



## 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 Tambahan Uang Nihil (TU NIHIL)

#### 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 sebagai pelaksana perihal keuangan
- 5 Memiliki Kualifikasi dan Kompetensi menggunakan komputer dan menggunakan sistem SIMDA

#### KETERKAITAN

- 1 SOP Pengajuan Tambahan Uang Nihil (TU NIHIL)

#### PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Surat Pengantar SPP-TU NIHIL
- 2 ATK
- 3 Komputer

#### PERINGATAN

- 1 Apabila dalam pengajuan tambahan uang nihil (TU NIHIL) 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 SPJ TU NIHIL, serta memeriksa kesesuaian kode rekening SPM dengan SIMDA dari PPTK						Kelengkapan Berkas Kelengkapan TU NIHIL dari PPTK	10 Menit	Kelengkapan Berkas yang telah diagendakan dan diperiksa	
2	Memeriksa Kelengkapan Surat Perintah Pembayaran, kebenaran perhitungan, dan memeriksa SPJ						Kelengkapan Berkas yang telah diagendakan dan diperiksa	20 Menit	Persetujuan SPJ TU NIHIL	
3	Membuat Surat Perintah Pembayaran dan Surat Perintah Membayar						Persetujuan SPJ TU NIHIL	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 dokumen SPJ ke masing-masing PPTK						Penerbitan SP2D	15 menit	Penyerahan Dokumen SPJ 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		
		Staf Sub Bagian Umum	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 dan mengagendakan Berkas Kelengkapan SPJ TU NIHIL, serta memeriksa kesesuaian kode rekening dan ketersediaan Dana dari PPTK						Kelengkapan Berkas SPJ TU NIHIL dari PPTK	1 Jam	Kelengkapan Berkas telah diagendakan dan diperiksa
2	Memeriksa kebenaran perhitungan, dan memeriksa SPJ						Kelengkapan Berkas yang telah diagendakan dan diperiksa	20 Menit	Persetujuan SPJ TU NIHIL
3	Membuat Surat Perintah Pembayaran dan Surat Perintah Membayar						Persetujuan SPJ TU NIHIL	20 Menit	Dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)
4	Memeriksa dan Menandatangani SPP dan SPM						Dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)	20 Menit	Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) telah ditandatangani bendahara
5	Memeriksa dan Memaraf SPP dan SPM						Surat Perintah Membayar (SPM) telah ditandatangani bendahara	15 Menit	Surat Perintah Membayar (SPM) telah diparaf oleh Kasubag Keuangan
6	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar						Surat Perintah Membayar (SPM) telah diparaf oleh Kasubag Keuangan	3 Jam	Surat perintah Membayar (SPM) telah ditandatangani Pengguna Anggaran
7	Mendokumentasikan SPP, SPM dan mengirim ke BPKAD						SPP, SPM telah ditandatangani, Pengesahan SPJ	30 Menit	Bukti Pengiriman Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)
8	Menerima SP2D dari Kasda BPKAD						Bukti Pengiriman Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)	2 Hari	Penerbitan SP2D
9	Menyerahkan dokumen SPJ ke masing-masing PPTK						Penerbitan SP2D	30 menit	Penyerahan Dokumen SPJ ke masing-masing PPTK
							Total	2 Hari	

Serang, 2 Maret 2019  
Kepala Dinas Pariwisata  
Provinsi Banten

Eneng Nurcahyati  
Pembina Utama Madya



	Keterangan
	11
kas yang an dan	
TU NIHIL	
Perintah (P) dan embayar	
embayar datang an	
embayar raf oleh ngan	
embayar latangani	
Dokumen	
P2D	
men SPJ ig PPTK	

:018  
wisata

adya IV/d

8704 2 001