



PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B
Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantau Prapat
Telp : (0624) 7671239
E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/22
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF	:	03/01/2019

Disahkan Oleh :
Ketua Pengadilan Agama Rantau Prapat



Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT*



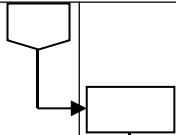


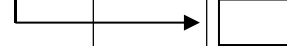

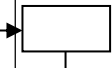


PENGADILAN AGAMA RANTAU PRAPAT
KELAS I-B
Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4
Rantau Prapat
 Telp : (0624) 7671239
 E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AS/22
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2017
Tanggal Revisi	3 Januari 2019
Berlaku Efektif	3 Januari 2019
Disahkan oleh	Ketua PA Rantau Prapat
SOP Pencairan Anggaran	

DOKUMEN MASTER	:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor No. 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan 3. PP No. 21 Tahun 2004 4. Perpres No. 20 Tahun 2004 5. PMK 190 Tahun 2012	1. SMA 2. D III 3. S1, - Ekonomi/Hukum 4. S1, - Hukum Islam 5. S2,- Hukum		
Keterkaitan	Peralatan		
SOP Perencanaan SOP Pertanggung jawaban	Computer,printer, kertas, Aplikasi SPM		
Peringatan	Pencatatan		
Pencairan Anggaran harus sesuai Rencana Penarikan anggaran dan tidak melebihi pagu yang tersedia	Buku Kas, Buku Bantu		

Pencairan Uang Persediaan (UP)





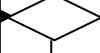
No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		PA	KPA	PPK	PPSPM	KPPN	Staf Keua ngan	BEN DAHA RA	Keleng kapan	waktu	output
1	SK Kuasa Pengguna Anggaran telah diterbitkan Pengguna Anggaran.										SK penunjuk an KPA telah diterbitkan
2	Membuat SK Pengelola Anggaran								Data Tim penge lola angga ran	30 menit	Pengelola naggaran telah terbentuk
3	Mengajukan Spesicimen tanda tangan KPA, PPK, PPSPM, PDG, Bendahara pengeluaran ke KPPN								SK. daftar specimen t tanda tangan	1 hari	Keleng kapan persyara tan pengajuan anggaran
4	Mengajukan tanda tangan speciment KPA dan bendahara pengeluaran ke Bank								SK. KPA dan Benda hara	1 jam	Keleng kapan persyara tan pencairan dana ke bank




5	Mengajukan rencana Kebutuhan UP kepada PPK berdasarkan rencana yang disusun bendahara							Rencana kebutuhan UP	10 menit	Pengujian penerbitan SPP telah disampaikan kepada PPK
6	Menerbitkan surat perintah pembayaran (SPP) UP yang dilengkapi perhitungan besaran dari bendahara serta mengajukannya ke PPSPM paling lama 2 hari kerja sejak diterima permintaan UP dari bendahara							DIPA RKAKL Rencana kebutuhan UP	30 menit	SPP telah diterbitkan
7	Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) berdasarkan SPP dan rencana kebutuhan UP							SPP Rencana kebutuhan UP	15 menit	SPM telah diterbitkan
8	Mengajukan SPM ke KPPN							SPM	1 hari	SPM diterima KPPN
9	Persetujuan dan Penerbitan SP2D							SPM		SP2D telah diterbitkan
10	Pengiriman SP2D melalui Email									SP2D telah diterima di email
11	Download SP2D dan pencatatan							SP2D BKU SILABI	15 menit	SP2D tercatat di Buku dan SILABI
12	Pencairan Anggaran ke Bank oleh Bendahara							Cek giro	30 menit	Anggaran telah masuk ke rekening bendahara









Prosedur Ganti Uang Persediaan (GU)








