



**PEMERINTAH PROVINSI BANTEN**

**DINAS PARIWISATA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	2 Maret 2016
Tanggal Revisi	2 Maret 2017
Tanggal Efektif	1 Juli 2016
Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Nama SOP	Pengajuan Uang Persediaan (UP)

**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 Uang Persediaan (UP)

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- 1 Surat Pengantar Uang Persediaan (UP)
- 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 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 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						Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Petugas SPP/SPM	Kasubag Keuangan	Pengguna Anggaran	BPKAD	PPTK	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Mempersiapkan Dokumen, Melakukan Perhitungan Besaran Uang Persediaan (UP) Dinas						DPA,ROK.TOR	30 Menit	Dokumen Besaran UP yang akan diajukan		
2	Membuat Surat Permohonan UP dan memeriksa perhitungan besaran UP	Tidak					Dokumen Besaran UP yang akan diajukan	30 Menit	Surat Permohonan UP		
3	Penandatanganan Pengajuan Surat Permohonan UP						Surat Permohonan UP	1 Jam	Surat Permohonan UP yang telah ditandatangani		
4	Peniriman Surat Permohonan UP						Surat Permohonan UP yang telah ditandatangani	30 Menit	Dokumen Penerimaan Surat		
5	Memeriksa Persetujuan UP pada Sistem SIMRAL						Dokumen Penerimaan Surat	1 Hari	Persetujuan permohonan UP pada SIMRAL		
6	Pembuatan SPP, SPM UP	Tidak					Persetujuan permohonan UP pada SIMRAL	15 Menit	Dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)		
7	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar						Dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM), SK PPTK, SK PA, SK Bendahara, Spesimen TTD PA, DPA,Rincian UP dan SPT Petugas Pengambil SPM/SP2D	15 Menit	Dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Yang ditandatangani Bendahara		
8	Memberikan Paraf pada Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar						Dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Yang ditandatangani Bendahara	15 Menit	Dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diparaf		
9	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar						Dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diparaf Kasubag Keuangan	3 Jam	Dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Yang ditandatangani PA		
10	Mendokumentasikan SPP, SPM dan mengirim ke Bagian Perbendaharaan BPKAD Provinsi Banten						Dokumen SPP dan SPM, SK PPTK, SK PA, SK Bendahara, Spesimen TTD PA, DPA,Rincian UP dan SPT Petugas Pengambil SPM/SP2D	30 Menit	Dokumen Penerimaan SPP,SPM		
11	Menerima SP2D dari Seksi Kasda BPKAD dan mencairkan dana ke Bank Banten						Dokumen Penerimaan SPP,SPM	1 Jam	Dokumen SP2D dan Cek		
12	Menyerahkan Dana ke masing-masing PPTK dan mendokumentasikan melalui kuitansi penyerahan						Dokumen SP2D dan Cek	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/d  
NIP. 19620825 198704 2 001