

**PENGADILAN AGAMA MAROS****KELAS I B****Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros****Sulawesi Selatan 90516. Telp. (0411-371137)****Email: admin@pa-maros.go.id****Website: www.pa-maros.go.id****STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENCAIRAN ANGGARAN**

Nomor	SOP/AS/22
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
	 Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H. NIP. 19630317.199203.2.002

DOKUMEN MASTER	:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA MAROS







DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. S-2 Manajemen
2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.	2. S-1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen
3. Peraturan Presiden No. 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah.	3. S-1 komputer
4. Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	4. S-1 Hukum
5. Peraturan Menteri Keuangan No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Permenkeu No.190 Tahun 2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.	
6. Per Sekma No.02 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. Perdirjen No. PER-57/PB2013 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kementerian Negara/ Lembaga SE Sekma Nomor:042-1/SEK/KU.01/01/2014 Tentang Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran di Lingkungan MA dan Badan Peradilan di bawahnya.	
Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 213/PMK.05/2013	

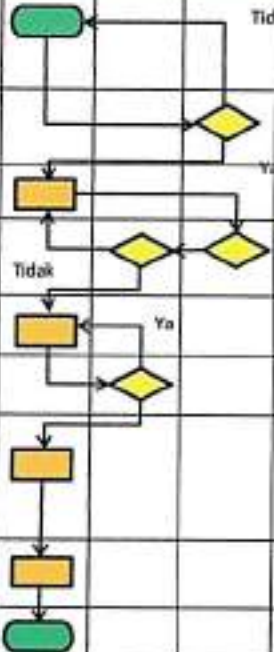
<p>tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (SAPP)</p> <p>Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</p> <p>Peraturan Menteri Keuangan No. 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015</p> <p>Peraturan Menteri Keuangan No. 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja</p> <p>Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 128/KMA/SK/VIII/2014 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Bendahara pengeluaran SOP Tata Naskah SOP Penegakan Disiplin	Lemari Arsip, Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi Lainnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	APLIKASI BELANJA PEGAWAI, APLIKASI SAS DAN SAIBA

PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Keu & Palaporan	PPK	KPA	Team	Ketua	Perlengkapan	Waktu	Output	
A PENYUSUNAN RENCANA PENGGUNAAN ANGGARAN (RPA)										
1	Menerima DIPA dan RKA-KL						RKA-KL, dan DIPA	10 menit	RKA-KL, DIPA	
2	Membuat Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)						RKA-KL, dan DIPA	60 menit	Konsep Rencana Penggunaan Anggaran	
3	Pembahasan Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)						Konsep RPA	120 menit	Rencana Penggunaan Anggaran	
4	Menandatangani Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)						Rencana Penggunaan Anggaran	10 menit	Rencana Penggunaan Anggaran	
5	Menyerahkan Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)						Rencana Penggunaan Anggaran	5 menit	Rencana Penggunaan Anggaran	
Waktu yang diperlukan : 205 menit / 3 jam 25 menit										

No	Kegiatan	Pengadmin Istrasi Anggaran	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
			PPSPM	PPK	KPA	Perlengkapan	Waktu	Output		
B PENGAJUAN UANG MUKA KERJA (UP)										
1	Menerima Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)						Rencana Penggunaan Anggaran	5 menit	Rencana Penggunaan Anggaran	
2	Membuat Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)						Rencana Penggunaan Anggaran	15 menit	Konsep Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)	
3	Menandatangani Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)						Konsep Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)	30 menit	Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)	
4	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP)						Surat Pernyataan UP	10 menit	Surat Pernyataan UP	
5	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP)						Surat Pernyataan UP	10 menit	Konsep Surat Permintaan Pembayaran UP	
6	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP)						Konsep Surat Permintaan Pembayaran UP	10 menit	Konsep Surat Perintah Membayar UP	
7	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP)						Konsep Surat Perintah Membayar UP	10 menit	Surat Perintah Membayar UP	
8	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)						Surat Perintah Membayar UP, Surat Pernyataan Uang Muka UP dan rekening Koran	1 hari	SPM UP	
9	Menerima SP2D Uang Muka Kerja (UP)						SP2D Uang Muka Kerja (UP)	1 minggu	SP2D Uang Muka Kerja (UP)	
10	Mengarsipkan SPM/SP2D Uang Muka Kerja (UP)						SPM dan SP2D Uang Muka Kerja (UP)	10 menit	Arsip SPM dan SP2D Uang Muka Kerja (UP)	
Waktu yang diperlukan : 8 hari 1 jam 40 menit										

