









PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

|  |   |
|--|---|
| Nomor SOP  | 065/ 558 / SATPOL.PP  |
| Tanggal Pembuatan  | 2022  |
| Tanggal Revisi   |   |
| Tanggal Efektif  | 9 September 2022  |
| Disahkan oleh  | KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA<br>PROVINSI KALIMANTAN BARAT,<br><br>SUHERMAN, S.H., M.H.<br>NIP.197011102002121005 |
| Nama SOP   | Buku Kas Umum   |
| Dasar Hukum :  | Kualifikasi pelaksana :   |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.<br>2. Peraturan Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa;<br>3. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 116 Tahun 2019 tentang Tata cara Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban APBD.<br>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<br>2. Mengerti tentang Pengelolaan Penatausahaan Keuangan Berbasis Akrua                     |
| Keterkaitan :  | Peralatan/perlengkapan :  |
| 1. SOP Surat Keluar  | 1. Komputer/Laptop<br>2. ATK  |
| Peringatan :   | Pencatatan dan pendataan :  |
| Jika SOP BKU tidak dilaksanakan, maka pengelolaan keuangan akan terhambat.   | 1. Buku Agenda Kas Umum<br>2. Buku Ekspedisi  |

| SOP BUKU KAS UMUM (BKU) |   |   |   |   |   |  |          |  |            |
|-------------------------|---|---|---|---|---|--|----------|--|------------|
| NO                      | KEGIATAN  | PELAKSANA   |   |   |   | MUTU BAKU  |          |  | Keterangan |
|                         |   | Bendahara   | Kasubbag Keuangan dan Aset  | Sekretaris  | Kepala Satuan   | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |            |
| 1.                      | Mencatat seluruh transaksi setiap pengeluaran dan diserahkan kepada Kasubbag Keuangan dan Aset  |    |   |   |   | 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 | Tersampainya BKU dan Laporan Bulanan, yang telah dibubuhi 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 | Tersampainya BKU dan Laporan Bulanan, yang telah dibubuhi 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 di tandatangani oleh Kepala Satuan, 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             | 10 Menit | BKU dan Laporan Keuangan yang telah diarsipkan                                   |            |