

		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 koreksi belanja dan pene			
Dasar Hukum :		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 Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 02 Seri D				Kualifikasi pelaksana	1. Diploma III / Sarjana Ekonomi			
1		Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D 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			
2		Belitung Tahun 2016 Nomor 02 Seri D					3. Kemampuan akuntansi			
		Keterkaitan :					4. Memahami tata cara pembukuan			
1		Mencatat keseluruhan pembukuan					Peralatan / perlengkapan			
2		Merupakan salah satu bahan untuk membuat laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan secara periodik					1. Komputer			
							2. Jaringan			
							3. ATK			
Peringatan :							Pencatatan dan Pendataan :			
1. Apabila tidak dijalankan maka data aset yang disajikan tidak akuntabel							1. Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu			
							2. Berkas penerimaan retribusi			
							3. Data laporan penerimaan			
No.	Aktifitas	Bendahara Pengeluaran / Bendahara	Pejabat Penatausahaan Keuangan	Pengguna Anggaran	Bendahara Umum Daerah	Fungsi Akuntansi SKPKD	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Proses mulai									
2	Bendahara Pengeluaran / Bendahara Penerimaan menyampaikan daftar koreksi belanja dan penerimaan disertai Laporan									
3	PPK SKPD melakukan verifikasi dan identifikasi LPJ Administratif dan dokumen pendukung lainnya terkait dengan kemungkinan adanya kesalahan dalam pencatatan nilai dan kesalahan kode									
										
										
4	Pengguna Anggaran meneliti dan menilai. Jika sudah sesuai akan menandatangani surat permohonan koreksi dan menyerahkan kepada BUD jika belum									
										
6	Bendahara Umum Daerah menyampaikan surat permohonan koreksi ke Fungsi Akuntansi SKPKD									
7	Fungsi Akuntansi SKPKD melakukan jurnal koreksi pada Bukti Memorial.									
8	Proses Selesai									