No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		BEND AHA RA	PPK	PPS PM	Staf Keuang an	KPPN	Keleng kapan	waktu	output
1	Setelah UP dipertanggung jawabkan 50 %, Bendahara mengajukan bukti pengeluaran, daftar rincian permintaan pembayaran, SPP yang telah dikonfirmasi KPPNP						Daftar rincian permintaan pembayaran, SSP daftar bukti pengeluaran	2 jam	Pengajuan GUP telah disampaikan
2	Menerbitkan SPP dan mengajukannya kepada PPSPM paling lambat 5 hari kerja setelah diterima bukti-bukti dengan benar						Daftar rincian permintaan pembayaran, SSP daftar bukti pengeluaran	1 jam	SPP GUP diterbitkan
2	Melakukan pengujian tentang kebenaran bukti pembayaran, kwitansi, Bon, Faktur, SPP, jika SPP dan bukti pendukung benar, PPSPM menerbitkan SPM, jika SPP dan bukti pendukung belum benar SPP dikembalikan ke PPK						Kwitansi SSP	1 jam	Kelengkapan persyaratan penggantian UP
4	Mengajukan SPM ke KPPN						SPM	1 hari	SPM telah diajukan Ke KPPN
5	Menguji kebenaran SPM, jika SPM sudah benar KPPN menerbitkan SP2D, jika SPM salah KPPN mengembalikan SPM ke PPSPM						SPM dan kelengkapannya		Kesesuaian SPM dengan Mata Anggaran yang diajukan
6	Penerbitan SP2D oleh KPPN dan pengiriman melalui email						SPM		SP2D diterbitkan dan Anggaran GUP telah ditransfer Bank Persepsi ke rekening bendahara
7	Download SP2D dan pencatatan						SP2D BKU BP	5 menit	SP2D telah tercatat dalam buku dan SILABI
8	Pencairan Anggaran ke Bank oleh Bendahara						Cek Giro	15 menit	Anggaran tercatat dalam buku kas tunai

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		KPA	PPK	PPSPM	BENDA HARA	Staf Keuangan	KPPN	Kelengkapan	waktu	output
1	Membuat daftar rincian penggunaan Tambahan Uang persediaan							DIPA, RKAKL	30 menit	Daftar rincian penggunaan tambahan uang persediaan
2	Menandatangani Rincian Rencana Penggunaan Tambahan Uang Persediaan							Daftar Rencana Penggunaan Uang Persediaan	5 menit	Daftar rincian penggunaan tambahan uang persediaan ditandatangani
2	Membuat surat pernyataan penggunaan tambahan uang persediaan dan menandatanganinya							Kertas, meterai	15 menit	Surat Pernyataan telah dibuat dan ditandatangani
3	Mebuat surat permohonan permintaan tambahan uang persediaan kepada Kepala KPPN dan menandatanganinya							Kertas	5 menit	Surat permohonan telah ditandatangani
4	Mengajukan surat permohonan permintaan tambahan uang persediaan ke KPPN							Tanda terima surat	1 jam	Surat permohonan telah disampaikan ke KPPN
3	Jawaban surat permohonan permintaan uang persediaan dari KPPN menyetujui permintaan uang tambahan persediaan									Surat permohonan tambahan uang persediaan disetujui KPPN
	Surat persetujuan tambahan uang							Agenda surat	10 menit	Surat persetujuan

	persediaan telah diterima satker							masuk, disposisi		aan dari KPPN telah dicatat dan didisposisi
4	Membuat SPP Uang persediaan yang dilengkapi dengan rincian penggunaan dana yang ditandatangani KPA, Surat pernyataan dari KPA, dan surat persetujuan dari KPPN							Kertas Komputer printer	30 menit	SPP telah dibuat dan ditandatangani PPK
5	Mengajukan SPP ke PPSM							SPP dan persyaratan kelengkapannya	5 menit	SPP dan kelengkapan persyaratannya telah disampaikan kepada PPSM
6	PPSMP menguji dan meneliti kebenaran data SPP dan persyaratan kelengkapan pengajuan TUP, jika data sudah benar PPSP menerbitkan SPM, jika data masih salah atau kurang lengkap SPP dikembalikan ke PPK							SPP dan persyaratan kelengkapannya	30 menit	SPM telah diterbitkan atau SPP dikembalikan ke PPK
7	Mengajukan SPM dan ADK diajukan ke KPPN							SPM, ADK,	1 hari	SPM telah diajukan ke KPPN
8	Menguji dan meneliti kebenaran SPM dan data-data persyaratan pengajuan SPM tambahan uang persediaan, jika SPM dan persyaratannya benar dan lengkap, KPPN menerbitkan SP2D, jika SPM salah							SPM, ADK, data dan persyaratan kelengkapannya		SPM diuji dan diteliti di KPPN

