

	PENGADILAN AGAMA BANGGAI Jl. Ki Hajar Dewantara No. Telp. (0462) 21544 / Fax (0462) 275706 Homepage: http://pa-banggai.go.id E-mail : pa.banggai@yahoo.co.id BANGGAI	Nomor SOP : PABGI-SOP-SEKR-KEU-017 Nomor Revisi : 00
	STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE TUNJANGAN HARI RAYA	Tanggal Berlaku : 02 Januari 2018 Halaman : 1 dari 3
DIBUAT	DIPERIKSA	DISETUJUI
		
SABRIN, S. Ag Sekretaris	MUHAMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I. Wakil Manajemen Mutu	Drs. IHSAN. Ketua Pengadilan Agama Banggai
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	1. Menguasai Aplikasi GPP dan Aplikasi SAS 2018.
2	Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Gaji Induk	Komputer, Jaringan internet
2.		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Dibuat setelah terbit Surat Edaran dan Petunjuk Teknis Dari Dirjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan.	Aplikasi GPP, SPP, SPM

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasub Umum dan Keuangan	PPK	Bendahara	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar gaji pegawai					<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi GPP - SK kenaikan berkala - SK kenaikan pangkat/Tunjangan istri/suami,anak - SK mutasi - RKAKL 	15 menit	Terselesainya pembuatan daftar gaji pegawai	
2	Koreksi/ memeriksa dan menandatangani daftar gaji yang telah dibuat					<ul style="list-style-type: none"> - Daftar gaji - Alat Tulis Kantor (ATK) 	15 menit	Daftar gaji siap dikirim	
3	Membuat daftar perubahan data pegawai					<ul style="list-style-type: none"> - Daftar gaji - SK kenaikan pangkat - Sk mutasi - Sk kenaikan berkala - Data dukung lainnya yang diperlukan 	15 menit	Terselesainya daftar perubahan data pegawai	
4	Memeriksa dan menandatangani daftar perubahan pegawai					<ul style="list-style-type: none"> - Daftar perubahan pegawai 	15 menit	Daftar perubahan pegawai siap dikirim	
5	Membuat daftar perubahan potongan					<ul style="list-style-type: none"> - Daftar gaji - Dasar hukum ketentuan pemotongan 	30 menit	Terselesainya daftar perubahan potongan	
6	Memeriksa dan menandatangani perubahan potongan					<ul style="list-style-type: none"> - Daftar perubahan potongan 	15 menit	Daftar perubahan potongan siap dikirim	
7	Membuat surat setoran pajak					<ul style="list-style-type: none"> - Daftar gaji pegawai 	10 menit	Terselesainya surat setoran pajak	
8	Meneliti dan menandatangani surat setoran pajak yang telah dikerjakan					<ul style="list-style-type: none"> - Daftar gaji - Daftar perubahan potongan 	10 menit	Surat setoran pajak siap dikirim	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasub Umum dan Keuangan	PPK	Bendahara	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output	
9	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) apabila memakai operator PTIP					- RKAKL - DIPA - Daftar gaji - Aplikasi SPP - Komputer / Laptop - Printer	45 menit	Terselesainya SPP	
10	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung - RKAKL	15 menit	SPP akurat dengan data yang ada	
11	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung		SPP siap diserahkan ke PPSPM	
12	Menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke PPSPM					- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung	5 menit	SPP dan data dukungnya diterima PPSPM	
13	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan kelengkapan data dukungnya					- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung	15 menit	SPP akurat dengan data dukung dan permintaan dana tidak melebihi pagu yang ada	
14	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung		Ditandatanganinya Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	
15	Membuat SPM					- Aplikasi SPM - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung - RKAKL	15 menit	Data SPM terekam dalam aplikasi SPM	
16	Menyerahkan SPM ke PPSPM					- SPM - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung - SPTJM		PPSPM menerima SPM	
17	Menguji dan menandatangani SPM					- SPM - SPP - Laptop sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM - Pin PPSPM - Data perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung	15 menit	SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN	
18	Menyerahkan SPM ke KPPN					- Aplikasi SPM - ADK SPM - SPP - Data perubahan pegawai	1 jam	KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SP2D	
19	Mengarsipkan SPP/SPM dan data dukungnya					- SPM - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji dan data dukung - SPTJM - Data dukung lainnya yang diperlukan - Lemari arsip	5 menit	Tersimpannya SPP/SPM dan data dukungnya	