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadmn Istrasi Anggaran	PPSPM	PPK	KPA	Perengkapan	Waktu	
C PENGAJUAN GANTIUANG PERSEDIAAN (GUP)								
1	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) GUP					Kuitansi, Faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominasi pembayaran PPPK	20 menit	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) GUP
2	Memeriksa dan Menandatangani Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) GUP					Surat Rincian Permintaan GUP	20 menit	Surat Rincian Permintaan GUP
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GUP					Surat Rincian Permintaan GUP	10 menit	SPP GUP
5	Memeriksa dan Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GUP					SPP GUP	10 menit	SPP GUP
6	Membuat SPM Ganti Uang Persediaan (GUP)					SPP GUP	10 menit	SPM GUP
7	Menandatangani SPM Ganti Uang Persediaan (GUP)					SPM GUP	10 menit	SPM GUP
8	Mengirimkan Surat Permatah Membayar (SPM) Uang Persediaan (GUP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)					Dokumen SPM	1 hari	SPM GUP diterima KPPN
9	Menerima SP2D Ganti Uang Persediaan (GUP)					Dokumen SP2D	1 minggu	SP2D GUP
10	Mengarsipkan SP2D Ganti Uang Persediaan (GUP)					SP2D GUP	10 menit	SP2D GUP diarsipkan
Waktu yang diperlukan : 8 hari 1 jam 30 menit								



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penroses Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	KPA	Perengkapan	Waktu	Output	
D TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)									
1	Membuat Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan					RKA-KL, TOR & RAB	30 menit	Konsep Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan	
2	Menandatangani Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan					Konsep Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan	20 menit	Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan	
3	Membuat surat permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP)					Rincian Rencana Penggunaan Anggaran, Realisasi Anggaran, Rekening Koran dan Surat Pernyataan TUP	20 menit	Surat Permohonan Permintaan TUP	
4	Menandatangani surat permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP)					Surat Permohonan Permintaan TUP	30 menit	Surat Permohonan Permintaan TUP	
5	Mengirimkan Surat Permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke KPPN					Surat Permohonan Permintaan TUP	1 hari	Surat Permohonan Permintaan TUP	
6	Menerima Persetujuan Permohonan TUP dari KPPN					Surat Permohonan Permintaan TUP	1 hari	Surat Permohonan Permintaan TUP	
7	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP					Surat Permohonan Permintaan TUP	10 menit	Persetujuan TUP	
8	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP					Persetujuan TUP	10 menit	SPP TUP	
9	Membuat SPM Tambahan Uang Persediaan (TUP)					SPP TUP	10 menit	SPP TUP	
10	Menandatangani SPM Tambahan Uang Persediaan (TUP)					SPP TUP	10 menit	SPM TUP	
11	Mengirimkan Surat Perintah Membayar (SPM) Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke KPPN					SPM TUP	1 hari	SPM TUP diterima KPPN	
12	Menerima SP2D Tambahan Uang Persediaan (TUP)					Dokumen SPM	1 minggu	SPM dan SP2D TUP diterima	
13	Mengarsipkan SP2D Tambahan Uang Persediaan (TUP)					Dokumen SPM dan SP2D TUP	10 menit	SPM dan SP2D TUP diarsipkan	