	SPM dikembalikan ke PPSPM.									
9	Penerbitan SP2D dan pengiriman SP2D ke email									SP2D diterbitkan dan diterima di email
10	Mendownload SP2D dan menginputnya ke aplikasi SILABI dan BKU, BP						SILABI, BKU, buku bantu	5 menit		SP2D telah dicatat
11	Pencairan tambahan uang persediaan ke Bank oleh bendahara						Cek giro	30 menit		Tambahan uang persediaan telah dicairkan

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		BENDA HARA	PDG	PPK	PPSPM	PEGA WAI	KPPN	Kelengkapan	waktu	output
1	Pembuatan daftar gaji dan menyusun kelengkapan daftar gaji							Daftar , rekap gaji, perubahan data dan potongan pegawai, ADK perubahan, PPh psl. 21	2 jam	Daftar gaji telah ditandatangani oleh KPA/PPK
2	Menerbitkan SPP Gaji pegawai							Daftar , rekap gaji perubahan data, potongan pegawai, ADK perubahan , SSP PPh psl. 21	1 jam	SPP Gaji diterbitkan
3	Menerbitkan SPP Gaji Induk							SPP dan data kelengkapannya	5 menit	SPP gaji telah diterbitkan
4	PPK mengajukan SPP ke PPSPM							SPP	5 menit	SPP telah diajukan
5	Penerbitan SPM Gaji Induk							SPP, kelengkapannya	1 jam	SPM gaji telah diterbitkan
	Mengajukan SPM Gaji Induk ke KPPN							SPP,SPM dan lampiran		SPM Gaji telah diajukan
6	Penerbitan SP2D dan pengiriman soft copynya melalui Email							SPM Daftar gaji	1 hari	SP2 D diterbitkan
7	Download SP2D Gaji Induk dan Pencatatan ke aplikasi SILABI dan BKU, BP							SPP, SPM, SP2D dan lampirannya	10 menit	SP2D tercatat dalam BKU dan buku bantu

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Penyedia	PPK	PPSPM dan Benda Hara	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengajuan tagihan pembayaran dari pihak ketiga					Kontrak/SPK, berita acara pemeriksaan barang/pekerjaan, berita acara serah terima barang/pekerjaan	5 menit	Surat permohonan pembayaran telah diajukan
2	Menguji kebenaran tagihan yang diajukan oleh pihak ketiga					Surat permohonan pembayaran, Kontrak/SPK, BA pemeriksaan, BA serah terima barang/pekerjaan, Data rekening, NPWP, kwitansi, Faktur pajak SPP PPN dan SSP PPh psl. 23	1 jam	Data pengajuan tagihan telah sesuai dengan kontrak/SPK
3	Jika berkas dan persyaratan lengkap PPK menyetujuinya dan menerbitkan SPP dan mengajukan ke PPSPM, jika persyaratan kurang lengkap PPK mengembalikan usulannya ke penyedia					Berkas benar dan lengkap	1 jam	Berkas usulan disetujui
4	Mengajukan SPP ke PPSPM					SPP dan kelengkapan persyaratannya	5 menit	SPP telah diajukan ke PPSPM
5	Menguji dan meneliti SPP, Jika SPP telah benar kemudian PPSPM menyetujuinya, dan akan menerbitkan SPM dan apabila tidak benar SPP dikembalikan ke PPK			  		SPP dan kelengkapannya	1 jam	SPP diterbitkan

