

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                     |                                  |                          |               |                  |                  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |               |                                |             |            |                      |                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|---------------|------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------|-------------|------------|----------------------|--------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>PENGADILAN AGAMA BANGGAI</b><br>Jl. Ki Hajar Dewantara No.<br>Telp. (0462) 21544 / Fax (0462) 275706<br>Homepage: <a href="http://pa-banggai.go.id">http://pa-banggai.go.id</a><br>E-mail : <a href="mailto:pa.banggai@yahoo.co.id">pa.banggai@yahoo.co.id</a><br><b>BANGGAI</b> |                                                                                     | Nomor SOP                        | : PABGI-SOP-SEKR-KEU-012 |               |                  |                  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |               |                                |             |            |                      |                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                     | Nomor Revisi                     | : 00                     |               |                  |                  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |               |                                |             |            |                      |                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE</b><br><b>GAJI SUSULAN</b>                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                     | Tanggal Berlaku                  | : 02 Januari 2018        |               |                  |                  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |               |                                |             |            |                      |                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                     | Halaman                          | : 1 dari 3               |               |                  |                  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |               |                                |             |            |                      |                                |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>DIBUAT</b></td> <td style="text-align: center;"><b>DIPERIKSA</b></td> <td style="text-align: center;"><b>DISETUJUI</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">  </td> <td style="text-align: center;">  </td> <td style="text-align: center;">  </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SABRIN, S. Ag</td> <td style="text-align: center;">MUHAMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I.</td> <td style="text-align: center;">Drs. IHSAN.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sekretaris</td> <td style="text-align: center;">Wakil Manajemen Mutu</td> <td style="text-align: center;">Ketua Pengadilan Agama Banggai</td> </tr> </table> |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                     |                                  |                          | <b>DIBUAT</b> | <b>DIPERIKSA</b> | <b>DISETUJUI</b> |  |  |  | SABRIN, S. Ag | MUHAMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I. | Drs. IHSAN. | Sekretaris | Wakil Manajemen Mutu | Ketua Pengadilan Agama Banggai |
| <b>DIBUAT</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>DIPERIKSA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>DISETUJUI</b>                                                                    |                                  |                          |               |                  |                  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |               |                                |             |            |                      |                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                    |  |                                  |                          |               |                  |                  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |               |                                |             |            |                      |                                |
| SABRIN, S. Ag                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | MUHAMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I.                                                                                                                                                                                                                                                      | Drs. IHSAN.                                                                         |                                  |                          |               |                  |                  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |               |                                |             |            |                      |                                |
| Sekretaris                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Wakil Manajemen Mutu                                                                                                                                                                                                                                                                | Ketua Pengadilan Agama Banggai                                                      |                                  |                          |               |                  |                  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |               |                                |             |            |                      |                                |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                     | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>     |                          |               |                  |                  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |               |                                |             |            |                      |                                |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                     | 1. Dapat Mengoperasikan komputer |                          |               |                  |                  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |               |                                |             |            |                      |                                |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga                                                                                                                                                                       |                                                                                     |                                  |                          |               |                  |                  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |               |                                |             |            |                      |                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                     |                                  |                          |               |                  |                  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |               |                                |             |            |                      |                                |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                     | <b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>     |                          |               |                  |                  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |               |                                |             |            |                      |                                |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | SOP SPMT dan SPMJ                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                     | Komputer, Jaringan internet,     |                          |               |                  |                  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |               |                                |             |            |                      |                                |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | SOP Mutasi                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                     |                                  |                          |               |                  |                  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |               |                                |             |            |                      |                                |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                     | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>  |                          |               |                  |                  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |               |                                |             |            |                      |                                |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Memperhatikan SK dan SPMT Pegawai yang akan dibuatkan gaji susulan.                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                     | Invoice, SPP-LS, SPM             |                          |               |                  |                  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |               |                                |             |            |                      |                                |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Memperhatikan kelengkapan berkas-berkas dokumen persyaratan.                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |                                  |                          |               |                  |                  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |               |                                |             |            |                      |                                |

