



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. SUKOHARJO
 Jl. Jaksa Agung R. Suprpto No.3

Nomor SOP	: /Kk.11.11.1/OT.01.3/01/2024
Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	: 03/01/2024
Disahkan oleh	Kepala



SOP PENERBITAN SKPP (SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara UU No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara UU No.15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara UU No.15 Tahun 2017 tentang APBN 2018 PMK No.190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN PMK No.49/PMK.02/2017 tanggal 31 Maret 2017 tentang SBM Tahun Anggaran 2018 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami data yang bisa dibutuhkan untuk perencanaan dan anggaran Memahami Administrasi Keuangan Berkedudukan di Subbag Tata Usaha / Keuangan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Kepala SOP Kasubag SOP Perencanaan SOP Tata Persuratan Dinas Kankemenag SOP Tata Kearsipan Dinas 	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, rak/lemari/filling cabinet, unit computer, jaringan internet, printer, buku kendali, ATK. Pedoman, undang-undang dan peraturan, DIPA
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Tanpa adanya Penyusunan Data/Informasi Keagamaan, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan	Data Bahan Perencanaan

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		PPK	KSB.TU	Bendahara	PPABP	Verifikator/Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa SK Pensiun atau SK pegawai pindah dan kelengkapannya dari adm. Kepegawaian						- SK Pensiun/pindah - Aplikasi GPP	15 menit	Terkoreksinya SK Pensiun /pindah	SOP Kepegawaian
2	Memproses penerbitan SKPP, surat penonaktifan supplier dan pengantar SKPP						- SK Pensiun/pindah - Kartu gaji pegawai	20 menit	Tercetaknya SKPP dan lampirannya	Penyusunan draft skpp
3	Verifikasi data ASN dengan hak pegawai yang belum diterima						Komputer Aplikasi GPP	15 menit	Terverifikasi draft SKPP	SOP Verifikator
4	Mengajukan SKPP dan lampirannya ke Kasubbag TU untuk diparaf/ disetujui						- SK Pensiun - SKPP	10 menit	Terparafnya SKPP	SOP subbag TU
5	Mengajukan SKPP dan lampirannya ke KPA untuk ditanda tangani						- SK Pensiun SKPP	10 menit	Printout tercetak	SOP PDG
6	Memintakan stempel dan nomor agenda surat keluar						- SK Pensiun SKPP	10 menit	Printout yang sesuai dengan SK	SOP Verifikator
7	Mengirim SKPP ke KPPN untuk mendapatkan pengesahan						- SK Pensiun SKPP	1-2 Jam	Validasi ADK	SOP PDG
8	Menerima SKPP yang telah disahkan oleh KPPN, serta menyampaikan ke ybs beserta adk gpp dan mengarsipnya						SKPP	30 menit	SKPP yang telah disahkan	SOP PDG

SIMBOL	ISTILAH	ARTI
	Terminator	Mulainya kegiatan (pemicu/start) dan akhir kegiatan (penutup/finish)
	Process	Kegiatan eksekusi
	Decision	Kegiatan pengambilan Keputusan (adanya alternatif, ya-tidak, lengkap-tidak, sesuai-tidak)
	Offpage connector	Penghubung flowchart yang terputus karena Ganti halaman
	Arrow	Arah proses kegiatan dari satu symbol ke symbol lainnya



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. SUKOHARJO
 Jl. Jaksa Agung R. Suprpto No.3

Nomor SOP : /Kk.11.11.1/OT.01.3/01/2024
 Tanggal Pembuatan : 03 Januari 2024
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif : 03/01/2024
 Disahkan oleh : Kepala



SOP PENCAIRAN UANG MAKAN

Dasar Hukum

1. UU No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. UU No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. UU No.15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. UU No.15 Tahun 2017 tentang APBN 2018
5. PMK No.190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN
6. PMK No.49/PMK.02/2017 tanggal 31 Maret 2017 tentang SBM Tahun Anggaran 2018

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami data yang bisa dibutuhkan untuk perencanaan dan anggaran
2. Memahami Administrasi Keuangan
3. Berkedudukan di Subbag Tata Usaha / Keuangan

