
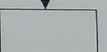

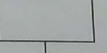




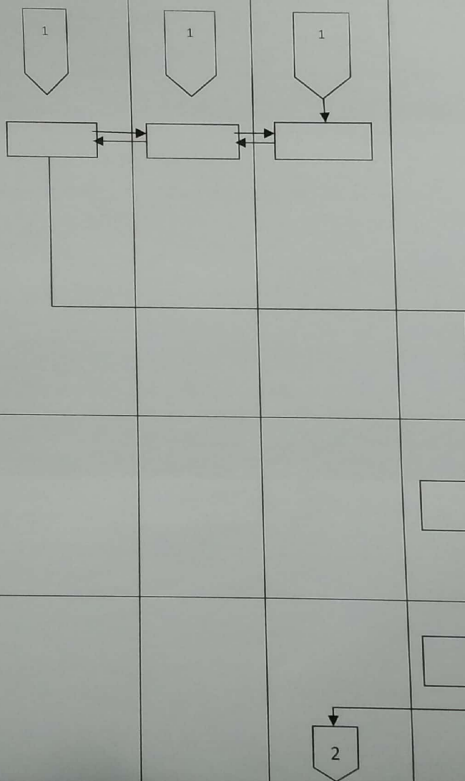
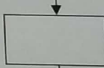
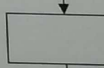

 <p>PEMERINTAHAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</p> <p>BIRO UMUM</p> <p>SETDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</p>	Nomor SOP	075/B.UMUM/SOP/2018
	Tanggal Pembuatan	2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh :	Kepala Biro Umum
	Nama SOP	SOP Bendahara Pengeluaran SETDA
Ukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<p>Surat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D).</p> <p>Surat Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 02 Seri D).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA/Sarjana 2. Kemampuan akuntansi 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami tata cara pembukuan 	
an :	Peralatan/ Perlengkapan	
<p>catat keseluruhan pembukuan</p> <p>gunakan salah satu bahan untuk membuat laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan</p> <p>ra periodik</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer 2. ATK 	
an :	Pencatatan dan Pendataan :	
<p>ila tidak terpenuhi dapat menyebabkan pelaksanaan anggaran tidak berjalan dengan baik</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu - Daftar hadir pegawai dan Daftar Jumlah pegawai - Buku kas dan agenda 	

Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
	Karc	Kabag	Kasubbag	Bendahara Pengeluaran Setda	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
Pncairan uang muka kerja : • Membuat SPP (surat permintaan pembayaran) • Membuat surat pernyataan tentang pengguna uang • Persediaan • Membuat SPM (surat perintah membayar) uang muka kerja					Data / dokumen terkait	5 menit	• SPP • Surat pernyataan • SPM	
• Pembagian gaji : • Membuat rincian gaji pegawai untuk dikirim ke bank • Membuat slip gaji • Minta tanda tangan tanda terima gaji					Data pegawai	15 menit 30 menit 30 menit	Bukti pembagian gaji	
• Pncairan & pembagian uang makan • Membuat SPP (surat permintaan pembayaran) • Membuat daftar uang makan (atas dasar absen pegawai) • Membuat SPTJM (surat pernyataan tanggungjawab mutlak) • Membuat SPM (surat perintah membayar)					Data pegawai	5 menit 10 menit 5 menit 5 menit	• SPP • Pembukuan uang makan • SPT JM • SPM	
• Pembukuan & penatausahaan tanggungjawaban • Melakukan pembayaran atas					Data pembukuan	3 menit /	• Bukti	

<p>persetujuan kuasa pengguna anggaran</p> <p>Melakukan pencatatan setiap terjadi transaksi pada Buku Kas Umum & buku bantu (buku bantu uang persediaan, buku bantu kredit per MAK, buku bantu pajak, buku bantu bank & register SPM (surat perintah membayar)</p> <p>Membuat SSP (surat setoran pajak) jika ada pengeluaran yg dikenakan pajak</p> <p>Melakukan pembayaran biaya perjalanan dinas atas dasar surat tugas dari pimpinan dengan menyiapkan form biaya perjalanan dinas, kwitansi SPPD, rincian SPPD & (surat pengeluaran riil atas transportasi bila diperlukan)</p> <p>Mengarsip setiap bukti / kwitansi atas pengeluaran anggaran</p>					<p>transaksi</p> <p>3 menit</p> <p>10 menit / transaksi</p> <p>15 menit</p> <p>3 menit / bukti (kwitansi)</p>	<p>pembayaran</p> <ul style="list-style-type: none"> • SPP • Terarsipnya setiap bukti pengeluaran 	
<p>pengajuan ganti uang persediaan :</p> <p>Membuat SPP (surat permintaan pembayaran)</p> <p>Membuat SPTB (surat pernyataan tanggungjawab belanja)</p> <p>Membuat SPM (surat perintah membayar)</p>					<p>Data / dokumen terkait</p> <p>3 menit</p> <p>2 menit / transaksi</p> <p>5 menit</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SPP • SPTB • SPM 	
<p>pengajuan belanja modal</p> <p>Membuat ringkasan kontrak</p> <p>SPTB (surat pernyataan tanggungjawab belanja)</p> <p>SSP (surat setoran pajak) & faktur pajak</p> <p>Membuat SPM (surat perintah membayar)</p>					<p>Data / dokumen terkait</p> <p>15 menit</p> <p>15 menit</p> <p>10 menit</p> <p>10 menit</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ringkasan kontrak • SPTB • SPM 	

			2					
laporkan kegiatan / pekerjaan					Pembukuan	Setiap hari	Laporan	
rian								