

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI BANTEN</p> <p style="text-align: center;">DINAS PARIWISATA</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	2 Ma
	Tanggal Revisi	2 Ma
	Tanggal Efektif	1 Jul
	Disahkan oleh	Kepa
	Nama SOP	Pemi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Banten 	<ol style="list-style-type: none"> 1 SMA Sederajat 2 D3 3 S1 4 Kepala Sub Bagian Keuangan 5 Memahami sistem pengelolaan keua 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pembayaran Gaji 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Perintah Membayar 2 Amprah 3 Surat Perintah Pencairan Dana 4 Rincian Draft Gaji Pegawai 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Pembayaran Gaji dilakukan apabila Bendahara Pengeluaran telah menandatangani Surat Perintah Pembayaran 2 Apabila dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Keuangan Daerah tidak berdasarkan Standar Operasional Prosedur maka pembayaran gaji dapat mengalami keterlambatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Perintah Membayar diverifikas 	

ret 2018
ret 2019
i 2018
ila Dinas pariwisata
bayaran Gaji
ngan daerah
i dan dievaluasi oleh Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pembuat Daftar Gaji	Bendahara Pengeluaran	Pengguna Anggaran	Kasubag Keuangan	PPK/ Sekretaris	Bendahara Penerimaan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Membuat dan menyerahkan rincian draft pembayaran gaji							Daftar gaji pegawai	10 Menit	Draft rincian Gaji	
2	Memeriksa dan menandatangani rincian draft pembayaran gaji	Tidak						Draft rincian Gaji	20 Menit	Draft rincian Gaji ditandatangani	
3	Menandatangani rincian draft pembayaran gaji							Draft rincian Gaji ditandatangani	10 Menit	Draft rincian Gaji ditandatangani	
4	Membuat Surat Perintah Membayar							Draft rincian Gaji ditandatangani	15 Menit	Dokumen SPM	
5	Memeriksa dan memaraf Surat Perintah Membayar							Dokumen SPM	10 Menit	SPM yang telah diverifikasi dan diparaf	
6	Memeriksa dan memaraf Surat Perintah Membayar							SPM yang telah diverifikasi dan diparaf	10 Menit	SPM yang telah diverifikasi dan diparaf	
7	Menandatangani Surat Perintah Membayar							SPM yang telah diverifikasi dan diparaf	10 Menit	SPM telah ditandatangani	
8	Mencairkan uang pembayaran gaji dan menyerahkan kepada pegawai							SPM telah ditandatangani	1 Hari	Bukti Pembayaran Gaji	
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
		Pembuat Daftar Gaji	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Keuangan	Pengguna Anggaran	Petugas Pembuat SPP/SPM	Perbendaharaan BPKAD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menyiapkan Dokumen dan Input Draft Daftar Gaji, Khusus untuk Gaji susulan dan terusan dilengkapi dengan kartu pegawai							Data Pegawai, SK Pangkat, SK Berkala	20 Menit	Draft rincian Gaji	
2	Memeriksa dan menandatangani rincian draft Daftar pembayaran gaji	Tidak						Draft rincian Gaji SK Pangkat, SK Berkala	20 Menit	Draft rincian Gaji yang telah diverifikasi dan ditandatangani Bendahara	
3	Memeriksa dan membubuhkan Paraf pada rincian draft Daftar pembayaran gaji							Draft rincian Gaji yang telah diverifikasi dan ditandatangani Bendahara, SK Pangkat, SK Berkala	10 Menit	Draft rincian Gaji Yang Telah di Paraf Kasubag Keuangan	
4	Membuat SPP LS Gaji dan Input Simral							Draft rincian Gaji Yang Telah di Paraf Kasubag Keuangan, SK Pangkat, SK Berkala	15 Menit	Draft SPP	
5	Memeriksa dan Penandatanganan Surat Permintaan Pembayaran							Draft SPP, Daftar Gaji dan SK Pangkat, SK Berkala	20 Menit	SPP yang Telah di Verifikasi dan ditandatangani Bendahara	
6	Menandatangani Daftar Gaji dan Surat Permintaan Pembayaran							SPP yang Telah di Verifikasi dan ditandatangani Bendahara, SK Pangkat, SK Berkala	3 Jam	Daftar Gaji dan SPP Yang ditandatangani PA	
7	Membuat Surat Perintah Membayar dan Input Simral							SPP Yang ditandatangani PA dan Daftar Gaji, SK Pangkat, SK Berkala	15 Menit	Draft SPM	
8	Memeriksa dan Menandatangani Surat Perintah Membayar							Draft SPM, SPP dan Daftar Gaji, SK Pangkat, SK Berkala	20 Menit	SPM yang Telah diverifikasi dan ditandatangani Bendahara	
9	Memeriksa dan Membubuhkan Paraf Pada Surat Permintaan Pembayaran							SPM yang Telah ditandatangani Bendahara SPP dan Daftar Gaji, SK Pangkat, SK Berkala	20 Menit	SPM yang telah di Paraf Kasubag Keuangan	
10	Penandatanganan Surat Perintah Membayar							SPM yang telah di Paraf, SPP dan Daftar Gaji, SK Pangkat, SK Berkala	1 Hari	SPM yang telah ditandatangani PA	
11	Penyerahan SPM ke Bagian Perbendaharaan BPKAD Provinsi Banten							SPM yang telah ditandatangani PA, Daftar Gaji dan E-Billing, SK Pangkat, SK Berkala			
								Total	2 Hari		

Serang, 2 Maret 2018
Kepala Dinas Pariwisata
Provinsi Banten

Eneng Nurcahyati
Pembina Utama Madya IV/d
NIP. 19620825 198704 2 001