










<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</div> <div>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</div> <div>KOTA SINGKAWANG</div> <div>SUB BAGIAN PERENCANAAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN</div>	Nomor SOP	000.8.3.3/62/Set-B/2023	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang  Eyan Ernanda, S.Kom Pembina NIP. 19710312 200502 1 001	
Judul SOP	Penyusunan Buku Kas Umum		
<div>Dasar Hukum</div> <div>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286)</div> <div>2. Undan-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438)</div> <div>3. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 14,)</div> <div>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</div> <div>5. Permen 59 Tahun 2007 Perubahan atas Permen 13 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>6. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 13 Tahun 2010 tanggal 11 Mei 2010 tentang Sistem dan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah</div> <div>7. Peraturan Walikota Singkawang No 78 Tahun 2016 tentang penjabaran APBD Tahun Anggaran 2017</div>	Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengeloan Keuangan Daerah 2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Pencairan Anggaran 3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan	
	Keterkaitan SOP Pencairan Dana SOP SPJ Administratif SOP SPJ Fungsional	Peralatan/ Perlengkapan	1. Komputer / Aplikasi 2. ATK 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
	Peringatan Jika SOP Penyusunan BKU tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan pelaporan pertanggungjawaban	Pencatatan dan Pendataan	1. Kepala : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag F: Lembar Disposisi; Paraf

SOP PENYUSUNAN BUKU KAS UMUM

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	PPK	Sekretaris	Kepala	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 kewajarannya, jika tidak sesuai dikembalikan kepada PPTK untuk diperbaiki, jika sesuai ditandatangani, dan diserahkan kepada PPK	tidak		ya				1 Hari	BKU	
3	Memeriksa pencatatan buku kas umum dan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran, jika tidak setuju dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Sekretaris		tidak		ya			1 Jam	BKU	
4	Memeriksa pencatatan buku kas umum dan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kepala					ya		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				tidak			20 Menit	BKU	
6	Menerima Buku Kas Umum, diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran							5 Menit	BKU	
7	Menerima Buku Kas Umum, dan diarsipkan							10 Menit	BKU dan dokumentasi berkas	