Waktu yang diperlukan : 10 hari 2 jam 30 menit

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemroses Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	Perengkapan	Waktu	Output	
E PENGAJUAN NIHL TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP NIHL)								
1	Menginput buku-bukti pengeluaran TUP ke Aplikasi SIABSI				Kuitansi, Faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPFK	20 menit	SRP TUP	
2	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP				SRP TUP	10 menit	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP	
3	Menandatangani Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP				SRP TUP	10 menit	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP	
4	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP Nihil				Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPFK dan Daftar Rincian Permintaan Pembayaran PTUP	10 menit	SPP PTUP	
5	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP Nihil				SPP PTUP, DRPP, Kuitansi/faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPFK	10 menit	SPP PTUP	
6	Membuat SPM Nihil Tambahan Uang Persediaan				SPP PTUP, DRPP, Kuitansi/faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPFK	10 menit	SPM PTUP	
7	Menandatangani SPM Nihil Tambahan Uang Persediaan				SPM PTUP	10 menit	SPM PTUP	
8	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Nihil Tambahan Uang Persediaan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)				SPM PTUP	1 hari	SPM PTU diterima KPPN	
9	Menerima SP2D Pertanggungjawaban TUP dari KPPN				Dokumen SP2D PTUP	1 minggu	SP2D PTUP	
10	Mengarsipkan SPM dan SP2D Pertanggungjawaban TUP				Dokumen SP2D PTUP	10 menit	SP2D PTUP	

Waktu yang diperlukan : 8 hari 1 jam 30 menit

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemroses Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	Perengkapan	Waktu	Output	
F PENGALUAN SPM LANGSUNG (LS) BELANJA BARANG/MODAL								
1	Membuat Ringkasan Kontrak dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja SPM Langsung				Penawaran, BA, Negosiasi, BA, Evaluasi, SPK	20 menit	Ringkasan Kontrak	
2	Menandatangani Ringkasan Kontrak dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja SPM Langsung			Ya	Ringkasan Kontrak	10 menit	Ringkasan Kontrak	
3	Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) Langsung			Tidak	Ringkasan Kontrak	10 menit	SPP LS Kontrak	
4	Menandatangani Surat Perintah Pembayaran (SPP) Langsung			Ya	SPP LS Kontrak	10 menit	SPPLS Kontrak	
5	Membuat SPM LS/Kontrak				SPP LS Kontrak	10 menit	SPMLS Kontrak	
6	Menandatangani SPM LS/Kontrak				SPM LS Kontrak	10 menit	SPMLS Kontrak	
7	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) LS/Kontrak ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)				SPM LS Kontrak	1 hari	SPM LS Kontrak diterima KPPN	
8	Mengambil SP2D LS/Kontrak				Dokumen SP2D LS Kontrak	1 minggu	SP2D LS Kontrak	
Waktu yang diperlukan : 8 hari 1 jam 10 menit								

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemroses Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	Perengkapan	Waktu	Output	
G PENGALUAN NIHIL UANG PERSEDIAAN (UP NIHIL)								
1	Menginput bukti-bukti pengeluaran UP ke Aplikasi SILABI				Kuitansi, Faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominal pembayaran PPPK	20 menit	SRP UP Nihil	
2	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP				DRRP UP	10 menit	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP Nihil	
3	Menandatangani Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP				DRRP UP	10 menit	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP Nihil	
4	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP Nihil				Pajak, SSP dan Daftar Nominal pembayaran PPPK dan Daftar Rincian Permintaan Pembayaran PUP	10 menit	SPP UP Nihil	
5	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP Nihil				SPP PUP, DRRP, Kuitansi/faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominal pembayaran PPPK	10 menit	SPP UP Nihil	
6	Membuat SPM Nihil Uang Persediaan				SPP PUP, DRRP, Kuitansi/faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominal pembayaran PPPK	10 menit	SPM UP Nihil	
7	Menandatangani SPM Nihil Uang Persediaan				SPM PUP	10 menit	SPM UP Nihil	
8	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) Nihil Uang Persediaan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)				SPM PUP	1 hari	SPM UP nihil diterima KPPN	
9	Menerima SP2D Pertanggungjawaban UP dari KPPN				Dokumen SP2D PUP	1 minggu	SP2D UP Nihil	
10	Mengembalikan SPM dan SP2D Pertanggungjawaban UP				Dokumen SP2D PUP	10 menit	SP2D UP Nihil	
Waktu yang diperlukan : 8 hari 1 jam 30 menit								

