

		Nomor SOP						
		Tanggal Pembuatan		2019				
		Tanggal Revisi						
		Tanggal Efektif						
		Disahkan oleh :		Kepala Biro Umum				
Nama SOP		Bendahara Pengeluaran - TU						
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						
Keterangan : 1 Mencatat keseluruhan pembukuan 2 Merupakan salah satu bahan untuk membuat laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan		3. Kemampuan akuntansi						
		4. Memahami tata cara pembukuan		Peralatan / perlengkapan				
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :						
1. Apabila tidak dijalankan maka penerimaan tidak tercapai sesuai target		1. komputer		1. Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu				
		2. Jaringan		2. Berkas penerimaan retribusi				
		3. ATK		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	Pengguna Anggaran menyerahkan SPD kepada Bendahara Pengeluaran dan PPK SKPD							
3	Berdasarkan SPD, dan Surat Persetujuan Tambahan Uang Dari PPKD, Bendahara Pengeluaran Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran - Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) beserta dokumen pelengkap : surat pengantar SPP-TU, Ringkasan SPP-TU, rincian rencana Penggunaan-TU, salinan SPD, Kartu Kendali Kegiatan, Bukti transaksi yang sah dan lengkap atas penggunaan TU yang lalu, draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja atas penggunaan TU yang lalu, draft Surat Pernyataan TU tidak dipergunakan untuk keperluan selain TU ditandatangani oleh PA/KPA, surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian TU, surat persetujuan tambahan uang dari PPKD selaku BUD, draft surat pernyataan tanggungjawab mutlak ditandatangani PA / KPA.							
4	Bendahara menyerahkan SPP-TU beserta dokumen beserta pelengkap ke PPK SKPD							
5	PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-TU dan berdasar SPD dan DPA SKPD.							
6	SPP TU yang dinyatakan lengkap dibubuhi stempel verifikasi PPK-SKPD dan diparaf. Dilanjutkan pembuatan rancangan SPM oleh PPK-SKPD. Proses paling lambat 2 hari setelah diterima SPP-TU		Tidak lengkap	Lengkap		2 hari kerja sejak SPP diterima		
7	Rancangan SPM diserahkan oleh PPK-SKPD ke PA untuk proses otorisasi.							
8	Jika SPP-TU dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM. Surat							
9	Surat penolakan penerbitan SPM diberikan kepada Bendahara, untuk dilakukan perbaikan / penyempurnaan SPP-TU. Setelah dilakukan penyempurnaan diserahkan kepada PPK-SKPD untuk diteliti kembali							
10	Proses selesai							