Keterkaitan

1. SOP Kepala
2. SOP Kasubag
3. SOP Perencanaan
4. SOP Tata Persuratan Dinas Kankemenag
5. SOP Tata Kearsipan Dinas

Peralatan/perengkapan

Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, rak/lemari/ filling cabinet, unit computer, jaringan internet, printer, buku kendali, ATK. Pedoman, undang-undang dan peraturan, DIPA

Peringatan

Tanpa adanya Penyusunan Data/Informasi Keagamaan, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan

Pencatatan dan pendataan

Data Bahan Perencanaan

No	Kegiatan	PELAKSANA					UP	MUTU BAKU			Keterangan SOP kepegawaian setiap tanggal 1
		PPK	KSB.TU	Bendahara	PPABP	Verifikator/ Operator		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepegawaian menyerahkan daftar hadir elektronik ke masing masing ASN							Cetakan fingerprint	15 menit	Daftar hadir sampai pada ASN	SOP Kepegawaian
2	Merekap kehadiran ASN pada aplikasi Excel berdasarkan berkas yang terkumpul							komputer, aplikasi excel	1 s.d 5 hari	Rekap kehadiran ASN	SOP Kepegawaian
3	Menyerahkan rekap kehadiran pada Adm. Keuangan							Cetakan rekap	15 menit	Rekap masuk adm. Keuangan	Setiap tanggal 6 s d 10
4	Meneliti dan memverifikasi data rekap dengan data ASN pada Aplikasi GPP							Rekap absen, data ASN	30 menit	Tidak ada ASN yang ditinggal	SOP verifikator
5	Memasukkan data rekap absen ke aplikasi GPP							Rekap absen, aplikasi gpp	3 menit/ ASN	Input absen ada aplikasi GPP	SOP PDG
6	Melakukan proses pembuatan usulan Uang makan pd Aplikasi GPP							Komputer, aplikasi GPP	15 menit	Daftar usulan pencairan UM	SOP PDG
7	Mencetak daftar uang makan dan SSP							Komputer, aplikasi GPP, printer	10 menit	Printout tercetak	SOP PDG
8	Verifikasi printout uang makan kesesuaian dengan daftar rekap masing-masing ASN							SK ASN, table gaji	3 menit/ ASN	Printout yang sesuai dengan SK	SOP Verifikator
9	Pengesahan PDG							Cetakan daftar gaji	5 menit	Disahkannya data printout uang makan	SOP PDG
10	Pengesahan Bendahara Pengeluaran							Cetakan daftar gaji	5 menit	Disahkannya data printout uang makan	SOP Bendahara
11	Pengesahan PPK							Cetakan daftar gaji	15 menit	Disahkannya data printout uang makan	SOP PPK
12	Merekam dan mencetak SPP uang makan							ADK GPP di transfer ke SAS	15 menit	Tercetaknya SPP	SOP Operator

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		PPK	KSB.TU	Bendahara	PPABP	Verifikator/ Operator	UP	Kelengkapan	Waktu		Output
13	Menyerahkan SPP uang makan ke PPK untuk ditandatangani							Printout SPP	15 menit	Tertandatanganinya SPP	SOP PPK
14	Mengajukan SPP ke PPSPM untuk diuji							Printout SPP	10 menit	Terujinya SPP dan ttd PPSPM	SOP PPSPM
15	Merekam dan mencetak SPM uang makan Pegawai							Printout SPP	15 menit	Terbentuknya SPM	SOP Operator
16	Menyerahkan SPM ke PPSPM untuk ditandatangani							Printout SPM	15 menit	Terujinya SPP dan ttd PPSPM	SOP PPSPM
17	Membubuhkan stempel pada SPM, SSP, dan Daftar permintaan Uang makan							Printout SPM, SPP, Daftar Gaji	15 menit	Terverifikasi berkas pengajuan SPM	SOP Verifikator
18	Mengajukan pembayaran uang makan beserta Arsip Data Komputer (ADK) ke KPPN							Printout dan ADK SPM, SPP dan daftar perubahan	15 menit	SPM telah diajukan ke KPPN	SOP Pengajuan SPM
19	Menerima dan mengarsip SP2D uang makan dari KPPN untuk dibukukan oleh Bendahara dan diarsip							Internet, SP2D online, lembar arsip	5 menit	SP2D diterima dan diarsip	SOP Bendahara

