



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LOMBOK TIMUR**

Jl. Prof. M Yamin SH No.62 83611 Selong, Telepone (0376) 21042, Faximile
(0376) 22668 Website: <https://lomboktimur.kemenag.go.id/>

I. LATAR BELAKANG

Reformasi ditandai dengan adanya tuntutan tata kelola pemerintahan yang baik yang mensyaratkan adanya akuntabilitas, transparansi dan partisipasi masyarakat dalam setiap proses terjadinya kebijakan publik. Ditambah lagi dengan adanya modernisasi teknologi informasi dan komunikasi memberikan keleluasaan bagi masyarakat untuk mendapatkan informasi yang mereka inginkan dengan mudah dan cepat. Dengan keadaan tersebut, pemerintah dituntut untuk membuka diri kepada masyarakat untuk memberikan informasi-informasi dan kebijakan yang sangat diperlukan serta mudah diakses darimana saja. Dengan adanya UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, maka pemerintah diamanatkan untuk membuka informasi terkait penyelenggaraan pemerintahan kepada masyarakat.

Terkait dengan itu, Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lombok Timur menetapkan Standar Operasional Prosedur layanan informasi dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik.

II. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2017 tentang standar pelayanan pada Kementerian Agama

III. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik ini sebagai acuan mengenai ruang lingkup, tanggungjawab dan wewenang Kementerian Agama Kabupaten Lombok Timur dalam penyediaan informasi melalui mekanisme pelaksanaan kegiatan Pelayanan Informasi Publik

2. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk ;

- a. Mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi dengan baik.
- b. Memberikan standar Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lombok Timur dalam melaksanakan Pelayanan Informasi Publik .

Meningkatkan pelayanan informasi publik dilingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lombok Timur

IV. MAKLUMAT PELAYANAN

Maklumat pelayanan Kementerian Agama Kabupaten Lombok Timur:

1. Siap melayani sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan
2. Berorientasi pada kepuasan pengguna layanan
3. Berpegang teguh pada Standar Operasional Prosedur (SOP)

V. DESK LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/pengguna informasi publik, Kementerian Agama Kabupaten Lombok Timur memberikan layanan langsung melalui layanan informasi publik Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lombok Timur **Jl. Prof. M Yamin SH No.62 Selong, Telepone (0376) 21042, Faximile (0376) 22668 Website: <https://lomboktimur.kemenag.go.id/> Email : kemenaglomboktimur@kemenag.go.id**

VI. WAKTU PELAYANAN

Layanan Kementerian Agama Kabupaten Lombok Timur dilaksanakan pada hari kerja, mulai Senin sampai dengan Jumat, dengan ketentuan waktu sebagai berikut:

1. Senin - Kamis
 - a. Jam Layanan : 07.30 WIB - 16.00 WIB
 - b. Istirahat, Shalat, Makan : 12.00 WIB - 13.00 WIB
2. Jumat
 - a. Jam Layanan : 07.30 WIB - 16.30 WIB
 - b. Istirahat, Shalat, Makan : 11.30 WIB - 13.00 WIB

VII. MEKANISME PERMOHONAN LAYANAN SECARA OFFLINE

1. Pemohon datang ke PTSP Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lombok Timur dan meminta layanan yang dikehendaki;
2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas pemohon;
3. Jika berkas permohonan sudah lengkap, petugas akan memproses permohonan pemohon, jika berkas tidak lengkap petugas akan mengembalikan permohonan kepada pemohon untuk memulai kembali permohonan dari poin satu dengan melengkapi persyaratan;
4. Petugas memproses permintaan pemohon;
5. Petugas memberikan resi penerimaan
6. Pemohon menunggu diinformasikan sesuai batas waktu yang ditetapkan
7. Petugas memanggil pemohon dan menyerahkan hasil kepada pemohon.

VIII. BIAYA TARIF

1. Pelaksanaan nikah di luar KUA : Rp. 600.000,-
2. Semua pelayanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lombok Timur selain poin satu adalah nol rupiah.

IX. KEBERATAN ATAS PEMBERIAN INFORMASI PUBLIK

Setiap pemohon pelayanan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lombok Timur dapat mengajukan keberatan secara tertulis maupun secara online kepada Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lombok Timur berdasarkan alasan berikut :

1. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian;
2. Tidak tersediakannya informasi berkala;
3. Tidak ditanggapinya permintaan informasi;
4. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
5. Tidak dipenuhinya permintaan informasi;
6. Pengenaan biaya yang tidak sah; dan/atau
7. Penyampaian informasi yang melebihi waktu yang telah ditetapkan.