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pengadministrasi Belanja Pegawai	PPABP	PPSPM	PPK	KPA	Perengkapan	Waktu		Output
H GAJI INDIK										
1	Melakukan pencatatan dan penastusahan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara lrb, lrbur dan lrburamburambur						SK Kenalok Berkalok, SK Kenalok Pangkat, Buku Nikah, Akta Kelahiran Anak dan SK Mutasi, Surat Keterangan Kelok.	20 menit	Data Pegawai	
2	Membuat daftar gaji induk menggunakan aplikasi belanja pegawai						SK Kenalok Berkalok, SK Kenalok Pangkat, Buku Nikah, Akta Kelahiran Anak dan SK Mutasi, Surat Keterangan Kelok.	20 menit	Daftar Gaji Induk	
3	Menyusun kelengkapan daftar gaji setiap awal bulan						SK Kenalok Berkalok, SK Kenalok Pangkat, Buku Nikah, Akta Kelahiran Anak dan SK Mutasi, Surat Keterangan Kelok.	20 menit	Daftar Gaji Induk	
4	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutak (SPTJM) daftar gaji induk dan kelengkapannya						Gaji Induk	10 menit	SPTJM Gaji Induk	
5	Mengonksi daftar gaji induk dan kelengkapannya						Gaji Induk, SPT dan SPTJM	20 menit	Daftar Gaji Induk	
6	Menandatangani Pengajuan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutak (SPTJM) daftar gaji induk						Gaji Induk	10 menit	SPTJM Gaji Induk	
7	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji Induk						Gaji Induk	10 menit	SPP Gaji Induk	
8	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji Induk						SPP Gaji Induk	10 menit	SPP Gaji Induk	
9	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Induk						Gaji Induk	10 menit	SPM Gaji Induk	
10	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Induk						Gaji Induk	10 menit	SPM Gaji Induk	
11	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Induk ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)						Gaji Induk	1 hari	SPM Gaji Induk diterima KPPN	
12	Menerima SP2D gaji induk dari KPPN						Dokumen SP2D	1 minggu	SP2D Gaji Induk	
13	Mengarsipkan SPM/SP2D gaji induk dan KPPN						Dokumen SP2D	10 menit	SP2D Gaji Induk	
Waktu yang diperlukan : 8 hari 2 jam 30 menit										

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pengadmi strasi Belanja Pegawai	FPAEP	PPSPM	PPK	KPA	Perengkapan	Waktu		Output
1 GAJI SUSULAN, KEKURANGAN GAJI										
1	Melihat dokumen Gaji Susulan/kekurangan Gaji Pegawai						SKPP, SK Kenalan Berkala, SK Kenalan Pangkat, Buku Nikah, Akta Kelahiran Anak, KPA dan SK Mutasi	10 menit	Dokur Pegawai	
2	Membuat daftar gaji susulan/kekurangan gaji menggunakan aplikasi belanja pegawai dan menyusun kelengkapan daftar gaji						SNPP, SK Kenalan Berkala, SK Kenalan Pangkat, Buku Nikah, Akta Kelahiran Anak, KPA dan SK Mutasi	20 menit	Daftar Gaji Susulan/Kekurangan Gaji	
3	Mengoreksi daftar gaji susulan/kekurangan gaji.						SSP Gaji Susulan/Kekurangan Gaji	20 menit	Daftar Gaji Susulan/Kekurangan Gaji dikoreksi	
4	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutak (SPTJM) daftar gaji susulan/kekurangan gaji dan kelengkapannya.						Daftar Gaji Susulan/Kekurangan Gaji	10 menit	SPTJM Gaji Susulan/Kekurangan Gaji	
5	Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutak (SPTJM) daftar gaji susulan/kekurangan gaji dan kelengkapannya.						Daftar Gaji Susulan/Kekurangan Gaji dikoreksi	10 menit	SPTJM Gaji Susulan/Kekurangan Gaji	
6	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji Susulan/Kekurangan Gaji.						SPTJM Gaji Susulan/Kekurangan Gaji	10 menit	SPP Gaji Susulan/Kekurangan Gaji	
7	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji Susulan/Kekurangan Gaji						SPP Gaji Susulan/Kekurangan Gaji	10 menit	SPP Gaji Susulan/Kekurangan Gaji	
8	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Susulan/Kekurangan Gaji.						SPP Gaji Susulan/Kekurangan Gaji	10 menit	SPM Gaji Susulan/Kekurangan Gaji	
9	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Susulan/Kekurangan Gaji.						SPM Gaji Susulan/Kekurangan Gaji	10 menit	SPM Gaji Susulan/Kekurangan Gaji	
10	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Susulan/Kekurangan Gaji ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)						SPM Gaji Susulan/Kekurangan Gaji	1 hari	SPM Gaji Susulan/Kekurangan Gaji diterima KPPN	
11	Menerima SP2D Gaji Susulan/Kekurangan Gaji						Dokumen SP2D	1 minggu	SP2D Gaji Susulan/Kekurangan Gaji	
12	Mengirimkan SPM/SP2D Gaji Susulan/Kekurangan Gaji						Dokumen SPM/SP2D	10 menit	SPM/SP2D Gaji Susulan/Kekurangan Gaji	

