
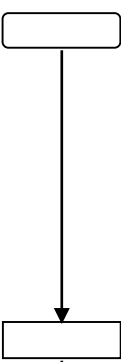
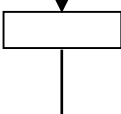
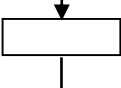
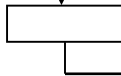
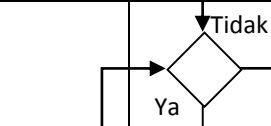
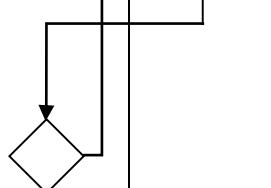


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

| | | | |
|---|--|-------------------|--------------------------------------|
|  | KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH | Nomor SOP | 017/Kw.15.1/1-b/SOP/07/2018 |
| | Jalan Brigjen Katamso No. 3 Palangka Raya | Tanggal Pembuatan | Juli 2018 |
| | | Tanggal Revisi | - |
| | | Tanggal Efektif | Agustus 2018 |
| | | Disahkan Oleh | Kepala Drs. H. Masrawan, M.Ag |

SOP PENGAJUAN BELANJA MODAL KE KPPN

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| PMK No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara | S-1 |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| 1. SOP Penyetoran dan Laporan Penerimaan Negara Bukan pajak 2. SOP Pembayaran dan Validasi Pajak | Komputer, internet, dan buku-buku referensi |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak tersediannya anggaran untuk operasional kantor | Buku kontrol |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|-----|--|---|---|---|---|----------|--|
| | | Bendahara Pengeluaran | PPSPM | PPK | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menerima dokumen dari panitia pengadaan |  | | | <ul style="list-style-type: none"> • Bukti Perjanjian kontrak • Referensi Bank • BA Penyelesaian pekerjaan • BAST Perkerjaan/Barang • BAP Pembayaran • Kuitansi • Faktur Pajak • Jaminan Bank • Dokumen lain | 1 hari | Terkumpulnya dokumen yang diperlukan |
| 2 | Merekam data kontrak ke dalam aplikasi SPM dan mengirimkannya ke KPPN sebelum proses pencairan |  | | | Dokumen kontrak dan ringkasan kontrak | 30 menit | Print out dan ADK kontrak |
| 3 | Membuat daftar rincian permintaan pembayaran |  | | | Dokumen kontrak dan ringkasan kontrak | 30 menit | Print out daftar rincian permintaan pembayaran |
| 4 | Membuat SPP dan SPM |  | | | Ringkasan kontrak, referensi Bank, BAP, dan BAST | 30 menit | SPP dan SPM dokumen untuk diajukan ke KPPN |
| 5 | Meminta persetujuan PPK atas SPP yang telah dibuat | | |  | SPP, SPM, dokumen kontrak, dll | 1 jam | SPP dan SPM dokumen untuk diajukan ke KPPN |
| 6 | Meminta pengujian SPM pada PPSPM atas SPM yang diajukan PPK | |  | | <ul style="list-style-type: none"> • Bukti Perjanjian kontrak • Refrensi Bank • BA Penyelesaian pekerjaan • BAST • Perkerjaan/barang • BAP Pembayaran • Kuitansi • Faktur Pajak • Jaminan Bank | 30 menit | Kebenaran dokumen SPM untuk diajukan ke KPPN |

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--------------------------------------|----------|-------------------------------------|
| | | | | | • Dokumen lain | | |
| 7 | PPSPM menginjak SPM dan menandatangani SPM | | | | Nomor barcode SPM | 30 menit | SPM yang dibuat diterima KPPN |
| 8 | Membawa SPM dan KPPN | | | | SPM, pajak, ADK Kontrak, dan ADK SPM | 1 hari | Terbitnya SP2D |
| 9 | Terima SP2D dari KPPN | | | | SP2D | 1 hari | Belanja modal diterima pihak ketiga |