XI. PENUTUP

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lombok Timur senantiasa meningkatkan kualitas pelayanan publik, terutama dengan memberikan akses bagi masyarakat dalam memperoleh layanan dan informasi yang memadai.

SOP pelayanan Informasi Publik Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lombok Timur ini wajib dijadikan pedoman bagi semua ASN di Lingkungan Kementerian Agama Kabupaten Lombok Timur dalam menyelenggarakan pelayanan informasi, pengelolaan, pendokumentasian, pengaduan dan penyelesaian sengketa

Selong, 28 Maret 2022

Kepala Kantor,



H. Sirojudin



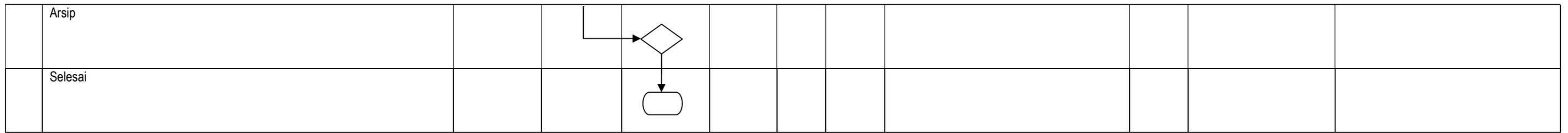
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LOMBOK TIMUR
Jalan Profesor H. Muhammad Yamin, SH, Nomer 62 Selong
Telpon (0376) 21042, Faximile (0376) 22668

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

Nomor SOP	B. /KS.18.03/SOP/1/2022
Nama SOP	PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2022
Tanggal Revisi	28 Maret 2022
Tanggal Efektif	11 April 2022
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag LOTIM  Drs. H. S. Mubjudin, MM Nip. 196512311992031015

Dasar Hukum: 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2017 tentang standar pelayanan pada Kementerian Agama	Kualifikasi: 1) Memahami UU Keterbukaan Informasi Publik 2) Memahami SOP Permohonan Informasi Publik 3) Mengetahui Persyaratan Permohonan Informasi Publik
Keterkaitan: SOP Pengelolaan Keberatan atas Permohonan Informasi Publik	Peralatan/Perlengkapan: Formulir, Disposisi surat, Komputer, jaringan Internet dan ATK
Peringatan: 1. Bila Produk ini tidak dijalankan maka pelayanan prima tidak akan tercapai 2. Bila Permohonan Informasi Tidak dilakukan maka akan menimbulkan keberatan informasi	Pencatatan dan Pendataan 1) Dicatat pada buku informasi/Agenda surat 2) Arsip

