

 <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 	<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 lainnya yang terkait di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Serang 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Perintah Membayar 2 Amprah 3 Surat Perintah Pencairan Dana 4 Rincian Draft TPP Pegawai 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Apabila dalam pembayaran TPP tidak berdasarkan Standar Operasional Prosedur maka pembayaran TPP dapat mengalami keterlambatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Perintah Membayar diverifikas 	

ret 2018

ret 2019

i 2018

ila Dinas pariwisata

bayaran TPP

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 TPP							Daftar TPP pegawai	10 Menit	Draft rincian TPP	
2	Memeriksa dan menandatangani rincian draft pembayaran TPP	Tidak						Draft rincian TPP	20 Menit	Draft rincian TPP ditandatangani	
3	Menandatangani rincian draft pembayaran TPP							Draft rincian TPP ditandatangani	10 Menit	Draft rincian TPP ditandatangani	
4	Membuat Surat Perintah Membayar							Draft rincian TPP ditandatangani	15 Menit	Dokumen SPM	
5	Memeriksa dan memaraf Surat Perintah Membayar			Tidak				Dokumen SPM	10 Menit	SPM yang telah diverifikasi dan diparaf	
6	Memeriksa dan memaraf Surat Perintah Membayar				Tidak			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 TPP dan menyerahkan kepada pegawai							SPM telah ditandatangani	1 Hari	Bukti Pembayaran TPP	
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 membuat Daftar Penerima TPPNS							Data Pegawai, SK Pangkat, SK Berkala	20 Menit	Draft Daftar Penerima TPPNS	
2	Memeriksa dan menandatangani rincian draft Daftar Penerima TPPNS							Draft Daftar Penerima TPPNS	20 Menit	Draft Daftar Penerima TPPNS yang telah diverifikasi dan ditandatangani Bendahara	
3	Memeriksa dan membubuhkan Paraf pada rincian draft Daftar Penerima TPPNS		Tidak					Draft Daftar Penerima TPPNS yang telah diverifikasi dan ditandatangani Bendahara	10 Menit	Draft Daftar Penerima TPPNS Yang Telah di Paraf Kasubag Keuangan	
4	Membuat SPP LS Gaji dan Input Simral		Ya					Draft Daftar Penerima TPPNS Yang Telah di Paraf Kasubag Keuangan	15 Menit	Draft SPP	
5	Memeriksa dan Penandatanganan Surat Permintaan Pembayaran							Draft SPP dan Daftar Gaji	20 Menit	SPP yang Telah di Verifikasi dan ditandatangani Bendahara	
6	Menandatangani Daftar Penerima TPPNS dan Surat Permintaan Pembayaran		Tidak					SPP yang Telah di Verifikasi dan ditandatangani Bendahara	3 Jam	Daftar Penerima TPPNS dan SPP Yang ditandatangani PA	
7	Membuat Surat Perintah Membayar dan Input Simral							SPP Yang ditandatangani PA dan Daftar Penerima TPPNS	15 Menit	Draft SPM	
8	Memeriksa dan Menandatangani Surat Perintah Membayar							Draft SPM, SPP dan Daftar Penerima TPPNS	20 Menit	SPM yang Telah diverifikasi dan ditandatangani Bendahara	
9	Memeriksa dan Membubuhkan Paraf Pada Surat Permintaan Pembayaran		Tidak					SPM yang Telah ditandatangani Bendahara SPP dan Daftar Penerima TPPNS	20 Menit	SPM yang telah di Paraf Kasubag Keuangan	
10	Penandatanganan Surat Perintah Membayar		Ya					SPM yang telah di Paraf, SPP dan Daftar Penerima TPPNS	1 Hari	SPM yang telah ditandatangani PA	
11	Penyerahan SPM ke Bagian Perbendaharaan BPKAD Provinsi Banten							SPM yang telah ditandatangani PA, Daftar Penerima TPPNS dan E-Billing			
								Total	2 Hari		

Serang, 2 Maret 2018
Kepala Dinas Pariwisata
Provinsi Banten

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