SIMBOL	ISTILAH	ARTI
	Terminator	Mulainya kegiatan (pemicu/start) dan akhir kegiatan (penutup/finish)
	Process	Kegiatan eksekusi
	Decision	Kegiatan pengambilan Keputusan (adanya alternatif, ya-tidak, lengkap-tidak, sesuai-tidak)
	Offpage connector	Penghubung flowchart yang terputus karena Ganti halaman
	Arrow	Arah proses kegiatan dari satu symbol ke symbol lainnya



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. SUKOHARJO
 Jl. Jaksa Agung R. Suprpto No.3

Nomor SOP : /Kk.11.11.1/OT.01.3/01/2024
 Tanggal Pembuatan : 03 Januari 2024
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif : 03/01/2024
 Disahkan oleh Kepala
 Dra. H. Muh Mu'alim, M.Pd.
 NIP. 196810081994031003



SOP PENGADMINISTRASI PERJALANAN DINAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sisten Perencanaan Pembangunan Nasional Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kerja Instansi Pemerintah Perdirjen Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami data yang dibutuhkan Memahami Administrasi Keuangan
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP KPA SOP PPSPM SOP Bendahara 	ATK, Komputer, Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan anggaran tidak berjalan efektif	Aplikasi sakti, dokumen dokumen pendapatan dan belanja negara

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Staf Keuangan	Bendahara	PPK	Kasubag TU	Pimpinan	Kelangka pan	Waktu Hari ke	Output	
1	Menerima dokumen dokumen perjalanan dinas untuk dipertanggung jawabkan						SPD lembar 1 & 2, Kuitansi Hotel, Tiket transportasi dan doc lainnya yang berkaitan dengan perjalanin	1	SPD lembar 1 & 2, Kuitansi Hotel, Tiket transportasi dan doc lainnya yang berkaitan dengan perjalanin	
2	Menghitung Biaya Perjalanan Dinas Rampung						SPD lembar 1 & 2, Kuitansi Hotel, Tiket transportasi dan doc lainnya yang berkaitan dengan perjalanin	2	SPD lembar 1 & 2, Kuitansi Hotel, Tiket transportasi dan doc lainnya yang berkaitan dengan perjalanin	
3	Membuat Kuitansi dan Bukti Pengeluaran Ril Perjalanan Dinas						SPD lembar 1 & 2, Kuitansi Hotel, Tiket transportasi dan doc lainnya yang berkaitan dengan perjalanin	3	SPD lembar 1 & 2, Kuitansi Hotel, Tiket transportasi dan doc lainnya yang berkaitan dengan perjalanin	
4	Menandatangani Kuitansi dan Pengeluaran Ril Perjalanan Dinas						SPD lembar 1 & 2, Kuitansi Hotel, Tiket transportasi dan doc lainnya yang berkaitan dengan perjalanin	4	SPD lembar 1 & 2, Kuitansi Hotel, Tiket transportasi dan doc lainnya yang berkaitan dengan perjalanin	
5	Membayar Perjalanan Dinas						SPD lembar 1 & 2, Kuitansi Hotel, Tiket transportasi dan doc lainnya yang berkaitan dengan perjalanin	4	SPD lembar 1 & 2, Kuitansi Hotel, Tiket transportasi dan doc lainnya yang berkaitan dengan perjalanin	
6	Membukukan SPD						SPD lembar 1 & 2, Kuitansi Hotel, Tiket transportasi dan doc lainnya yang berkaitan dengan perjalanin	4	BKU dan Buku Pembantu Persekot	

SIMBOL	ISTILAH	ARTI
	Terminator	Mulainya kegiatan (pemicu/start) dan akhir kegiatan (penutup/finish)
	Process	Kegiatan eksekusi
	Decision	Kegiatan pengambilan Keputusan (adanya alternatif, ya-tidak, lengkap-tidak, sesuai-tidak)









KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. SUKOHARJO
 Jl. Jaksa Agung R. Suprpto No.3




Nomor SOP	: /Kk.11.11.1/OT.01.3/01/2024
Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	: 03/01/2024
Disahkan oleh	Kepala Drs. H. Muh Mu'Alim, M.Pd.I. NIP. 196810081994031003

SOP MONITORING DAN EVALUASI ANGGARAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara UU. No. 25 Tahun 2003 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional PP. No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah PerPres. No. 61 Tahun 2019 tentang RKP Tahun 2 PMK No. 208 tahun 2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKAKL dan Pengesahan DIPA PMK. No. 78 tahun 2019 tentang Standar Biaya Masukan TA 2020 KMA No. 39 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Agama Tahun 2015-2019 KMA No. 702 Tahun 2016 Tentang Pedoman Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Pada Kementerian Agama 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami data yang bisa dibutuhkan untuk perencanaan dan anggaran Berkedudukan di Subbag Tata Usaha / Keuangan Memahami tujuan monev anggaran Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> PPPK Kasubag TU Penyusunan Laporan Keuangan Bendahara Pengeluaran KPPN Penanggung Jawab Kegiatan 	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, rak/lemari/filling cabinet, unit computer, jaringan internet, printer, buku kendali, ATK. Pedoman, undang-undang dan peraturan, DIPA
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Tanpa adanya realisasi anggaran dan dokumen pencairan, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan	Dokumen pencairan dan dokumen pelaksanaan kegiatan (TOR, RAB, Proposal, Laporan dan Time Schedule)

No	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan	
	Kegiatan	PPK	KSB.TU	JFP	JFU Penyusun Laporan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Surat Tugas/Disposisi					Lembar surat / disposisi	5 menit	Diterimanya surat tugas/disposisi	SOP Perencana
2	Mencermati dan memahami tugas yg diterima					ATK, buku pedoman	30 menit	Tersusunnya rencana dan prosedur	SOP Perencana
3	Menyusun Draf Pro posal, TOR dan RAB pelaksanaan Monev					Komputer, ATK, buku pedoman	120 menit	Tersusunnya draft proposal dan RAB	SOP Perencana
4	Meminta Paraf Kasubbag TU tentang Proposal dan RAB Kegiatan					Draft proposal dan RAB kegiatan	5 menit	Terparafnya draft proposal dan RAB keg.	SOP Kasubag
5	Meminta Tanda Tangan Kakanmenag tentang Proposal dan RAB Kegiatan					Draft proposal dan RAB kegiatan	5 menit	Disahkannya draft proposal	SOP Kepala
6	Koordinasi dengan unit kerja terkait					Proposal dan RAB kegiatan	1 jam	Terkoordinasinya rencana kegiatan	Sop Perencana
7	Membuat Draf Surat-Surat yang dibutuhkan					Komputer, ATK, printer	15 menit	Terselesaikannya draft surat	SOP Perencana
8	Meminta Paraf Kasubag TU tentang Surat yang dibutuhkan					Draft surat	5 menit	Terparafnya draft surat	SOP Kasubag
9	Meminta tanda tangan Kankemenag tentang surat yang di butuhkan					Draft surat	5 menit	Disahkannya surat	SOP Kepala
10	Mengedarkan surat surat					Kurir, buku ekspedisi	20 menit	Terkirimnya surat	SOP JFU
11	Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan					Tempat, LCD, Laptop	360 menit	Terlaksananya kegiatan	SOP Perencana
12	Melakukan monitoring dan evaluasi anggaran					Sk pengelola keuangan, DIPA, doc realisasi	180 menit	Terevaluasinya kegiatan yang dilaksanakan	SOP Perencana

No	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	Kegiatan	PPK	KSB.TU	JFP	JFU Penyusun Laporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
									
13	Menyusun laporan kegiatan dan penyelesaian SPJ kegiatan movev anggaran					ATK, laptop, dokumen hasil kegiatan	60 menit	Tersusunnya laporan kegiatan	SOP Perencana
14	Penjilidan dan penggandaan					Unit fotocopy, staples, dokumen laporan kegiatan	30 menit	Terjilidnya laporan kegiatan	SOP JFU
15	Mendokumentasikan hasil kegiatan					Filing cabinet, Almari dok, Laporan	5 menit	Terdokumentasinya laporan hasil kegiatan	SOP JFU