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	Petugas Pengelolaan Dokumen	PPID	PPID Unit	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi ke PPID melalui Petugas Layanan Informasi (Pemohon bisa datang langsung atau melalui email, atau melalui faxsimile atau mengisi permohonan secara online)	mulai 						Identitas diri (KTP/SIM/Paspor/ (tanda pengenal lainnya yang berlaku). Apabila diwakilkan maka wajib membawa Surat Kuasa	10 menit		Terkait layanan informasi layanan, badan publik berkewajiban membentuk PPID
2.	Petugas Pelayanan Informasi pemeriksaan formulir atas permohonan oleh Pemohon Informasi melakukan yang diajukan		verifikasi 					Surat Permohonan, identitas diri (KTP/SIM/Paspor/ (tanda pengenal lainnya yang berlaku). Apabila diwakilkan maka wajib membawa Surat Kuasa. Apabila Pemohon merupakan lembaga maka harus mencantumkan Legal Standing operasional lembaga Pemohon	10 menit	Verifikasi Berkas	Pemeriksaan Berkas
3.	Dalam hal berkas permohonan belum memenuhi syarat, Petugas Layanan Informasi mengembalikan berkas permohonan dengan memberikan catatan atas hal-hal yang harus dilengkapi/diperbaiki	ditolak 							15 menit	Permohonan ditolak	Permohonan ditolak karena tidak memenuhi syarat
4.	Permohonan yang memenuhi syarat, dicatatkan dalam register permohonan informasi dan diteruskan kepada PPID.								10 menit	Permohonan diterima	Apabila permohonan memenuhi syarat maka permohonan diterima
5.	PPID menganalisa berkas permohonan dengan mengacu pada DIP dan DIK. Apabila informasi yang dimohonkan dipenuhi sebagian/ditolak maka PPID menyiapkan surat jawaban penolakan							draft surat jawaban	30 menit	Informasi/keterangan/jawaban yang diterima pemohon/konsep surat penolakan	konsep surat penolakan berikut keputusan PPID tentang informasi yang dikecualikan
6.	Apabila informasi yang dimohonkan tidak termasuk yang dikecualikan maka selanjutnya PPID berkoordinasi dengan PPID Unit terkait untuk menyediakan informasi yang dimohonkan.							informasi/keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohon	30 menit	Informasi/keterangan/jawaban yang diterima pemohon/konsep surat penolakan	konsep surat penolakan berikut keputusan PPID tentang informasi yang dikecualikan
7.	PPID mempunyai waktu 10 hari kerja untuk memenuhi jawaban permohonan. PPID dapat memperpanjang waktu pemenuhan permohonan informasi selama 7 hari kerja dengan membuat surat pemberitahuan berikut alasannya. PPID membuat surat jawaban kepada Pemohon berikut informasi yang dimohonkan.							surat pengantar berikut informasi/ keterangan/jawaban yang diminta pemohon	17 Hari Kerja	Informasi/keterangan/jawaban yang dimintaa pemohon	Surat Jawaban
8.	PPID menyampaikan surat jawaban berikut informasi yang diminta kepada Petugas Layanan Informasi untuk diteruskan kepada Pemohon.										
9.	Petugas Layanan Informasi meneruskan surat jawaban permohonan informasi kepada Pemohon dan menyampaikan fotokopi suratnya kepada Petugas Pengelolaan Dokumen sebagai arsip										
10.	Pemohon berhak mengajukan surat keberatan kepada Atasan PPID tidak penuhiya permohonan informasi atau penolakan permohonan informasi oleh PPID							informasi/keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/surat penolakan pemohon	10 menit	Tanda bukti penerimaan informasi	Surat jawaban
11.	Atasan PPID minta masukan dan saran kepada PPID terkait surat keberatan atas permohonan informasi dari Pemohon. tasan PPID memiliki waktu 30 hari untuk memenuhi jawaban atas keberatan penolakan informasi atau menolak permohonan keberatan Pemohon							DIP dan DIK	Maksimal 30 hari kerja	Pemenuhan informasi/penolakan	Surat jawaban
12.	Pemohon mendapatkan jawaban dari Atasan PPID atas keberatan keberatan permohonan informasi. dapat menerima atau menolak jawaban keberatan atas permohonan informasi. Jika Pemohon menerima atas jawaban tersebut maka permohonan informasi selesai. Jika Pemohon menolak jawaban atas keberatan permohonan informasi maka Pemohon dapat membawa permasalahan tersebut Komisi Informasi Pusat untuk dilakukan mediasi							Surat jawaban berikut alasan	1 hari kerja	Surat jawaban	Menerima/menolak



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Posedur Pembayaran Gaji Induk, Gaji Susulan dan Kekurangan Gaji

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LOMBOK

TIMUR

2022



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LOMBOK TIMUR
Jalan Profesor H. Muhammad Yamin, SH, Nomer 62 Selong
Telpon (0376) 21042, Faximile (0376) 22668
Email lomboktimur@madrasah.id
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

Nomor SOP	B- /Kk.19.03/KU.01/01/2022
Nama SOP	PEMBAYARAN GAJI INDUK
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	2 Januari 2022
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kemenag LOTIM Drs. H. Sirojudin,MM Nip. 196512311992031015

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)
Judul Dokumen	Prosedur Pembayaran Gaji Induk, Gaji Susulan dan Kekurangan Gaji
Standar Bagian	Pembiayaan Belanja Pegawai Keuangan

A. Tujuan

Prosedur ini dibuat bertujuan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas pengelolaan gaji baik gaji induk, gaji susulan, dan kekurangan gaji pegawai pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lombok Timur.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup proses pembayaran gaji pegawai pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lombok Timur yang dilaksanakan sebelum tanggal 15 (lima belas) setiap bulannya.

