




**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KOTA TANGERANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	:	060/Kep.75-6/Sekret/2018
Tanggal Pembuatan	:	28-9-2018
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	20-9-2018
Disahkan Oleh		Kepala Dinas  Hj. R. RINA HERNANINGSIH, SH, MH NIP. 196206141989032003
Nama SOP		Prosedur Permintaan Pembayaran Uang (UP, GU, TU, LS Gaji dan Tunjangan serta LS Barang dan Jasa).

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2018;
3. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
4. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi pengelola keuangan
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer
4. Mengetahui aplikasi komputer surat perintah pembayaran melalui Spektra.

Keterkaitan

1. SOP Permintaan Pembayaran Uang

Peralatan/Perlengkapan

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
2. Surat Penyediaan Dana (SPD), Nota Dinas.
3. Komputer, Printer, HVS.

Peringatan

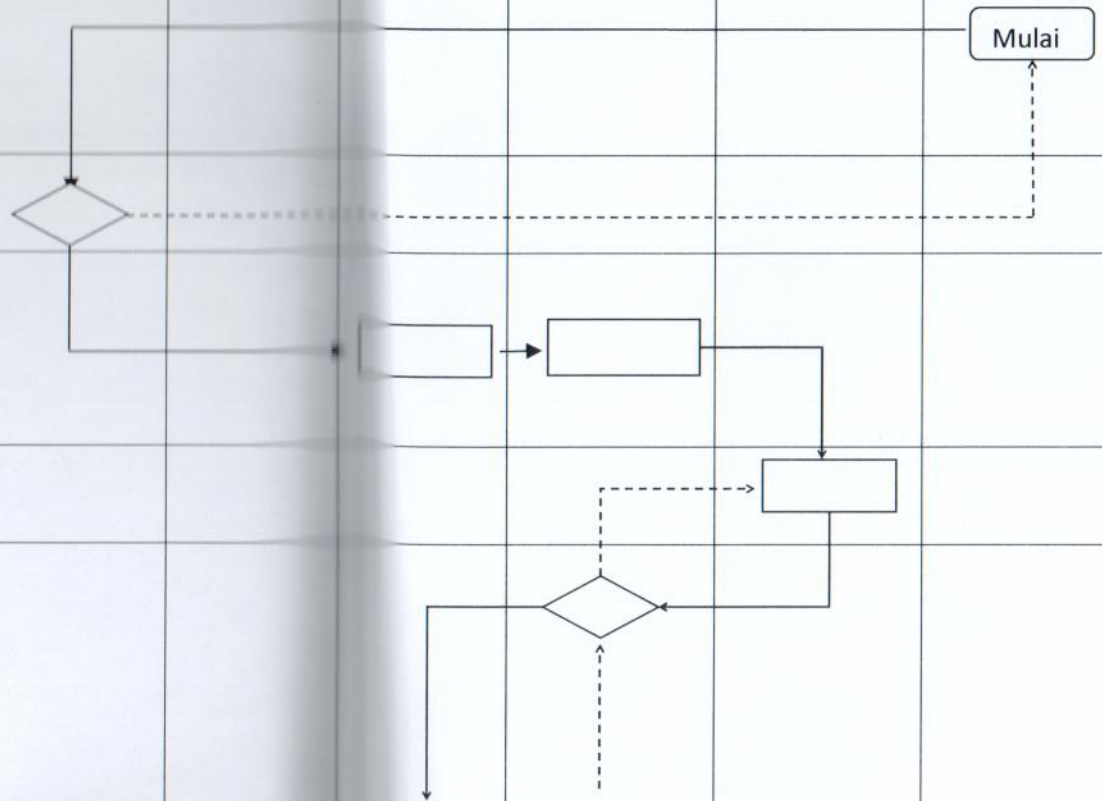
1. Apabila Proses permintaan Pembayaran Uang yang disampaikan tidak sesuai dengan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah ke Permendagri Nomor 59 Tahun 2017 maka proses permintaan pembayaran akan dikembalikan dan menghambat proses penciran selanjutnya.

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai dokumen Permintaan Pembayaran Uang Kegiatan yang bersumber dari APBD Pemerintah Kota Tangerang.



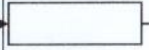

SOP I : PENGAJUAN PROSES PENCAIRAN SPP UP/GU/TU

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BUKU			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Pembantu Bendahara / Pelksanan Sub Bagian Keuangan	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Pengajuan Nota Dinas dilampiri dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).						Mulai	Nota Dinas Pencairan Anggaran beserta FC. DPA	1 Jam	- Nota Dinas	-
2.	Persetujuan Pengajuan Nota dinas	◇						Nota Dinas	1-2 hari	Nota Dinas	-
3.	Persetujuan Pencairan Anggaran kepada Kasubag Keuangan selaku Verifikatur dan Bendahara Pengeluaran			▭	▭			Nota Dinas	30 menit	Nota Dinas	
4.	Pembuatan SPP& SPM					▭		Nota Dinas	30 menit	SPP & SPM	-
5.	Pengecekan dan mengoreksi SPP& SPM				◇			SPP& SPM	30 menit	SPP& SPM yang telah di tandatangani Bendahara pengeluaran, Salinan DPA& SPD	

