





















**FLOWCHART : PEMBUATAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Petugas kepegawaian	Ka.Sub.Kuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	SPP dimasukkan Register oleh bagian Perben PPK					Disposisi	5 Menit	Register	
2	Setelah SPM selesai SPJ,SPP,dan kelengkapan lainnya diperiksa kembali oleh PPK					Disposisi	10 Menit	Register	
3	Setelah kelengkapannya lengkap maka akan dimasukkan ke aplikasi SIPKD oleh operator di bagian perben PPK					Draf Dokumen	15 menit	Paraf	
4	Setelah itu maka dibuatkan cek list					Draf Dokumen	15 menit	Draf Dokumen	
5	SPM di split dengan kelengkapannya dan lanjut di ajukan ke bagian perben Badan Keuangan Daerah Kabupaten Buleleng					Dokumen yang ditanda tangan	15 menit	Dokumen yang ditanda tangan	









**FLOWCHART : PEMBUATAN NERACA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Petugas kepegawaian	Ka.Sub.Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengumpulkan transaksi-transaksi yang menyangkut aktiva (Belanja Modal)					Disposisi	5 Menit	Register	
2	Petugas pelaporan mengimput transaksi-transaksi tersebut untuk pembuatan jurnal LS/UP/GU/TU serta buku besar melalui aplikasi SIPKD					Disposisi	10 Menit	Register	
3	PPTK akan memeriksa neraca tersebut setelah dianggap benar dan di paraf serta di tandatangani untuk selanjutnya di serahkan pada Kepala Dinas					Draf Dokumen	15 menit	Paraf	
4	Pembuatan Naraca akan ditandatangani oleh PPTK dan Bendahara Pengeluaran sedangkan Surat Pernyataan akan ditandatangani oleh Kepala Dinas.					Draf Dokumen	15 menit	Draf Dokumen	
5	Petugas pelaporan akan mengirim Neraca ke Bidang Verifikasi Badan Keuangan Daerah Kabupaten Buleleng					Dokumen yang ditanda tangan	15 menit	Dokumen yang ditanda tangan	







**FLOWCHART : PEMBUATAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)**

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas kepegawaian	Ka.Sub.Kuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PPTK mengajukan amprah/ SPI					Disposisi	5 Menit	Register	
2	Petugas verifikasi meneliti kelengkapan berkas amprah/SPI jika belum benar dan belum lengkap dikembalikan pada PPTK untuk dilengkapi					Disposisi	10 Menit	Register	
3	Setelah benar dan dilengkapi petugas Verifikasi akan membubuhi paraf di belakang kwitansi selanjutnya amprah tersebut akan diserahkan ke bagian Perbendaharaan PPK untuk di buatkan SPP dan Surat Pernyataan SPP-LS/UP/GU/TU Barang dan jasa /Belanja Modal dan Surat Pernyataan Tanggung jawab.					Draf Dokumen	15 menit	Paraf	
4	SPP akan ditandatangani oleh PPTK dan Bendahara Pengeluaran sedangkan Surat Pernyataan akan ditandatangani oleh Kepala Dinas					Draf Dokumen	15 menit	Draf Dokumen	
5	Selanjutnya kelengkapan tersebut akan diserahkan kepada bagian perbendaharaan PPK untuk persyaratan pembuatan SPM					Dokumen yang ditanda tangan	15 menit	Dokumen yang ditanda tangan	














FLOWCHART : PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas kepegawaian	Ka.Sub.Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Bagian Pelaporan Mengumpulkan Surat pertanggung jawaban dan laporan Realisasi Anggaran					Disposisi	5 Menit	Register	
2	Petugas Pelaporan mengimput data-data tersebut serta menguraikan realisasi anggaran, belanja modal, belanja barang dan jasa, belanja pegawai serta menjelaskan perubahan yang terjadi pada perlakuan aktiva.					Disposisi	10 Menit	Register	
3	Laporan Keuangan akan di periksa kembali oleh PPTK setelah di anggap benar maka PPTK akan menandatangani serta menambahkan paraf untuk kemudian di tandatangani oleh Kepala Dinas					Draf Dokumen ditanda tangan	15 menit	Paraf	
4	Bagian pelaporan akan mengirim laporan keuangan ke bagian verifikasi Pemerintah Kabupaten					Draf Dokumen	15 menit	Draf Dokumen	
5	Bagian pelaporan akan mengarsifkan laporan keuangan tersebut					Draf Dokumen	15 menit	Dokumen yang ditanda tangan	










