

PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

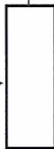
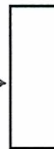
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

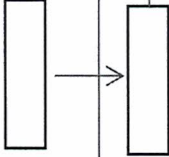
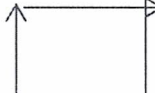
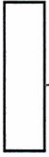
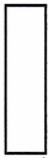
SUB BAGIAN KEUANGAN

Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

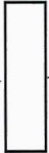
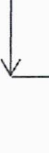
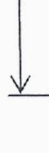
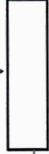
	Nomor SOP	060/beco/sop/DISPERINDAG/2019
	Tanggal Pembuatan	2 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	2 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Drs. H. SUNARDI, M.AP Pembina Utama Madya NIP. 19631223 198603 1 006
Nama SOP		Pengajuan Uang Persediaan (UP)
Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan SI Ekonomi 2. Pendidikan Minimal D3, yang sesuai. 3. Memiliki kemampuan Mengelola Keuangan..		
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Permendagri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang telah diubah dengan Permendagri nomor 21 tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Permendagri nomor 13 tahun 2006 2. Peraturan Pemerintah nomor 64 tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi berbasis Akrua Pada Pemerintah Daerah		
Keterkaitan Pengajuan Uang Persediaan (UP)		
Peralatan/ Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. ATK 5. Alat Trasportasi		
Peringatan Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Bendahara	Kasubbag Keuangan	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Kelengkapan Untuk Pengajuan Uang Persediaan , SK Gubernur pemberian UP dan Kelengkapan lainnya				Komputer dan Pesyaratan Pengajuan UP	2 jam	Berkas Usulan	
2.	Membuat SPP, Surat Peryataan Pengajuan SPM, Surat Peryataan Tanggungjawab Mutlak, Penelitian Kelengkapan Dokumen				Komputer dan SPP	1 jam	Berkas SPP	
3.	Membuat SPM				Komputer dan SPM	1 jam	Berkas SPM	
4.	Mengantar SPP, SPM dan Persyaratan Lainnya ke Bakuda				Berkas Pengajuan dan SK UP	1 jam	Bukti Penerimaan SPP dan SPM	
5.	Menerima SP2D untuk dicairkan				Kendaraan Dinas	1 jam	Bukti SP2D	
6.	Mengarsipkan berkas				Berkas Usulan	1 jam	Pengarsipan	

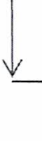
	Nomor SOP	060/0662/SOP/DISPERINDAG
	Tanggal Pembuatan	5 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	5 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
		 Drs. H. SUNARDI, M.AP Pembina Utama Madya NIP. 19631223 198603 1 006
	Nama SOP	Pengajuan Gaji , Gaji 13 dan Tunjangan Pegawai
	Kualifikasi Pelaksana	1. Pendidikan SI 2. Pendidikan Minimal D3, yang sesuai. 3. Memiliki kemampuan Mengelola Keuangan.
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 23 Taun 2014 tentang Pemerintah Daerah Pasal 274, 391, dan 394. 2. Undang-Undang Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Permendagri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang telah diubah dengan Permendagri nomor 21 tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Permendagri nomor 13 tahun 2006 3. Peraturan Pemerintah nomor 64 tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah		
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
Pengajuan Gaji, Gaji 13 dan Tunjangan Pegawai	1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. ATK 5. Alat Trasportasi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		Bendahara	Kasubbag Keuangan	pPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengambil Daftar Gaji di Bakuda				Komputer dan data Pendukung	1 jam	Berkas Daftar Gaji	
2.	Membuat E Biling Pajak,IWP , Askes, JKK ,JKM dll				Berkas E Biling Pajak,IWP , Askes, JKK ,JKM	1 jam	Berkas E Biling Pajak,IWP , Askes, JKK ,JKM	
3.	Koreksi daftar gaji				Berkas daftar Gaji	2 jam	Berkas Daftar Gaji	
4.	Membuat SPP, Surat Pernyataan Pengajuan SPM, Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak, Penelitian Kelengkapan Dokumen,				Berkas usulan dan data Pendukung	1 jam	Berkas SPPdan persyaratan lainnya ditandatangani Kepala Dinas	
5.	Membuat SPM				Berkas SPM	1 jam	Berkas SPM yang udah ditandatangani Kepala Dinas dan di verifikasi PPK	
6.	Mengantar SPP, SPM dan Persyaratan Lainnya ke Bakuda				Berkas Usulan dan ADK di SIMDA		Berkas SPP dan SPM yang telah disetujui	
7.	Menerima SP2D				Kendaraan Dinas	1 jam	SP2D yang udah ditandatangani oleh Kepala B&kuda	
8.	Mengarsipkan berkas				Berkas Usulan	1 Jam	Pengarsipan	

