



PROSEDUR PENCATATAN BUKU KAS UMUM (BKU

2025

**DINAS KETENAGAKERJAAN
KOTA TANGERANG**

Jalan Perintis Kemerdekaan No. 1 Cikokol Tangerang Telp. (021) 55798228, 55



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS KETENAGAKERJAAN
SUB-BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	2363/000.9.3.3/XI/2025
Tanggal Pembuatan	7 November 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	7 November 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan  UJANG HENDRA GUNAWAN, S.SOS, MM NIP. 197205022002121009
Nama SOP	Pencatatan Buku Kas Umum (BKU)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU Nomor 9 Tahun 2015). 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 5. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 6. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah. 7. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 19 Tahun 2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. 8. Peraturan Wali Kota (Perwal) Kota Tangerang tentang Pelaksanaan APBD.	1. Bendahara Pengeluaran: Memiliki Sertifikat Bendahara, memahami prinsip akuntansi, dan mampu mengoperasikan aplikasi BKU/keuangan. 2. PPK-SKPD: Memverifikasi dan mengesahkan penutupan BKU.dokumen pembayaran.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengajuan SPP/SPM (UP/GU/LS). 2. SOP Pengelolaan dan Pencatatan Penyetoran Pajak. 3. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan 4. SOP Verifikasi Berkas Pengajuan dan SPJ)	1. Aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD) 2. Komputer dan Printer.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pencatatan BKU harus dilakukan secara kronologis dan tidak boleh ada koreksi dengan tipe-X atau penghapusan. Koreksi harus dilakukan dengan mencoret dan ditandatangani oleh Bendahara. 2. BKU harus ditutup setiap akhir bulan, atau sewaktu-waktu apabila diperlukan untuk pemeriksaan, dengan saldo kas (tunai dan di bank) yang sesuai dengan saldo fisik. 3. Setiap transaksi harus didukung oleh bukti yang sah (kuitansi, bukti transfer, SP2D, dll.)	Buku Kas Umum (BKU). Buku Pembantu SRO Buku Pembantu Bank. Buku Pembantu Pajak. Dokumen sumber transaksi (SP2D, Kuitansi, dll.).

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		PPTK/ PPK	Ketua Tim	Kabid	Sekre- taris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penerimaan Dokumen Sumber						Dokumen sumber lengkap dan sah; Verifikasi dilakukan.	20 Menit	Pencatatan harus didasarkan pada bukti transaksi yang sudah divalidasi.	
2.	Pencatatan Transaksi di BKU						Pencatatan kronologis; Uraian dan kode rekening benar; Saldo ter-update.	15 Menit	Pencatatan dilakukan segera setelah transaksi terjadi (harian).	
3.	Pencatatan di Buku Pembantu						Data di Buku Pembantu sesuai dengan BKU; Saldo Buku Pembantu akurat.	20 Menit	Memudahkan pengawasan dan pertanggungjawaban per jenis kas/PPK.	
4.	Rekonsiliasi Harian/Mingguan						Selisih (jika ada) teridentifikasi dan diselesaikan; Saldo BKU = Saldo Fisik/Bank.	20 Menit	Rekonsiliasi untuk menghindari kesalahan pencatatan dan memastikan validitas kas.	
5.	Penutupan dan Pengesahan BKU Bulanan						BKU tertutup (bernomor urut); Ditandatangani Bendahara dan Kepala SKPD/PPK-SKPD; Saldo akhir terhitung.	15 Menit	Sebagai dasar penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bulanan.	
Total Waktu								90 Menit		

Kegiatan	Pelaksana
Penerimaan Dokumen Sumber	Bendahara Pengeluaran menerima dan memverifikasi kelengkapan serta keabsahan dokumen sumber (SP2D untuk penerimaan dana UP/GU, Kuitansi/Faktur untuk pengeluaran, Bukti Transfer, dll.).
Pencatatan Transaksi di BKU	Bendahara mencatat setiap transaksi (Penerimaan dan Pengeluaran) secara kronologis berdasarkan tanggal kejadian/dokumen, mencantumkan nomor bukti, uraian, kode rekening, dan nominal (kolom Debit/Kredit).
Pencatatan di Buku Pembantu	Bendahara memindahkan data dari BKU ke Buku Pembantu terkait (Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak, dan lainnya) untuk setiap jenis transaksi.
Rekonsiliasi Harian/Mingguan	Bendahara melakukan rekonsiliasi antara saldo kas fisik/saldo bank (rekening koran) dengan saldo BKU dan Buku Pembantu Bank secara periodik (harian/mingguan).
Penutupan dan Pengesahan BKU Bulanan	Bendahara menjumlahkan dan menutup BKU setiap akhir bulan. Hasil penutupan tersebut ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan disahkan/diketahui oleh Kepala SKPD/PPK-SKPD. Salinan BKU dilaporkan untuk LPJ.