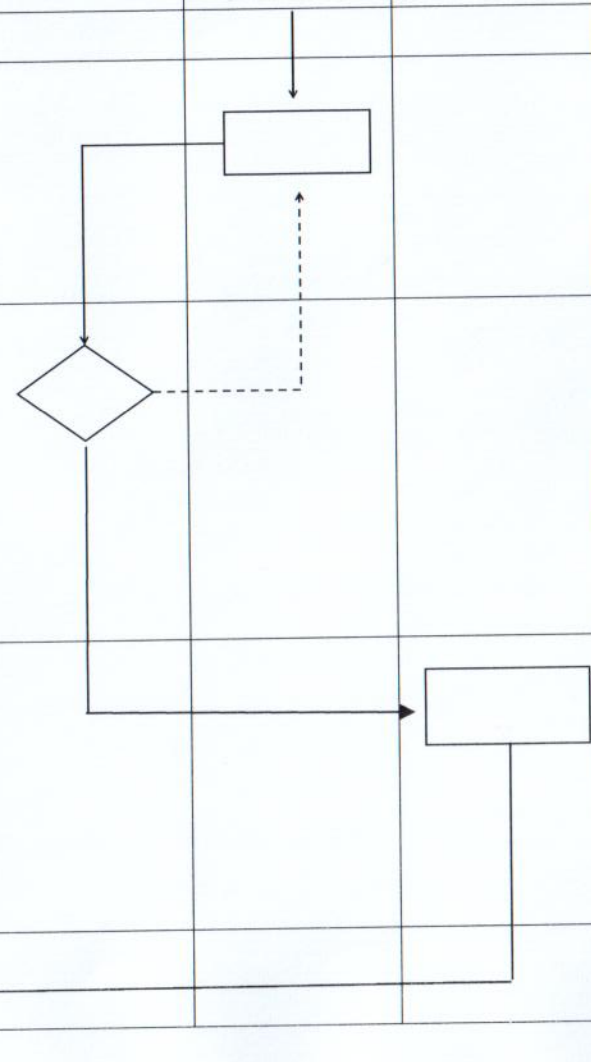


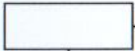

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BUKU			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Pembantu Bendahara / Pelksanan Sub Bagian Keuangan	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6.	Meneliti kelengkapan SPP& SPM.			↓ ◇	↑			SPP& SPM yang telah di tandatangani Bendahara pengeluaran, Salinan DPA& SPD	1 Jam	SPP& SPM yang telah di tandatangani Bendahara & Paraf PPK-SKPD, Salinan DPA& SPD	-
7.	Memparaf SPP& SPM		□					SPP& SPM yang telah di tandatangani Bendahara & Paraf PPK- SKPD, Salinan DPA& SPD	1 hari	SPP& SPM yang telah di tandatangani Bendahara, Paraf PPK-SKPD, Paraf Sekretaris dan Salinan DPA& SPD	-
8.	Menandatangani SPP& SPM	□			↓			SPP& SPM yang telah di tandatangani Bendahara, Paraf PPK- SKPD, Paraf Sekretaris dan	1-2 Hari	SPP& SPM yang telah di tandatangani Kepala Dinas	-




SOP II : PENGAJUAN PROSES PENCAIRAN SPP LS PENGADAAN BARANG DAN JASA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BUKU			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Pembantu Bendahara / Pelksanan Sub Bagian Keuangan	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Mengajukan Kontrak Pekerjaan							<ul style="list-style-type: none"> - Kontrak pekerjaan - Berita Acara Pembayaran - Berita Acara Pemeriksaan - Berita Acara Serah Terima 	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> - Kontrak pekerjaan - Berita Acara Pembayaran - Berita Acara Pemeriksaan - Berita Acara Serah Terima 	-
2.	Penandatanganan Persetujuan Kontrak (LS) dari PPTK ke Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran dengan melampirkan Kontrak kerja dan dokumen permohonan pembayaran.							<ul style="list-style-type: none"> - Kontrak pekerjaan - Berita Acara Pembayaran - Berita Acara Pemeriksaan - Berita Acara Serah Terima 	1-2 hari	Kontrak & BA	
3.	Persetujuan Pencairan Anggaran kepada Kasubag Keuangan selaku Verifikatur							<ul style="list-style-type: none"> - Kontrak & Berita Acara 	1 Jam	- Kontrak & BA	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BUKU			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Pembantu Bendahara / Pelksanan Sub Bagian Keuangan	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	dan Bendahara Pengeluaran										
4.	Pembuatan SPP& SPM							Kontrak & BA - Memorial Pekerjaan di sp3ktra	30 menit	- SPP & SPM - Billing Pajak	-
5.	Pengecekan dan mengoreksi SPP& SPM							Mengecek kesesuaian SPP& SPM, Billing pajak dengan Kontrak Pekerjaan dan BA Pembayaran	1 Jam	- SPP& SPM yang telah di tandatangi Bendahara pengeluaran,	
6.	Menyetujui Rencana Surat Permohonan Pembayaran (SPP)							SPP yang telah di tandatangan bendahara	30 Menit	SPP Telah ditanda tangani Bendahara Pengeluaran dan PPTK	
7.	Meneliti kelengkapan dan Kesesuaian SPP& SPM dengan							SPM& SPP yang telah di	1 Jam	SPP& SPM yang telah di	-

