



**PEMERINTAH PROVINSI BANTEN**

**DINAS PARIWISATA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2018
Tanggal Revisi	2 Maret 2019
Tanggal Efektif	1 Juli 2018
Disahkan oleh	Kepala Dinas pariwisata
Nama SOP	Pengajuan Pembayaran Langsung (LS)

**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
- 7 Peraturan Gubernur Banten Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 SMA Sederajat
- 2 D3
- 3 S1
- 4 Memiliki Kualifikasi dan Kompetensi sebagai pelaksana perihal keuangan
- 5 Memiliki Kualifikasi dan Kompetensi menggunakan komputer dan menggunakan sistem SIMDA

**KETERKAITAN**

- 1 SOP Pengajuan Pembayaran Langsung (LS)

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

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

**PERINGATAN**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- 1 Surat Perintah Membayar diverifikasi 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 LS, serta memeriksa kesesuaian kode rekening SPM dengan SIMDA dari PPTK						Kelengkapan Berkas Kelengkapan LS dari PPTK	10 Menit	Kelengkapan Berkas yang telah diagendakan dan diperiksa	
2	Memeriksa Kelengkapan Surat Perintah Pembayaran, kebenaran perhitungan, dan menguji ketersediaan Dana						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						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						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						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					Mutu Baku		
		Verifikatu/Staf Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Petugas pembuat SPP/SPM	Kasubag Keuangan	Pengguna Anggaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Kontrak, memeriksa kelengkapan Dokumen kontrak, kesesuaian kode rekening serta perhitungan pajak barang jasa dan membuat E-billing						Dokumen Kontrak, Ref Bank, E-Faktur	25 Menit	Kelengkapan Berkas yang telah diagendakan dan diperiksa
2	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)						Kontrak, Kwitansi, SP2LS, Ref Bank, SP2LS, E-Billing, E-Faktur	20 Menit	Dokumen SPP
3	Memverifikasi Kelengkapan Kontrak, kesesuaian kode rekening, persediaan dana dan penandatanganan SPP						Dokumen SPP, Kontrak, Kwitansi, SP2LS, Ref Bank, SP2LS, E-Billing, E-Faktur	20 Menit	Dokumen SPP yang telah ditandatangani
4	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran						Dokumen SPP, Kontrak, Kwitansi, SP2LS, Ref Bank, SP2LS, E-Billing, E-Faktur	1 Jam	Dokumen SPP yang telah ditandatangani PA
5	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)						Dokumen SPP yang telah ditandatangani PA	10 Menit	Surat Perintah Membayar (SPM) telah diparaf oleh PPK / Sekretaris
6	Memeriksa SPM beserta kelengkapan dan Menandatangani Surat Perintah Membayar						Surat Perintah Membayar (SPM), Kwitansi, SP2LS, Ref Bank, SP2LS, E-Billing, E-Faktur, Surat Pernyataan SPM LS	20 Menit	Surat perintah Membayar (SPM) telah ditandatangani
7	Memeriksa SPM dan Membubuhkan Paraf						Surat perintah Membayar (SPM) telah ditandatangani	10 Menit	SPM yang telah diparaf Kasubag Keuangan
	Menandatangani Surat Perintah Membayar						SPM yang telah diparaf Kasubag Keuangan	1 Hari	SPM yang telah ditandatangani PA
8	Mengarsipkan SPM dan menyerahkan SPM ke BPKAD						Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), Kwitansi, SP2LS, Ref Bank, SP2LS, E-Billing, E-Faktur, Surat Pernyataan SPM LS		Bukti Penyerahan Dokumen SPM
							Total	2 Hari	

Serang, 2 Maret 2018  
Kepala Dinas Pariwisata  
Provinsi Banten

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

Keterangan
11