



## PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

### DINAS PARIWISATA

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	2 Ma
Tanggal Revisi	2 Ma
Tanggal Efektif	1 Jul
Disahkan oleh	Kepa
Nama SOP	Peng

#### DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-Undang No.23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
- 3 PP No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 4 PP No.41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah
- 5 PP No.71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 7 Peraturan Gubernur Banten Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Banten Nomor 29 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi

#### KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 SMA Sederajat
- 2 D3
- 3 S1
- 4 Memiliki Kualifikasi dan Kompetensi
- 5 Memiliki Kualifikasi dan Kompetensi

#### KETERKAITAN

- 1 SOP Pengajuan Tambahan Uang (GU)

#### PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Surat Pengantar SPP-GU
- 2 ATK
- 3 Komputer

#### PERINGATAN

- 1 Apabila dalam pengajuan tambahan uang (GU) tidak berdasarkan Standar Operasional Prosedur maka dapat mengalami keterlambatan

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Surat Perintah Membayar diverifikas

ret 2018
ret 2019
i 2018
la Dinas pariwisata
ajuan Tambahan Uang (GU)
sebagai pelaksana perihal keuangan menggunakan komputer dan menggunakan sistem SIMDA
si dan dievaluasi oleh Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Sub Bagian Umum	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Keuangan	PPK/ Sekretaris	Pengguna Anggaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima dan mengagendakan Berkas Kelengkapan SPP GU, serta memeriksa kesesuaian kode rekening SPM dengan SIMDA dari PPTK						Kelengkapan Berkas Kelengkapan GU dari PPTK	10 Menit	Kelengkapan Berkas yang telah diagendakan dan diperiksa	
2	Memeriksa Kelengkapan Surat Perintah Pembayaran, kebenaran perhitungan, dan menguji ketersediaan Dana	Tidak					Kelengkapan Berkas yang telah diagendakan dan diperiksa	20 Menit	Persetujuan Ketersediaan Dana	
3	Membuat Surat Perintah Pembayaran dan Surat Perintah Membayar						Persetujuan Ketersediaan Dana	20 Menit	Dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)	
4	Memeriksa dan Memaraf Surat Perintah Membayar		Tidak				Dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)	10 Menit	Surat Perintah Membayar (SPM) telah diparaf oleh Kasubag Keuangan	
5	Memeriksa dan Memaraf Surat Perintah Membayar			Ya		Tidak	Surat Perintah Membayar (SPM) telah diparaf oleh Kasubag Keuangan	10 Menit	Surat Perintah Membayar (SPM) telah diparaf oleh PPK / Sekretaris	
6	Menandatangani Surat Perintah Membayar				Ya		Surat Perintah Membayar (SPM) telah diparaf oleh PPK / Sekretaris	10 Menit	Surat perintah Membayar (SPM) telah ditandatangani	
7	Mendokumentasikan SPM dan mengirim ke Bagian Anggaran Setda						Surat perintah Membayar (SPM) telah ditandatangani	30 Menit	Bukti Pengiriman Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)	
8	Menerima SP2D dari Bagian Anggaran & Perbendaharaan Setda dan mencairkan dana di Bank Jabar						Bukti Pengiriman Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)	1 Hari	Penerbitan SP2D	
9	Menyerahkan Dana ke masing-masing PPTK dan mendokumentasikan melalui kuitansi penyerahan						Penerbitan SP2D	15 menit	Bukti Kuitansi Penyerahan Dana ke masing-masing PPTK	
							Total	2 Hari		

Serang, 2 Maret 2016  
Kepala Dinas Tenaga Kerja dan  
Transmigrasi Kabupaten Serang

H. Abdullah, S.Sos., M.Si.  
Pembina Utama Muda IV/c  
NIP. 19631209 198503 1 010

No	Aktivitas	Pelaksana					PPTK	Mutu Baku		
		Verifikatur/ Staf Subbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Petugas Pembuat SSP/SPM	Kasubag Keuangan	Pengguna Anggaran		Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Menerima dan mengagendakan Berkas Kelengkapan SPP GU, serta memeriksa kesesuaian kode rekening dengan SIMRAL dari PPTK							Kelengkapan Berkas Kelengkapan GU dari PPTK	15 Menit	Kelengkapan Berkas yang telah diagendakan dan diperiksa
2	Memeriksa Kelengkapan, kebenaran perhitungan, dan menguji ketersediaan Dana							Kelengkapan Berkas yang telah diagendakan dan diperiksa	20 Menit	Peretujuan Penerbitan GU
3	Membuat Surat Perintah Pembayaran dan Surat Perintah Membayar							Peretujuan Penerbitan GU	20 Menit	Dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)
	Membuat SPP dan SPM dengan SIMRAL							Dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)	20 Menit	Dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)
4	Memeriksa dan Memaraf Surat Perintah Membayar							Dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)	15 Menit	Surat Perintah Membayar (SPM) telah diparaf oleh Kasubag Keuangan
6	Menandatangani Surat Perintah Membayar							Surat Perintah Membayar (SPM) telah diparaf oleh Kasubag Keuangan	3 Jam	Surat perintah Membayar (SPM) telah ditandatangani
7	Mendokumentasikan SPM dan mengirim ke Bagian Perbendaharaan BPKAD Provinsi Banten							SPP, SPM telah ditandatangani, Pengesahan SPJ	30 Menit	Bukti Pengiriman Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)
8	Menerima SP2D dari Seksi Kasda BPKAD dan mencairkan dana							Bukti Pengiriman Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)	2 Hari	Dokumen SP2D dan Cek Pencairan
9	Menyerahkan Dana ke masing-masing PPTK dan mendokumentasikan melalui kuitansi penyerahan							Cek Pencairan	1 Jam	Bukti Kuitansi Penyerahan Dana ke masing-masing PPTK
								Total	2 Hari	

Serang, 2 Maret 2018  
Kepala Dinas Pariwisata  
Provinsi Banten

Eneng Nurcahyati  
Pembina Utama Madya IV/c  
NIP. 19620825 198704 2 00

Keterangan
11