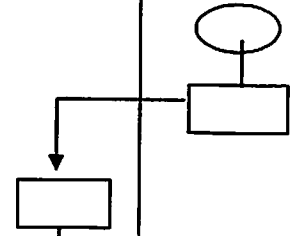
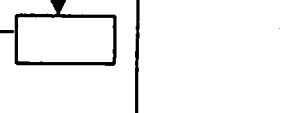
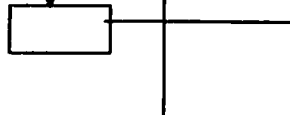
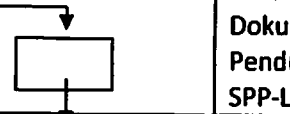
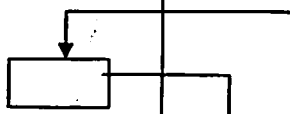
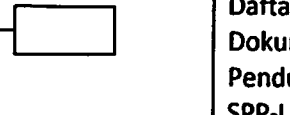
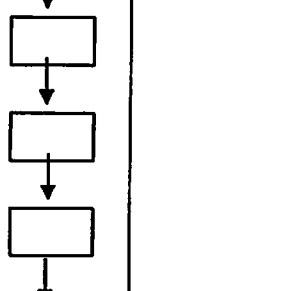
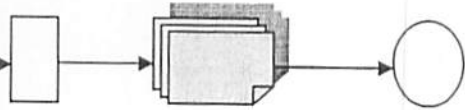


	KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PRIVINSI JAWA TENGAH Jl. Sisingamangaraja No. 5 Semarang Website : www.jateng.kemenag.go.id	Nomor SOP	SOP MEKANISME PEMBAYARAN GAJI, TUNJANGAN KINERJA, DAN UANG MAKAN
		Tanggal Pembuatan	2 Januari 2020
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	2 Januari 2020
		Disahkan Oleh	 Kepala Bagian Tata Usaha Fajar Adhy Nugroho
SOP MEKASNISME PEMBAYARAN GAJI, TUNJANGAN KINERJA, DAN UANG MAKAN			

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 106/PMK.05/2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Gaji, Pensiun, Tunjangan, atau Penghasilan Ketiga Belas Tahun 2020 Kepada Pegawai Negeri Sipil, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, Pegawai Nonpegawai Negeri Sipil, dan Penerima Pensiun atau Tunjangan yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 72/PMK.05/2016 tentang Uang Makan Pegawai Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Pada Kementerian Agama.	1. Jenis Anggaran 2. Bendahara Pengeluaran Anggaran 3. Persetujuan Penerimaan dan Pengeluaran Anggaran
Keterkaitan :	Perlengkapan /Perlengkapan
1. Pejabat Pembuat Komitmen 2. Petugas Pembuat Aplikasi Belanja Pegawai 3. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) 4. Bendahara Pengeluaran 5. Bank	1. DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) 2. SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) 3. Daftar Gaji Pegawai 4. Dokumen Pendukung
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Terbaikannya SOP ini dapat mengakibatkan kerugian bagi Negara. 2. Pengeluaran anggaran diluar SOP ini dapat dianggap sebagai penyimpangan.	
Definisi: Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pelaksanaan anggaran belanja yaitu pelaksanaan/ pembayaran Gaji Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa tengah	

NO	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		KPA	Penandatanganan SPM	Bendahara	Pembuat Daftar Gaji	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan rekap gaji dilampiri bukti-bukti pendukung sebanyak rangkap 2 berikut SPP-LS atas Gaji sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan kepada Bendahara atas dasar telah diterimanya POK/DIPA oleh masing-masing unit kerja terkait					Daftar Gaji Dipa Dokumen Pendukung	1 Hari	Rekap Daftar Gaji	
2.	Menerima, meneliti, menguji dan menandatangani konsep SPP-LS berikut berkas pendukung lainnya yang kemudian di teruskan kepada Penanda Tangan SPM					Daftar Gaji DIPA Dokumen Pendukung	1 Jam	Ditelitinya Daftar Gaji	
3.	Menerima, meneliti dan menandatangani SPP-LS yang kemudian dikembalikan ke pembuat Daftar Gaji					Daftar Gaji Dokumen Pendukung SPP-LS	15 Menit	Ditandata ngannya SPP-LS	
4.	Melakukan proses penyiapan pengajuan SPP-LS serta mendokumentasikan yang kemudian diteruskan ke Penanda Tangan SPM					Daftar Gaji Dokumen Pendukung SPP-LS	15 Menit	Terselesai kannya konsep SPM	
5.	Pejabat Pembuat SPM menerima, meneliti, memproses dan membuat Surat Perintah Membayar (SPM) untuk disampaikan ke KPPN dan KPPN menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) kepada Bank Persepsi. Yang kemudian Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan SPM dan					Daftar Gaji Dokumen Pendukung SPP-LSSPM	1 Hari	SPM ditandata ngani dan dibawa ke KPPN	

	copy tembusan SP2D dari KPPN kepada Bendahara									
6.	Menerima, membukukan penerimaan dan/pengeluaran (dalam BKU dan Buku Pembantu Lainnya) dan menggabungkan berkas dengan SPJ/pertanggung jawaban tersebut dengan dokumen yang ada, menatausahakan arsip SSP yang telah disetor pajak, yang kemudian diteruskan ke petugas pelaporan data untuk dimasukkan ke dalam laporan realisasi. Untuk selanjutnya diproses dengan SOP Pelaksanaan dan Penatausahaan Pelaporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI)					 <pre> graph LR A[] --> B[] B --> C(()) </pre>	SP2D	1 Hari	SP2D diterima dan gaji didistribusikan	

**KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI JAWA TENGAH**



Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Bagian Tata Usaha


Fajar Adhy Nugroho

Judul SOP

Pelayanan Permohonan Penghapusan BMN yang hilang dari UAKPB

Kualifikasi pelaksana

Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Kebijakan teknis dan Prosedur Penghapusan BMN yang hilang