C. Referensi

1. UU Nomor : 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. UU Nomor : 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
3. UU No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara
4. PP RI No. 21 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementrian/Lembaga
5. Permenpan No : PER/15/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.
6. PMK No. 190/PMK.05/2012 Tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.
7. Peraturan Pemerintah No.15 tahun 2019 Tentang Peraturan Gaji PNS.
8. PMK No.57/PMK.05/2019 Tentang perubahan ketiga atas PMK No.96/PMK.05/2016 tentang petunjuk teknis pelaksanaan pemberian gaji, pensiun, atau tunjangan ke-13 kepada PNS, TNI, POLRI, Pejabat Negara, dan Penerima Pensiun atau Tunjangan.

A. Istilah dan Definisi

1. Aplikasi GPP : Merupakan singkatan dari Aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP) yaitu Suatu aplikasi komputer yang dibuat oleh Kementerian Keuangan untuk membuat gaji pegawai beserta data gaji pegawai.

2. Gaji Induk : Gaji yang dibayarkan secara rutin bulanan kepada pegawai negeri sipil/calon pegawai negeri sipil yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang.
3. Gaji Susulan : Gaji pegawai yang belum masuk pada daftar gaji induk dikarenakan pegawai tersebut pindah atau gaji CPNS yang diajukan pembayarannya pertama kali
4. Kekurangan Gaji : Pengajuan selisih antara gaji lama dan gaji baru (kekurangan gaji) yang disebabkan adanya kenaikan tarif, kenaikan pangkat, KGB, menduduki jabatan.
5. KGB : Singkatan dari Kenaikan Gaji Berkala artinya kenaikan gaji yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala yaitu setiap 2 (dua) tahun sekali dan apabila telah memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Aplikasi SAS : Merupakan singkatan dari Sistem Aplikasi Satker (SAS) yang dipergunakan untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Ringkasan Kontrak dan Arsip Data Komputer (ADK) yang akan dikirim ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)
7. SPP : Merupakan singkatan dari Surat Permintaan Pembayaran yaitu Surat yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat yang ditunjuk, ditujukan kepada Pejabat Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM.
8. SPM : Merupakan singkatan dari Surat Perintah Membayar yaitu dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan SPM (PPSPM) untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya dari DIPA.
9. ADK : Merupakan singkatan dari Arsip Data Komputer yaitu data komputer yang sumbernya dari aplikasi keuangan yang digunakan untuk pengiriman data ke KPPN.
10. PPK : Merupakan singkatan dari Pejabat Pembuat Komitmen yaitu pejabat yang diberi kewenangan untuk membantu dalam menerbitkan keputusan yang berkaitan dengan perjanjian/kontrak kepada pihak ketiga dan pengangkatan panitia dalam rangka pengadaan barang/jasa dan surat perintah lainnya yang berhubungan dengan tugas pelaksanaan kegiatan.
11. PPSPM : Merupakan singkatan dari Pejabat Penandatanganan SPM yaitu pejabat yang diberi kewenangan untuk menguji, menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
12. KPPN : Merupakan singkatan dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara selaku Kuasa Bendahara Umum Negara.
13. Aplikasi PIN PPSPM : Aplikasi yang digunakan oleh PPSPM untuk menandatangani ADK SPM secara elektronik.
14. SPTJM : Merupakan singkatan dari Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yaitu surat yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran dalam mempertanggungjawabkan pengeluaran anggaran.
15. SP2D : Merupakan singkatan dari Surat Perintah Pencairan Dana yaitu surat yang diterbitkan oleh KPPN kepada Bank Operasional untuk melakukan pencairan dana.
16. KIPS : Merupakan singkatan dari Kartu Identitas Pengantar/Pengambil SPM yang berfungsi untuk dapat mengirimkan dan mengambil

- SPM di KPPN.
17. PPABP : Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai.

B. DokumenTerkait

- Daftar Perubahan Pegawai
- Daftar Pemotongan Gaji
- Daftar Gaji
- Surat Perintah Pembayaran
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
- Surat Perintah Membayar
- Surat Perintah Pencairan Dana

C. Catatan Mutu/Record

Dokumen SP2D, SPP, SSP dan SPM.

D. Indikator Keberhasilan

Pembayaran gaji yang akurat kepada para pegawai.

