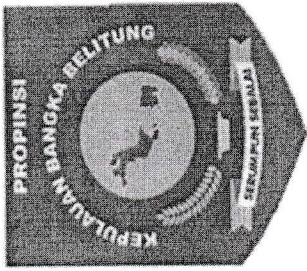
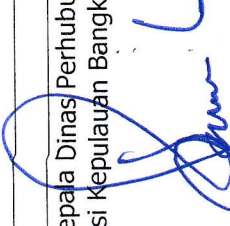


PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PERHUBUNGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Laporan Bulanan Keuangan dan Laporan Fungsional

	Nomor SOP	024/DISHUB/2024
	Tanggal Pembuatan	3 Mei 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	3 Mei 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung  Drs. ASBAN ARIS MH Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 196602241994121003
Nama SOP	Laporan Bulanan Keuangan dan Laporan Fungsional	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Permendagri no 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Tehnis pengelola Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah nomor 9 Tahun 2020 tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 4. Peraturan Daerah no 6 tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Pendidikan SI 2. Pendidikan Minimal D3, yang sesuai. 3. Memiliki kemampuan Mengelola Keuangan.	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
Laporan Bulanan Keuangan dan Laporan Fungsional	1. Komputer/Laptop dan Printer 2. Jaringan Internet 3. ATK 4. Pengesahan SPJ 5. Stempel 6. Alat Trasportasi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	Arsip Keuangan Digital dan Manual	

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket	
		Bendahara	Kasubbag Keuangan	Staf Keuangan	Kepala Dinas	Bakuda	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Laporan BKU						Berkas Pembayaran	1 hari	BKU	
2.	SPJ Fungsional						BKU	1 hari	Laporan Fungsional	
3.	Laporan Keuangan lengkap dengan data Dukung (BA Pemeriksaan Kas, Penutupan Kas, Rekening Bsnk. Fungsional, register Pajak, SPP,SPM,SP2D, BKU)						Laporan di Aplikasi SIPD	1 jam	Laporan Bendahara	
4.	Menandatangani Laporan Keuangan lengkap dengan data Dukung (BA Pemeriksaan Kas, Penutupan Kas, Rekening Bsnk. Fungsional, register Pajak, SPP,SPM,SP2D, BKU)						Laporan Bendahara	1 Jam	Laporan Bendahara	
5.	Rekonsiliasi Keuangan Belanja Bendahara						Laporan Keuangan Bendahara	1 Jam	Laporan Keuangan Bendahara	
6.	Berita Acara Rekonsiliasi Keuangan Belanja						BA Rekonsiliasi	1 jam	BA Rekonsiliasi	
6	Mengarsipkan						Komputer dan Lemari Arsip	1 Jam	Arsip Keuangan	