| No | Aktivitas                                                          | Pelaksana                                                                           |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                                                       |          | Ket.                                        |        |
|----|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------|--------|
|    |                                                                    | Staf                                                                                | Kasub Umum dan Keuangan                                                            | PPK                                                                                 | Bendahara                                                                           | Persyaratan / Perlengkapan                                                                                                      | Waktu    |                                             | Output |
| 1  | Membuat daftar gaji susulan pegawai                                |    | tidak                                                                              |                                                                                     |                                                                                     | - Aplikasi GPP<br>- Rekapitulasi daftar gaji                                                                                    | 15 menit | Terselesainya pembuatan daftar gaji susulan |        |
| 2  | Koreksi dan menanda tangani daftar gaji susulan                    |                                                                                     |   | ya                                                                                  |    | - Daftar gaji susulan                                                                                                           | 15 menit | Daftar gaji susulan siap dikirim            |        |
| 3  | Membuat daftar perubahan data pegawai                              |    |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | - Daftar gaji susulan<br>- SK kenaikan pangkat<br>- Sk mutasi<br>- Sk kenaikan berkala<br>- Data dukung lainnya yang diperlukan | 30 menit | Terselesainya daftar perubahan data susulan |        |
| 4  | Memeriksa dan menanda tangani daftar perubahan pegawai susulan     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | - Daftar perubahan pegawai                                                                                                      | 15 menit | Daftar perubahan pegawai siap dikirim       |        |
| 5  | Membuat surat setoran pajak                                        |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | - Daftar gaji susulan<br>- Daftar perubahan data pegawai                                                                        | 15 menit | Terselesainya surat setoran pajak           |        |
| 6  | Memeriksa dan menanda tangani surat setoran pajak                  |                                                                                     |                                                                                    |  |  | - Surat setoran pajak<br>- Daftar gaji susulan<br>- Daftar perubahan data pegawai                                               | 10 menit | Surat setoran pajak siap dikirim            |        |
| 7  | Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) apabila memakai operator |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     | - DIPA<br>- Daftar gaji susulan<br>- Aplikasi SPP<br>- RKAKL                                                                    | 45 menit | Terselesainya SPP                           |        |
|    |                                                                    |  |                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                                                                 |          |                                             |        |

| No | Aktivitas                                                                | Pelaksana                                                                           |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                           |           | Mutu Baku                                                                                                                                                   |          |                                                                                | Ket. |
|----|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------|------|
|    |                                                                          | Staf                                                                                | Kasub Umum dan Keuangan                                                                                                                                                               | PPK                                                                                                                                                                                       | Bendahara | Persyaratan / Perlengkapan                                                                                                                                  | Waktu    | Output                                                                         |      |
| 8  | Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)                                |    |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                          |           | - SPP<br>- Data perubahan pegawai<br>- Daftar gaji susulan dan data dukung                                                                                  | 15 menit | SPP akurat dengan data yang ada                                                |      |
| 9  | Menanda tangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)                        |                                                                                     |                                                                                                                                                                                       | <br>tidak<br>ya<br>     |           | - SPP<br>- Data perubahan pegawai<br>- Daftar gaji susulan dan data dukung                                                                                  |          | SPP siap diserahkan ke PPSPM                                                   |      |
| 10 | Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan kelengkapan data dukungnya |                                                                                     | <br>tidak<br>ya<br> |                                                                                                                                                                                           |           | - SPP<br>- Data perubahan pegawai susulan<br>- Daftar gaji susulan dan data dukung                                                                          | 15 menit | SPP akurat dengan data dukung dan permintaan dana tidak melebihi pagu yang ada |      |
| 11 | Menanda tangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)                        |                                                                                     |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                           |           | - SPP<br>- Data perubahan pegawai<br>- Daftar gaji susulan dan data dukung                                                                                  |          | Ditandatangani nya Surat Permintaan Pembayaran (SPP)                           |      |
| 12 | Membuat SPM                                                              |  |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                           |           | - Aplikasi SPM<br>- SPP<br>- Data perubahan pegawai<br>- Daftar gaji susulan dan data dukung<br>- RKAKL                                                     | 15 menit | Data SPM terekam dalam aplikasi SPM                                            |      |
| 13 | Menyerahkan SPM ke PPSPM                                                 |  |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                           |           | - SPM<br>- SPP<br>- Data perubahan pegawai<br>- Daftar gaji susulan dan data dukung<br>- SPTJM<br>- Data dukung lainnya yang diperlukan                     |          | PPSPM menerima SPM                                                             |      |
| 14 | Menguji dan menanda tangani SPM                                          |                                                                                     |                                                                                                                                                                                       | <br>tidak<br>ya<br> |           | - SPM<br>- SPP<br>- Laptop sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM<br>- Pin PPSPM<br>- Data perubahan pegawai<br>- Daftar gaji susulan dan data dukung | 15 menit | SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN                                         |      |
| 15 | Menyerahkan SPM ke KPPN                                                  |  |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                           |           | - Aplikasi SPM<br>- ADK SPM<br>- SPP<br>- Data perubahan pegawai                                                                                            | 1 jam    | KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SP2D                                       |      |
| 16 | Mengarsipkan dokumen                                                     |  |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                           |           | - Data perubahan pegawai<br>- Daftar gaji susulan dan data dukung                                                                                           | 5 menit  | Dokumen tersimpan dalam file keuangan                                          |      |