


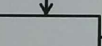
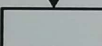
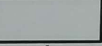
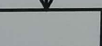

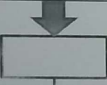
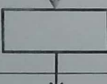
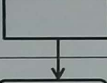
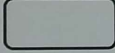
 <p> <b>PEMERINTAHAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</b>  <b>BIRO UMUM SETDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</b> </p>		Nomor SOP	072/B.UMUM/SOP/2018		
		Tanggal Pembuatan			
		Tanggal Revisi			
		Tanggal Efektif			
		Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum Setda Provinsi Kep. Babel		
		Nama SOP	SPJ		
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>			
1.	UU Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara	Pend. Min. SLTA			
2.	UU Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara				
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>			
1.	SOP Penyusunan Laporan Keuangan	1. Komputer dan Printer	2. Buku catatan SPJ	3. ATK	4. Kwitansi
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>			
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan SKPD akan terhambat, penyerapan anggaran terhambat, mendapat teguran		Rincian bukti - bukti pembelanjaan			

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		BENDAHARA PENGELUARAN	PPTK	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1.	Melakukan Penyusunan Pembuatan SPJ			Komputer	60 Menit	Penyusunan SPJ dirancang dikomputer	
2.	Mencatat bukti - bukti transaksi pembelanjaan dana			Buku catatan SPJ	30 Menit	Didapatkannya rincian bukti - bukti pembelanjaan	
3.	Membuat SPJ Rincian Kegiatan yang ingin dilakukan sesuai dengan pedoman DPA APBD Reguler dan sesuai dengan PAGU yang diberikan			Komputer	60 Menit	Didapatkannya rincian kegiatan sesuai dengan PAGU	
4.	Menyusun dan membuat rincian kegiatan dan nota sesuai dengan kegiatan yang diajukan			Komputer, Buku catatan SPJ,	1 Hari	Terselesaikannya SPJ Kegiatan yang akan diajukan	
5.	Memverifikasi dan memeriksa kegiatan pembuatan SPJ rincian kegiatan tersebut kemudian menandatangani kelengkapan SPJ			Rincian kelengkapan SPJ	60 Menit	Terselesaikannya SPJ Kegiatan yang akan diajukan	
6.	Merapikan dan menyusun kelengkapan SPJ dan meminta tanda tangan pengguna anggaran			Rincian kelengkapan SPJ	1 Hari	Terselesaikannya SPJ Kegiatan yang akan diajukan	
7.	Menyerahkan SPJ yang sudah ditandatangani penggunaan anggaran untuk diverifikasi oleh tim verifikasi bagian keuangan	 		Rincian kelengkapan SPJ	60 Menit	Terselesaikannya SPJ Kegiatan yang akan diajukan	

8.	Membayar pajak - pajak yang ada sesuai dengan rincian kegiatan yang kena pajak			Bukti potongan pajak	60 Menit	Kelengkapan SPJ Akuntabel	
9.	Merancang dan membuat SPM sesuai dengan rincian kegiatan SPJ tersebut dan meminta tandatangan pengguna anggaran			Kelengkapan SPJ	1 Hari	Kelengkapan SPJ Akuntabel	
10.	Menyusun kembali kelengkapan SPJ yang disertai SPM untuk diverifikasi dan ditandatangani			Kelengkapan SPJ	1 Hari	Kelengkapan SPJ yang sudah selesai	
11.	Dokumen dikirim			Kelengkapan dokumen SPJ	60 Menit	Pengiriman SPJ	