SIMBOL	ISTILAH	ARTI
	Terminator	Mulainya kegiatan (pemicu/start) dan akhir kegiatan (penutup/finish)
	Process	Kegiatan eksekusi
	Decision	Kegiatan pengambilan Keputusan (adanya alternatif, ya-tidak, lengkap-tidak, sesuai-tidak)
	Offpage connector	Penghubung flowchart yang terputus karena Ganti halaman
	Arrow	Arah proses, kegiatan dari satu symbol ke symbol lainnya



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. SUKOHARJO
Jl. Jaksa Agung R. Suprpto No.3**

Nomor SOP	: /Kk.11.11.1/OT.01.3/01/2024
Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 03/01/2024
Disahkan oleh	Kepala



SOP PENCAIRAN GAJI INDUK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara UU No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara UU No.15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara UU No.15 Tahun 2017 tentang APBN 2018 PMK No.190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN PMK No.49/PMK.02/2017 tanggal 31 Maret 2017 tentang SBM Tahun Anggaran 2018 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami data yang bisa dibutuhkan untuk perencanaan dan anggaran Memahami Administrasi Keuangan Berkedudukan di Subbag Tata Usaha / Keuangan
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Kepala SOP Kasubag SOP Perencanaan SOP Tata Persuratan Dinas Kankemenag SOP Tata Kearsipan Dinas 	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, rak/lemari/filling cabinet, unit computer, jaringan internet, printer, buku kendali, ATK. Pedoman, undang-undang dan peraturan, DIPA
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Tanpa adanya Penyusunan Data/Informasi Keagamaan, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan	Data Bahan Perencanaan

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		PPK	KSB.TU	Bendahara	PPABP	Verifikator/ Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa dokumen pegawai (SK KP, SK KGB, SK Jabatan, SPMT, Model C, Keterangan Kuliah DII) dan Adm. Kepegawaian						- SK Pengelola Keuangan - DIPA - Dok. Perubahan pegawai	15 menit	Dokumen perubahan pegawai	SOP Kepegawaian
2	Mengentry data perubahan pegawai ke aplikasi GPP						Komputer, Aplikasi GPP	10 menit	Terekamnya data perubahan pegawai	SOP PDG
3	Verifikasi data ASN yang akan menerima gaji bulan berikutnya (termasuk data keluarga)					Tidak	Komputer, Aplikasi GPP	3 menit	Terverifikasinya ASN	SOP Verifikator
4	Memproses Gaji Induk Pegawai pada aplikasi GPP					Ya	Komputer, Aplikasi GPP	10 menit	ADK gaji terbentuk	Awal bulan untuk proses gaji bulan berikutnya
5	Mencetak daftar gaji induk pegawai, SSP dan daftar perubahan pegawai						Komputer, Aplikasi GPP, Printer	10 menit	Printout tercetak	SOP PDG
6	Verifikasi printout gaji induk terutama kesesuaian gaji masing-masing ASN dengan SK					Tidak	SK ASN, tabel gaji	3 menit	Printout yang sesuai dengan SK	SOP Verifikator
7	Pengujian gaji induk dengan Aplikasi GPP					Ya	Komputer, Aplikasi GPP	3 menit	Validasi ADK	SOP PDG
8	Pengesahan PDG						Cetakan daftar gaji	5 menit	Disahkannya data printout gaji induk	SOP PDG
9	Pengesahan bendahara pengeluaran						Cetakan daftar gaji	5 menit	Disahkannya data printout gaji induk	SOP Bendahara
10	Pengesahan PPK						Cetakan daftar gaji	15 menit	Disahkannya data printout gaji induk	SOP PPK
11	Merekam dan mencetak SPP daftar gaji induk						ADK GPP distansfer ke SAS	15 menit	Tercetaknya SPP	SOP Operator
12	Menyerahkan SPP daftar gaji induk ke PPK untuk ditandatangani						Printout SPP	15 menit	Tertanda tangannya SPP	SOP PPK

