












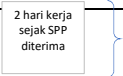










| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|--|--------|------|
|  | | | | Nomor SOP | | | | |
| | | | | Tanggal Pembuatan | | 2019 | | |
| | | | | Tanggal Revisi | | | | |
| | | | | Tanggal Efektif | | | | |
| | | | | Disahkan oleh : | | Kepala Biro Umum | | |
| | | | | Nama SOP | | Bendahara Pengeluaran KDH - Belanja UP | | |
| Dasar Hukum : | | | | Kualifikasi pelaksana : | | | | |
| 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) | | | | 1. Diploma III / Sarjana Ekonomi | | | | |
| | | | | 2. Mampu mengoperasikan komputer | | | | |
| | | | | 3. Kemampuan akuntansi | | | | |
| 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) | | | | 4. Memahami tata cara pembukuan | | | | |
| | | | | Peralatan / perlengkapan | | | | |
| | | | | 1. Komputer | | | | |
| Keterkaitan : | | | | 2.Jaringan | | | | |
| | | | | 3.ATK | | | | |
| | | | | | | | | |
| Peringatan : | | | | Pencatatan dan Pendataan : | | | | |
| 1. Apabila tidak dijalankan maka penerimaan tidak tercapai sesuai target | | | | 1. Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu | | | | |
| | | | | 2. Berkas penerimaan retribusi | | | | |
| | | | | 3. Data laporan penerimaan | | | | |
| No. | Aktifitas | Bendahara Pengeluaran | Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) | Pengguna Anggaran (PA) | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output | Ket. |
| | | | | | | | | |
| 1 | Proses mulai | | |  | | | | |
| | | | |  | | | | |
| | | | |  | | | | |
| 2 | Copy Keputusan Gubernur tentang Penetapan besaran Uang Persediaan (SK UP) OPD |  |  |  | | | | |
| | |  | | | | | | |
| | |  | | | | | | |
| 3 | Berdasarkan SK UP, Bendahara Pengeluaran Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran - Uang Persediaan (SPP-UP) beserta dokumen pelengkap : surat pengantar SPP-UP, Ringkasan SPP-UP, rincian SPP-UP, Copy Keputusan Gubernur tentang Penetapan Besaran Uang Persediaan (SK UP) OPD dan surat pernyataan PA yang menyatakan bahwa uang persediaan tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan. | | | | | | | |
| | | |  | | | | | |
| 4 | Bendahara menyerahkan SPP-UP beserta dokumen beserta pelengkap ke PPK SKPD | | | | | | | |
| | | |  | | | | | |
| 5 | PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP dan kesesuaian jumlah dengan Keputusan Gubernur tentang penetapan besaran Uang Persediaan OPD. | |  | | | | | |
| | | |  | | | | | |
| 6 | SPP UP yang dinyatakan lengkap dibubuhi stempel verifikasi PPK-SKPD dan diparaf. Dilanjutkan pembuatan rancangan SPM oleh PPK-SKPD. | | Tidak lengkap | Lengkap |  | | | |
| | | | | | | | | |
| 7 | Proses paling lambat 2 hari setelah diterima SPP-UP | |  |  | | | | |
| | | |  | | | | | |
| 8 | Rancangan SPM diserahkan oleh PPK-SKPD ke PA untuk proses otorisasi. | |  | | | | | |
| | | |  | | | | | |
| 9 | Jika SPP-UP dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM. Surat Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-UP diterima | | | | | | | |
| | |  | | | | | | |
| 9 | Surat penolakan penerbitan SPM diberikan kepada Bendahara, untuk dilakukan perbaikan / penyempurnaan SPP-UP. Setelah dilakukan penyempurnaan diserahkan kepada PPK-SKPD untuk diteliti kembali | | | | | | | |
| | |  | | | | | | |
| 10 | Proses selesai | | |  | | | | |