

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR BADAN KEUANGAN DAERAH BIDANG PERBENDAHARAAN	Nomor SOP	54 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	23 Oktober 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>N</i>  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP. 19720512 199101 1 001
Judul SOP	Tata Cara Pelaksanaan Pencatatan Buku Kas Umum (BKU)	
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan keuangan Daerah Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dimana setiap tahun terbit Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 95 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Badan Keuangan Daerah Provinsi NTT 	Memiliki Kemampuan bekerja tepat waktu dan teliti	
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP penanganan surat keluar. SOP penanganan surat masuk. SOP Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Printer/Scanner Meja ATK Kursi 	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen SP2D
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pihak ketiga terlambat dibuat maka pelaporan pemungutan dan pemotongan pihak ketiga akan terlambat	Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Sub Bidang	Pengolah Data Laporan Kas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Memerintahkan Kasubid untuk melaksanakan pemantauan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank	Mulai			Disposisi surat	15 menit	- Disposisi surat	
2	Melaksanakan pemantauan penerimaan dan pengeluaran APBD dan memerintahkan staf untuk menerima Rekening Koran R/C dan Tanda Penyetoran, Nota Debet/Kredit (Nota DN/CN) setiap hari dari Bank				- Disposisi Surat	1 jam	agenda kerja	
3	Menerima R/C dan bukti setoran setiap hari dari Bank				- agenda kerja - Buku Penerimaan dan Pengeluaran - R/C bank	10 menit	-Tanda Terima -Buku Penerimaan dan Pengeluaran BUD	
4	Mengecek Saldo R/C setiap hari dan membandingkan dengan BKU penerimaan dan pengeluaran BUD				-Tanda Terima -Buku Penerimaan dan Pengeluaran BUD	30 menit	Saldo buku Penerimaan dan Pengeluaran BUD yang sesuai (apabila tidak terjadi selisih)	
5	Mengecek per transaksi dalam buku penerimaan dan pengeluaran BUD dengan transaksi dalam R/C Bank apabila terdapat selisih saldo maka disinkronisasikan lalu mencetak BKU(BIX), Keterangan Saldo, Laporan Posisi Kas dan Rekonsiliasi yang mencerminkan Penerimaan dan Pengeluaran riil Kas Umum Daerah				Saldo buku Penerimaan dan Pengeluaran BUD yang sesuai (apabila tidak terjadi selisih)	2 jam	-Saldo buku Penerimaan dan pengeluaran BUD yang sesuai -BKU -Keterangan Saldo -Laporan Posisi Kas -Rekonsiliasi Bank	
6	Proses paraf Kasubid dan tanda tangan Kabid serta mengantar BKU (penerimaan dan pengeluaran) Keterangan Saldo, Laporan Posisi Kas ke Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan				-Saldo buku Penerimaan dan pengeluaran BUD yang sesuai -BKU -Keterangan Saldo -Laporan Posisi Kas -Rekonsiliasi Bank	30 menit	-Laporan Penerimaan dan Pengeluaran -BKU -Keterangan Saldo -Laporan Posisi Kas -Rekonsiliasi Bank	
7	Melaporkan Saldo Penerimaan dan Pengeluaran ke Kepala Badan		Selesai		BKU RC BANK	15 menit	-BKU yang ditanda tangani -Keterangan Saldo -Laporan Posisi Kas -Rekonsiliasi Bank	