1 Peraturan Pemerintah No.27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara
2 Peraturan Menteri Agama No.23 Tahun 2014 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahgantian Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Agama
3 Peraturan Menteri Agama No. 2 tahun 2013 tentang Penyelesaian Kerugian Negara di Lingkungan Kementerian Agama

Keterangan

SOP Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara
SOP Penyusunan Laporan Keuangan / SIMAK BMN
SOP Penghapusan Barang Milik Negara

Peralatan dan pendataan

P.C Unit / Lap Top
Printer
ATK
BAP Kepolisian
Jasa Pengiriman
Dokumen Pendukung

Peringatan

Jika Barang Milik Negara yang hilang tidak diajukan Penghapusannya maka tidak terkasanya Penatausahaan BMN (terjadi kerugian Negara)
Dokumentasi Surat Tugas, SPTJM, SK Penghapusan Barang, Pencatatan di Aplikasi SIMAK BMN dan SAIBA, Wasdal

No	Kegiatan	Satker	Kakanwil	Kabag TU	Kasubag Keuangan & BMN	Pelaksana/ TIM Ad Hoc	TIM TPKN	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Out put
----	----------	--------	----------	----------	------------------------	-----------------------	----------	--------------------------	-------	---------

1	UAKPB mengirimkan berkas permohonan Penghapusan BMN yang hilang ke UAPPB-W /kankwil							Berkas	15 menit	Berkas usulan
2	Kakanwil menerima berkas permohonan Penghapusan BMN dari UAKPB kemudian memberi arahan dan mendisposisikan kepada Kabag TU							Berkas, Disposisi	1 hari	
3	Kabag TU meneliti berkas permohonan Penghapusan BMN yang hilang dan mendisposisikan kepada Kasubag umum untuk memprosesnya							Berkas, Disposisi	15 menit	
4	Kasubag umum menugaskan Fungsional Umum untuk memproses permohonan Penghapusan BMN yang hilang tersebut:							Berkas, Disposisi	15 menit	
a	Fungsional umum menerima berkas Penghapusan BMN yang hilang dan menyiapkan checklist							Berkas, checklist	15 menit	Berkas usulan
b	Verifikasi kelengkapan berkas							Berkas, checklist	30 menit	Form verifikasi
c	Berkas lengkap selanjutnya diteruskan ke Sekjen / TIM TPKN							Berkas, Surat Pengantar	3 hari	Surat Pengantar
d	Kakanwil menerima perintah dari TIM TPKN untuk membentuk TIM Ad Hoc untuk Klifikasi, Verifikasi dan Pemeriksaan							Berkas, Surat Pengantar	1 hari	Surat Pengantar
e	TIM Ad Hoc melakukan Klifikasi, Verifikasi dan Pemeriksaan ke TKP							SK TIM, Akomodasi, Berkas	2 hari	Laporan
f	TIM Ad Hoc membuat Laporan dan Rekomendasi TGR atau Non TGR ke TIM TPKN							Laporan, Hasil pemeriksaan, Berkas, Laporan, Reko mendasi	1 hari	Surat Pengantar
g	TIM TPKN membuat SK Penghapusan TGR atau Non TGR dan SPTJM dan diserahkan ke UAKPB							Surat Pengantar, SPTJM, Berkas, SK, SPTJM, Laporan	7 hari	SK, SPTJM, Laporan
5	TIM Ad Hoc mendokumentasikan Berkas							Surat Pengantar, SPTJM, Berkas, SK, SPTJM, Laporan	15 menit	
6	UAKPB mengajukan Permohonan Penghapusan sesuai SOP Penghapusan							Surat Pengantar, SPTJM, Berkas, SK, SPTJM, Laporan	1 hari	Berkas usulan

Hasil Kerja

1 Hasil Verifikasi

2 Surat Penghapusan

3 Surat Pengantar TIM Ad Hoc

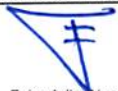
4 Rekomendasi TGR atau Non TGR

5 SPTJM

6 Surat Keputusan TGR atau Non TGR

 KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH	Nomor SOP								
	Tanggal Pembuatan	2/1/2020							
	Tanggal Revisi								
	Tanggal Efektif	2/1/2020							
	Disahkan oleh	Kepala Bagian Tata Usaha							
		 Fajar Adhy Nugroho							
	Judul SOP	Pelayanan Surat Kuasa Sertipikat Tanah							
Dasar Hukum 1 Peraturan Pemerintah No.27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara 2 Peraturan Menteri Agama No.23 Tahun 2014 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Agama 3 Peraturan Bersama Menteri Keuangan dengan Kepala BPN RI No.186/PMK.06/2009 tentang Pemsertipikatan Barang Milik Negara berupa Tanah	Kualifikasi pelaksana	Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Kebijakan teknis dan Prosedur Sertipikasi Tanah							
Keterkaitan SOP Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara SOP Pemanfaatan Barang Milik Negara SOP Pemindahtanganan Barang Milik Negara	Peralatan/perengkapan P.C Unit / Lap Top ATK Printer	Jasa Pengiriman Dokumen Pendukung Berkas (341 Satker)							
Peringatan Jika UAKPB tidak mengajukan permohonan Surat Kuasa Sertipikasi Tanah maka tidak akan diproses oleh BPN	Pencatatan dan pendataan Dokumentasi Surat Kuasa Sertipikasi Tanah, SIMANTAP								
No	Kegiatan	Satker	Kakanwil	Kabag TU	Kasubbag Keuangan & BMN	Pelaksana/ JFU	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out put
1	UAKPB mengirimkan berkas permohonan Surat Kuasa Sertipikasi Tanah	Berkas usulan					Berkas Masuk	15 menit	Berkas usulan
2	Kakanwil menerima berkas permohonan Surat Kuasa Sertipikasi Tanah dari UAKPB kemudian memberi arahan dan mendisposisikan kepada Kabag TU	Mendisposisikan					Berkas , Disposisi	1 hari	Disposisi
3	Kabag TU meneliti berkas permohonan Surat Kuasa Sertipikasi Tanah dan mendisposisikan kepada kasubbag umum untuk memprosesnya			Meneliti dan mendisposisikan			Berkas , Disposisi	15 menit	Disposisi
4	Kasubbag umum menugaskan Fungsional Umum untuk memproses permohonan Surat Kuasa Sertipikasi Tanah tersebut:				Menugaskan		Berkas , Disposisi	15 menit	Disposisi
	a. Fungsional umum menerima berkas Surat Kuasa Sertipikasi Tanah dan menyiapkan checklist kelengkapan dokumen					berkas	Berkas , checklist	15 menit	Berkas usulan
	b. Verifikasi kelengkapan berkas					Ya	Berkas , checklist	30 menit	Form verifikasi
	c. Fungsional Umum membuat Surat Kuasa Sertipikasi Tanah					Proses Surat Kuasa	Berkas lengkap	1 hari	Surat Kuasa
5	Fungsional Umum mendokumentasikan berkas dan menyerahkan ke UAKPB					Surat Kuasa	Surat Pengantar, SK	1 hari	Surat Kuasa, Surat Permohonan
Hasil Kerja 1 Hasil Verifikasi 2 Surat Kuasa									

 KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH	Nomor SOP										
	Tanggal Pembuatan	2/1/2020									
	Tanggal Revisi										
	Tanggal Efektif	2/1/2020									
	Disahkan oleh	Kepala Bagian Tata Usaha  Fajar Adhy Nugroho									
Judul SOP		Penyusunan Laporan Keuangan/SIMAK BMN Tingkat UAPPB-W									
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana									
1 Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-Undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Peraturan Pemerintah No.27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara 4 Peraturan Menteri Keuangan No.96/PMK.06/2007 tentang Tata cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara 5 Peraturan Dirjen Kekayaan Negara No. Per-07/KN/2014 tentang Tata cara Pelaksanaan Rekonsiliasi Data BMN dalam rangka Penyusunan Laporan BMN dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat		Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Kebijakan teknis dan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan/SIMAK BMN Tingkat UAPPB-W									
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan									
SOP Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara SOP Pemanfaatan Barang Milik Negara SOP Penghapusan Barang Milik Negara SOP Pemindahtanganan Barang Milik Negara SOP Penyusunan Laporan Keuangan/ SAIBA		P.C Unit / Lap Top ATK Printer BAR Rekon Internal dan KPKNL Laporan Satker Dokumen Pendukung lainnya									
Peringatan		Pencatatan dan pendataan									
Jika Penyusunan Laporan Keuangan/SIMAK BMN tidak dilaksanakan maka Laporan Keuangan pada Kementerian Agama akan Disclaimer		Dokumentasi BAR KPKNL dari UAKPB, BAR DJKN, BAR internal Sekjen, Neraca, Pencatatan pada Aplikasi SIMAK BMN, SIMAN tingkat UAPPB-W									
No	Kegiatan	Satker/UAKPB	Kakanwil	Kabag TU	Kasubbag Keuangan & BMN	Pelaksana/ JFU	Sekjen/ UAPPB-E1	DJKN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out put
1	Kakanwil memberi perintah kepada Kabag TU untuk koordinasi penyampaian laporan SIMAK BMN		Memer Intahkan						Disposisi	15 menit	Disposisi
2	Kabag TU koordinasi dan menugaskan kepada kasubbag umum untuk penyampaian laporan SIMAK BMN			Koordinasi					Disposisi	15 menit	Disposisi
3	Kasubbag umum menugaskan Fungsional Umum untuk membuat surat pemberitahuan / surat undangan ke UAKPB melakukan Rekonsiliasi SIMAK BMN tersebut:				Surat Undangan				Disposisi, Surat Undangan	1 hari	Surat Undangan/ Pemberitahuan
a.	UAKPB melakukan penyampaian laporan BMN sesuai Jadwal	Laporan BMN							ADK, BAR	10 menit	ADK
b.	Fungsional Umum melakukan sinkronisasi laporan BMN dengan UAKPB				Sinkronisasi				ADK, BAR	15 menit	ADK
c.	Fungsional Umum melakukan rekonsiliasi laporan BMN dengan UAKPB				Rekonsiliasi				ADK, BAR	15 menit	ADK
d.	Fungsional Umum menyusun hasil rekonsiliasi				Hasil Rekonsiliasi				BAR, Neraca	15 menit	Neraca
e.	Fungsional Umum melakukan sinkronisasi laporan BMN dengan UAPPB-W				Sinkronisasi				ADK, Neraca	3 hari	BAR Internal
f.	Fungsional Umum melakukan rekonsiliasi laporan BMN dengan DJKN melalui SIMAN				Rekonsiliasi DJKN				Surat Pengantar, ADK, Neraca	3 hari	BAR DJKN
g.	Fungsional Umum melakukan rekonsiliasi laporan BMN dengan UAPPB-E1				Rekonsiliasi UAPPB-E1				Surat Pengantar, ADK, Neraca	3 hari	BAR Internal Sekjen
4	Fungsional Umum Menyusun Laporan BMN dan dokumentasi BAR, Neraca				BAR, Neraca				Hasil Rekonsiliasi	8 hari	BAR, Neraca
Catatan: Sinkronisasi dan Rekonsiliasi antara UAKPB dan UAPPB-W diatas untuk 1 Satker (Jawa tengah Jumlah Satker DIPA 548) Sinkronisasi dan Rekonsiliasi UAPPB-W ke UAPPB-W, DJKN, UAPPB-E1 untuk 8 Eselon											
Hasil Kerja 1 BAR KPKNL dari UAKPB 2 ADK 3 Neraca Tingkat UAPPB-W 4 BAR DJKN 5 BAR Internal 6 Laporan BMN											

 KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH	Nomor SOP										
	Tanggal Pembuatan	2/1/2020									
	Tanggal Revisi										
	Tanggal Efektif	2/1/2020									
	Disahkan oleh	Kepala Bagian Tata Usaha  Fajar Adhy Nugroho									
Judul SOP		Pelayanan Permohonan Pemindahtanganan BMN Tingkat UAPPB-W									
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana									
1. Peraturan Pemerintah No.27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara 2. Peraturan Menteri Agama No.23 Tahun 2014 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Agama 3. Peraturan Menteri Keuangan No.96/PMK.06/2007 tentang Tata cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara		Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Kebijakan teknis dan Prosedur Pemindahtanganan BMN									
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan									
SOP Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara SOP Penghapusan Barang Milik Negara SOP Pemanfaatan Barang Milik Negara		P.C Unit / Lap Top ATK Printer Jasa Pengiriman Dokumen Pendukung Berkas (548 Satker DIPA)									
Peringatan		Pencatatan dan pendataan									
Jika Barang Milik Negara tidak diajukan Pemindahtanganannya maka tidak terlaksananya Penatausahaan BMN (tidak dapat Tukar Menukar, Hibah)		Dokumentasi Surat Persetujuan/Ijin Prinsip, Surat Keputusan Pemindahtanganan, Berita Acara serah Terima Barang, Pencatatan di Aplikasi SIMAK BMN dan SAIBA, Wasdal									
No	Kegiatan	Satker	Kakanwil	Kabag TU	Kasubbag Keuangan & BMN	Pelaksana/ JFU	Sekjen/ UAPPB-E1	KPKNL	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out put
1	UAKPB mengirimkan berkas permohonan Pemindahtanganan BMN ke UAPPB-W /Kawil	Berkas usulan							Berkas Masuk	15 menit	Berkas usulan
2	Kakanwil menerima berkas permohonan Pemindahtanganan BMN dari UAKPB kemudian memberi arahan dan mendisposisikan kepada Kabag TU		Mendisposisikan						Berkas , Disposisi	1 hari	Disposisi
3	Kabag TU meneliti berkas permohonan Pemindahtanganan BMN dan mendisposisikan kepada kasubbag umum untuk memprosesnya			Meneliti dan mendisposisikan					Berkas , Disposisi	15 menit	Disposisi
4	Kasubbag umum menugaskan Fungsional Umum untuk memproses permohonan Pemindahtanganan BMN tersebut:				Menugaskan				Berkas , Disposisi	15 menit	Disposisi
	a. Fungsional umum menerima berkas Pemindahtanganan BMN dan menyiapkan checklist kelengkapan dokumen					berkas			Berkas , checklist	15 menit	Berkas usulan
	b. Verifikasi kelengkapan berkas					Tidak			Berkas , checklist	30 menit	Form verifikasi
	c. Fungsional Umum membuat Surat Keputusan Panitia Pemindahtanganan BMN					Ya	Proses SK panitia		Berkas lengkap	1 hari	SK Panitia
	d. Berkas lengkap selanjutnya diteruskan ke Sekjen / UAPPB-E1						berkas lengkap		Berkas, Surat Pengantar	3 hari	Surat Pengantar
	e. UAPPB-E1 melanjutkan berkas ke KPKNL atau DJKN sesuai dengan kewenangannya							Proses	Berkas, Surat Pengantar	3 hari	Surat Pengantar
5	Fungsional Umum mendokumentasikan berkas dan menyerahkan ke UAKPB						SK, BASTB		Surat Pengantar, SK	1 hari	SK Pemindahtanganan, BASTB
Hasil Kerja - Hasil Verifikasi - Surat Pengantar Pemindahtanganan - Surat Keputusan Panitia Pemindahtanganan - Tembusan Surat Persetujuan Pemindahtanganan - Tembusan Surat Keputusan Pemindahtanganan - Tembusan BASTB											



KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI JAWA TENGAH

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Bagian Tata Usaha

Fajar Adh Nugroho

Judul SOP

Pelayanan Permohonan Pemanfaatan BMN Tingkat UAPPB-W

Kualifikasi pelaksana

1 Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara
2 Peraturan Menteri Agama No. 23 Tahun 2014 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Pemeliharaan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Agama
3 Peraturan Menteri Keuangan No. 78/PMK/06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara

