



BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN BULELENG

Nomor SOP	900/1005-266/I/2020
Tanggal Pembuatan	08 Januari 2020
Tanggal Revisi I	-
Tanggal Efektif	08 Januari 2020
Disahkan oleh	 Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng, Drs. H. Gede Supriatna, Widada, M.Si NIP. 196703021989011001
Nama SOP	SOP Penyusunan Buku Kas Umum

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Pencairan Dana
3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan

Keterkaitan

1. SOP Pencairan Dana
2. SOP Administratif
3. SOP Fungsional

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembar Kerja
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer

Peringatan

1. Jika SOP Penyusunan BKU tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan pelaporan pertanggungjawaban

Pencatatan dan Pendataan

1. Kepala Badan : Lembar Disposisi/Arahan ; Tanda Tangan
2. Sekretaris Badan : Lembar Disposisi; Paraf
3. Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf

NO	Aktivitas	Pelaksana					Motu Baku			Ket.
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	PPK	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarsipkan dokumen-dokumen terkait dengan pengeluaran belanja (UP/GU/TU/LS), dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran							5 menit		
2	Memverifikasi dokumen-dokumen belanja terhadap kebenaran dan kewajaran, jika tidak sesuai dikembalikan kepada PPTK untuk diperbaiki, jika sesuai ditandatangani dan diserahkan kepada PPK						SP2D / Kwitansi	1 hari	BKU	
3	Memeriksa pencatatan buku kas umum dan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran, jika tidak setuju dikembalikan kepada bendahara pengeluaran, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris						SP2D / Kwitansi dan BKU	1 jam	BKU	
4	Memeriksa pencatatan buku kas umum dan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas						SP2D / Kwitansi dan BKU	20 menit	BKU	
5	Memeriksa pencatatan buku kas umum dan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK						SP2D / Kwitansi dan BKU	20 menit	BKU	
6	Menerima Buku Kas Umum, diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran						BKU	5 menit	BKU	
7	Menerima Buku Kas umum dan diarsipkan						BKU	10 menit	BKU dan Dokumentasi berkas	