E. Urutan Prosedur

1. PPABP menginput surat-surat keputusan ke Aplikasi GPP.
2. Kasubbag Keuangan memeriksa Daftar Gaji yang telah dibuat PPABP.
3. Bendahara Pengeluaran menandatangani Daftar Gaji yang telah diperiksa.
4. PPK menandatangani Daftar Gaji yang telah diperiksa.
5. PPABP Membuat daftar perubahan data pegawai.
6. PPSPM memeriksa dan menandatangani daftar perubahan data pegawai.
7. PPABP mencetak daftar gaji pegawai, surat setoran pajak dan slip gaji.
8. PPSPM menandatangani surat setoran pajak (SSP) yang telah dikerjakan.
9. PPK membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
10. PPK mengecek dan menandatangani Surat Pemintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
11. PPSPM mengoreksi/ menguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan kelengkapan data dukungannya.
12. PPSPM menerbitkan Surat Perintah Membayar dan menginjek SPM ke Aplikasi PIN PPSPM dan menandatangani SPM.
13. PPABP Menyerahkan SPM ke KPPN
14. KPPN memeriksa kebenaran SPM dan data dukung yang selanjutnya diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana oleh KPPN.
15. PPABP mengarsipkan SPP/SPM/SSP/SP2D dan data pendukungnya.

F. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		PPABP	Kasubbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat daftar gaji pegawai							- Aplikasi GPP - Surat-surat Keputusan	3 hari	Terselesainya pembuatan daftar gaji
2.	Memeriksa Daftar Gaji yang telah dibuat							- Daftar gaji - ATK	1 hari	Daftar gaji siap dikirim
3.	Menandatangani Daftar Gaji yang telah diperiksa							- Daftar gaji - ATK	1 hari	Daftar gaji siap dikirim
4.	Menandatangani Daftar Gaji yang telah diperiksa							- Daftar gaji - ATK	1 hari	Daftar gaji siap dikirim
5.	Membuat daftar Perubahan data Pegawai							- Daftar gaji - Data dukung lainnya yang diperlukan	1 hari	Terselesainya daftar perubahan data pegawai
6.	Memeriksa dan menandatangani daftar perubahan pegawai							- Daftar perubahan pegawai		Daftar perubahan pegawai siap dikirim
7.	Mencetak daftar gaji pegawai, surat setoran pajak dan slip gaji.							- Daftar gaji pegawai	1 hari	Terselesainya daftar gaji pegawai, surat setoran pajak dan slip gaji
8.	Menandatangani surat setoran pajak (SSP) yang telah dikerjakan.							- SSP - Daftar Gaji - Daftar perubahan Potongan		SSP siap dikirim
9.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).							- SPP - SPTJM - Komputer - Printer		Terselesainya SPP dan SPTJM

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		PPABP	Kasubbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output
10.	Mengecek dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).							- SPP - Data Perubahan pegawai - Daftar Gaji dan data dukung		SPP akurat dengan data yang ada
11.	Koreksi/ menguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan kelengkapan data dukungnya.							- SPP - Data Perubahan pegawai - Daftar Gaji dan data dukung	1 jam	SPP akurat dengan data permintaan dana tidak melebihi pagu
12.	Membuat SPM, Menginjak dan Menandatangani SPM							- SPP - Data Perubahan pegawai - Daftar Gaji dan data dukung - SPM - Aplikasi SAS - Aplikasi PIN PPSPM	1 jam	Data SPM terekam dalam aplikasi SAS akurat dengan data dukung dan siap diserahkan ke KPPN
13.	Membawa SPM ke KPPN							- ADK & SPM - Data dukung	1 jam	Terbit SP2D
14.	Memeriksa dan menerima SPM							- ADK & SPM - Data dukung	1 jam	Terbit SP2D
15.	Mengarsipkan SPP/SPM/SSP/SP2D dan data pendukungnya.							- SPP/SPM - SSP - SP2D - Data dukung	10 menit	Tersimpannya SP2D, SPP, SSP, SPM dan data pendukungnya



KEMENTERIAN AGAMA RI
KANTOR KABUPATEN LOMBOK TIMUR
Jln. Prof. M. Yamin, SH

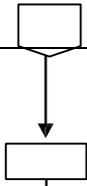
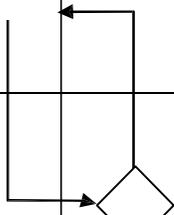
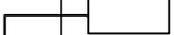
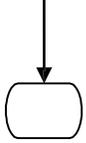
No. SOP	Kk.19.03/KU.01/01/2022
Tgl Pembuatan	Januari 2022
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Ditetapkan Oleh	