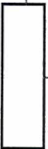
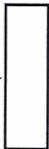
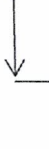
	Nomor SOP	060/0963/sop/DISPERINDAG
	Tanggal Pembuatan	5 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
		 Drs. H. SUNARDI, M.AP Pembina Utama Madya NIP. 19631223 198603 1 006
	Nama SOP	Pengajuan Uang TPP dan uang Makan
	Kualifikasi Pelaksana	1. Pendidikan SI 2. Pendidikan Minimal D3, yang sesuai. 3. Memiliki kemampuan Mengelola Keuangan..
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Pasal 274, 391, dan 394. 2. Undang-Undang Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Permendagri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang telah diubah dengan Permendagri nomor 21 tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Permendagri nomor 13 tahun 2006 3. Peraturan Pemerintah nomor 64 tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi berbasis Akrua Pada Pemerintahan Daerah	
Keterkaitan		
Pengajuan Uang TPP dan Makan		1. Komputer 2. Printer 4. Jaringan Internet 5. ATK 6. Alat Trasportasi
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		Bendahara	Kasubbag Keuangan	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Membuat Rekap Absen, daftar Uang makan dan TPP untuk Menghitung nilai yang akan dibayar				Komputer dan data dukung Lainnya	2 jam	Berkas Usulan	
2.	Membuat Ebiling Pajak				Komputer	1 jam	E biling	
3.	Membuat SPP, Surat Pernyataan Pengajuan SPM, Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak, Penelitian Kelengkapan Dokumen				Berkas usulan dan data Pendukung	2 jam	Berkas SPP dan Lampiran Lainnya	
4.	Membuat SPM				KomputerBerkas SPM	1 jam	Berkas SPP dan Lampiran Lainnya	
5.	Mengantar Berkas SPP dan SPM serta Lampiran lainnya Ke Bakuda				Berkas Usulan dan ADK di SIMDA	1 jam	Berkas SPP dan SPM yang telah disetujui	
6.	Menerima SP2D				Kendaraan dinas	1 jam	Bukti SP2D Yang telah ditandatangani oleh Kepala Bakuda	
7.	Mengarsipkan				Berkas Usulan	1 jam	Pengarsipan	

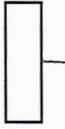
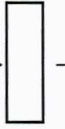
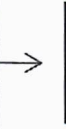
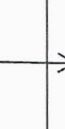
	Nomor SOP	060/0464/SOP/ DISPERINDAG
	Tanggal Pembuatan	5 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	5 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung  Drs. H. SUNARDI, M.AP Pembina Utama Madya NIP. 19631223 198603 1 006
Nama SOP		Pengajuan Uang GU
Kualifikasi Pelaksana		
Dasar Hukum	1. Pendidikan SI	
	2. Pendidikan Minimal D3, yang sesuai.	
	3. Memiliki kemampuan Mengelola Keuangan.	
1. Undang-Undang Nomor 23 Taun 2014 tentang Pemerintah Daerah Pasal 274, 391, dan 394.		
2. Undang-Undang Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Permendagri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang telah diubah dengan Permendagri nomor 21 tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Permendagri nomor 13 tahun 2006		
3. Peraturan Pemerintah nomor 64 tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah		
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
Pengajuan GU	1. Komputer	
	2. Printer	
	3. Jaringan Internet	
	4. ATK	
	5. Alat Trasportasi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Bendahara	Kasubbag Keuangan	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Kelengkapan dan Bukti Kwitansi Untuk Pengajuan Uang GU				Komputer Data Pendukung	2 jam	Berkas Usulan Dan Kwitansi	
2.	Membuat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara, dan Surat Peryataan Tanggungjawab Belanja				Komputer Data Pendukung		Bukti Kwitansi	
3.	Membuat SPP, Surat Peryataan Pengajuan SPM, Surat Peryataan Tanggungjawab Mutlak, Penelitian Kelengkapan Dokumen				Komputer dan SPP	1 jam	Berkas SPP	
4.	Membuat SPM				Komputer dan SPM	1 jam	Berkas SPM	
5.	Mengantar SPP, SPM dan Persyaratan Lainnya ke Bakuda				Berkas Pengajuan SPP dan SPM serta ADK	1 jam	Bukti Penerimaan SPP dan SPM	
6.	Menerima SP2D untuk dicairkan				Kendaraan Dinas	1 jam	Bukti SP2D	
7.	Mengarsipkan berkas				Berkas Usulan	1 jam	Pengarsipan	

