




<div>  <p>Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah Badan Keuangan dan Aset Daerah</p> </div>	<div> <div>Nomor SOP</div> <div>950 / 716 / BKAD / 2023</div> </div>	
	<div> <div>Tanggal Pembuatan</div> <div>22 - Mei - 2023</div> </div>	
	<div> <div>Tanggal Revisi</div> <div>24 - Mei - 2023</div> </div>	
	<div> <div>Tanggal Efektif</div> <div>02 - Juni - 2023</div> </div>	
	<div> <div>Disahkan oleh</div> <div>  Kepala Badan </div> </div>	
Bidang Perbendaharaan	<div> <div>Nama SOP</div> <div>  TAWFKURRAHMAN P.N, S.Pt., M.Sc., M.Eng NIP. 197305101998021001 </div> </div>	
	<div> <div>Penetapan rekening untuk BUD, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan</div> </div>	

<div> <div>Dasar Hukum</div> <div> 1. PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 77 TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH 2. PERATURAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH NOMOR 3 TAHUN 2022 TENTANG PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH </div> </div>	
<div> <div>Keterkaitan SOP</div> <div>1. Surat pengajuan nama bendahara pengeluaran/ penerimaan</div> </div>	
<div> <div>Peringatan</div> <div> 1. Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada keterlambatan pencairan SP2D 2. Berdampak pada terjadinya kesalahan proses penatausahaan di bidang perbendaharaan </div> </div>	
<div> <div>Kualifikasi Pelaksana</div> <div> 1. Memahami aturan pengelolaan keuangan daerah 2. Menguasai microsoft word dan excel </div> </div>	
<div> <div>Peralatan/ Perlengkapan</div> <div>1. Perangkat Komputer dan Printer</div> </div>	
<div> <div>Pencatatan & Pendataan</div> </div>	

NAMA OPD : BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
NAMA UNIT ORGANISASI : BIDANG PERBENDAHARAAN

TUGAS		FUNGSI	SUB-FUNGSI (KEGIATAN)	OUTPUT		ASPEK	JUDUL SOP	
1		2	3	4		5	6	
A.	Memproses penetapan rekening untuk BUD, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan	Memproses penetapan rekening untuk BUD, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan	Memeriksa kelengkapan pengajuan penetapan rekening untuk BUD, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan	Rekening bank untuk BUD, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan	Pembuatan	1	Penetapan rekening untuk BUD, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Penetapan rekening untuk BUD, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan
2	Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
3	Penanggungjawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	b. Kegiatan	:	Kepala Bidang Perbendaharaan
4	Scope (ruang lingkup)	:	Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Bendahara Penerimaan
2	Langkah Awal	:	Kepala OPD menyampaikan surat rekomendasi kepada Kepala BKAD selaku BUD untuk dilaksanakan pembukaan/ penutupan rekening bendahara pengeluaran/ penerimaan beserta kelengkapannya
3	Langkah Utama	:	Kepala BKAD selaku BUD mendisposisi surat rekomendasi terkait pembukaan/ penutupan rekening BUD, rekening bendahara pengeluaran, rekening penerimaan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan selaku kuasa BUD untuk selanjutnya dibuatkan rekomendasi pembukaan/ penutupan rekening BUD, rekening bendahara Pengeluaran, dan rekening Bendahara Penerimaan kepada bank yang ditunjuk. Dalam hal penutupan rekening bank bendahara pengeluaran/ penerimaan dapat dilakukan hanya dengan rekomendasi BUD.
4	Langkah Akhir	:	BUD, Bendahara pengeluaran/ bendahara penerimaan memiliki nomor rekening bank

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Kepala OPD menyampaikan surat rekomendasi kepada Kepala BKAD selaku BUD untuk dilaksanakan pembukaan/ penutupan rekening bendahara pengeluaran/ penerimaan beserta kelengkapannya
Langkah Utama	2	Kepala BKAD selaku BUD mendisposisi surat rekomendasi terkait pembukaan/ penutupan rekening BUD, rekening bendahara pengeluaran, rekening penerimaan kepada Kepala Bidang Perbendaharaan selaku kuasa BUD untuk selanjutnya dibuatkan rekomendasi pembukaan/ penutupan rekening BUD, rekening bendahara Pengeluaran, dan rekening Bendahara Penerimaan kepada bank yang ditunjuk, dengan melampirkan SK BUD, SK Bendahara Pengeluaran/ Penerimaan, NPWP OPD, identitas Kepala OPD dan Bendahara
	3	Penata Keuangan pada Bidang Perbendaharaan memeriksa kelengkapan pengajuan dan menyusun surat rekomendasi/ Penerimaan/ Penukupan rekening BUD, Bendahara Pengeluaran/ Penerimaan dan diperiksa oleh Kasubid/ Perbend I/ Perbend II untuk selanjutnya dibubuhkan paraf
	4	Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD memeriksa dan menandatangani surat rekomendasi pembukaan rekening BUD, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Penerimaan
Langkah Akhir	5	Surat rekomendasi pembukaan/ penutupan rekening bank BUD, bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan diantarakan ke Bank yang ditunjuk untuk diproses lebih lanjut

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETRANGAN
		Kepala OPD	Kepala BKAD/BUD	Kuasa BUD/Kasubid Perbendah/Perant Keuangan	Bank	KELUASKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala OPD menyampaikan surat rekomendasi kepala Kepala BKAD selaku BUD untuk dilaksanakan pembukaan/ penutupan rekening bendahara pengeluaran/ penerimaan beserta kelengkapannya	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	SK BUD, SK Bendahara Pengeluaran/ Penerimaan, NIPWP OPD, identitas Kepala OPD dan Bendahara	15 menit	Berkas permohonan	
2	Kepala BKAD selaku BUD mendiposisi surat rekomendasi terkait pembukaan/ penutupan rekening BUD/ rekening bendahara pengeluaran, rekening penerimaan kepala Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD untuk selanjutnya dibuatkan rekomendasi pembukaan/ penutupan rekening BUD, rekening Bendahara Pengeluaran, dan rekening Bendahara Penerimaan kepada bank yang ditunjuk, dengan melampirkan SK BUD, SK Bendahara Pengeluaran/ Penerimaan, NIPWP OPD, identitas Kepala OPD dan Bendahara	Tidak	Ya	Tidak	Tidak	Berkas permohonan	30 menit	lembar disposisi	
3	Penata Keuangan pada Bidang Perbendaharaan menerima kelengkapan pengajuan dan menyusun surat rekomendasi pembukaan/ penutupan rekening BUD, Bendahara Pengeluaran/ Penerimaan dan diperiksa oleh Kasubid/ Perbendah I/ Perbendah II untuk selanjutnya dihubungkan paralel	Tidak	Ya	Tidak	Tidak	draft surat rekomendasi pembukaan/ penutupan rekening	15 menit	draft surat rekomendasi pembukaan/ penutupan rekening	
4	Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa BUD menerima dan menandatangani surat rekomendasi pembukaan rekening BUD, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Penerimaan	Tidak	Tidak	Ya	Tidak	draft surat rekomendasi pembukaan/ penutupan rekening	15 menit	surat rekomendasi pembukaan/ penutupan rekening yang ditandatangani Kuasa BUD	
5	Surat rekomendasi pembukaan/ penutupan rekening bank BUD, bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan diserahkan ke Bank yang ditunjuk untuk diproses lebih lanjut.	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	surat rekomendasi pembukaan/ penutupan rekening yang sudah ditandatangani kuasa BUD	30 Menit	proses pembukaan/ penutupan rekening oleh bank	