
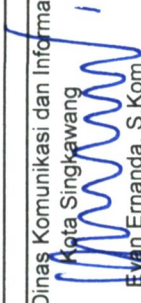


<div><p>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</p><p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG</p><p>SUB BAGIAN PERENCANAAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN</p></div>	Nomor SOP	000.8.3.3/63/Set-B/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang  Evan Ernanda, S.Kom Pembina NIP. 19710312 200502 1 001
	Judul SOP	Penyusunan Buku Kas Tunai

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<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></div> <div>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</div>	
Keterkaitan SOP Penyusunan BKU SOP SPJ Administratif SOP SPJ Fungsional	Peralatan/ Perlengkapan 1. Komputer / Aplikasi 2. ATK 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan Jika SOP Penyusunan BKT tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan pelaporan pertanggungjawaban	Pencatatan dan Pendataan 1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag : Lembar Disposisi; Paraf

SOP PENYUSUNAN BUKU KAS TUNAI

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	PPK	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Mengarsipkan dokumen-dokumen terkait dengan pengeluaran belanja dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran						Berkas bukti-bukti pengeluaran	5 Menit	Berkas bukti-bukti pengeluaran	
2	Memverifikasi/memposting bukti-bukti pengeluaran ke dalam buku kas tunai, jika tidak sesuai dikembalikan kepada PPTK untuk diperbaiki, jika sesuai ditandatangani dan diserahkan kepada PPK	tidak		ya			Berkas bukti-bukti pengeluaran	1 hari	Berkas bukti-bukti pengeluaran	
3	Memeriksa Buku Kas Tunai, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki, jika sesuai di paraf dan diserahkan kepada Sekretaris		tidak		ya		Berkas bukti-bukti pengeluaran	15 Menit	Berkas bukti-bukti pengeluaran	
4	Memeriksa Buku Kas Tunai, jika tidak sesuai dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika benar diparaf dan diserahkan kepada Kepala			tidak		ya	Berkas bukti-bukti pengeluaran	15 Menit	Berkas bukti-bukti pengeluaran	
5	Memeriksa Buku Kas Tunai, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika benar ditandatangani dan diserahkan kepada PPK				tidak		Berkas bukti-bukti pengeluaran	15 Menit	Laporan Buku Kas Tunai	
6	Menerima Buku Kas Tunai, dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran						Berkas bukti-bukti pengeluaran	15 Menit	Laporan Buku Kas Tunai	
7	Menerima Buku Kas Tunai dan diarsipkan						Berkas bukti-bukti pengeluaran	5 Menit	Laporan Buku Kas Tunai, Dokumentasi Berkas	