SOP PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN UANG MAKAN)

<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Undang – undang no 1 Tahun 2014 Tentang Perbendaharaan Negara Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2015 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Peraturan Pemerintah No 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga Permenpan No : PER/15/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah Undang – undang no 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara <p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> S.O.P Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan S.O.P Bagian Kepegawaian <p>PERINGATAN : Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka proses pembayaran uang makan akan terhambat</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Printer Alat Tulis Kantor (ATK) Daftar Pagu DIPA Daftar RKAKL <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen Keuangan
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf/PPABP	Kasub Keuangan	Sekretaris/KPA	Bendahara	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar perhitungan Uang makan					1. Aplikasi GPP 2. Daftar hadir kerja selama 1 bulan 3. RKAKL 4. Laptop/PC	420 menit	Terselesainya daftar perhitungan uang makan
2	Koreksi dan menandatangani daftar perhitungan Uang makan					1. Daftar perhitungan uang makan 2. Daftar hadir kerja selama 1 bulan 3. RKAKL		Daftar perhitungan uang makan siap dikirim
3	Membuat surat setoran pajak					1. Daftar perhitungan uang makan 2. Daftar hadir kerja selama 1 bulan	420 menit	Terselesainya surat setoran pajak
4	Menandatangani surat setoran pajak					1. Surat setoran pajak 2. Daftar Perhitungan uang makan 3. Daftar hadir kerja selama 1 bulan		Surat setoran pajak siap dikirim
5	Membuat surat permintaan pembayaran (SPP)					1. RKAKL 2. DIPA 3. Daftar perhitungan permintaan uang makan 4. Aplikasi SPP	420 menit	Terselesainya SPP
6	Koreksi surat permintaan pembayaran (SPP)					1. SPP 2. RKAKL 3. DIPA 4. Daftar perhitungan permintaan uang makan		SPP akurat dengan data yang ada



						5. Daftar hadir kerja 6. SSP PPh 21		
7	Mendatangi surat permintaan pembayaran (SPP)					1. SPP 2. Daftar perhitungan permintaan uang makan 3. Daftar hadir kerja 4. SSP PPh 21	420 menit	SPP siap diserahkan ke PPSPM
8	Menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke PPSPM					1 SPP 2 Daftar perhitungan permintaan uang makan 3 Daftar hadir kerja 4 SSP PPh 21		SPP dan Data dukungnya diterima PPSPM
9	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan kelengkapan data dukungnya					5. SPP 6. Daftar perhitungan permintaan uang makan 7. Daftar hadir kerja 8. SSP PPh 21		SPP akurat dengan data dukung dan permintaan dana tidak melebihi pagu
10	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					1 SPP 2 Daftar perhitungan permintaan uang makan 3 SPK lembur 4 Daftar hadir lembur 5 Daftar hadir kerja 6 SSP PPh 21	450 menit	Ditandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
11	Membuat SPM					- Aplikasi SPM - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang makan - Daftar hadir kerja - RKAKL		Data SPM terekam dalam aplikasi SPM
12	Menguji dan menandatangani SPM					1 SPM 2 SPP 3 Daftar perhitungan permintaan uang makan 4 Daftar hadir kerja 5 SPP PPh 21	450 menit	SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN
13	Menyerahkan SPM ke KPPN					1. SPM 2. ADK SPM 3. PIN PPSPM 4. SPP 5. Daftar perhitungan permintaan uang makan 6. Daftar hadir kerja 7. SSP PPh 21		KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SP2D
14	Mengarsipkan dokumen					1. SPM 2. SPP 3. Daftar perhitungan permintaan uang makan 4. Daftar hadir kerja 5. SSP PPh 21 6. Box File	420 menit	Dokumen tersimpan dalam file keuangan

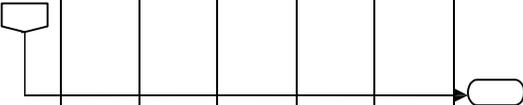
	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI KANTOR KABUPATEN LOMBOK TIMUR Jln. Prof. M. Yamin, SH</p>	Nomor SK	
		Nomor SOP	SOP tentang Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai
		Tanggal Pembuatan	Januari 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif Januari 2022
		Disahkan oleh	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama Kab. Lotim

