



BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BULELENG

Nomor SOP	900/005.8-68/1/2020
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. Gede Sugantha Widiada, M.Si NIP. 19670302 198901 1 001

Nama SOP SOP Penyusunan Buku Simpanan Bank

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 Anggaran
3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan BKU
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 Buku Simpanan Bank 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	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PPK	Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran)	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan bendahara pengeluaran untuk mencetak rekening Koran dari bank persepsi						5 menit	Disposisi	
2	Mencetak rekening Koran pada bank persepsi, memprint out seluruh pengeluaran, mencatat seluruh pengeluaran, ditandatangani dan diserahkan kepada PPK	ya				Buku Simpanan Bank	2 jam	Saldo SKPD	
3	Memeriksa buku simpanan bank, jika tidak setuju dikembalikan kepada bendahara pengeluaran untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris		tidak			Buku Simpanan Bank	10 menit	Buku Simpanan Bank	
4	Memeriksa buku simpanan bank, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas	tidak	ya			Buku Simpanan Bank	10 menit	Buku Simpanan Bank	
5	Memeriksa buku simpanan bank, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK			tidak		Buku Simpanan Bank	10 menit	Buku Simpanan Bank	
6	Menerima Buku Simpanan Bank, diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran					Buku Simpanan Bank	10 menit	Buku Simpanan Bank	
7	Menerima Buku Simpanan Bank dan mengarsipkan					Buku Simpanan Bank	5 menit	Dokumentasi berkas	