Waktu yang diperlukan : 8 hari 2 jam 0 menit

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keternangan
		Pengadministrasi Belanja Pegawai	PPASP	PPSPM	PPK	KPA	Perengkapan	Waktu	
J UANG MUKA / PERSEKOT GAJI									
1	Menerima dokumen pengajuan Uang Muka/Persekot Gaji						SK Mutasi	10 menit	Doir Pegawai
2	Membuat uang muka/persekot gaji menggunakan aplikasi belanja pegawai dan menyusun kelengkapan daftar gaji						SK Mutasi	20 menit	Daftar Uang Muka/Persekot Gaji
3	Mengoreksi Uang Muka/Persekot Gaji dan kelengkapannya						SSP dan Daftar Uang Muka/Persekot Gaji	20 menit	SSP dan Daftar Uang Muka/Persekot Gaji
4	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutak (SPTJM) Uang Muka/Persekot Gaji dan kelengkapannya						Daftar Uang Muka/Persekot Gaji	10 menit	SPTJM Uang Muka/Persekot Gaji
5	Merandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutak (SPTJM) Uang Muka/Persekot Gaji dan kelengkapannya						SSP dan Daftar Uang Muka/Persekot Gaji	10 menit	SSP, SPTJM dan Daftar Uang Muka/Persekot Gaji
6	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Muka/Persekot Gaji						SSP, SPTJM dan Daftar Uang Muka/Persekot Gaji	10 menit	SSP, SPTJM, SPP dan Daftar Uang Muka/Persekot Gaji
7	Merandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Muka/Persekot Gaji						SSP, SPTJM dan Daftar Uang Muka/Persekot Gaji	10 menit	SSP, SPTJM, SPP dan Daftar Uang Muka/Persekot Gaji
8	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Muka/Persekot Gaji						SSP, SPTJM, SPP dan Daftar Uang Muka/Persekot Gaji	10 menit	SSP, SPTJM, SPP, SPM dan Daftar Uang Muka/Persekot Gaji
9	Merandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Muka/Persekot Gaji						SSP, SPTJM, SPP, SPM dan Daftar Uang Muka/Persekot Gaji	10 menit	SSP, SPTJM, SPP, SPM dan Daftar Uang Muka/Persekot Gaji
10	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)						SSP, SPTJM, dan SPM Uang Muka/Persekot Gaji	1 hari	SSP, SPTJM, dan SPM Uang Muka/Persekot Gaji
11	Menerima SP2D Uang Muka/Persekot Gaji						Dokumen SP2D dan Giro Cek	1 minggu	SP2D Uang Muka/Persekot Gaji
12	Mengembalikan SPM/SP2D Uang Muka/Persekot Gaji						Dokumen SPM/SP2D	10 menit	SPM/SP2D Uang Muka/Persekot Gaji













