



PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BENDAHARA PENERIMAAN

NOMOR SOP	: SOP/ Gaj/ 15-1 /2019
TANGGAL PEMBUATAN	: 25 September 2019
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
Disahkan Oleh	: KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SIMALUNGUN
	 Ir. DEBORA DPH HUTASOIT, M.SI PEMBINA UTAMA MUDA NIP.19690701 199303 2 004
NAMA SOP	: PEMBUKUAN KE BUKU KAS UMUM

ASAS HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. PERMENDAGRI NOMOR 54 TAHUN 2009 2. Peraturan Bupati Simalungun Nomor Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Kabupaten Simalungun; 3. Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Simalungun. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. MEMAHAMI PROSEDUR PEMBUKUAN KE BUKU KAS UMUM 2. MEMAHAMI TUGAS DAN FUNGSI BENDAHARA PENERIMAAN 3. MEMAHAMI PERATURAN TENTANG PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI
KETERKAITAN PEMBUKUAN PENERIMAAN RETRIBUSI MENARA TOWER	PERLENGKAPAN 1. ATK
PERINGATAN HARUS SEGERA DIBUKUKAN UNTUK KETERTIBAN ADMINISTRASI KEUANGAN	PENGATATAN DAN PENDATAAN DATA PERINCIAN RETRIBUSI MENARA TOWER

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTI BAKU			KLT	
		JFU	BENDAHARA	KASUBBAG	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Merekap tanda bukti penerimaan yang sudah diterima dari JFU					Kuitansi, ATK	45	Paraf	
2	Mencatat hasil rekapitulasi ke Buku Kas Umum dari JFU					ATK Kuitansi	60	Paraf	
3	Mengkoreksi hasil BKU dan melaporkannya ke Kepala Dinas untuk ditandatangani					ATK Kuitansi	30	Paraf	
4	Melaporkan BKU kepada Kasubbag untuk diperiksa dan memarafnya					ATK Kuitansi	30	Paraf	
5	Melaporkan BKU yang sudah diperiksa Kasubbag Keuangan untuk di tandatangkan ke Kepala Dinas					ATK	30	Paraf	
6	Menyerima kembali BKU yang sudah ditandatangani dari Kepala Dinas					ATK	30	Paraf	