

	PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
SOP PEMBUKUAN BUKU KAS UMUM			

Dasar Hukum : 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 5. Perda Provinsi Jambi Nomor 9 Tahun 2011 tentang Anggaran dan Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jambi Tahun 2012.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Bendahara Pengeluaran 2. Pembantu Bendahara 3. Pembantu PPTK
Keterkaitan : 1. SOP Pengelolaan Keuangan 2. SOP Pembukuan buku Pembantu	Peralatan/Perlengkapan : Meja, kursi, computer, brankas, sarana transportasi, ATK, telpon, kalkulator, notebook, USB flash
Peringatan : 1. Semua Transaksi Keuangan harus dibukukan dalam BKU 2. Pembukuan BKU harus sesuai dengan SPTJB 3. Pembukuan BKU waktunya sesudah ada Bukti Transaksi 4. BKU harus ditutup pada setiap ahir bulan dan ditandatangani oleh Bendaharawan dan diketahui oleh Pengguna Anggaran 5. Penutupan Register BKU harus ditandatangani oleh atasasn langsung Bendaharawan 6. Tertib Administrasi Keuangan	Pencatatan dan Pendataan : 1. BKU 2. Rekening Koran 3. Kwitansi Pembayaran 4. SP2D 5. SPM 6. SPTB 7. Setoran Pajak 8. Buku Cek

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/Perlengkapan	Output	Waktu	
1.	Mengumpulkan bukti-bukti pembayaran	Bendahara	Pembantu Bendahara	Petugas Keuangan	Kwitansi pembayaran, faktur pajak	Terkumpulnya Bukti-bukti pembayaran	1 Jam	
2.	Mencocokkan Bukti Pengeluaran dengan SPTJB	Pembantu Bendahara	Petugas Keuangan		Bukti – bukti pembayaran	Telah dicocokkannya bukti pengeluaran dengan SPTJB	1 hari	
3.	Pembukuan dilaksanakan pada awal bulan dan selanjutnya	Bendahara	Pembantu Bendahara		Bukti-bukti yang telah dicocokkan	Transaksi yang telah dibukukan	Setiap ada Transaksi	
4.	Penutupan BKU	Bendahara	Petugas Keuangan	Pengguna Anggaran	Transaksi yang telah dibukukan	Buku telah ditutup/ditandatangani	Setiap akhir bulan	Saldo di BKU harus dicocokkan dengan sald kas tunai dan saldo bank

FLOW CHART
SOP PEMBUKUAN BUKU KAS UMUM

