



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 54 Magelang Kode Pos 56126 Telepon (0293) 362542
Faximile (0293) 363033 Laman : dpupr.magelangkota.go.id Pos-el : ktmgldpupr@gmail.com

**STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN BUKU KAS UMUM**



PEMERINTAH KOTA MAGELANG

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA MAGELANG

Dasar Hukum

- 1 Permendagri No. 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- 2 Peraturan Walikota Magelang Nomor 56 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah

Keterkaitan

Keterkaitan :

- 1 Internal dan eksternal SKPD/ Instansi terkait

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan sesuai ketentuan maka akan terjadi :

- 1 Laporan Buku Kas Umum setiap bulan dilaporkan kepada BPKAD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka evaluasi terhadap program dan kegiatan tidak dapat berjalan sesuai yang diharapkan

Nomor : 900.1/723/210
Tanggal Pembuatan : 28 Juli 2025
Tanggal Revisi : 28 July 2027
Tanggal Efektif : 28 July 2025

Nama SOP : Penyusunan Buku Kas Umum

Disahkan oleh :

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG
KOTA MAGELANG**

M.S Kurniawan, ST, MT
Pembina Utama Muda
NIP.19731127 199903 1 010

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memiliki kewenangan dalam penyusunan Buku Kas Umum
- 2 Memiliki kemampuan akuntansi
- 3 Memiliki kemampuan dalam laporan keuangan
- 4 Mengetahui tupoksi dan uraian tugas jabatan
- 5 Mengetahui dan memahami mekanisme uraian tugas jabatan

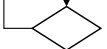
Peralatan / Perlengkapan

- 1 Perangkat komputer
- 2 Alat Tulis Kantor
- 3 Data Laporan Buku Kas Umum SKPD
- 4 SIPD Keuangan

Pendataan dan Pencatatan

- 1 Pencatatan transaksi keuangan pada Buku Kas Umum

Standar Operasional Prosedur Penyusunan Buku Kas Umum

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas (Pengguna Anggaran)	Kasubbag Program dan Keuangan (PPK)	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Bendahara Pengeluaran menerima SPJ yang sudah diverifikasi dari PPK				SPJ yang sudah diverifikasi	10 menit	Disposisi	Dibuat setiap bulan
2	Bendahara Pengeluaran mencatat dan mengolah SPJ yang masuk dari PPTK kemudian menyiapkan print out transaksi dari masing-masing kegiatan				Informasi	30 menit	Data siap di cetak	
3	PPK Menerima hasil print out tentang Buku Kas Umum dan melakukan verifikasi				Informasi Keberadaan Arsip	10 menit	Print out buku kas umum	
4	Melakukan validasi dan pengesahan terhadap Buku Kas Umum		Ya		Data Arsip Yang dicari	20 menit	BKU SKPD	
5	PPK menerima BKU yang sudah disahkan Pengguna Anggaran untuk didokumentasikan				Arsip IMB	10 menit	Dokumentasi BKU SKPD	
6								
7								