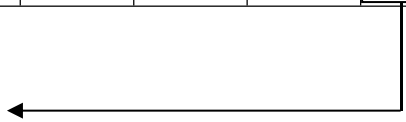


6	Penerbitan SPM oleh PPSPM					Usulan perbaikan dan melengkapi kekurangan persyaratan	10 menit	Berkas usulan lengkap dan benar
7	Mengajukan SPM ke KPPN					SPM, Resum Kontrak, PAktur pajak, SSP	1 hari	SPM telah diajukan ke KPPN
8	Menguji dan meneliti kebenaran SPM dan data pendukungnya, jika SPM sudah benar akan diterbitkan SP2D, jika SPM salah akan dikembalikan ke PPSPM					SPM, Resum kontrak, Faktur Pajak SSP PPN dan PPh psl. 23		Persyaratan penerbitan SP2D lengkap
9	Menerbitkan SP2D, dan mengirimkan soft copy melalui email					SP2D		SP2D telah diterbitkan, soft copy telah dikirim melalui email
10	Mendownload SP2D dan mencatat dalam aplikasi SILABI dan BKU					SP2D, Aplikasi SILABI, BKU, BP	5 menit	SP2D telah diinput dalam aplikasi SILABI dan dicatat dalam BKU, BP
11	Menandatangani kwitansi pembayaran atas tagihan					Kwitansi pembayaran tagihan	5 menit	Kwitansi telah ditandatangani
12	Mengarsipkan berkas pengajuan pencairan LS Pihak ketiga					SPM, SP2D	5 menit	SP2D, SPM telah diarsipkan

Prosedur GU Nihil

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		BENDA	PPK	PPSPM	PENGE	KPPN	Keleng	waktu	output





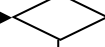


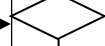




		HARA			LOLA		kapan		
1	Bendahara mengajukan uang persediaan nihil setelah sisa dana yang dapat dibayarkan sebesar Uang Persediaan , dengan melengkapi bukti pengeluaran, daftar rincian permintaan pembayaran, SPP yang telah dikonfirmasi KPPNP						Daftar rincian permintaan pembayaran, SSP daftar bukti pengeluaran, bukti setoran pengembalian sisa uang persediaan	2 jam	Pengajuan GUP Nihil telah disampaikan
2	Menerbitkan SPP setelah terlebih dahulu menguji dan meneliti kebenaran bukti-bukti seperti kwitansi, Bon, faktur						Daftar rincian permintaan pembayaran, SSP daftar bukti pengeluaran	1 jam	SPP GUP Nihil diterbitkan
3	Mengajukan SPP ke PPSPM						SPP dan data kelengkapannya	5 menit	SPP telah diajukan
4	PPSPM melakukan pengujian dan penelitian kebenaran SPP dan data persyaratan kelengkapannya, jika SPP dan data kelengkapannya benar PPSPM menerbitkan akan SPM, akan tetapi jika data SPP dan kelengkapannya masih terdapat kesalahan PPSPM mengembalikan SPP ke PPK						SPP dan kelengkapan GUP Nihil	1 jam	SPP GUP Nihil sudah benar
5	Menerbitkan SPM GU Nihil						Kertas	30 menit	SPM telah diterbitkan dan ditandatangani
6	Mengajukan SPM GU Nihil ke KKPN						SPM, ADK	1 hari	SPM dan ADK diterima KPPN
7	KPPN melakukan pengujian, penelitian kebenaran data SPM, jika data sudah benar KPPN menerbitkan SP2D namun jika data masih salah SPM dikembalikan ke PPSPM						SPM, ADK		Kebenaran data SPM telah diuji
8	Menerbitkan SP2D dan mengirimkannya soft								SP2D telah diterbitkan




	copynta melalui email								
9	mendownload SP2D, dan mengimput data ke SILABI dan mencatat ke BKU, BP						SP2D	5 menit	SP2D telah diterima
10	Mengarsipkan dokumen pengajuan GUP Nihil						SPP,SPM, SP2D, Bukti pertanggung jawaban,SSP	10 menit	Dokumen GUP tersusun lengkap dalam box arsip

Prosedur Pengajuan TUP Nihil

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		BENDA	PPK	PPSPM	Staf	KPPN	Keleng	waktu	output

