



SOP

BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS II SUMATERA UTARA

Nomor SOP	:	13 / SOP / BPTD - II / 03 / 2024
Tgl. Disahkan	:	13 MARET 2024
Tgl. Revisi	:	13 MARET 2024
Tgl. diberlakukan	:	13 MARET 2024
Ditetapkan oleh	:	Kepala Balai Dadan M. Fardan, A.TD, M.Si NIP. 19630106 199003 1 002



PEMBAYARAN SUBSIDI PELAYANAN ANGKUTAN UMUM PADA KAWASAN STRATEGIS PARIWISATA NASIONAL

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 73 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Subsidi Angkutan Jalan Perintis
3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 83 Tahun 2021 tentang Pelayanan Angkutan Penumpang Umum Pada Kawasan Strategis Nasional
4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Cara Kerja Balai Pengelola Transportasi Darat

Cara mengatasi:

1. Meninventarisir angkutan komersil dan perintis jalan di Provinsi Sumatera Utara;
2. Melaksanakan monitoring/survei/pengambilan penyelenggaraan angkutan umum pada Kawasan Strategis Pariwisata Nasional;
3. Melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan angkutan umum pada Kawasan Strategis Pariwisata Nasional.

Keterkaitan:

1. SOP Pelayanan Angkutan Umum pada Kawasan Strategis Pariwisata Nasional
2. SOP Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Angkutan Umum pada Kawasan Strategis Pariwisata Nasional

Peralatan:

1. Dokumen kontrak
2. Dokumen hasil realisasi pelayanan
3. Berita Acara Verifikasi
4. Sistem Informasi

Peringatan:

1. Data Harus Sesuai dengan Kondisi Eksisting
2. Kesalahan dalam pengolahan data akan mengakibatkan proses evaluasi tidak berjalan dengan baik

No	Kegiatan	Kepala BPTD	Perubahan Angkutan Umum	Pejabat Pembuat Komitmen	Tim Verifikasi	Pejabat Penandatangan SPM	Bendahara pengeluaran	Mata Baku		
								Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Balai Pengelola Transportasi Darat selaku pelaksana melakukan blang terhadap Operator Perhubungan Umum dan memintakan Perutusan Angkutan Umum Terpadu untuk mengijinkan pembayaran subsidi ke Pejabat Pembuat Komitmen							Dokumen Kerjasama	awal kontrol	Dokumen Kontrak
2	Perusahaan Angkutan Umum mengajukan penagihan pembayaran ke Pejabat Pembuat Komitmen							Surat Pengajuan Penagihan yang di tanda tangani oleh Direksi atau yang dikuasakan dan Data Dukung	Setiap Termin	Dokumen Penagihan
3	Pejabat Pembuat Komitmen meneruskan penagihan ke Tim Verifikasi untuk dilakukan verifikasi meliputi kelengkapan data dan riil nya							Dokumen Penagihan	3 Hari	Dokumen Penagihan
4	Tim Verifikasi mengeluarkan Berita Acara hasil verifikasi dan diteruskan ke Pejabat Pembuat Komitmen							Dokumen Penagihan, Sistem Informasi Monitoring, Dokumen Perjanjian Kerjasama	1 Hari	Berita Acara Hasil Verifikasi
5	Pejabat Pembuat Komitmen memberikan persetujuan atas penagihan yang diajukan dan diteruskan ke Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar							Berita Acara Verifikasi, Dokumen Penagihan	1 Hari	Dokumen Penagihan
6	Pejabat Penandatangan SPM melakukan verifikasi, dan membuat SPM yang dilengkapi Td P-K, kemudian diteruskan ke Bendahara Pengeluaran							Dokumen Penagihan	1 Hari	Dokumen Penagihan
7	Bendahara melakukan verifikasi sebelum memberikan persetujuan terhadap penagihan, dan membuat SPM, setelah mendapatkan persetujuan bendahara mencairkan anggaran sesuai penagihan							Dokumen Penagihan, NPWP	1 Hari	Dokumen Penagihan
8	Perusahaan Angkutan Umum menerima pembayaran atas penagihan yang diajukan dan melaporkan laporan pembayaran subsidi kepada Kepala Balai Transportasi Darat							Bukti Pembayaran	minimal 1 Hari	Bukti Pembayaran
9	Kepala Balai Pengelola Transportasi Darat menerima laporan pembayaran subsidi dan melaporkan kepada Direktur Jenderal Perhubungan Darat							laporan bulanan	Setiap Termin	laporan bulanan