

**INSTRUKSI GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 125 TAHUN 2017

**TENTANG
PELAKSANAAN JURNAL TUTUP BUKU KAS UMUM (BKU)
PENGELUARAN SECARA HARIAN SATUAN KERJA PERANGKAT
DAERAH/UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH PADA SISTEM INFORMASI
PENGELOLAAN KEUANGAN (SIPKD)**



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA

Latar Belakang

Pencatatan transaksi secara *real time*, sehingga:

1. Peningkatan akuntabilitas -> yg terjadi langsung dilaporkan
2. Tertib administrasi pertanggungjawaban
3. Transparansi -> dashboard
4. Validitas data monitoring belanja SKPD
5. Pengambilan keputusan
6. Data akuntansi andal/akurat
7. Data relevan
8. Deteksi dini kesalahan

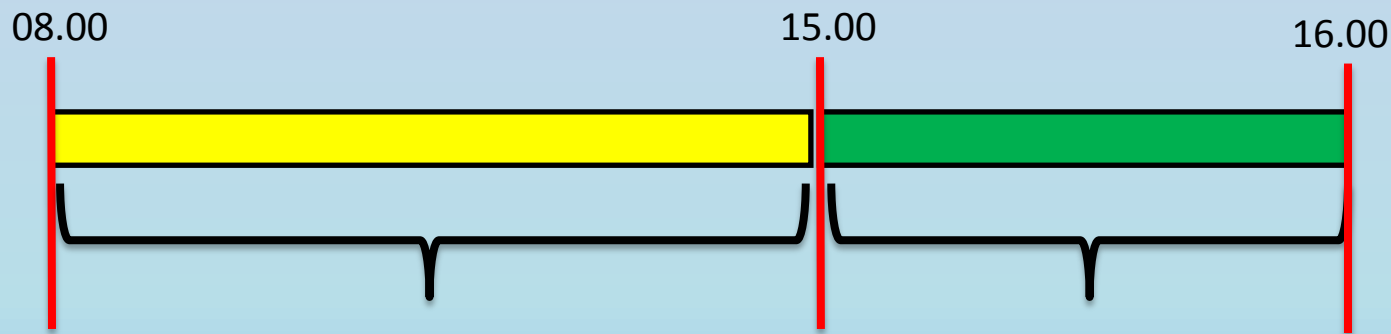


Instruksi Gubernur Provinsi DKI Jakarta

- ❖ input Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dalam e-BKU SIPKD secara harian sesuai *Cash Management System* (CMS).
- ❖ rekonsiliasi saldo BKU dengan rekening koran bank/CMS.
- ❖ jurnal tutup buku harian setiap pukul 15.00 WIB.
- ❖ transaksi setelah pukul 15.00 WIB dapat dicatat sebagai transaksi hari berikutnya.



