	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak		
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PELAKSANAAN PENUTUPAN BUKU KAS UMUM DAN BUKU PEMBANTU		
Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0053
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 1 dari 3

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pelaksanaan penutupan Buku Kas Umum dan Buku Pembantu yang dilaksanakan pada akhir tahun oleh Bendahara Pengeluaran untuk mempertanggungjawabkan pengeluaran yang telah dilakukan secara rutin yang diketahui oleh Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal sebagai Penandatanganan Surat Perintah Membayar dan Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen.

B. Dasar Hukum :

1. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tanggal 28 Juni 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara s.t.d.t.d. Keputusan Presiden Nomor 53 Tahun 2010 tanggal 6 Agustus 2010

C. Surat Edaran Terkait :

Tidak ada

D. Pihak yang Terkait :


1. Kuasa Pengguna Anggaran
2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
3. Bendahara Pengeluaran
4. Bank

E. Input :

1. Buku Kas Umum
2. Buku Kas Pembantu

F. Output :

1. Register Penutupan Kas Umum
2. Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)/ Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak		
	Standard Operating Procedure TATA CARA PELAKSANAAN PENUTUPAN BUKU KAS UMUM DAN BUKU PEMBANTU		
Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0053
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 2 dari 3

G. Prosedur Kerja :

1. Pada setiap akhir tahun Bendahara Pengeluaran meneliti, menghitung jumlah pengeluaran selama setahun, menjumlah saldo kas tunai dan saldo bank, menutup Buku Kas Umum dan Buku Pembantu lalu membuat Register Penutupan Kas Umum. Apabila masih terdapat sisa saldo kas tunai dan bank, maka Bendahara Pengeluaran menyetorkan ke rekening kas negara dengan menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)/ Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP). Kemudian menandatangani Buku Kas Umum, Buku Pembantu dan Register Penutupan Kas Umum serta menyampaikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti dan memaraf Buku Kas Umum, Buku Pembantu dan Register Penutupan Kas Umum serta menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
3. Kuasa Pengguna Anggaran membandingkan fisik dengan Buku Kas Umum, Buku Pembantu dan Register Penutupan Kas Umum, kemudian menyetujui dan menandatangani Buku Kas Umum, Buku Pembantu dan Register Penutupan Kas Umum.
4. Bendahara Pengeluaran menatausahakan dan mengarsipkan Buku Kas Umum, Buku Pembantu dan Register Penutupan Kas Umum.
5. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 5 (lima) hari kerja setelah semua persyaratan administrasi dipenuhi secara lengkap.

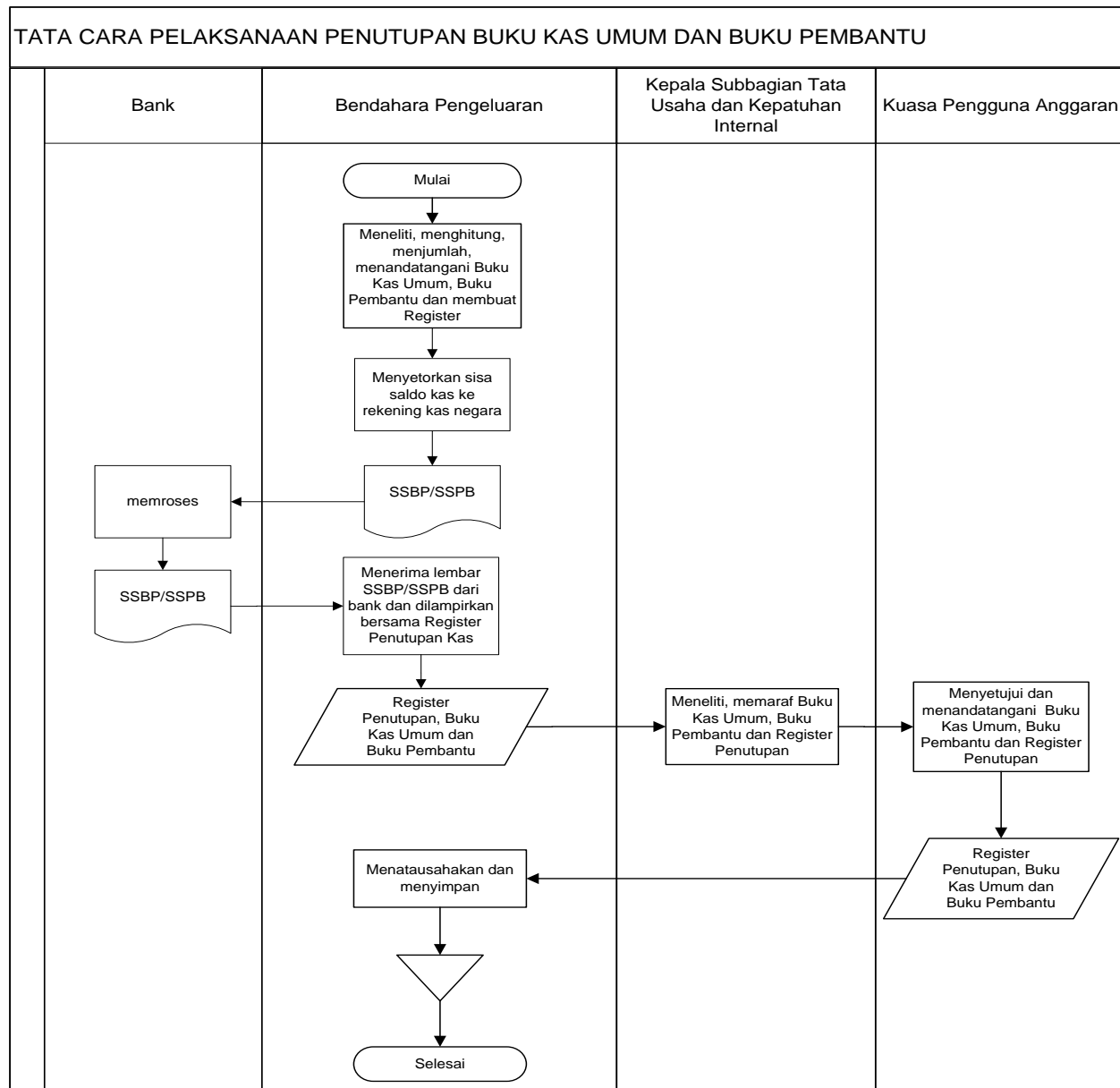


Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak

Standard Operating Procedure
TATA CARA PELAKSANAAN PENUTUPAN BUKU KAS UMUM DAN
BUKU PEMBANTU

Revisi : -	Nomor : LIP10-0053
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 3 dari 3

H. Bagan Arus (Flowchart) :



Disahkan oleh :

a.n. Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal



Dedi Rudaedi

NIP 195309231976101001