



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
DINAS PARIWISATA

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	2 Maret
Tanggal Revisi	2 Maret
Tanggal Efektif	1 Juli 2
Disahkan oleh	Kepala
Nama SOP	Pengaji

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 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 (TU)

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Surat Perintah Membayar diverifikas

t 2018
t 2019
'018
Dinas pariwisata
uan Tambahan Uang (TU)
sebagai pelaksana perihal keuangan menggunakan komputer dan menggunakan sistem SIMDA
i 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 TU, serta memeriksa kesesuaian kode rekening SPM dengan SIMDA dari PPTK						Kelengkapan Berkas Kelengkapan TU dari PPTK	10 Menit	Kelengkapan Berkas yang telah diagendakan dan diperiksa	
2	Memeriksa Kelengkapan Surat Perintah Pembayaran, kebenaran perhitungan, dan memeriksa 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					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	
1	Menerima dan mengagendakan Berkas Kelengkapan SPP TU, serta memeriksa kesesuaian kode rekening dengan SIMRAL dari PPTK							Kelengkapan Berkas Kelengkapan TU dari PPTK	15 Menit	Kelengkapan telah diag dip
2	Memeriksa Kelengkapan, kebenaran perhitungan, dan menguji ketersediaan Dana							Kelengkapan Berkas yang telah diagendakan dan diperiksa	20 Menit	Persetujuan
3	Membuat Surat Perintah Pembayaran dan Surat Perintah Membayar							Persetujuan Penerbitan TU	20 Menit	Dokumen : Pembayar Surat Perin (S
4	Membuat SPP dan SPM dengan SIMRAL							Dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)	20 Menit	Dokumen : Pembayar Surat Perin (S
5	Memeriksa dan Memaraf Surat Perintah Membayar							Dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)	15 Menit	Surat Perin (SPM) tela Kasuba
6	Menandatangani Surat Perintah Membayar							Surat Perintah Membayar (SPM) telah diparaf oleh Kasubag Keuangan	3 Jam	Surat perin (SPM) telah
7	Mendokumentasikan SPM dan mengirim ke Bagian Perbendaharaan BPKAD Provinsi Banten							Surat perintah Membayar (SPM) telah ditandatangani	30 Menit	Bukti Pengir Surat Perin (S
8	Menerima SP2D dari Seksi Kasda BPKAD dan mencairkan dana							Bukti Pengiriman Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)	2 Hari	Dokemen : per
9	Menyerahkan Dana ke masing-masing PPTK dan mendokumentasikan melalui kuitansi penyerahan					 		Dokemen SP2D dan Cek pencairan	1 Jam	Bukti Kuitar Dana ke m F
								Total	2 Hari	

Serang, 2 M
Kepala Dina:
Provinsi Ban

Eneng Nurca



Pembina Uta
NIP. 196208

	Keterangan
Output	
10	11
in Berkas yang pendakan dan eriksa	
Penerbitan TU	
Surat Perintah an (SPP) dan tah Membayar SPM)	
Surat Perintah an (SPP) dan tah Membayar SPM)	
tah Membayar h diparaf oleh j Keuangan	
tah Membayar ditandatangani	
iman Dokumen tah Membayar SPM)	
SP2D dan Cek cairan	
ansi Penyerahan masing-masing PPTK	

Maret 2018
s Pariwisata
ten

hyati

nama Madya IV/d
25 198704 2 001