

### SOP BUKU KAS UMUM (BKU)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Bendahara	Kasubbag Renja, Monev & Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mencatat seluruh transaksi setiap pengeluaran dan diserahkan kepada Kasubbag Renja, Monev dan Keuangan					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	tidak		Ya		Berkas yang berkaitan dengan transaksi pengeluaran	30 Menit	Tersampainya BKU dan Laporan Bulanan, yang telah dibubuhi		
3.	Memverifikasi kwitansi pengeluaran, jika tidak disetujui dikembalikan kepada kasubbag Renja, Monev dan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada kepala dinas		tidak		Ya	Berkas yang berkaitan dengan transaksi pengeluaran	30 Menit	Tersampainya BKU dan Laporan Bulanan, yang telah dibubuhi		
4.	Memverifikasi kwitansi pengeluaran, jika tidak disetujui dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju di tanda tangani dan diserahkan kepada sekretaris			tidak		Ya	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 di tandatangi oleh Kepala Dinas, selanjutnya disampaikan ke Bendahara.					Berkas yang berkaitan dengan transaksi	5 Menit	BKU dan Laporan Keuangan yang telah ditanda		
6.	Melakukan pengarispan dokumen dan selanjutnya diserahkan ke BKAD untuk diproses lebih lanjut					Berkas yang berkaitan dengan transaksi pengeluaran	10 Menit	BKU dan Laporan Keuangan yang telah diarsipkan		



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

**SUB BAGIAN RENJA, MONEV DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2023
Tanggal Revisi	02 Januari 2023
Tanggal Efektif	02 Januari 2023
Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN,</p>  <p>YOSAFAT TRIADHI ANDJIOE., ST., MM., MT Pembina Utama Muda NIP. 19691024 199803 1 007</p>
Nama SOP	Buku Kas Umum
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>Peraturan Peresiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa</li><li>Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 116 Tahun 2019 tentang Tata cara Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban APBD;</li><li>Peraturan Gubernur Nomor 115 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 54 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Kalimantan Barat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal D3</li><li>Mengerti tentang Pengelolaan Penatausahaan Keuangan Berbasis Aktual</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/Laptop</li><li>ATK</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP BKU tidak dilaksanakan, maka pengelolaan keuangan akan terhambat.	<ol style="list-style-type: none"><li>Buku Agenda Kas Umum</li><li>Buku Ekspedisi</li></ol>