Waktu yang diperlukan : 8 hari 2 jam 0 menit

No	Kegiatan	Pelaksana				Mata Uku			Keterangan	
		Pengadmi sasi Belanja Pegawai	PPABP	DPSPM	PPK	KPA	Perengkapan	Waktu		Output
K GAJI KE 13 (TIGA BELAS)										
1	Menerima Surat Edaran Pembayaran Gaji bulan ke-13						Surat Edaran Menteri Keuangan	5 menit	SE Pembayaran Gaji bulan ke-13	
2	Membuat daftar gaji ke 13 menggunakan aplikasi belanja pegawai dan kelengkapannya.						Surat Edaran Menteri Keuangan dan Daftar Gaji bulan Juni	10 menit	Daftar Gaji ke 13	
3	Mengoreksi daftar gaji ke 13 dan kelengkapannya.						Daftar Gaji bulan ke-13 dan SSP Gaji ke-13	20 menit	Daftar Gaji ke 13 dan SSP Gaji ke-13	
4	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutak (SPTJM) Gaji ke 13.						Daftar Gaji bulan ke-13	10 menit	SPTJM Gaji ke 13	
5	Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutak (SPTJM) Gaji ke 13.						Daftar Gaji SSP dan SPTJM Gaji ke-13	20 menit	Daftar Gaji SSP dan SPTJM Gaji ke-13	
6	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) gaji ke 13.						Daftar Gaji SSP dan SPTJM Gaji ke-13	10 menit	SPP Gaji ke-13	
7	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) gaji ke 13.						SPP Gaji ke-13	20 menit	SPP Gaji ke-13	
8	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) gaji ke 13.						SPP Gaji ke-13	10 menit	SPM Gaji ke-13	
9	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) gaji ke 13.						SPM Gaji ke-13	10 menit	SPM Gaji ke-13	
10	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)						SPM Gaji ke-13	1 hari	SPM Gaji ke-13 diterima di KPPN	
11	Menerima SP2D Gaji ke 13 dari KPPN						Dokumen SP2D dan Giro Cek	1 minggu	SP2D Gaji ke-13	
12	Mengarsipkan SPW/SP2D Uang Gaji bulan ke-13						Dokumen SPW/SP2D	10 menit	SPW/SP2D Gaji bulan ke-13	

Waktu yang diperlukan : 8 hari 2 jam 5 menit




No	Kegiatan	Pengadmi strasi Belanja Pegawai	Pelaksana				Mutu Baku			Ketera ngan
			PPABP	PPSPM	PPK	KPA	Perengkapan	Waktu	Output	
L GAJI TERUSAN, UANG DUKA WAFAT / TEWAS										
1	Menerima dokumen pengajuan Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas						OK Mutasi	5 menit	Dasar Pegawai	
2	Membuat daftar Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas menggunakan aplikasi belanja pegawai dan menyusun kelengkapan daftar						Surat Ket. Kematan Wafat/Tewas	10 menit	Daftar Uang Duka Wafat / Tewas	
3	Mengoreksi Uang Duka Wafat/Tewas dan kelengkapannya.						Daftar Uang Duka Wafat/Tewas	20 menit	Daftar Uang Duka Wafat / Tewas dikoreksi	
4	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas.						Daftar Uang Duka Wafat/Tewas dikoreksi	10 menit	SPTJM Uang Duka Wafat / Tewas	
5	Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas.						SPTJM, Daftar Uang Duka Wafat/Tewas	20 menit	SPTJM Uang Duka Wafat / Tewas	
6	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas.						SPTJM Uang Duka Wafat/Tewas	10 menit	SPP Uang Duka Wafat / Tewas	
7	Menandatangani Surat Perintah Pembayaran (SPP) Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas						SPTJM Uang Duka Wafat/Tewas	20 menit	SPP Uang Duka Wafat / Tewas	
8	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas.						SPM Uang Duka Wafat/Tewas	10 menit	SPM Uang Duka Wafat / Tewas	
9	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas.						SPM Uang Duka Wafat/Tewas	10 menit	SPM Uang Duka Wafat / Tewas	
10	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)						SPM Uang Duka Wafat/Tewas	1 hari	SPM Uang Duka Wafat / Tewas diterima di KPPN	
11	Menerima SP2D Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas.						Dokumen SP2D Uang Duka Wafat/Tewas	1 minggu	SP2D Uang Duka Wafat / Tewas	
12	Mengarsipkan SPM/SP2D Uang Duka Wafat/Tewas						Dokumen SPM/SP2D	10 menit	SPM/SP2D Uang Duka Wafat / Tewas	