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan		
		PPK	KSB.TU	Bendahara	PPABP	Verifikator/ Operator	Kelengkapan	Waktu		Output	
13	Mengajukan SPP ke PPSPM untuk diuji							Printout SPP	15 menit	Terujinya SPP dan ttd PPSPM	SOP PPSPM
14	Merekam dan mencetak SPM daftar gaji induk pegawai							Printout SPP	10 menit	Terbentuknya SPM	SOP Operator
15	Menyerahkan SPM ke PPSPM untuk ditandatangani							Printout SPM	15 menit	Terujinya SPM dan ttd PPSPM	SOP PPSPM
16	Membubuhkan stempel pada SPM, SSP dan Data perubahan pegawai, daftar gaji							Printout SPM, SPP, daftar gaji	15 menit	Terverifikasinya berkas pengajuan SPM	SOP Verifikator
17	Mengajukan pembayaran gaji induk beserta arsip data computer (ADK) ke KPPN							Printout dan ADK SPM, daftar gaji SPP dan daftar perubahan	15 menit	SPM telah diajukan ke KPPN	SOP Pengajuan SPM
18	Menerima dan mengarsip SP2D gaji induk pegawai dari KPPN untuk dibukukan oleh bendahara dan diarsip							Internet, SP2D online, lembar arsip	5 menit	SP2D diterima dan diarsip	SOP Operator

SIMBOL	ISTILAH	ARTI
	Terminator	Mulainya kegiatan (pemicu/start) dan akhir kegiatan (penutup/finish)
	Process	Kegiatan eksekusi
	Decision	Kegiatan pengambilan Keputusan (adanya alternatif, ya-tidak, lengkap-tidak, sesuai-tidak)
	Offpage connector	Penghubung flowchart yang terputus karena Ganti halaman
	Arrow	Arah proses kegiatan dari satu symbol ke symbol lainnya



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. SUKOHARJO
Jl. Jaksa Agung R. Suprpto No.3**

Nomor SOP	: /Kk.11.11.1/OT.01.3/01/2024
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03/01/2024
Disahkan oleh	Kepala Drs. H. Mun Mu'Alim, M.Pd.I NIP. 196810081994031003



SOP PENCAIRAN TUNJANGAN KINERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara UU No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara UU No.15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara UU No.15 Tahun 2017 tentang APBN 2018 PMK No.190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN PMK No.49/PMK.02/2017 tanggal 31 Maret 2017 tentang SBM Tahun Anggaran 2018 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami data yang bisa dibutuhkan untuk perencanaan dan anggaran Memahami Administrasi Keuangan Berkedudukan di Subbag Tata Usaha / Keuangan
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Kepala SOP Kasubag SOP Perencanaan SOP Tata Persuratan Dinas Kankemenag SOP Tata Kearsipan Dinas 	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, rak/lemari/ filling cabinet, unit computer, jaringan internet, printer, buku kendali, ATK. Pedoman, undang-undang dan peraturan, DIPA
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Tanpa adanya Penyusunan Data/Informasi Keagamaan, maka SOP ini tidak dapat dilaksanakan	Data Bahan Perencanaan

