



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN  
DAN PERTANAHAN**

**SEKRETARIAT DAN BIDANG-BIDANG TEKNIS**

Nomor SOP	: 800/ 322.20 /DPKPP-KT/2018
Tanggal Pembuatan	: 01 Agustus 2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Kalimantan Tengah  Ir. LEONARD S. AMPUNG., MM., MT Pembina Utama Madya NIP. 19660315 199203 1 010

Nama SOP	<b>Pembukuan BKU</b>
----------	----------------------

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri</li><li>2 PMK No 262/PMK.03/2010 tentang tata Cara Pematangan Pajak Penghasilan Pasal 21 Bagi Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota Polri, dan Pensiunannya atas Penghasilan yang menjadi Beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.</li><li>3 Peraturan Daerah Nomor : 2 Tahun 2012 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah</li><li>4 Peraturan Gubernur nomor 29 tahun 2018 tentang perubahan atas Pergub Kalimantan Tengah Nomor 33 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Disperkimtan Prov Kalteng</li><li>5 Peraturan Gubernur Nomor 20 tahun 2018 tentang pedoman tata naskah dinas dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah</li></ol>

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan Pengelolaan Keuangan Daeah</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam Penatausahaan Keuangan dan Pelaporan Keuangan</li><li>3. Memiliki kemampuan memahami proses pembayaran dan pengelolaan keuangan</li><li>4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi keuangan</li></ol>

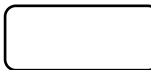
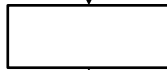
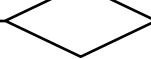
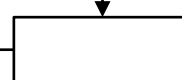

<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengajuan SPD</li><li>2. SOP Pengajuan SPP UP/GU/TU dan Penerbitan SPM UP/GU/TU</li><li>3. SOP Pengajuan SPP LS dan Penerbitan SPM LS</li></ol>

<b>Peralatan/perengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. DPA</li><li>3. Printer</li><li>4. Scanner</li><li>5. Sambungan internet</li></ol>

<b>Peringatan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Jika pembukuan BKU tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka mengganggu pelaksanaan kegiatan Dinas PKPP Prov. Kalteng dalam hal pelaporan keuangan</li></ol>

<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li><li>2. Dokumen BKU</li></ol>

**SOP Pembukuan BKU**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Keuangan selaku PPK-SOPD	Kepala Dinas Selaku Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Menerima bukti transaksi yang telah disetujui dan ditandatangani oleh PA/KPA, dan SP2D dari BUD					Kuitansi, SP2D dan dokumen pendukung	1 hari	Terhimpunnya dokumen pendukung untuk proses penginputan BKU	
2	Melakukan pencatatan/penginputan bukti penerimaan dan semua bukti transaksi belanja dalam BKU					Kuitansi, SP2D dan dokumen pendukung	2 jam	BKU dan Buku Besar Pembantu	
3	melakukan pemeriksaan kas secara berkala atas pengelolaan kas oleh bendahara					BKU dan Buku Besar Pembantu	2 jam	Draft Berita Acara Pemeriksaan Kas	
4	Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas secara berkala					Draft Berita Acara Pemeriksaan Kas	1 Jam	Berita Acara Pemeriksaan Kas	
5	Menerima Berita Acara Pemeriksaan Kas yang telah diperiksa dan disetujui					Berita Acara Pemeriksaan Kas	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan Kas yang telah disetujui	