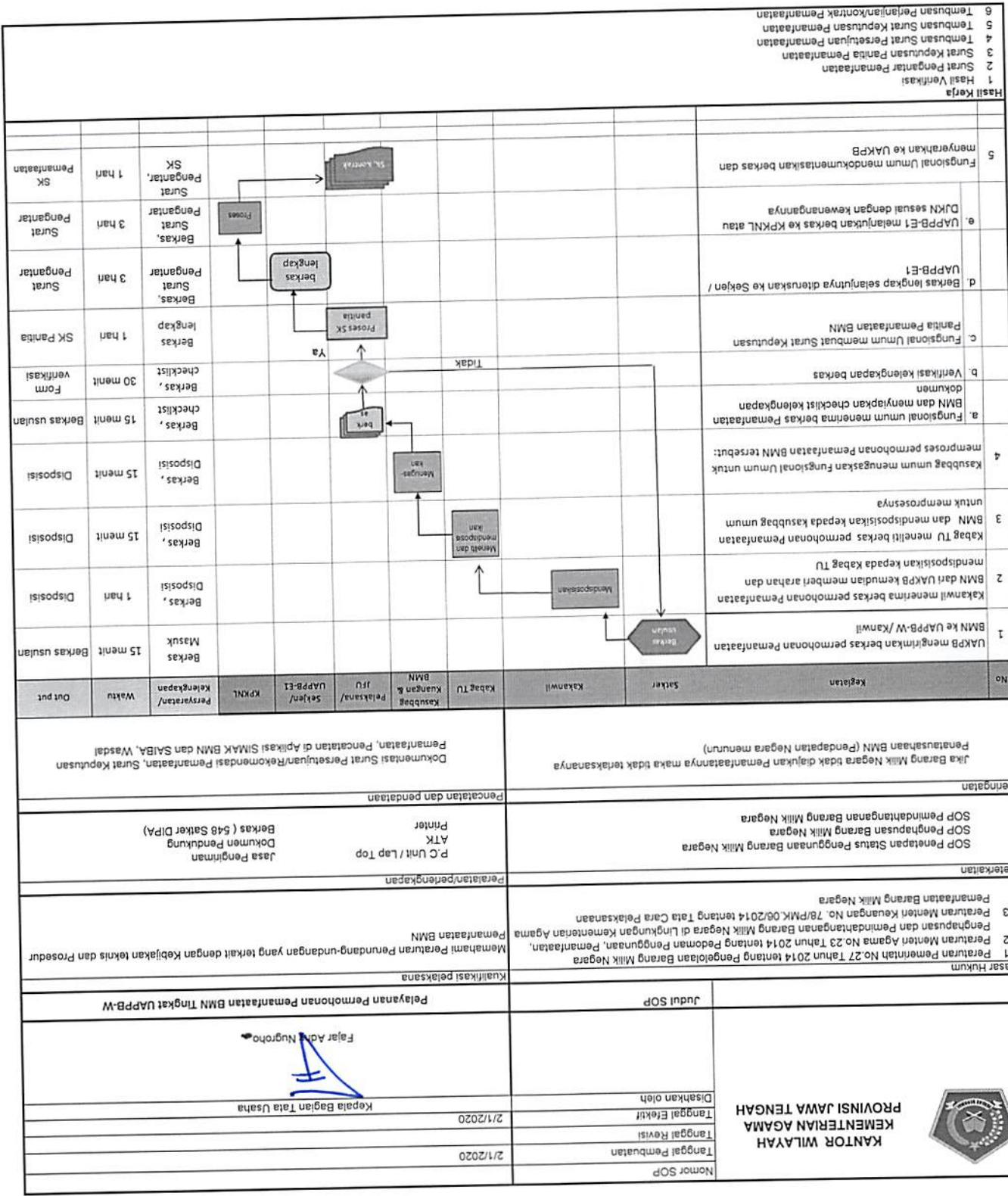
Peralatan/perangkat

Jasa Pengiriman
Dokumen Pendukung
Berkas (548 Saker DIPA)
P.C Unit / Lap Top
Printer
ATK

Pencatatan dan pendataan

Jika Barang Milik Negara tidak diajukan Pemanfaatannya maka tidak teraksananya Penatausahaan BMN (Pendaftaran Negara menurun)

Dokumentasi, Pencatatan di Aplikasi SIMAK BMN dan SAIBA, Wasdal Pemanfaatan, Surat Persetujuan/Rekomendasi Pemanfaatan, Surat Keputusan



Hasil Kerja

- 1 Hasil Verifikasi
- 2 Surat Pengantar Pemanfaatan
- 3 Surat Keputusan Panitia Pemanfaatan
- 4 Tembusan Surat Keputusan Pemanfaatan
- 5 Tembusan Surat Keputusan Pemanfaatan
- 6 Tembusan Perijinan/kontrak Pemanfaatan



KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI JAWA TENGAH

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Bagian Tata Usaha

Fajar Aditya Nugroho

Judul SOP

Pelayanan Permohonan Penghapusan BMN Tingkat UAPPB-W

Kualifikasi pelaksana

Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan kebijakan teknis dan prosedur Penghapusan BMN

Peralatan/perangkat

Jasa Pengiriman
P.C Unit / Lap Top
ATK
Printer
Berkas (548 Saker DIPA)
Barang Rusak Berat

Pencatatan dan pendataan

Dokumentasi Surat Persetujuan/Rekomendasi Penghapusan, Surat Keputusan dan SAIBA, Wasdal

Penghapusan Barang Milik Negara

SOP Pemeliharaan Status Penggunaan Barang Milik Negara

SOP Pemeliharaan Barang Milik Negara

Penghapusan Barang Milik Negara

Peraturan Menteri Agama No 23 Tahun 2014 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Agama

Peraturan Menteri Agama No 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara

Peraturan Menteri Agama No 23 Tahun 2014 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Agama

Peraturan Menteri Agama No 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara

Peraturan Menteri Agama No 23 Tahun 2014 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Agama

Peraturan Menteri Agama No 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara

Peraturan Menteri Agama No 23 Tahun 2014 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Agama

Peraturan Menteri Agama No 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara

Peraturan Menteri Agama No 23 Tahun 2014 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Agama

Peraturan Menteri Agama No 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara

Peraturan Menteri Agama No 23 Tahun 2014 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Agama

Peraturan Menteri Agama No 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara

Peraturan Menteri Agama No 23 Tahun 2014 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Agama

Peraturan Menteri Agama No 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara

Peraturan Menteri Agama No 23 Tahun 2014 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Agama

Peraturan Menteri Agama No 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara

Peraturan Menteri Agama No 23 Tahun 2014 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Agama

Peraturan Menteri Agama No 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara

Peraturan Menteri Agama No 23 Tahun 2014 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Agama

Peraturan Menteri Agama No 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara

Peraturan Menteri Agama No 23 Tahun 2014 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Agama

Peraturan Menteri Agama No 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara

Peraturan Menteri Agama No 23 Tahun 2014 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Agama

Peraturan Menteri Agama No 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara

Peraturan Menteri Agama No 23 Tahun 2014 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Agama

Peraturan Menteri Agama No 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara

 KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH	Nomor SOP										
	Tanggal Pembuatan	2/1/2020									
	Tanggal Revisi										
	Tanggal Efektif	2/1/2020									
	Disahkan oleh	Kepala Bagian Tata Usaha									
		 Fajar Adhi Nugroho									
	Judul SOP	Pelayanan Permohonan Penetapan Status Penggunaan BMN Tingkat UAPPB-W									
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah No.27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara 2. Peraturan Menteri Agama No.23 Tahun 2014 tentang Pedoman Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Agama 3. Peraturan Menteri Keuangan No. 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara	Kualifikasi pelaksana	Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Kebijakan teknis dan Prosedur Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN									
Keterkaitan SOP Penghapusan Barang Milik Negara SOP Pemanfaatan Barang Milik Negara SOP Pemindahtanganan Barang Milik Negara	Peralatan/perlengkapan	P.C Unit / Lap Top ATK Printer Jasa Pengiriman Dokumen Pendukung Berkas (548 Satker DIPa)									
Peringatan Jika Barang Milik Negara tidak diajukan Penetapan Status Penggunaan (PSP) tidak terlaksananya Penghapusan, Pemanfaatan, dan Pemindahtanganan BMN	Pencatatan dan pendataan	Dokumentasi Surat Persetujuan PSP, Surat Keputusan PSP, Pencatatan di Aplikasi SIMAK BMN, Wasdal									
No	Kegiatan	Satker	Kakanwil	Kabag TU	Kasubbag Keuangan & BMN	Pelaksana/ IFU	Sekjen/ UAPPB-E1	KPKNL	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out put
1	UAKPB mengirimkan berkas permohonan PSP BMN ke UAPPB-W /Kawil	Berkas usulan							Berkas Masuk	15 menit	Berkas usulan
2	Kakanwil menerima berkas permohonan PSP BMN dari UAKPB kemudian memberi arahan dan mendisposisikan kepada Kabag TU	Mendisposisikan							Berkas, Disposisi	1 hari	Disposisi
3	Kabag TU meneliti berkas permohonan PSP BMN dan mendisposisikan kepada kasubbag umum untuk memprosesnya			Meneliti dan mendisposisikan					Berkas, Disposisi	15 menit	Disposisi
4	Kasubbag umum menugaskan Fungsional Umum untuk memproses permohonan PSP BMN tersebut:				Menugaskan				Berkas, Disposisi	15 menit	Disposisi
	a. Fungsional umum menerima berkas PSP BMN dan menyiapkan checklist kelengkapan dokumen					berkas			Berkas, checklist	15 menit	Berkas usulan
	b. Verifikasi kelengkapan berkas					Tidak			Berkas, checklist	30 menit	Form verifikasi
	c. Berkas lengkap selanjutnya diteruskan ke Sekjen / UAPPB-E1 untuk Tanah, Bangunan dan Kendaraan					Ya	berkas lengkap		Berkas, Surat Pengantar	3 hari	Surat Pengantar
	d. Fungsional Umum membuat Surat Keputusan PSP BMN selain TBK					SK			Berkas, SK	2 hari	SK PSP selain TBK
	e. UAPPB-E1 melanjutkan berkas ke KPKNL atau DJKN sesuai dengan kewenangannya						Proses		Berkas, Surat Pengantar	3 hari	Surat Pengantar
5	Fungsional Umum mendokumentasikan berkas dan menyerahkan ke UAKPB					SK, Surat			Surat Pengantar, SK	1 hari	SK PSP TBK
Hasil Kerja 1. Surat Pengantar PSP ke Sekjen 2. SK PSP selain TBK 3. Hasil Verifikasi 4. Tembusan SK PSP TBK 5. Tembusan Surat Persetujuan dari KPKNL											



KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI JAWA TENGAH

Nomor SOP	
-----------	--

Tanggal Pembuatan

2 Januari 2020

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

2 Januari 2020

Disahkan oleh

Kepala Bagian Tata Usaha

Fajar Adhy Nugroho

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Dasar Hukum

1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara;
3. UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Keuangan Negara;
4. PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
5. PMK Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
6. PMK Nomor 215/PMK.05/2016 tentang perubahan PMK Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.

Kualifikasi pelaksana

Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Kebijakan teknis dan Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan

Keterkaitan

SOP Pencairan Anggaran

SOP Penyusunan Laporan BMN

Peralatan/perlengkapan	
------------------------	--

P.C Unit / Lap Top, ATK, Printer dan Scanner

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Laporan Keuangan tidak berjalan efektif

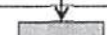
Pencatatan dan pendataan

Dokumen SPM dan SP2D, dokumen SSPB, Dokumen SSBP

No	Kegiatan	Operator SAIBA	Operator SIMAK BMN	KPA	KPPN	Perlengkapan	Waktu	Output
A. Laporan Bulanan								
1	Menginput Transaksi di Saiba dan Memposting Transaksi Bulan Berjalan pada setiap Akhir Bulan					PC, Aplikasi Saiba, SAS dan Jaringan Internet	30 Menit	ADK Saiba
2	Melakukan Jurnal Penyesuaian untuk transaksi akrual di akhir tahun	 				PC, Aplikasi Saiba	15 Menit	Memo Jurnal Penyesuaian
3	Memverifikasi LRA dengan OM SPAN dan Melakukan rekons internal dengan Operator Simak BMN	 				PC, Aplikasi Saiba, Simak BMN dan Jaringan Internet	30 Menit	BAR Internal
4	Mengupload Arsip Data Komputer (ADK) Saiba ke aplikasi e-rekon	 				PC, Aplikasi Saiba dan Jaringan Internet	5 Menit	ADK Saiba
5	Memeriksa dan Menandatangani secara elektronik hasil rekons pada aplikasi e-rekon	 				PC dan Jaringan Internet	45 Menit	ADK BAR Rekonsiliasi
6	Mencetak dan mengarsip BAR Rekonsiliasi dan lampiran	 				PC dan Jaringan Internet	5 Menit	Pdf. BAR Rekonsiliasi