SOP PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI

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 Negara ; Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Peraturan pemerintah No 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga Permenpan no : Per/15/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi pemerintah Undang - undang No : 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 	1. SIEKONOMI
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Internal : Sekjen, Seksi PHU, Seksi Bimas Islam, Seksi Pendidikan Madrasah	PC/Laptop, Internet, Daftar perhitungan Tunjangan Kinerja Pegawai, Materai tempel
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Keterlambatan pencairan Tunjangan Kinerja dan dapat mengakibatkan kesejahteraan pegawai terabaikan	Daftar Tanda terima Tunjangan Kinerja Pegawai

No	Aktifitas	Pelaksana								Mutu Baku		
		PETUGAS ABSENSI SUB BAG KEPEGAWAIAN	PETUGAS / PPABP	BEND. PENGELUARAN	KASUB BAG UMUM & KEUANGAN	SEKRETARIS	KETUA	PTA	BANK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima/mengumpulkan dan memverifikasi rekap absensi yang menjadi data sumber untuk mengajukan permintaan dan pertanggungjawaban dimuka tunjangan kinerja									Absensi kehadiran Pegawai	30 menit	Tersedianya dokumen sumber sebagai dasar pembuatan daftar permintaan dan pertanggungjawaban dimuka tunjangan kinerja
2	Proses penghitungan menggunakan aplikasi online SAS (PPK,PPSPM) dan print out berdasarkan data sumber yang telah valid kemudian ditandatangani oleh para pegawai									Aplikasi SAS dan Absensi kehadiran pegawai	1 Hari	Dokumen elektronik pada aplikasi online KOMDANAS MARI dan Print out daftar perhitungan
3	Penandatanganan hasil perhitungan dokumen pertanggungjawaban dimuka tunjangan kinerja oleh bendahara pengeluaran									Print out daftar perhitungan Tunjangan Kinerja	15 Menit	Daftar perhitungan yg telah ditandatangani Bendahara

4	Dokumen permintaan dan pertanggungjawaban dimuka tunjangan kinerja yang telah ditandatangani oleh para pegawai & bendahara pengeluaran diajukan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan untuk diverifikasi serta diparaf selanjutnya disampaikan ke Kan. Kemenag selaku Kuasa Pengguna Anggaran						Print out daftar perhitungan Tunjangan Kinerja serta lampiran Absensi Kehadiran	15 Menit	Daftar perhitungan Tunjangan Kinerja yg telah ditanda tangani para Pegawai dan diparaf oleh Kepala Sub Bagian Keuangan
5	Kan. Kemenag selaku Kuasa Pengguna Anggaran memeriksa dokumen permintaan dan pertanggungjawaban dimuka tunjangan kinerja tersebut dan kemudian menandatangani dokumen serta Surat Pertanggungjawaban						Print out daftar perhitungan Tunjangan Kinerja serta lampiran Absensi Kehadiran	15 Menit	Daftar perhitungan Tunjangan Kinerja dan SPTJM yg telah mendapat persetujuan oleh Sekretaris
7	Kuasa Pengguna anggaran menandatangani dan mengetahui dokumen permintaan dan pertanggungjawaban dimuka tunjangan kinerja dan Surat Pertanggungjawaban Mutlak yang sudah valid						Print out daftar perhitungan Tunjangan Kinerja serta lampiran Absensi Kehadiran	10 Menit	Daftar perhitungan Tunjangan Kinerja dan yg telah diketahui oleh Ketua
8	Pengumpulan dokumen yang telah siap dan menghimpun dokumen pengiriman dari daerah kedalam folder						Print out daftar perhitungan Tunjangan Kinerja, SPTJM, Rekening koran serta lampiran Absensi Kehadiran	30 Menit	Dokumen permintaan dan pertanggungjawaban dimuka tunjangan kinerja
9	Seluruh dokumen di fotocopy guna pengarsipan dokumen						Print out daftar perhitungan Tunjangan Kinerja, SPTJM, Rekening koran serta lampiran Absensi Kehadiran	3 Jam	Arsip Dokumen pengiriman dan pertanggungjawaban dimuka tunjangan kinerja beserta lampirannya
10	Pengarsipan fotocopy dokumen yang telah dikirim ke dalam folder						Stofmap folder perbulan yang tersedia	20 Menit	Arsip Dokumen yang telah dilakukan Pengiriman
11	Melakukan pembuatan tanda terima tunjangan kinerja Pegawai dan menyerahkannya kepada						PC/Laptop serta Daftar tanda	30 Menit	Jumlah Nominal Tunjangan kinerja yang diterima dan masuk ke rekening

