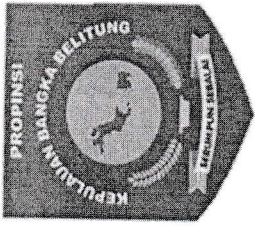


PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PERHUBUNGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pengajuan Belanja Pegawai dan Tunjangan Pegawai (TPP)

	Nomor SOP	ca. b/DISHUB/2024
	Tanggal Pembuatan	2 Mei 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2 Mei 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
Nama SOP	Penggajian Belanja Pegawai dan Tunjangan Pegawai (TPP)	
Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Permendagri no 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Tehnis pengelolaan 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 	
Keterkaitan	Penggajian Belanja Pegawai dan Tunjangan Pegawai (TPP)	
Peralatan/ Perlengkapan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop dan Printer 2. Jaringan Internet 3. ATK 4. Pengesahan SPJ 5. Stempel 6. Alat Transportasi 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan Arsip Keuangan Digital dan Manual	

Drs. ASBAN ARIS MH

Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 196602241994121003

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Bendahara	Kasubbag Keuangan	Kepala Dinas	Staf Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencetak Daftar Gaji					Daftar Gaji	1 jam	Daftar Gaji	
2.	Membuat SPP, SPM di aplikasi SIPD, membuat Surat Pernyataan Pengajuan SPM, Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak, Penelitian Kelengkapan Dokumen					Berkas pengajuan SPP, SPM dan Dokumen Lainnya	1 Jam	Berkas pengajuan SPP, SPM dan Dokumen Lainnya	
3.	Membuat E Billing Pajak di aplikasi pajak ,IWP ,BPJS, JKK ,JKM					Berkas E Billing Pajak,IWP , BPJS, JKK ,JKM	1 jam	Berkas E Billing Pajak,IWP , BPJS, JKK ,JKM	
4	Meneliti dan memverifikasi kelengkapan Dokumen serta menandatangani Kelengkapan Dokumen					Berkas Pengajuan SPP, SPM dan Kelengkapan Dokumen lainnya	1 Jam	Berkas SPP, SPM dan Dokumen Lainnya yang telah di verifikasi	
5	Menandatangani berkas SPP, SPM, Surat Pernyataan Pengajuan SPM, Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak, serta kelengkapan dokumen lainnya					Berkas daftar Gaji dan kelengkapan dokumen lainnya	2 jam	Berkas SPP, SPM dan Dokumen Lainnya yang telah lengkap	
6	Menyerahkan berkas SPP, SPM dan Persyaratan Lainnya ke Bakuda untuk di terbitkan SP2D					Berkas daftar Gaji dan kelengkapan dokumen lainnya	1 jam	SP2D	
7	Melaksanakan Proses Pembayaran dan mentransfer Kerekening Penerima					Internet Banking Bank Sumsel Babel	1 jam	Bukti Transfer/rekening Koran	
8	Mengarsipkan berkas					Komputer dan Lemari Arsip	1 Jam	Arsip Keuangan	