








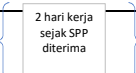




				Nomor SOP				
				Tanggal Pembuatan	2019			
				Tanggal Revisi				
				Tanggal Efektif				
				Disahkan oleh :	Kepala Biro Umum			
		Nama SOP	PPK SKPD - Penerbitan SPM GU					
Dasar Hukum :				Kualifikasi pelaksana				
Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) 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)				1. Diploma III / Sarjana Ekonomi				
				2. Mampu mengoperasikan komputer				
				3. Kemampuan akuntansi				
				4. Memahami tata cara pembukuan				
				Peralatan / perlengkapan				
Keterkaitan :								
1 Mencatat keseluruhan pembukuan				1. Komputer				
2 Merupakan salah satu bahan untuk membuat laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan				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	Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)	Pengguna	Persyaratan /	Waktu	Output	Ket.
		Pengeluaran	SKPD (PPK-SKPD)	Anggaran (PA)	Perlengkapan			
1	Proses mulai							
2	Pengguna Anggaran menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK SKPD							
3	Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran - Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) apabila penggunaannya mencapai minimal 70 % beserta dokumen pelengkap : surat pengantar SPP-GU, Ringkasan SPP GU, rincian SPP-GU, salinan SPD, draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang ditandatangani oleh PA, draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran yang menyatakan tidak dipergunakan untuk keperluan selain GU, Draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja beserta kuitansi yang telah diverifikasi PPK-SKPD dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.							
4	Bendahara menyerahkan SPP-GU beserta dokumen beserta pelengkap ke PPK SKPD							
5	PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-GU dan berdasar SPD dan DPA SKPD.							
6	SPP GU yang dinyatakan lengkap dibubuhi stempel verifikasi PPK-SKPD dan diparaf. Dilanjutkan pembuatan rancangan SPM oleh PPK-SKPD. Proses Rancangan SPM diserahkan oleh PPK-SKPD ke PA untuk proses otorisasi.							
7	Jika SPP-GU dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM. Surat Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-GU diterima							
8	Surat penolakan penerbitan SPM diberikan kepada Bendahara, untuk dilakukan perbaikan / penyempurnaan SPP-GU. Setelah dilakukan penyempurnaan diserahkan kepada PPK-SKPD untuk diteliti kembali							
9	Proses selesai							
10								