	Nomor SOP	060/0ag.5/5017/DISPERINDAG
	Tanggal Pembuatan	5 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	5 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung  Drs. H. SUNARDI, M.AP Pembina Utama Madya NIP. 19631223 198603 1 006
Nama SOP		Pengajuan LS
Kualifikasi Pelaksana		
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah Pasal 274, 391, dan 394. 2. Undang-Undang Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Permendagri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang telah diubah dengan Permendagri nomor 21 tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Permendagri nomor 13 tahun 2006 3. Peraturan Pemerintah nomor 64 tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi berbasis Akrua Pada Pemerintah Daerah	1. Pendidikan SI 2. Pendidikan Minimal D3, yang sesuai. 3. Memiliki kemampuan Mengelola Keuangan..	
	Peralatan/ Perlengkapan	
	1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. ATK 5. Alat Trasportasi	
Pencatatan dan Pendataan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Peringatan		

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Bendahara	Kasubbag Keuangan	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan berkas kontrak, Berita Acara Pembayaran, Berita Acara Hasil Pekerjaan dan Kelengkapan Pengajuan Belanja LS				Komputer Data Pendukung	2 jam	Berkas Usulan Dan Kwitansi
2.	Membuat dan Menghitung PPN dan PPH				Komputer dan Ebiling	1 Jam	Berkas Ebiling
3.	Membuat SPP, Surat Pernyataan Pengajuan SPM, Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak, Penelitian Kelengkapan Dokumen				Komputer dan SPP	1 jam	Berkas SPP dan Lampiran
4.	Membuat SPM				Komputer dan SPM	1 jam	Berkas SPM
5.	Mengantar SPP, SPM dan Persyaratan Lainnya ke Bakuda				Berkas Pengajuan SPP dan SPM serta ADK	1 jam	Bukti Penerimaan SPP dan SPM
6	Menerima SP2D untuk dicairkan				Kendaraan Dinas	1 jam	Bukti SP2D
7.	Mengarsipkan berkas				Berkas Usulan	1 jam	Pengarsipan

	Nomor SOP	060/0548/SOP/DISPERINDAG
	Tanggal Pembuatan	6 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	6 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
		 Drs. H. SUNARDI, M.AP Pembina Utama Madya NIP. 19631223 198603 1 006
	Nama SOP	SOP Laporan Keuangan
	Kualifikasi Pelaksana	
	1. Pendidikan SI	
	2. Pendidikan Minimal D3, yang sesuai.	
	3. Memiliki kemampuan Mengelola Keuangan..	
	Peralatan/ Perlengkapan	
	1. Komputer	
	2. Printer	
	3. Jaringan Internet	
	4. ATK	
	5. Alat Transportasi	
	Pencatatan dan Pendataan	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		Bendahara	Kasubbag Keuangan	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Pengumpulan Dokumen SP2D				Komputer Data Pendukung	2 Hari	Berkas dari PPTK	
2.	Menginput SP2D dan Data Dukung Lainnya				Komputer Data Pendukung	2 Hari	Berkas SP2D	
3.	Data dari Pengurus Barang				Komputer Data Pendukung	2 Hari	Berkas Aset	
4.	Rekonsiliasi antara SKPD dan Bakuda				Komputer Data Pendukung	2 Hari	Berkas dari Pengurus barang dan Bendahara	
5.	Cetak BAR, Neraca, LRA, LPE,				Komputer Data Pendukung	2 Hari	Berkas PPK	
6.	Penjilidan Laporan Keuangan				berkas	2 Hari	Pengarsipan	
7	Pengiriman Laporan Keuangan ke Bakuda				Kendaraan Dinas	2 Hari	Hasil laporan Keuangan	

	Nomor SOP	060/0969/SOP/DISPERINDAG
	Tanggal Pembuatan	6 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	6 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
		
		Drs. H. SUNARDI, M.AP Pembina Utama Madya NIP. 19631223 198603 1 006
	Nama SOP	SOP Belanja Rutin
	Kualifikasi Pelaksana	1. Pendidikan SI 2. Pendidikan Minimal D3, yang sesuai. 3. Memiliki kemampuan Mengelola Keuangan..
	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah Pasal 274, 391, dan 394. 2. Undang-Undang Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Permendagri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang telah diubah dengan Permendagri nomor 21 tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Permendagri nomor 13 tahun 2006 3. Peraturan Pemerintah nomor 64 tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi berbasis Akrua Pada Pemerintah Daerah
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
SOP Belanja Rutin	1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. ATK 5. Alat Trasportasi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Bendahara	Kasubbag Keuangan	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Merekap kebutuhan Belanja Rutin dari PPTK yang udah disetujui Pimpinan				Komputer Data Pendukung	2 Hari	Berkas dari PPTK	
2.	Menyerahkan ke PPK untuk di Verifikasi				Komputer Data Pendukung	2 Hari	Berkas SP2D	
3.	Proses Bendahara				Komputer Data Pendukung	2 Hari	Berkas Aset	
4.	Proses Membayar				Komputer Data Pendukung	2 Hari	Berkas dari Pengurus barang dan Bendahara	
5.	Mempertanggungjawabkan Belanja				berkas	2 Hari	Berkas PPK	
6.	Arsip				Komputer Data Pendukung	2 Hari	Pengarsipan	