

		Nomor SOP						
		Tanggal Pembuatan		2019				
		Tanggal Revisi						
		Tanggal Efektif						
		Disahkan oleh :		Kepala Biro Umum				
		Nama SOP		Bendahara Pengeluaran - Belanja U				
Dasar Hukum :				Kualifikasi pelaksana				
<p>Peraturan Daerah Provi nsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung</p> <p>1 (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 2 Tahun 2016 Nomor 02 Seri D</p> <p>2 Tahun 2016 Nomor 02 Seri D</p>				1. Diploma III / Sarjana Ekonomi				
				2. Mampu mengoperasikan komputer				
				3. Kemampuan akuntansi				
				4. Memahami tata cara pembukuan				
Keterkaitan :				Peralatan / perlengkapan				
<p>1 Mencatat keseluruhan pembukuan</p> <p>2 Merupakan salah satu bahan untuk membuat laporan pertanggungjawaban pengelolaan</p>				1. Komputer				
				2. Jaringan				
				3. ATK				
Peringatan :				Pencatatan dan Pendataan :				
<p>1. Apabila tidak dijalankan maka penerimaan tidak tercapai sesuai target</p>				1. Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat wa				
				2. Berkas penerimaan retribusi				
				3. Data laporan penerimaan				
N	Aktifitas							
o.		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							
	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.							
3								
4	Bendahara menyerahkan SPP-UP beserta dokumen beserta pelengkap ke PPK SKPD							
	PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP dan kesesuaian jumlah dengan Keputusan Gubernur tentang penetapan besaran Uang Persediaan OPD.							
5	PPK-SKPD yang menyatakan lengkap akan memberi stempel verifikasi PPK-SKPD dan diparaf. Dilanjutkan pembuatan rancangan SPM oleh PPK-SKPD. Proses paling lambat 2 hari setelah diterima SPP-UP							
6	Rancangan SPM diserahkan oleh PPK-SKPD ke PA untuk proses otorisasi.							
	SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM. Sutrat Penolakan SPM paling lambat 1							
	Surat penolakan penerbitan SPM diberikan kepada Bendahara, untuk dilakukan perbaikan / penyempurnaan SPP-UP. Setelah dilakukan penyempurnaan diserahkan kepada PPK-SKPD untuk diteliti kembali							
9								
10	Proses selesai							