<p>Bendahara untuk menghubungi petugas Bank yang ditunjuk untuk melakukan transaksi pemindah bukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening masing-masing Pegawai yang menerima Tunjangan Kinerja .</p>									<p>terima tunjangan kinerja</p>		<p>sesuai hak yang diterima masing-masing Pegawai</p>
---	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------------	--	---



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LOMBOK TIMUR
Jalan Prof. Moh. Yamin, SH Telpon(0376) 21042
Selong

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KENAIKAN GAJI BERKALA

KODE DOKUMEN	:	SOP/ /
TGL PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	

Disahkan Oleh.

Drs. H. Sirojudin, MM
Kepala Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Lombok Timur

Dokumen Master	:						
Dokumen Terkendali	:		No. Salinan	:	-	-	-
Dokumen Tidak Terkendali	:						
Dokumen Kadaluarsa	:						

*Dokumen ini adalah milik KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LOMBOK TIMUR
Dilarang menggunakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seizin KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LOMBOK TIMUR*

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LOMBOK TIMUR Jln. Prof. Moh. Yamin, Nomor. 62 Selong, Lombok Timur</p>	Nomor SOP	SOP/ /
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lombok Timur

SOP KENAIKAN GAJI BERKALA

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara	1. S-2 Hukum 2. S-2 Manajemen 3. S1-Hukum Islam/Syari'ah 4. S-1 Hukum 5. S-1 Manajemen 6. S-1 Komputer 7. D-3 Manajemen 8. D-3 Tehnik Informatika 9. SMA/SMU/MAN/Sederajat)
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Jo. Nomor 15 Tahun 2019	
5.	Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	
6.	Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 Jo. Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004	
7.	Peraturan Menteri Agama Nomor 06 Tahun 2022 Perubahan PMA Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat Tenaga Teknis dan Non Tekhnis	1. Peralatan Komputer/Laptop 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Buku Pedoman/SBU 5. Alat Tulis Kantor 6. Meja 7. Kursi 8. Pencahayaan Ruangan 9. Media Penyimpanan/Flashdisk 10. Lemari Arsip
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka kesejahteraan pegawai dalam bentuk Kenaikan Gaji Berkala tidak dapat terpenuhi		Aplikasi Simpeg, Data pegawai, dan Buku Kendali Kenaikan Gaji Berkala

KENAIKAN GAJI BERKALA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf Kepegawaian	Kasubag Tata Usaha	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas usul Kenaikan Gaji Berkala dari Pegawai				SKKP Terakhir, SK KGB Terakhir, SK Mutasi Terakhir (Opsional)	30 menit	Berkas Usulan
2	Mengecek kelengkapan berkas usul Kenaikan Gaji Berkala				Berkas Usulan	30 menit	Rekap data KGB
3	Membuat SK Kenaikan Gaji Berkala				Nota Usul KGB	15 Menit	Konsep SK KGB
4	Mengoreksi SK Kenaikan Gaji Berkala dan memberikan paraf				Konsep SK KGB	15 Menit	Konsep SK KGB
5	Mengoreksi dan menandatangani SK Kenaikan Gaji Berkala				Konsep SK KGB	15 Menit (Jika pejabat berada di tempat)	SK KGB
6	Menyerahkan SK KGB kepada yang bersangkutan dan petugas pengelola administrasi belanja pegawai/ bagian keuangan				SK KGB	5 Menit	Tanda Terima
7	Mencatat kenaikan gaji berkala ke dalam buku kendali kenaikan gaji berkala				SK KGB	10 Menit	Buku Kendali
8	Mengupdate data KGB ke dalam aplikasi Simpeg dan SIKEP				SK KGB	15 Menit	Update Data
9	Mengarsipkan SK KGB				SK KGB	5 Menit	Arsip
Waktu yang diperlukan : 2 jam 20 menit							