








 <p>PEMERINTAHAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG BIRO UMUM SETDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</p>	Nomor SOP	074/B.UMUM/SOP/2018
	Tanggal Pembuatan	2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh :	Kepala Biro Umum Setda Provinsi Kep. Babel
	Nama SOP	BENDAHARA PENGELUARAN KDH/WKDH
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D). 2. Peraturan 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). 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Diploma III / Sarjana Ekonomi 2. Memiliki ketelitian dalam Pengelolaan Keuangan 3. Memiliki kecermatan, ketelitian dan Intelegensi dibidang penataan persuratan dan pemeriksaan keuangan.
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan	
SOP Bendahara Pengeluaran KDH/WKDH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK 3. Laporan Administrasi Keuangan 4. File Arsip dan Berkas Dokumen 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila tidak dijalankan maka informasi tentang pegawai tidak akurat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Administrasi Keuangan 2. Agenda transaksi buku kas 	

No	Aktifitas	Pelaksana				3. Data Laporan Pengelolaan Keuangan			
		Bendahara Pengeluaran	Kasubbag	Kabag	Karo	Mutu Baku			
						Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.					Komputer Laporan administrasi ATK	1 hari	Data Agenda Kebendaharaan	
2.	Melakukan penatausahaan dokumen pengeluaran anggaran KDH/WKDH dan pemberian surat kuasa untuk pencatatan bukti pengeluaran anggaran.					Komputer Laporan administrasi ATK	1 hari	Dokumen Anggaran	
3.	Melakukan pembuatan SPP(Surat Permintaan Pembayaran), Pernyataan tentang penggunaan uang persediaan, SPM(Surat Perintah Membayar) uang muka kerja.					Komputer Laporan administrasi ATK	1 hari	Dokumen agenda SPM dan SPP.	
4.	Membuat Laporan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada PPKD atas pengeluaran anggaran KDH/WKDH.					Komputer Laporan administrasi ATK	1 hari	Laporan	

5.	Melaporkan data pengeluaran anggaran secara periodic.				Komputer Laporan administrasi ATK Kartu kendali	1 hari	Laporan Anggaran	
6.	Melaporkan hasil pelaksanaan pendataan dan pengadministrasian pengeluaran anggaran KDH/WKDH.				Surat masuk Komputer	30 menit	Daftar Laporan	
7.	Mengontrol dan mengendalikan pembukuan kas pengeluaran/penerimaan dan setoran kepada kepala SKPD.				Laporan administrasi	1 hari	Arsip / Dokumen Buku Kas	
8.	Meningkatkan Kualitas Dokumen Laporan Keuangan KDH/WKDH				Laporan Hasil Kerja	1 hari	Dokumen	
9.	Menghimpun, memeriksa dan membayarkan permintaan dana untuk Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.				Laporan Kearsipan	1 hari	Data Laporan Pengeluaran	