		HARA			Penge lola Ang garan		kapan		
1	Menginput bukti-bukti pengeluaran TUP ke Aplikasi SILABI						Kuitansi, Faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	30 menit	SRP TUP
2	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP dan menandatangani						SRP TUP	1 jam	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP
3	Membuat SPP TUP Nihil						SRP TUP	15 menit	SPP TUP Nihil
4	Mengajukan SPP TUP Nihil ke PPSPM						Kuitansi, Faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK SRP TUP	5 menit	SPP TUP Nihil telah diajukan
5	Menguji dan meneliti kebenaran SPP TUP Nihil, Jika benar PPSPM menerbitkan SPM, jika salah PPSPM mengembalikan ke PPK						SPP, Kuitansi, Faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK SRP TUP	1 jam	SPP TUP Nihil telah diuji
6	Menerbitkan SPM						Kertas	2 jam	SPM TUP Nihil
7	Mengajukan SPM ke KPPN						ADK, SPM	1 hari	SPM TUP Nihil telah diajukan ke KPPN
8	Menguji dan meneliti kebenaran SPM, Jika sudah benar KPPN akan menerbitkan SP2D, Jika salah KPPN mengembaikan SPM ke PPSPM						SPM dan ADK, SSBP		SPM telah diuji kebenarannya
9	Menerbitkan SP2D TUP Nihil dan mengirimkan soft copynya melalui email				  		SPM telah benar		SP2D diterbitkan
10	Mendownload SP2D dan						Soft copy	30	SP2D telah

	mengimput datanya ke aplikasi SILABI dan mencatatnya dalam BKU, BP						SP2D	menit	diimput ke SILABI dan dicatat dalam buku
11	Mengarsipkan berkas pengajuan SPM TUP Nihil						SPM, SP2D Kuitansi, Faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK SRP TUP	10 menit	Berkas pengajuan TUP Nihil tersimpan dalam Box Arsip

Prosedur Pengajuan Gaji Induk

No	Aktifitas	Pelaksana	Mutu Baku
----	-----------	-----------	-----------

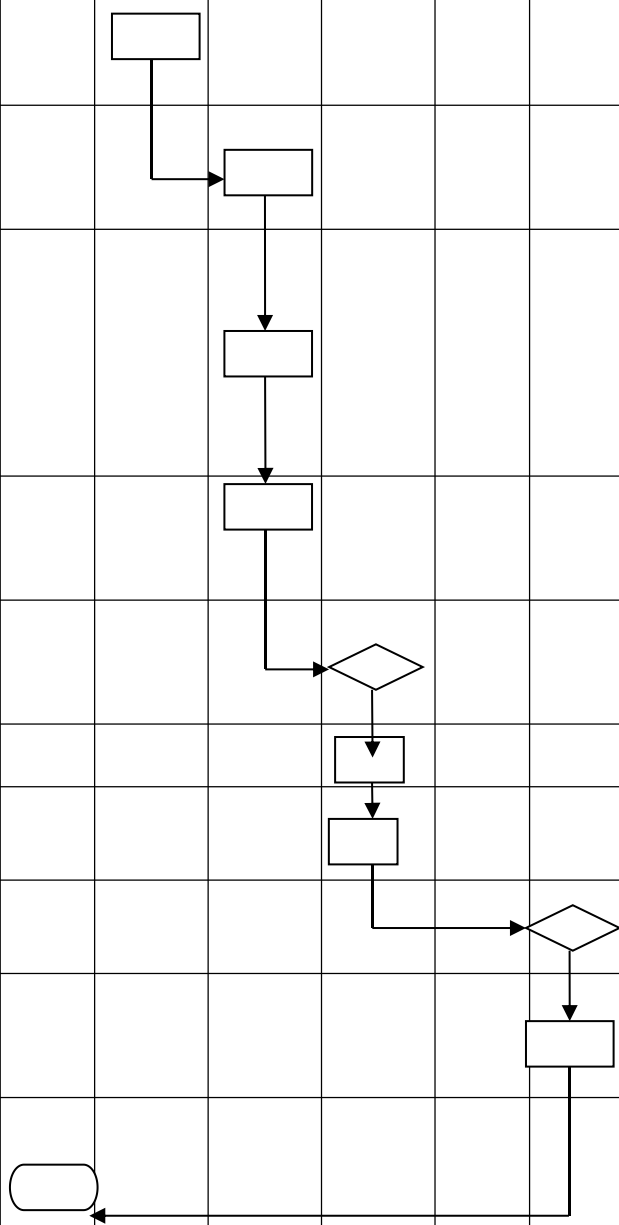
		BEND AHA RA	PDG	PPK	PPS PM	PE GA WAI	KPPN	Kelengka pan	waktu	output
1	Pembuatan daftar gaji dan menyusun kelengkapan daftar gaji							Daftar , rekap gaji, perubahan data dan potongan pegawai, ADK perubahan, PPh psl. 21	2 jam	Daftar gaji telah ditandatangani oleh KPA/PPK
2	Menerbitkan SPP Gaji pegawai							Daftar , rekap gaji perubahan data, potongan pegawai, ADK perubahan , SSP PPh psl. 21	1 jam	SPP Gaji diterbitkan
3	Menerbitkan SPP Gaji Induk							SPP dan data kelengkapannya	5 menit	SPP gaji telah diterbitkan
4	PPK mengajukan SPP ke PPSPM							SPP	5 menit	SPP telah diajukan
5	Penerbitan SPM Gaji Induk							SPP, kelengkapannya	1 jam	SPM gaji telah diterbitkan
	Mengajukan SPM Gaji Induk ke KPPN							SPP,SPM dan lampiran		SPM Gaji telah diajukan
6	Penerbitan SP2D dan pengiriman soft copynya melalui Email							SPM Daftar gaji	1 hari	SP2 D diterbitkan
7	Douwnload SP2D Gaji Induk dan Pencatatan ke aplikasi SILABI dan BKU, BP							SPP, SPM, SP2D dan lampiran nya	10 menit	SP2D tercatat dalam BKU dan buku bantu