Waktu yang diperlukan 2 Jam 10 menit

B. Laporan Semesteran

No	Kegiatan	Operator SAIBA	Operator SIMAK BMN	KPA	KPPN	Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendownload dan mencetak Laporan Keuangan Semesteran hasil e-rekon					PC dan Jaringan Internet	15 Menit	Pdf. Laporan Keuangan
2	Menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan berdasarkan Laporan Keuangan semesteran hasil e-rekon	 				PC dan Jaringan Internet	240 Menit	Draft CaLK
3	Mencetak Catatan Atas Laporan Keuangan	 				Printer dan ATK	15 Menit	Print Out CaLK
4	Memeriksa dan menandatangani Catatan Atas Laporan Keuangan					Print Out CaLK	30 Menit	Print Out CaLK yg ditanda-tangani
5	Menjilid dan menggandakan Catatan atas laporan Keuangan	 				Print Out CaLK yg ditanda-tangani	360 Menit	CaLK yg sudah dijilid
5	Mengirim Catatan atas Laporan Keuangan ke KPPN	 				CaLK yg sudah dijilid	15 Menit	Tanda Terima
6	Mengarsip	 				CaLK	5 Menit	CaLK

Hasil Kerja	
-------------	--

- 1 Berita Acara Rekonsiliasi dan Hasil e-Rekon
2 CaLK Semester 1 dan Tahunan



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH

Jl. Sisingamangaraja No. 5 Semarang
Website: www.jateng.kemenag.go.id

NOMOR SOP

TANGGAL
PEMBUATAN
TGL REVISI
TGL EFEKTIF
DISAHKAN OLEH

PEMBAYARAN UP BENDAHARA DENGAN
MEKANISME NON TUNAI

02-Jan-20

02-Jan-20

Kepala Bagian

Fajar Adhy Nugroho

PEMBAYARAN UP DENGAN MEKANISME NON TUNAI

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan
5. Petunjuk Teknis Transaksi Pembayaran Non Tunai Pada Kementerian Agama RI

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Memahami dengan baik visi dan misi
2. Mampu membuat analisis kebutuhan
3. Mampu bekerja sama dalam tim
4. Memahami Aplikasi Mandiri Cash Management

KETERKAITAN

SOP Penerbitan SPM
SOP Penerbitan SPP

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Meja dan Kursi
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer dan Printer
4. Layanan

PERINGATAN

Apabila tidak dilaksanakan maka target pelaksanaan kegiatan tidak tercapai

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Menyimpan laporan kegiatan sebagai bahan evaluasi

PENDALAMAN MATERI KSM

NO	URAIAN KEGIATAN							OUT PUT
		BPP	PPK	BP				
1	Mulai							
2	BPP menyusun berkas SPP, SPTB dan Surat Perintah Bayar yang dilampiri dengan bukti belanja dan bukti setoran pajak							SPP, SPTB, SPBy
3	PPK melakukan pemeriksaan dan pengujian materiil atas berkas SPP, SPTB dan SPBy yang diajukan oleh BPP							Perintah Pembayaran dari PPK
4	BPP selaku maker menginput pembayaran pada aplikasi Internet Banking							Data invoice pada aplikasi internet banking
5	BPP menyampaikan dokumen SPP, SPTB dan SPBy beserta lampirannya kepada Bendahara Pengeluaran (BP)							Berkas tagihan (hard copy) masuk ke meja BP
6	BP melakukan pengujian formil terhadap berkas tagihan yang diajukan oleh BPP							Persetujuan Pembayaran oleh BP
7	BP melakukan Approve atas tagihan yang sudah lolos uji pada aplikasi internet banking							Persetujuan pembayaran oleh BP pada aplikasi internet banking
8	PPK melakukan Release atas tagihan yang sudah di approve							Perintah jalan untuk pendebitan rekening
9	BP memeriksa mutasi rekening bendahara							Kesesuaian saldo transaksi
10	BP dan BPP mengunduh bukti pembayaran transfer tersebut							Dokumen Bukti Transfer
11	BP menyimpan bukti transaksi							Arsip dokumen untuk bahan



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA TENGAH

Jl. Sisingamangaraja No. 5 Semarang

Website: www.jateng.kemenag.go.id

NOMOR SOP

TANGGAL PEMBUATAN

TGL REVISI

TGL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

PEMBAYARAN LS BENDAHARA DENGAN MEKANISME NON TUNAI

02-Jan-20

02-Jan-20

Kepala Bagian

Fajar Adhi Nugroho

PEMBAYARAN LS BENDAHARA DENGAN MEKANISME NON TUNAI

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan
5. Petunjuk Teknis Transaksi Pembayaran Non Tunai Pada Kementerian Agama RI

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Memahami dengan baik visi dan misi
2. Mampu membuat analisis kebutuhan
3. Mampu bekerja sama dalam tim
4. Memahami Aplikasi Mandiri Cash Management

KETERKAITAN

SOP Penerbitan SPM
SOP Penerbitan SPP
SOP Penerbitan SP2D

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Meja dan Kursi
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer dan Printer
4. Layanan Internet

PERINGATAN

Apabila tidak dilaksanakan maka target pelaksanaan kegiatan tidak tercapai

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Menyimpan laporan kegiatan sebagai bahan evaluasi

PENDALAMAN MATERI KSM

NO	URAIAN KEGIATAN							OUT PUT
		BPP	PPK	BP				
1	Mulai							
2	BPP menyusun daftar penerimaan pembayaran							Daftar Penerimaan Pembayaran
	BPP menyusun perhitungan realisasi pembayaran atas LS							Daftar Realisasi SPM
3	PPK melakukan pemeriksaan dan pengujian materiil atas berkas realisasi pembayaran							Perintah Pembayaran dari PPK
4	BPP selaku maker menginput pembayaran dan sisa atas realisasi SPM pada aplikasi Internet Banking							Data Invoice pada aplikasi internet banking
5	BPP menyampaikan dokumen realisasi pembayaran dan perhitungan realisasi SPM							Berkas tagihan (hard copy) masuk ke meja BP
6	BP melakukan pengujian formil terhadap berkas tagihan yang diajukan oleh BPP							Persetujuan Pembayaran oleh BP
7	BP melakukan Approve atas tagihan yang sudah lolos uji pada aplikasi internet banking							Persetujuan pembayaran oleh BP pada aplikasi internet banking
8	PPK melakukan Release atas tagihan yang sudah di approve							Perintah Jalan untuk pendebitan rekening bendahara
9	BP memeriksa mutasi rekening bendahara							Kesesuaian saldo transaksi
10	BP dan BPP mengunduh bukti pembayaran transfer tersebut							Dokumen Bukti Transfer
11	BP menyimpan bukti transaksi							Arsip dokumen untuk bahan pertanggungjawaban



