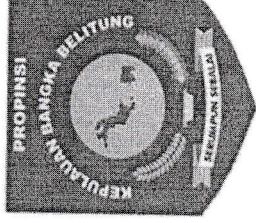


PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

DINAS PERHUBUNGAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

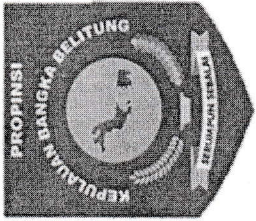
SUB BAGIAN KEUANGAN

Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PERHUBUNGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pengajuan Uang Persediaan (UP)

	Nomor SOP	02-4/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	Pengajuan Uang Persediaan (UP)
	Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan SI Ekonomi 2. Pendidikan Minimal D3, yang sesuai. 3. Memiliki kemampuan Mengelola Keuangan.
	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelola 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
	Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	Pengajuan Uang Persediaan (UP)	<ol 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

Perbina Utama Madya / (IV/d)
NIP. 196602241994121003

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Bendahara	Kasubbag Keuangan	Kepala Dinas	Staf Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Kelengkapan Untuk Pengajuan Uang Persediaan, SK Gubernur pemberian UP dan Kelengkapan lainnya					Pesyaratan Pengajuan UP	2 jam	Berkas Usulan	
2.	Membuat SPP, SPM, Surat Pernyataan Pengajuan SPM, Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak, Penelitian Kelengkapan Dokumen pada aplikasi STPD					Berkas SPP, SPM dan Kelengkapan Dokumen lainnya	1 jam	Berkas SPP, SPM dan Kelengkapan Dokumen lainnya	
3.	Meneliti dan memverifikasi kelengkapan Dokumen serta menandatangani Kelengkapan Dokumen					Berkas SPP, SPM dan Kelengkapan Dokumen lainnya	1 jam	Berkas SPP, SPM dan Kelengkapan Dokumen lainnya	
4.	Menandatangani berkas SPP, SPM, Surat Pernyataan Pengajuan SPM, Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak, serta kelengkapan dokumen lainnya					Berkas SPP, SPM dan Kelengkapan Dokumen lainnya	1 Jam	Berkas SPP, SPM dan Kelengkapan Dokumen lainnya	
5.	Menyerahkan berkas SPP, SPM dan Persyaratan Lainnya ke Bakuda untuk di terbitkan SP2D					Berkas SPP, SPM dan Kelengkapan Dokumen lainnya	1 jam	SP2D	
6.	Proses Pembayaran oleh Bendahara					Berkas Pembayaran	1 jam	SPJ	
7.	Mengarsipkan berkas					Komputer dan Lemari Arsip	1 jam	Arsip Keuangan	