



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PALU  
Jl.Bantilan No. 16 Palu  
Telpon (0451) 460355;Faksimili (0451)460093  
Website : <http://kemenagkotapalu.go.id>

|                                                                                     |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Nomor SOP                                                                           | 2                           |
| Tanggal Pembuatan                                                                   | 02 Januari 2024             |
| Tanggal Revisi                                                                      |                             |
| Tanggal Efektif                                                                     | 03 Januari 2024             |
| Disahkan Oleh                                                                       | PENYELENGGARA BIMAS KRISTEN |
|  |                             |
| Daniel Rusli Wibowo, S.Th.,MA<br>Nip.197704242005011002                             |                             |

### S O P MEKANISME PEMBAYARAN TUNJANGAN PENYULUH NON PNS

|                                                                                                                                                                    |                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| DASAR HUKUM                                                                                                                                                        | KUALIFIKASI PELAKSANAAN                            |
| 1. Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara                                                                                                 | 1. JENIS ANGGARAN                                  |
| 2. Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 Tentang Pengadaan barang/jasa Pemerintah jo Kepres Nomor 61 Tahun 2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan barang/jasa | 2. BENDAHARA PENGELUARAN ANGGARAN                  |
| 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 Tanggal 27 Desember 2005 Tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan APBN                                     | 3. PENGELOLA ANGGARAN                              |
| 4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor:PER-66/PB/2005 Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.             | 4. PERSETUJUAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN ANGGARAN |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                        | PERALATAN / PERLENGKAPAN                           |
| 1. KTU (Pejabat Penandatanganan SPM)                                                                                                                               | 1. DIPA (DAFTAR ISIAN PELAKSANA ANGGARAN           |
| 2. KPA                                                                                                                                                             | 2. DAFTAR HADIR                                    |
|                                                                                                                                                                    | 3. DOKUMEN PENDUKUNG                               |
| PERINGATAN                                                                                                                                                         | PENCATATAN DAN PENDATAAN                           |
| TERABAIKANNYA SOP INI DAPAT MENGAKIBATKAN KERUGIAN BAGI SATKER MAUPUN NEGARA, PENGELUARAN ANGGARAN DILUAR SOP INI DAPAT DIANGGAP SEBAGAI PENYIMPANGAN              | LAPORAN ADMINISTRASI DAN PENGELOLAH KEUANGAN       |

| No | Aktivitas                                                                              | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                         |                   |                                              |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------|
|    |                                                                                        | KPA                                                                                 | PPSPM                                                                               | PPK                                                                                 | Pengelola Anggaran                                                                  | bendahara                                                                           | Persyaratan/ kelengkapan                                          | Waktu Pelaksanaan | Output                                       |
| 1  | MENERIMA BUKTI VERIFIKASI BERKAS PENYULUH NON PNS DARI PENGELOLA PENYULUHAN            |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |   |                                                                                     | Daftar Verifikasi Berkas Penyuluh, Dipa, Dokumen Pendukung        | 5 menit           | Bukti Verifikasi Berkas Penyuluh             |
| 2  | PEMBUATAN DAFTAR PEMBAYARAN TUNJANGAN PENYULUH NON PNS                                 |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Daftar Verifikasi Berkas Penyuluh, Daftar Gaji, Dokumen Pendukung | 30 menit          | Daftar Pembayaran Tunjangan Penyuluh Non PNS |
| 4  | MENYERAHKAN DAFTAR PEMBAYARAN TUNJANGAN PENYULUH KEPADA BENDAHARA UNTUK DITANDATANGANI |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | daftar pembayaran tunjangan penyuluh                              | 5 menit           | Daftar Pembayaran Tunjangan Penyuluh Non PNS |
| 5  | MENYERAHKAN DAFTAR PEMBAYARAN TUNJANGAN PENYULUH KEPADA PPK UNTUK DITANDATANGANI       |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | daftar pembayaran tunjangan penyuluh                              | 5 menit           | Daftar Pembayaran Tunjangan Penyuluh Non PNS |
|    | MENYERAHKAN DAFTAR PEMBAYARAN TUNJANGAN PENYULUH KEPADA KPA UNTUK DITANDATANGANI       |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | daftar pembayaran tunjangan penyuluh                              | 5 menit           | Daftar Pembayaran Tunjangan Penyuluh Non PNS |
| 6  | PEMBUAT SPP DAN SPM TUNJANGAN PENYULUH NON PNS                                         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Laptop, Kertas HVS, Printer                                       | 15 menit          | SPM Pembayaran Tunjangan Penyuluh Non PNS    |
| 7  | MENYERAHKAN SPM TUNJANGAN PENYULUH NON PNS KE PPK UNTUK DITANDATANGANI (SPP)           |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | Dokumen SPM                                                       | 5 menit           | SPM Pembayaran Tunjangan Penyuluh Non PNS    |
| 8  | MENYERAHKAN DOKUMEN SPP DAN SPM KE KTU SEBAGAI PPSPM UNTUK DIINJEK DAN DITANDATANGANI  |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Dokumen SPM, Laptop, Flasdisk                                     | 5 menit           | SPM Pembayaran Tunjangan Penyuluh Non PNS    |
| 9  | PENGALUAN SPM KE KPPN OLEH PENGELOLA ANGGARAN MELALUI E-SPM                            |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Laptop, Printer, Flasdisk                                         | 20 menit          | Dokumen SP2D                                 |