



 <p>PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG SEKRETARIAT DAERAH BIRO PEMERINTAHAN,</p>	Nomor SOP	: 007 / Bkropem / Sop / 2 / 2018
	Tgl Pembuatan	:
	Tgl Revisi	:
	Tgl Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	:
	Nama SOP	: Pelayanan urusan administrasi keuangan di biro pemerinatahan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenpanrb nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur ( SOP) Administrasi Pemerintah.</li> <li>2. Permenpanrb nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman – pedoman Standar Pelayanan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SI</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
SOP surat masuk dan keluar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer</li> <li>4. Printer</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas yang sudah diverifikasi yang telah diserahkan dibendahara harus di input dulu dalam aplikasi SIMDA kan akan ditransper paling cepat dalam kurun waktu 3 hari kecuali bersifat urgent.</li> <li>2. Jika PPTK yang tidak mengumpulkan NPD maka PPTK tersebut tidak bisa mencairkan dana dalam DPA kegiatannya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku kendali umum</li> <li>2. Buku Pajak</li> <li>3. SPJ Fungsional</li> <li>4. BAP Kas</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksana kegiatan				Mutu Baku			
		Bendahara pengeluaran Pembantu	Bendahara Setda	Bakuda	Karo	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengusulkan berkas permohonan pencairan					1. Printer 2. Komputer 3. ATK		<b>berkas</b>	
2.	Meneliti, memeriksa kelengkapan berkas							<b>berkas</b>	Lengkap/ti dak lengkap
3.	Menerima berkas usulan dan menyetujui pencairan dana								
4.	Menerima persetujuan								
5.	Verifikasi berkas SPJ dan transfer	