Prosedur Pencairan Kekurangan Gaji

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		BEN DAH ARA	PDG	PPK	PPSPM	PEG AWA I	KPP N	Kelengka pan	waktu	output
1	Pembuatan daftar gaji							Daftar gaji	2 jam	Daftar gaji



	susunan rekapitulasi dan kelengkapan daftar gaji							susunan Rekap gaji susulan, ADK perubahan PPh psl. 21		dan lampirannya
2	Mengajukan Daftar Gaji ke PPK dan menandatangani							Daftar gaji susulan		Daftar gaji telah ditandatangani PPK
3	Meneliti kebenaran daftar gaji dan menandatangani							Daftar gaji telah ditandatangani PPK	1 jam	Daftar gaji telah benar
4	Membuat dan Menerbitkan SPPKekuarangan Gaji pegawai							Daftar, rekap gaji, susulan ADK perubahan data pegawai, SSP PPh psl. 21	1 jam	SPP Gaji susulan diterbitkan
5	Mengajukan SPP Gaji susulan ke PPSPM							SPP Gaji susulan	5 menit	SPP Gaji Susulan telah diajukan
6	Menguji dan meneliti kebenaran SPP dan lampirannya.							SPP dan data kelengkapannya	1 jam	SPP dan lampirannya benar
7	Membuat SPM dan menerbitkannya							SPP	1 jam	SPM telah dibuat
8	Mengajukan SPM ke KPPN							SPM, ADK	1 hari	SPM telah diajukan ke KPPN
9	Menguji dan meneliti kebenaran SPM dan lampirannya							SPM, ADK lampiran		SPM dan ADK telah benar
10	Menerbitkan SP2D Gaji Susulan dan mengirimkan soft copynya melalui email							SPM dan ADK telah benar	1 jam	SP2D diterbitkan
11	Download SP2D Gaji susulan dan menginputnya dalam Aplikasi SILABI dan mencatat dalam Buku							SPP, kelengkapannya	1 jam	Persyaratan pengajuan penggantian UP




Prosedur Pencairan Uang Makan

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		BENDA HARA	PDG	PPK	PPSPM	PEGA WAI	KPPN	Kelengkapan	waktu	output
1	Pembuatan daftar perhitungan uang makan							Absensi kehadiran pegawai	2 jam	Daftar perhitungan uang makan