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PRIVINSI JAWA TENGAH

Jl. Sisingamangaraja No. 5 Semarang
Website : www.jateng.kemenag.go.id

Nomor SOP

SOP MEKANISME PEMBAYARAN GAJI, TUNJANGAN
KINERJA, DAN UANG MAKAN

Tanggal Pembuatan

2 Januari 2020

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

2 Januari 2020

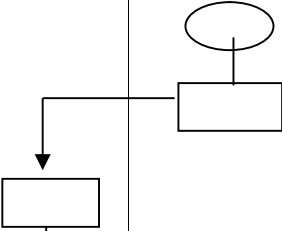
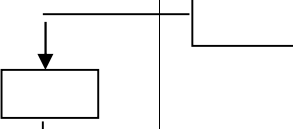
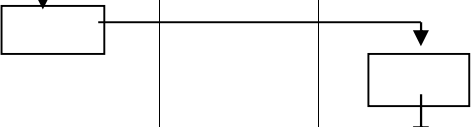
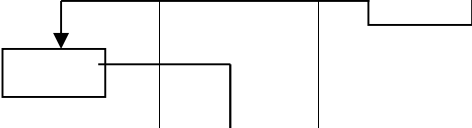
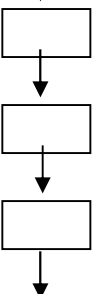
Disahkan Oleh

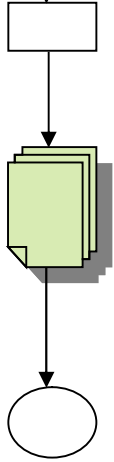
Kepala Bagian Tata Usaha

Fajar Adhy Nugroho

SOP MEKASNISME PEMBAYARAN GAJI, TUNJANGAN KINERJA, DAN UANG MAKAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 106/PMK.05/2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Gaji, Pensiun, Tunjangan, atau Penghasilan Ketiga Belas Tahun 2020 Kepada Pegawai Negeri Sipil, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, Pegawai Nonpegawai Negeri Sipil, dan Penerima Pensiun atau Tunjangan yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 72/PMK.05/2016 tentang Uang Makan Pegawai Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Pada Kementerian Agama.	1. Jenis Anggaran 2. Bendahara Pengeluaran Anggaran 3. Persetujuan Penerimaan dan Pengeluaran Anggaran
Keterkaitan :	Perlengkapan /Perlengkapan
1. Pejabat Pembuat Komitmen 2. Petugas Pembuat Aplikasi Belanja Pegawai 3. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) 4. Bendahara Pengeluaran 5. Bank	1. DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) 2. SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) 3. Daftar Gaji Pegawai, Tunjangan Kinerja, dan Uang Makan 4. Dokumen Pendukung
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Terbaikannya SOP ini dapat mengakibatkan kerugian bagi Negara. 2. Pengeluaran anggaran diluar SOP ini dapat dianggap sebagai penyimpangan.	
Definisi: Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pelaksanaan anggaran belanja yaitu pelaksanaan/ pembayaran Gaji Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa tengah	

NO	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		KPA	Penandatanganan SPM	Bendahara	Pembuat Daftar Gaji	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan rekap gaji dilampiri bukti-bukti pendukung sebanyak rangkap 2 berikut SPP-LS atas Gaji sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan kepada Bendahara atas dasar telah diterimannya POK/DIPA oleh masing-masing unit kerja terkait					Daftar Gaji Dipa Dokumen Pendukung	1 Hari	Rekap Daftar Gaji	
2.	Menerima, meneliti, menguji dan menandatangani konsep SPP-LS berikut berkas pendukung lainnya yang kemudian di teruskan kepada Penanda Tangan SPM					Daftar Gaji DIPA Dokumen Pendukung	1 Jam	Ditelitinya Daftar Gaji	
3.	Menerima, meneliti dan menandatangani SPP-LS yang kemudian dikembalikan ke pembuat Daftar Gaji					Daftar Gaji Dokumen Pendukung SPP-LS	15 Menit	Ditandatanganinya SPP-LS	
4.	Melakukan proses penyiapan pengajuan SPP-LS serta mendokumentasikan yang kemudian diteruskan ke Penanda Tangan SPM					Daftar Gaji Dokumen Pendukung SPP-LS	15 Menit	Terselesaikannya konsep SPM	
5.	Pejabat Pembuat SPM menerima, meneliti, memproses dan membuat Surat Perintah Membayar (SPM) untuk disampaikan ke KPPN dan KPPN menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) kepada Bank Persepsi. Yang kemudian Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan SPM dan					Daftar Gaji Dokumen Pendukung SPP-LSSPM	1 Hari	SPM ditandatangani dan dibawa ke KPPN	

	copy tembusan SP2D dari KPPN kepada Bendahara			↓					
6.	Menerima, membukukan penerimaan dan/pengeluaran (dalam BKU dan Buku Pembantu Lainnya) dan menggabungkan berkas dengan SPJ/pertanggung jawaban tersebut dengan dokumen yang ada, menatausahakan arsip SSP yang telah disetor pajak, yang kemudian diteruskan ke petugas pelaporan data untuk dimasukkan ke dalam laporan realisasi. Untuk selanjutnya diproses dengan SOP Pelaksanaan dan Penatausahaan Pelaporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI)			 <pre> graph TD Start(()) --> Box[] Box --> Documents[] Documents --> End(()) </pre>		SP2D	1 Hari	SP2D diterima dan gaji didistribusikan	