

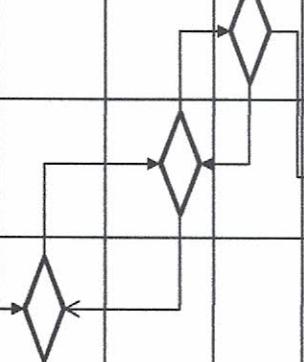
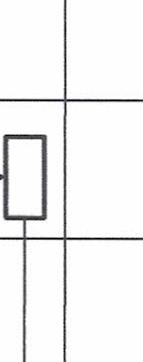
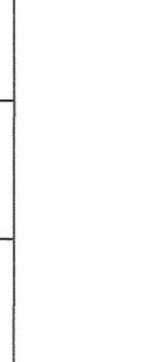
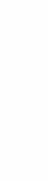


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
NAMA PERANGKAT DAERAH  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	065/ 39 / DKP - Sekr.3
Tanggal Pembuatan	03 Mei 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Juli 2021
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  H. Herti Herawati, MMA NIP. 19680725 199303 2 003
Nama SOP	Buku Kas Umum

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa; 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 116 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban APBD; 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 59 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 36 Tahun 2015 tentang Perjalanan Dinas atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Barat.	1. Pendidikan minimal D3 2. Mengerti tentang Pengelolaan Penatausahaan Keuangan Berbasis Akrual
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Keluar	1. Komputer/Laptop 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP BKU tidak dilaksanakan, maka pengelolaan keuangan akan terhambat.	1. Buku Agenda Kas Umum 2. Buku Ekspedisi

**SOP BUKU KAS UMUM (BKU)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KETERANGAN
		Bendahara	Kasubbag Keuangan & Aset	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	
1.	Mencatat seluruh transaksi setiap pengeluaran dan diserahkan kepada Kasubbag Keuangan dan Asst					Berkas yang berkaitan dengan transaksi pengeluaran	60 Menit	Tercatatnya BKU, selanjutnya digunakan untuk laporan bulanan ke Akuntansi (BKAD)
2.	Memverifikasi kwitansi pengeluaran, jika tidak disetujui dikembalikan kepada bendahara untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada sekretaris					Berkas yang berkaitan dengan transaksi pengeluaran	30 Menit	Tersampaikannya BKU dan Laporan Bulanan, yang telah dibubuh paraf.
3.	Memverifikasi kwitansi pengeluaran, jika tidak disetujui dikembalikan kepada kasubbag keuangan dan aset untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada sekretaris					Berkas yang berkaitan dengan transaksi pengeluaran	30 Menit	Tersampaikannya BKU dan Laporan Bulanan, yang telah dibubuh paraf.
4.	Memverifikasi kwitansi pengeluaran, jika tidak disetujui dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju di tanda tangani dan diserahkan kepada sekretaris					Berkas yang berkaitan dengan transaksi pengeluaran	30 Menit	BKU dan Laporan Keuangan yang telah ditanda tangani
5.	Menerima Berkas Buku Kas Umum (BKU) yang sudah ditandatangani oleh Kepala Badan, selanjutnya disampaikan ke Bendahara.					Berkas yang berkaitan dengan transaksi pengeluaran	5 Menit	BKU dan Laporan Keuangan yang telah ditanda tangani
6.	Melakukan pengarsipan dokumen dan selanjutnya diserahkan ke BKAD untuk diproses lebih lanjut					Berkas yang berkaitan dengan transaksi pengeluaran	10 Menit	Keuangan yang telah diarsipkan