								SSP psl. 21		ditandatangani oleh KPA/PPK
2	Menerbitkan SPP Gaji Uang makan							Absensi, Rekapitulasi perhitungan uang makan	1 jam	SPP uang makan diterbitkan
2	Melakukan pengujian tentang kebenaran perhitungan uang makan.							SPP, Absensi, perhitungan uang makan, SSP PPh psl. 21	1 jam	Kebenaran data-data pengajuan uang makan
3	SPP dikembalikan ke PPK jika data-data blum benar							SPP dan kelengkapannya	15 menit	SPP diperbaiki
4	Perbaiki SPP dan kebenaran data serta menerbitkan kembali SPP dan mengajukannya ke PPSPM							SPP dan kelengkapannya	1 jam	SPP dan kelengkapannya telah benar
5	Setelah data dan kelengkapan benar, PPSPM menerbitkan SPM dan mengajukannya ke KPPN							SPP, kelengkapannya	1 jam	SPP uang makan telah sesuai dan benar
6	Penerbitan SP2D setelah melakukan pengujian SPM tersebut							SPM Daftar perhitungan uang makan	1 hari	SP2 D diterbitkan uang makan ditranfer KPPN ke rekening masing-masing pegawai
7	Bendahara mencatat SP2D ke dalam BKU, Buku bantu							SP2D	10 menit	SP2D tercatat dalam BKU dan buku bantu
8	Menandatangani daftar							Daftar perhitungan	3 jam	Daftarperhitungan

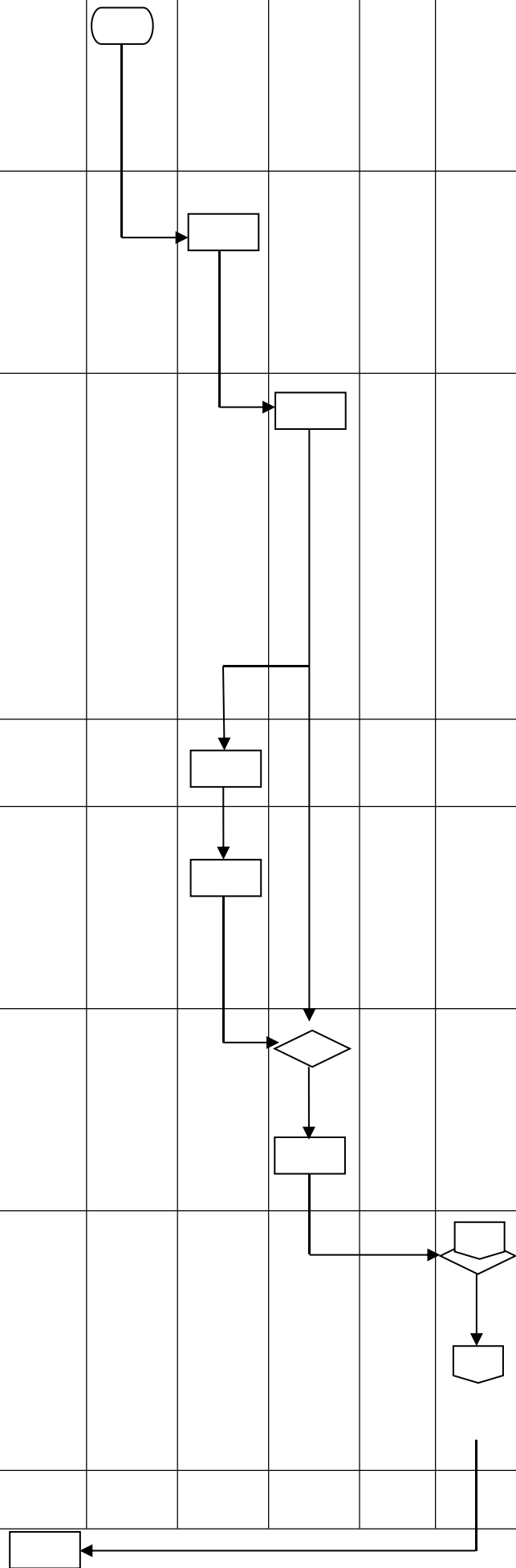


	perhitungan uang makan kepada pegawai							an uang makan		makan telah ditandatangani pegawai
9	Mengarsipkan seluruh dokumen terkait							SPP,SPM, SP2D, Daftar perhitungan uang makan	1 hari	Arsip tersusun rapi

Prosedur Pencairan Honor




No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		BENDA	PDG	PPK	PPSPM	PEGA	KPPN	Kelengka	waktu	output

