
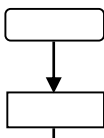
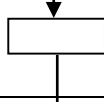
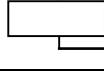
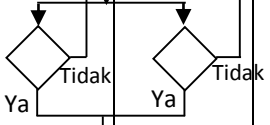
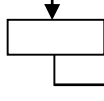
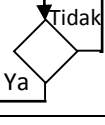
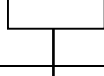
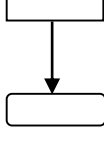


## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

|   |  |                   |                                      |
|---|--|-------------------|--------------------------------------|
|  | <b>KANWIL<br/>KEMENTERIAN AGAMA<br/>PROVINSI<br/>KALIMANTAN TENGAH</b> | Nomor SOP         | 014/Kw.15.1/1-b/SOP/07/2018          |
|   | <b>Jalan Brigjen Katamso No. 3<br/>Palangka Raya</b>                   | Tanggal Pembuatan | Juli 2018                            |
|   |  | Tanggal Revisi    | -                                    |
|   |  | Tanggal Efektif   | Agustus 2018                         |
|   |  | Disahkan Oleh     | Kepala<br><br>Drs. H. Masrawan, M.Ag |

### SOP PENGAJUAN BELANJA PEGAWAI

|  |   |
|--|---|
| <b>Dasar Hukum</b>   | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>  |
| PMK No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara | S-1   |
| <b>Keterkaitan</b>   | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>   |
| 1. SOP Pembuatan Rencana Kerja dan Anggaran;<br>2. SOP Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak.                        | Komputer, internet, dokumen pendukung, aplikasi GPP, dan aplikasi SPM |
| <b>Peringatan</b>  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                       |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka gaji seluruh pegawai tidak dibayarkan oleh KPPN                                    | Buku kontrol  |

| No. | Aktivitas   | Pelaksana   |   |     |   | Mutu Baku                        |          |  |
|-----|---|---|---|-----|---|----------------------------------|----------|--|
|     |   | Petugas   | PPSPM   | PPK | KPPN  | Persyaratan/<br>Perlengkapan     | Waktu    | Output   |
| 1   | Menerima kelengkapan data dukung belanja pegawai                                      |   |   |     |   | Laptop, aplikasi GPP             | 1 jam    | Terkoreksinya gaji pegawai                       |
| 2   | Menginput data dukung ke aplikasi GPP dan hasil print out nya                         |  |   |     |   | Laptop, aplikasi GPP, printer    | 2 jam    | Tercetaknya daftar gaji pegawai                  |
| 3   | Membuat SPP, SPM, dan SPTJM   |  |   |     |   | Laptop, aplikasi SPM             | 30 menit | Print out SPP, SPM gaji, dan SPTJM               |
| 4   | Penandatanganan SPP dan SPM oleh PPK dan PPSPM  |   |  |     |   | SPP, SPM, SPTJM                  | 1 jam    | Ditandatanganinya SPP, SPM, dan SPTJM gaji       |
| 5   | Melengkapi SPM dengan ADK untuk dikirim ke KPPN                                       |  |   |     |   | Hardcopy SPM dan ADK SPM         | 15 menit | Berkas gaji, kelengkapan dokumen pengiriman gaji |
| 6   | Menyampaikan SPM belanja pegawai ke KPPN  |   |   |     |  | Hardcopy SPM dan ADK SPM         | 1 hari   | Diterimanya SPM gaji oleh KPPN                   |
| 7   | Mengambil SP2D belanja Pegawai  |  |   |     |   | Bukti pengambilan SP2D           | 1 hari   | SP2D telah diambil                               |
| 8   | Membuat slip, daftar potongan dan daftar rekening pegawai lalu menyerahkannya ke bank |  |   |     |   | Daftar potongan, daftar rekening | 30 menit | Diterimanya belanja pegawai                      |