**FLOWCHART : PEMBUATAN REKAPAN GAJI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas kepegawaian	Ka.Sub.Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pertama mengambil daftar gaji ke Badan Keuangan Daerah					Disposisi	5 Menit	Register	
2	Membuat SPP gaji dan SPM gaji yang di buat oleh PPK					Disposisi	10 Menit	Register	
3	Setelah SPM gaji ditandangi oleh Kepala Dinas dikirim ke Badan Keuangan Daerah					Draf Dokumen	15 menit	Paraf	
4	Setelah proses dari Badan Keuangan Daerah selesai, lalu SP2D kita ambil dan di cairkan ke BPD					Draf Dokumen	15 menit	Draf Dokumen	
5	Pembagian ke masing-masing Pegawai Negeri Sipil					Dokumen yang ditanda tangan	15 menit	Dokumen yang ditanda tangan	







Pembuatan Surat Perjanjian Sewa Kios / Dermaga Apung Eks. Pelabuhan Buleleng

No.	KEGIATAN	Pemohon/ Peminjam	Petugas Layanan	Kasubag Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	MUTU BAKU			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan sewa secara tertulis kepada Dinas Pariwisata Kab. Buleleng							5 menit		
2	Petugas Layanan menerima dan mencatat permohonan sewa tersebut							5 menit	Surat Perjanjian Sewa	
3	Petugas Layanan menerima surat permohonan dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas sebagai surat masuk						Ketersediaan Kios / Dermaga Apung	10 menit	Surat Perjanjian Sewa	
4	Sekretaris Dinas Pariwisata memberikan disposisi untuk diteruskan kepada Kepala Dinas						Formulir sewa kios / dermaga apung	10 menit	Surat Perjanjian Sewa	
5	Kepala Dinas Pariwisata memberikan ijin sewa kepada pemohon						Formulir sewa kios / dermaga apung	10 menit	Surat Perjanjian Sewa	
6	Pemohon membayarkan sewa sesuai dengan Peraturan Bupati ke Rekening Bendahara Penerimaan Dinas Pariwisata							5 menit	Surat Perjanjian Sewa	
7	Pemohon menyerahkan tanda bukti sewa ke Dinas Pariwisata							10 menit	Surat Perjanjian Sewa	
8	Kasubag Keuangan membuat surat perjanjian sewa sesuai dengan tanda bukti tersebut dan dibenarkan kepada Pemohon							10 menit	Surat Perjanjian Sewa	

**FLOWCHART : PEMBUATAN SURAT SEWA GEDUNG, AREAL dan WANTILAN**

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Penyewa	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Bendahara Penerimaan	Kadis	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Penyewa mengajukan permohonan sewa kepada Dinas Pariwisata						Disposisi	5 Menit	Register	
2	Sekretaris memberikan informasi perihal surat masuk kepada Kepala Dinas						Draf Dokumen	10 Menit	Register	
3	Kepala Dinas memberikan disposisi surat permohonan sewa tersebut kepada Kasubag Keuangan.						Draf Dokumen	15 menit	Draf Dokumen	
4	Kasubag Keuangan mengkaji dan menganalisa surat permohonan sewa tersebut sesuai dengan ketersediaan tanggal yang ada						Draf Dokumen	15 menit	Draf Dokumen	
5	Setelah mengkaji ulang, surat permohonan tersebut dikembalikan kepada penyewa agar segera melakukan transaksi pembayaran sewa ke rekening Bendahara Penerimaan melalui Bank BPD						Draf Dokumen	15 menit	Draf Dokumen	
6	Bendahara Penerimaan membuat Surat Tanda Setoran ke Kas Daerah						Dokumen yang ditanda tangan	15 menit	Dokumen yang ditanda tangan	
7	Surat Tanda Setoran dan slip pembayaran diserahkan ke Kasubag Keuangan untuk segera dibuahkan Surat Ijin Sewa						Dokumen yang ditanda tangan	15 menit	Dokumen yang ditanda tangan	
8	Surat Ijin sewa diterbitkan setelah mendapatkan paraf dari Sekretaris dan tanda tangan Kepala Dinas						Dokumen yang ditanda tangan	15 menit	Dokumen yang ditanda tangan	

SOP REALISASI UPAH PUNGUT RETRIBUSI

No.	KEGIATAN					MUTU BAKU			Keterangan
		Pengelola	Bendahara Penerimaan	Sub. Bidang Keuangan Dispar	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setoran Retribusi ke Kas Daerah melalui Rekening Bendahara Penerimaan Dispar Buleleng					Bukti Setoran	1 hari	Bukti Setoran	
2	Proses Pengerjaan SPJ Sharing retribusi					Bukti Setoran, Laporan Bulanan Penjualan Tiket masuk, Tanda tangan pengelola, STS	2 hari kerja	Dokumen SPJ	
3	Penerbitan SP2D					Dokumen SPJ LS	3 Hari Kerja	Dokumen SP2D	
4	Pencairan SPJ Sharing (GU)					Dokumen SPJ GU	2 hari kerja	Dokumen SPJ dan Bukti Transfer	
5	Pencairan SP2D (LS)					Dokumen SP2D	2 Hari Kerja	Dokumen Pencairan SP2D	