		HARA				WAI		pan		
1	Pembuatan daftar perhitungan honor							SK dari pejabat yang berwenang SSP psl. 21	2 jam	Daftar perhitungan honor ditandatangani oleh KPA/PPK
2	Menerbitkan SPP Honor							SK dari pejabat yang berwenang SSP psl. 21	1 jam	SPP honor diterbitkan
2	Melakukan pengujian tentang kebenaran SPP dan perhitungan Honor.							SPP, SK daftar nominatif ehonor, SSP PPh psl. 21	1 jam	Kebenaran data-data pengajuan uang makan
3	SPP dikembalikan ke PPK jika data-data blum benar							SPP dan kelengkapannya	15 menit	SPP diperbaiki
4	Perbaiki SPP dan kebenaran data serta menerbitkan kembali SPP dan mengajukannya ke PPSPM							SPP dan kelengkapannya	1 jam	SPP dan kelengkapannya telah benar
5	Menerbitkan SPM Setelah data benar dan persyaratannya lengkap dan mengajukannya ke KPPN							SPP, kelengkapannya	1 jam	SPM diterbitkan
6	Penerbitan SP2D setelah melakukan pengujian SPM tersebut							SPM Daftar perhitung honor, SK	1 hari	SP2 D diterbitkan honor ditranfer KPPN ke rekening masing-masing pegawai
7	Bendahara mencatat SP2D							SP2D	10 menit	SP2D tercatat







	ke dalam BKU, Buku bantu									dalam BKU dan buku bantu
8	Menandatangani daftar perhitungan honor kepada pegawai							Daftar perhitungan honor	3 jam	Daftarperhitungan honor telah ditandatangani pegawai
9	Mengarsipkan seluruh dokumen terkait							SPP,SPM, SP2D, Daftar perhitungan honor	1 hari	Arsip tersusun rapi

Pertanggungjawaban Anggaran

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		BENDA HARA	PPK	PPSPM	Staf Keuangan	PIHAK KE TIGA	Kelengkapan	waktu	output
1	Menghitung Rencana Penarikan Sesuai Kebutuhan						SPby, Kuitansi/ Bukti Tagihan	1 jam	Jumlah Kebutuhan
2	Mencairkan Uang ke Bank						Giro cek	30 menit	Anggaran dicairkan
3	Mencatat Penarikan Uang						Giro cek, Buku Bantu	15 menit	Uang tunai
4	Melakukan pembayaran						Kuitansi/ Bukti Pembayaran	10 menit	Tagihan telah dibayar
5	Mencatat Pembayaran						BKU, BP	10 menit	Transaksi telah dicatat

Laporan Pertanggungjawabn Anggaran

No	Aktifitas	Pelaksana	Mutu Baku
----	-----------	-----------	-----------

		BENDA HARA	PPK	PPSPM	Staf Keuangan	PIHAK KE TIGA	Kelengkapan	waktu	output
1	Menyerahkan bukti transaksi pengeluaran anggaran						SPM/SP2D beserta dokumen pendukung pengeluaran anggaran	1 jam	BAP Kas dan LPJ
2	Menginput Bukti Transaksi ke aplikasi SAS (Silabi)						Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	10 menit	BAP Kas dan LPJ
3	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi serta LPJ Bendahara Pengeluaran melalui aplikasi SAS (silabi)						Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	30 menit	BAP Kas dan LPJ
4	Mencetak Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU, Buku Pembantu Bendahara serta LPJ Bendahara Pengeluaran						Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	15 menit	BAP Kas dan LPJ
5	Mengoreksi dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU, Buku Pembantu Bendahara serta LPJ Bendahara Pengeluaran						Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	20 menit	BAP Kas dan LPJ
6	Mengirim Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, BKU, Buku Pembantu Bendahara serta LPJ Bendahara Pengeluaran ke KPPN						Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	1 hari	BAP Kas dan LPJ
7	Menerima LPJ bendahara pengeluaran dari KPPN						LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya	1 hari	LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya
8	Mengirim LPJ bendahara pengeluaran ke Korwil, Biro Keuangan, Dirjen Badilag dan Badan Pengawasan MARI						LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya	1 jam	LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya
9	Mengarsipkan LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya						LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku Pembantu lainnya	10 menit	LPJ Bendahara Pengeluaran, BAR, BKU dan Buku