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		PPK	KSB.TU	Bendahara	PPABP	Verifikator/ Operator	UP	Kelangka pan	Waktu		Output
1	Kepegawaian menyerahkan daftar hadir elektronik ke masing masing ASN							Cetakan fingerprint	15 menit	Daftar hadir sampai pada ASN	SOP kepegawaian setiap tanggal 1
2	ASN melengkapi alibi (surat tugas, surat ijin, cuti dll) dan Laporan Kinerja Bulanan							Alibi dan LKB	4 hari	Berkas pendukung absen	Setiap awal bulan
3	Kepegawaian menerima fingerprint, alibi dan LKB setiap ASN							Berkas tukin	1 hari	Terkumpulnya berkas	Setiap tanggal 5 bulan berikutnya
4	Merekap kehadiran ASN pada aplikasi excel berdasarkan berkas yang terkumpul							Komputer, aplikasi excel	1 sd 5 hari	Rekap kehadiran ASN	SOP Kepegawaian
5	Merekap potongan keterlambatan, pulang cepat dan ketidakhadiran pegawai							Komputer, aplikasi excel	1 sd 5 hari	Potongan kehadiran tukin	SOP Kepegawaian
6	Menyerahkan rekap kehadiran dan data potongan tukin pada admin keuangan							Cetakan rekap	15 menit	Rekap masuk adm. Keuangan	Setiap tanggal 10 s.d 15
7	Meneliti dan memverifikasi data potongan dengan data ASN pada Aplikasi GPP							Rekap absen, data ASN	30 menit	Tidak ada ASN yang tertinggal	SOP verifikator
8	Memasukkan data potongan kehadiran pegawai pada tabel daftar permintaan pencairan Tukin							Data potongan	3 menit/ ASM	Potongan absen sudah tersusun	SOP PDG
9	Menyusun Rekapitulasi Pencairan tukin berdasarkan Grade / kelas jabatan							Daftar pencairan tukin	15 menit	Daftar usulan pencairan tukin	SOP PDG
10	Mencetak daftar usulan pencairan tukin dan SSP							Komputer, aplikasi excel, printer	10 menit	Printout tercetak	SOP PDG
11	Verifikasi printout Daftar Pencairan Tukin dengan daftar yang diterima dari kepegawaian							SK Jabatan, table gaji	3 menit/ ASN	Printout yang sesuai dengan SK	SOP verifikator
12	Pengesahan PDG							Cetakan daftar tukin	10 menit	Disahkannya data printout tukin	SOP PDG

No	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan	
	Kegiatan	PPK	KSB.TU	Bendahara	PPABP	Verifikator/ Operator	UP	Kelengkapan	Waktu		Output
13	Pengesahan Bendahara Pengeluaran							Cetakan daftar tukin	15 menit	Disahkannya printout tukin	SOP Bendahara
14	Pengesahan PPK							ADK GPP ditransfer ke SAS	15 menit	Disahkannya printout tukin	SOP PPK
15	Merekam dan mencetak SPP Tunjangan Kinerja							Printout SPP	15 menit	Tercetaknya SPP	SOP Operator
16	Menyerahkan SPP Tukin ke PPK untuk ditanda tangani							Printout SPP	15 menit	Tertandatanganinya SPP	SOP PPK
17	Mengajukan SPP ke PPSPM untuk diuji							Printout SPP	10 menit	Terujinya SPP dan ttd PPSPM	SOP PPSPM
18	Merekam dan mencetak SPM Tunjangan kinerja Pegawai							Printout SPP	15 menit	Terbentuknya SPM	SOP Operator
19	Menyerahkan SPM ke PPSPM untuk ditandatangani							Printout SPM	15 menit	Terujinya SPM dan ttd PPSPM	SOP PPSPM
20	Membubuhkan stempel pada SPM, SSP, dan Daftar permintaan Tunjangan kinerja							Printout SPM, SPP, Daftar Gaji	15 menit	Terverifikasinya berkas pengajuan	SOP Verifikator
21	Mengajukan pembayaran tukin beserta Arsip Data Komputer (ADK) ke KPPN							Printout dan ADK SPM, daftar tukin, SPP	15 menit	SPM telah diajukan ke KPPN	SOP Pengajuan SPM
22	Menerima dan mengarsip SP2D Tukin dari KPPN untuk dibukukan oleh Bendahara dan diarsip							Internet, SP2D online, lembar arsip	5 menit	SP2D diterima dan diarsip	SOP Bendahara

SIMBOL	ISTILAH	ARTI
	Terminator	Mulainya kegiatan (pemicu/start) dan akhir kegiatan (penutup/finish)
	Process	Kegiatan eksekusi
	Decision	Kegiatan pengambilan Keputusan (adanya alternatif, ya-tidak, lengkap-tidak, sesuai-tidak)
	Offpage connector	Penghubung flowchart yang terputus karena Ganti halaman
	Arrow	Arah proses kegiatan dari satu symbol ke symbol lainnya