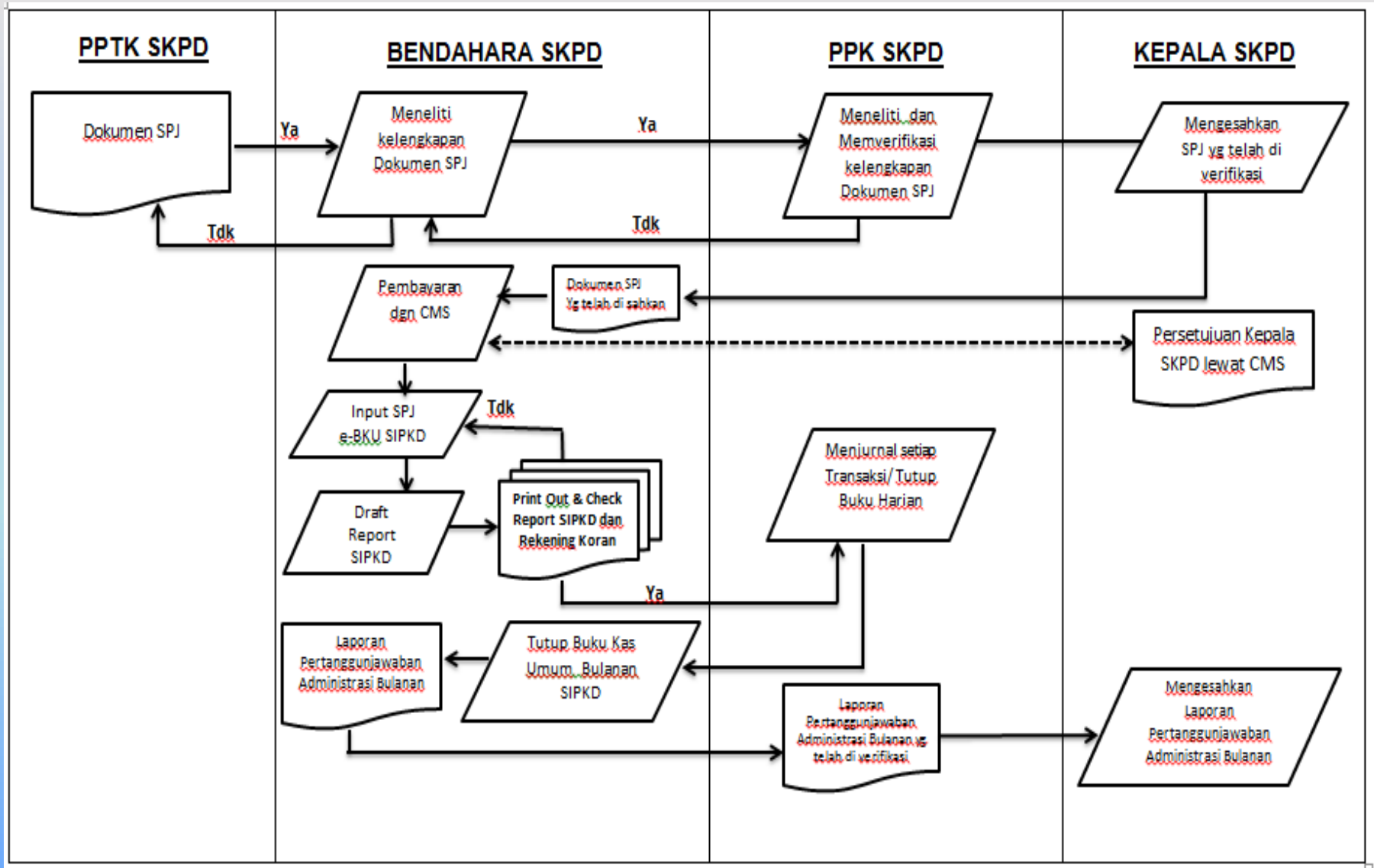
TIMELINE TUTUP BUKU HARIAN



Diinput di hari yang sama

Dapat diinput di hari yang sama, atau selambat-lambatnya di hari berikutnya

ALUR JURNAL TUTUP BKU PADA SIPKD DAERAH SECARA HARIAN



TATA CARA PELAKSANAAN TUTUP BUKU KAS UMUM (BKU) PENGELUARAN PADA SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN KEUANGAN (SIPKD) SECARA HARIAN

- ✓ Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) SKPD menyiapkan dan menyerahkan Kelengkapan dokumen SPJ (UP/GU/TU) secara lengkap, syah dan benar;
- ✓ Bendahara Pengeluaran SKPD meneliti seluruh kelengkapan dokumen SPJ yang diterima dari PPTK SKPD, selanjutnya;
- ✓ Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD meneliti dan memverifikasi dokumen SPJ (UP/GU/TU) yang diterima dari Bendahara Pengeluaran SKPD dengan memastikan kegiatan yang dilakukan telah dianggarkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD, pengeluaran kas dalam batas anggaran yang telah ditentukan, telah dibebankan pada mata anggaran yang tepat, dan didukung dengan bukti-bukti yang sah dan lengkap;
- ✓ SPJ (UP/GU/TU) yang sudah dilakukan verifikasi oleh PPK SKPD, selanjutnya ditandatangani oleh Pengguna Anggaran (PA) SKPD untuk selanjutnya dilakukan pembayaran;
- ✓ Bendahara Pengeluaran SKPD melaksanakan pembayaran tagihan kepada pihak ketiga berdasarkan bukti tagihan yang sah melalui CMS yang selanjutnya oleh PA SKPD disetujui melalui *CMS*;

TATA CARA PELAKSANAAN TUTUP BUKU KAS UMUM (BKU) PENGELUARAN PADA SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN KEUANGAN (SIPKD) SECARA HARIAN

- ✓ Bendahara Pengeluaran SKPD mengadministrasikan SPJ (UP/GU/TU) melalui penginputan kedalam aplikasi SIPKD sesuai dengan bukti transaksi;
- ✓ Bendahara Pengeluaran SKPD melakukan draft atas hasil input SIPKD sebagai sarana untuk pengecekan kebenaran hasil input pengeluaran/belanja;
- ✓ Setelah Bendahara Pengeluaran SKPD memastikan hasil input SPJ pada aplikasi SIPKD telah sesuai, Bendahara Pengeluaran SKPD menyerahkan kepada PPK SKPD untuk dilakukan Jurnal atas hasil input SPJ tersebut;
- ✓ PPK SKPD melakukan Jurnal/Tutup Buku Harian atas semua transaksi yang terjadi pada hari tersebut; dan
- ✓ Pada akhir bulan Bendahara Pengeluaran SKPD melakukan Tutup Buku Kas Umum Bulanan SIPKD secara reguler dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban administrasi kepada PA SKPD melalui PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi dan secara fungsional kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

TERIMA KASIH