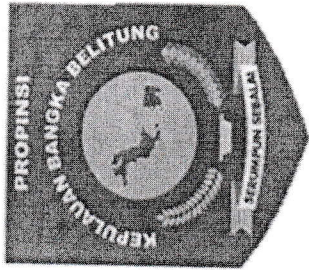


PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
DINAS PERHUBUNGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pengajuan TU

	Nomor SOP	04.0/DISHUB/2024
	Tanggal Pembuatan	2 Mei 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh	2 Mei 2024 Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
Nama SOP		Pengajuan TU
Kualifikasi Pelaksana		
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelola Keuangan Daerah</li> <li>2. Permendagri no 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Tehnis pengelola Keuangan Daerah</li> <li>3. Peraturan Daerah nomor 9 Tahun 2020 tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung</li> <li>4. Peraturan Daerah no 6 tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
Pengajuan TU	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop dan Printer</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Pengesahan SPJ</li> <li>5. Stempel</li> <li>6. Alat Trasportasi</li> </ol>	
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	Bakuda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Surat Permohonan, Surat Pernyataan, Rincian Rencana Penggunaan TU Surat Pengajuan TU						Computer Surat Permohonan, Surat Pernyataan, Rincian Rencana Penggunaan TU Surat Pengajuan TU	2 Jam	Surat Permohonan, Surat Pernyataan, Rincian Rencana Penggunaan TU Surat Pengajuan TU	
	Menandatangani Surat Permohonan, Surat Pernyataan, Rincian Rencana Penggunaan TU Surat Pengajuan TU						Surat Permohonan, Surat Pernyataan, Rincian Rencana Penggunaan TU Surat Pengajuan TU	1 Jam	Surat Permohonan, Surat Pernyataan, Rincian Rencana Penggunaan TU Surat Pengajuan TU	
2.	Membuat SPP, Surat Pernyataan Pengajuan SPM, Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak, Penelitian Kelengkapan Dokumen						Berkas SPP, SPM serta Kelengkapan Dokumen Pengajuan TU	1 Jam	Berkas SPP, SPM serta Kelengkapan Dokumen Pengajuan TU	
3.	Meneliti dan memverifikasi kelengkapan Dokumen serta menandatangani Kelengkapan Dokume						Berkas SPP, SPM serta Kelengkapan Dokumen Pengajuan TU	1 Jam	Dokumen SPP, SPM serta Kelengkapan Dokumen Pengajuan TU	
4.	Menandatangani berkas SPP, SPM, Surat Pernyataan Pengajuan SPM, Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak, serta kelengkapan dokumen lainnya						Berkas SPP, SPM serta Kelengkapan Dokumen Pengajuan TU	1 Jam	Berkas SPP, SPM serta Kelengkapan Dokumen Pengajuan TU	
5.	Menyerahkan berkas SPP, SPM dan Persyaratan Lainnya ke Bakuda untuk di terbitkan SP2D						Berkas SPP, SPM serta Kelengkapan Dokumen Pengajuan TU	1 Jam	SP2D	
6.	Mengarsipkan						Komputer dan Lemari Arsip	1 Jam	Arsip Keuangan	