

				Nomor SOP				
				Tanggal Pembuatan		2019		
				Tanggal Revisi				
				Tanggal Efektif				
				Disahkan oleh :		Kepala Biro Umum		
				Nama SOP		Bendahara Pengeluaran KDH - GU		
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				
1. Apabila tidak dijalankan maka penerimaan tidak tercapai sesuai target				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, Bendahara Pengeluaran Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran - Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) apabila penggunaannya mencapai minimal 70 % beserta dokumen pelengkap : surat pengantar SPP-GU, Ringkasan SPP-GU, rincian SPP-GU, salinan SPD, draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang ditandatangani oleh PA, draft Surat Pernyataan Pengguna Anggaran yang menyatakan tidak dipergunakan untuk keperluan selain GU, Draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja beserta kuitansi yang telah diverifikasi PPK-SKPD dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.							
4	Bendahara menyerahkan SPP-GU beserta dokumen beserta pelengkap ke PPK SKPD							
5	PPK-SKPD meneliti kelengkapan dokumen SPP-GU dan berdasar SPD dan DPA SKPD.							
6	SPP GU yang dinyatakan lengkap dibubuhi stempel verifikasi PPK-SKPD dan diparaf. Dilanjutkan pembuatan rancangan SPM oleh PPK-SKPD.							
7	Proses paling lambat 2 hari setelah diterima SPP-GU Rancangan SPM diserahkan oleh PPK-SKPD ke PA untuk proses otorisasi.							
8	Jika SPP-GU dinyatakan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan Surat Penolakan SPM. Surat Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP-GU diterima							
9	Surat penolakan penerbitan SPM diberikan kepada Bendahara, untuk dilakukan perbaikan / penyempurnaan SPP-GU. Setelah dilakukan penyempurnaan diserahkan kepada PPK-SKPD untuk diteliti kembali							
10	Proses selesai							