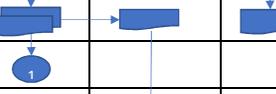
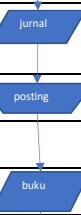
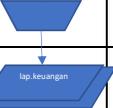


|  | | PEMERINTAHAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH | | Nomor SOP | | | | |
|---|---|---|---|---|----------------------------|-------|--------|------|
| | | | | Tanggal Pembuatan | 2019 | | | |
| | | | | Tanggal Revisi | | | | |
| | | | | Tanggal Efektif | | | | |
| | | | | Disahkan oleh : | Kepala Biro Umum | | | |
| | | Nama SOP | | Akuntansi Belanja LS OPD | | | | |
| 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 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) | | | | 2. Mampu mengoperasikan komputer | | | | |
| | | | | 3. Kemampuan akuntansi | | | | |
| | | | | 4. Memahami tata cara pembukuan | | | | |
| Keterkaitan : | | | | Peralatan / perlengkapan | | | | |
| 1 Mencatat keseluruhan pembukuan | | | | 1. Komputer | | | | |
| 2 Merupakan salah satu bahan untuk membuat laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan secara periodik | | | | 2. Jaringan | | | | |
| | | | | 3. ATK | | | | |
| Peringatan : | | | | Pencatatan dan Pendataan : | | | | |
| | | | | 1. Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu | | | | |
| | | | | 2. Berkas penerimaan retribusi | | | | |
| | | | | 3. Data laporan penerimaan | | | | |
| 1. Apabila tidak dijalankan maka realisasi belanja tidak tercapai sesuai target | | | | | | | | |
| No. | Aktivitas | Kuasa BUD | Pejabat Penatausahaan Keuangan-SKPD (PPK-SKPD) | Fungsi Akuntansi SKPKD | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output | Ket. |
| 1 | Proses mulai |  | |  | | | | |
| 2 | Kuasa BUD menerbitkan dan menyampaikan SP2D LS ke PPK-SKPD dan Fungsi Akuntansi SKPKD |  | | | | | | |
| 3 | PPK SKPD mencatat belanja yang tertera dalam SP2D LS | |  | | | | | |
| 4 | Secara periodik, PPK SKPD memposting jurnal ke buku besar | |  | | | | | |
| 5 | PPK SKPD membuat neraca saldo & laporan keuangan pada akhir periode tertentu | |  | | | | | |
| 6 | Proses Selesai | |  | | | | | |