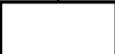


 <p>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</p>	Nomor SOP	055/11/Set-Kesbangpol
	Tanggal Pembuatan	Januari 2018
<p>Badan Kesatuan Bangsa dan Politik</p>	Tanggal Revisi	4 Juli 2023
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <p>Dr. Jefrinal Arifin, SH, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19651212 199112 1 001</p>
<p>Sekretariat Sub Bagian Keuangan</p>	Nama SOP	Pencatatan transaksi pada BKU

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah PP Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA Memiliki pengetahuan bidang administrasi keuangan
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pelaksanaan Kegiatan SOP Penyusunan SPJ Bendahara Pengeluaran 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> DPA SKPD Komputer ATK
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi kekeliruan dalam pencatatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

PROSEDUR PENCATATAN TRANSAKSI PADA BKU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		BENDAHARA PENGELURAN	STAF	KPA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan staf untuk mencatat transaksi kegiatan ke BKU				Kwitansi, Lampiran SPJ	1 jam	Penugasan staf	
2	Mencatat Transaksi kegiatan ke BKU dan menutup buku tiap bulan				Kwitansi, Lampiran SPJ	5 hari	BKU perbulan	
3	Mengesahkan Transaksi kegiatan di BKU setiap bulan				BKU	1 jam	Persetujuan dan tanda tangan pada BKU	
4	Mengesahkan Transaksi kegiatan di BKU setiap bulan				BKU	1 jam	Persetujuan dan tanda tangan pada BKU	