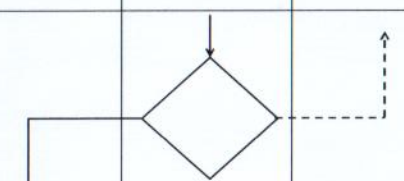
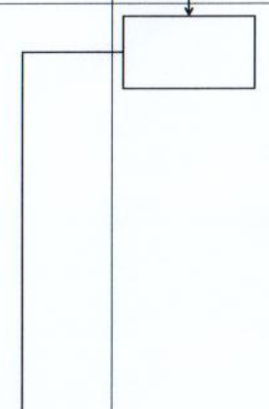
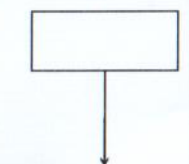


NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BUKU			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Pembantu Bendahara / Pelksanan Sub Bagian Keuangan	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Kontrak Pekerjaan dan BA.							tandatangan Bendahara pengeluaran, dan PPTK		tandatangan Bendahara & Paraf PPK- SKPD,	
8.	Memparaf SPP& SPM							SPP& SPM yang telah di tandatangan Bendahara, PPTK & Paraf PPK- SKPD,	1 hari	SPP& SPM yang telah di tandatangan Bendahara, PPTK, Paraf PPK- SKPD dan Paraf Sekretaris	-
9.	Menandatangani SPP& SPM							SPP& SPM yang telah di tandatangan Bendahara, PPTK, Paraf PPK- SKPD dan Paraf Sekretaris	1-2 Hari	SPP& SPM yang telah di tandatangan Kepala Dinas	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BUKU			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Pembantu Bendahara / Pelksanan Sub Bagian Keuangan	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10.	Melengkapi Dokumen pendukung syarat Pencairan dan membawa SPP& SPM serta dokumen pendukung ke BPKD dan melakukan dokumentasi arsip SPP & SPM							SPP& SPM yang telah di tandatangi Kepala Dinas	1 Jam	Dokumen SPP& SPM	Dokumen pendukung: 1. Salinan SPD 2. Salinan DPA 3. Referensi Bank 4. NPWP 5. E- Faktur & E- billing 6. BA Pembayaran 7. BA Pemeriksaan 8. BA Serah Terima
11.	Mengarsipkan Dokumen SPP& SPM lebar kedua.							Spp& SPM Lengkap	10 menit	Arsip SPP& SPM	

SOP III : PENGAJUAN PROSES PENCAIRAN SPP LS GAJI DAN TUNJANGAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BUKU			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Bendahara Pengeluaran / Bendahara Gaji	Pembantu Bendahara / Pelksanan Sub Bagian Keuangan	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menerima Ledger Gaji dari BPKD dan Membuat Rekap Rincian TPK dan TBK							-Ledger Gaji -Rekap Potongan Hutang Pegawai	1 Jam	- Ledger Gaji -Rekap TPK -Rekap TBK	-
	Persetujuan Pencairan Anggaran kepada Kasubag Keuangan							- Ledger Gaji -Rekap TPK -Rekap TBK	1 Jam	- Ledger Gaji -Rekap TPK -Rekap TBK	
2.	Pembuatan SPP& SPM							- Ledger Gaji -Rekap TPK -Rekap TBK	30 menit	SPP & SPM	-
4.	Pengecekan dan mengoreksi SPP& SPM							SPP& SPM	30 menit	SPP& SPM yang telah di tandatangani Bendahara pengeluaran, Salinan DPA& SPD	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BUKU			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Bendahara Pengeluaran / Bendahara Gaji	Pembantu Bendahara / Pelksanan Sub Bagian Keuangan	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5.	Meneliti kelengkapan SPP& SPM.							SPP& SPM yang telah di tandatangani Bendahara pengeluaran, Salinan DPA& SPD	1 Jam	SPP& SPM yang telah di tandatangani Bendahara & Paraf PPK-SKPD, Salinan DPA& SPD	
6.	Memparaf SPP& SPM						SPP& SPM yang telah di tandatangani Bendahara & Paraf PPK- SKPD, Salinan DPA& SPD	1 hari	SPP& SPM yang telah di tandatangani Bendahara, Paraf PPK-SKPD, Paraf Sekretaris dan Salinan DPA& SPD		
7.	Menandatangani SPP& SPM						SPP& SPM yang telah di tandatangani Bendahara, Paraf PPK- SKPD, Paraf	1-2 Hari	SPP& SPM yang telah di tandatangani Kepala Dinas		

