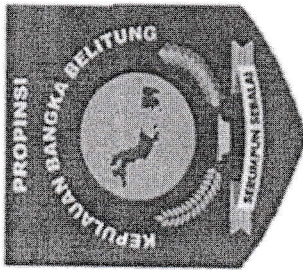


PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PERHUBUNGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pengajuan Belanja LS

	<p>Nomor SOP 01/DISHUB/2024</p> <p>Tanggal Pembuatan 2 Mei 2024</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Pengesahan 2 Mei 2024</p> <p>Disahkan Oleh Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung</p>
	<p>Drs. ASBAN ARIS MH Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 196602241994121003</p>
<p>Nama SOP</p>	<p>Pengajuan Belanja LS</p>
<p>Dasar Hukum</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p>
<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>2. Permendagri no 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Tehnis pengelola Keuangan Daerah</p> <p>3. Peraturan Daerah nomor 9 Tahun 2020 tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung</p> <p>4. Peraturan Daerah no 6 tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SI 2. Pendidikan Minimal D3, yang sesuai. 3. Memiliki kemampuan Mengelola Keuangan.
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/ Perlengkapan</p>
<p>Pengajuan Belanja LS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop dan Printer 2. Jaringan Internet 3. ATK 4. Pengesahan SPJ 5. Stempel 6. Alat Trasportas
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan Arsip Keuangan Digital dan Manual</p>

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Bendahara	Kasubbag Keuangan	Kepala Dinas	PPTK	Staf Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan berkas kontrak, Berita Acara Pembayaran, Berita Acara Hasil Pekerjaan dan Kelengkapan Dokumen Pengajuan Belanja LS						Komputer dan data Pendukung serta Kelengkapan Dokumen	1 Hari	Dokumen Pembayaran	
2.	Membuat dan Menghitung setoran Pajak						Komputer dan E Billing	1 Jam	E Billing	
3.	Membuat SPP, SPM di aplikasi SIPD, Surat Pernyataan Pengajuan SPM, Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak, serta kelengkapan data dukung lainnya						Berkas SPP,SPM serta Kelengkapan Dokumen Pengajuan LS	1 Jam	Dokumen SPP,SPM serta Kelengkapan Dokumen Pengajuan LS	
4.	Meneliti dan memverifikasi kelengkapan Dokumen serta menandatangani Kelengkapan Dokumen						Berkas SPP,SPM serta Kelengkapan Dokumen Pengajuan	1 Jam	Dokumen SPP,SPM serta Kelengkapan Dokumen Pengajuan LS	
5.	Menandatangani berkas SPP, SPM, Surat Pernyataan Pengajuan SPM, Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak, serta kelengkapan dokumen lainnya						Berkas SPP,SPM serta Kelengkapan Dokumen Pengajuan	1 Jam	Berkas SPP,SPM serta Kelengkapan Dokumen Pengajuan	
6.	Menyerahkan berkas SPP, SPM dan Persyaratan Lainnya ke Bakuda untuk di terbitkan SP2D						Berkas SPP,SPM serta Kelengkapan Dokumen Pengajuan	1 Jam	SP2D	
7.	Mengarsipkan						Komputer dan Lemari Arsip	1 Jam	Arsip Keuangan	