Waktu yang diperlukan : 8 hari 2 jam 5 menit

No	Kegiatan	Pelaksana				Metu Baku			Ketora ngan	
		Pengadmi strasi Belanja Pegawai	PPABP	PPSPM	PPK	KPA	Perengkapan	Waktu		Output
M UANG MAKAN PNS										
1	Menerima rekapitulasi absensi dari Sub Bag. Kepegawaian setiap awal bulan.						Rekapitulasi Absensi	5 menit	Rekapitulasi Absensi	
2	Membuat Daftar uang makan menggunakan aplikasi belanja pegawai						Rekapitulasi Absensi	10 menit	Daftar Uang Makan	
3	Mengoreksi daftar Uang Makan dan kelengkapanya.						Daftar Uang Makan	20 menit	Daftar Uang Makan	
4	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).						Daftar Uang Makan	10 menit	SPTJM Uang Makan	
5	Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).						Daftar Uang Makan	20 menit	SPTJM Uang Makan	
6	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Makan						Daftar Uang Makan dan SPTJM	10 menit	SPP Uang Makan	
7	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Makan						Daftar Uang Makan dan SPTJM	20 menit	SPP Uang Makan	
8	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) uang makan PNS						Daftar Uang Makan, SPTJM dan SPP	10 menit	SPM Uang Makan	
9	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP).						Daftar Uang Makan, SPTJM, SSP	10 menit	SPM Uang Makan	
10	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).						SPM Uang Makan	1 hari	SPM Uang Makan diterima di KPPN	
11	Menerima SP2D penarikan Uang Makan.						Dokumen SP2D	1 minggu	SP2D Uang Makan	
12	Mengarsipkan SPM/SP2D Uang Makan						Dokumen SPM/SP2D	10 menit	SPM/SP2D Uang Makan	
Waktu yang diperlukan : 8 hari 2 jam 5 menit										

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pengadministrasi Belanja Pegawai	Kasubag Kepegawaian	PPABP	PPSPM	PPK	KPA	Perengkapan	Waktu		Output
N UANG LEMBUR											
1	Membuat Surat Perintah Kerja (SPK) Lembur							Rekapitulasi Absensi Lembur	5 menit	SPK Lembur	
2	Membuat rekapitulasi absensi Lembur dari Sub Bag. Kepegawaian.							Rekapitulasi Absensi Lembur	10 menit	Rekapitulasi Absensi Lembur	
3	Mengesahkan Absensi lembur.							Rekapitulasi Absensi Lembur	20 menit	Rekapitulasi Absensi Lembur	
4	Membuat Daftar Nominatif uang lembur dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).							Rekapitulasi Absensi Lembur	10 menit	SPTJM Uang Lembur	
5	Menandatangani Daftar Nominatif uang lembur dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).							SPTJM Uang Lembur	20 menit	Daftar Nominatif uang lembur dan SPTJM	
6	Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) Uang Lembur							Daftar Nominatif uang lembur dan SPTJM	10 menit	SPP Uang Lembur	
7	Menandatangani Surat Perintah Pembayaran (SPP) Uang Lembur							SPP Uang Lembur	20 menit	SPP Uang Lembur	
8	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Lembur							SPP Uang Lembur	10 menit	SPM Uang Lembur	
9	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP)							SPM Uang Lembur	10 menit	SPM Uang Lembur	
10	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).							SPM Uang Lembur	1 hari	SPM Uang Lembur	
11	Mengambil SP2D dan melakukan penarikan Uang Lembur dari Bank.							Dokumen SP2D dan Giro Cek	1 minggu	SP2D Uang Lembur	
12	Mengarsipkan SPW/SP2D Uang Makan							Dokumen SPW/SP2D	10 menit	SPW/SP2D Uang Makan	
Waktu yang diperlukan : 1 hari 2 jam 5 menit											

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pengadministrasi Belanja	PPABP	PPSPM	PPK	KPA	Perengkapan	Waktu	Output		
O SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN (SKPP)											
1	Menerima SK Mutasi Pegawai, SK Pensiun, SK Kematan							SK Mutasi Pegawai, SK Pensiun, SK Kematan	5 menit	SK Mutasi Pegawai, SK Pensiun, SK Kematan	
2	Mencatat dan menyetujui SK Mutasi Pegawai, SK Pensiun, SK Kematan ke Aplikasi Sistem Pegawai							SK Mutasi Pegawai, SK Pensiun, SK Kematan	10 menit	SK Mutasi Pegawai, SK Pensiun, SK Kematan	
3	Membuat surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP)							SKPP	10 menit	SKPP	
4	Mengoreksi dan Menandatangani SKPP							SKPP	30 menit	SKPP	
5	Mengirimkan SKPP ke KPPN							SKPP	1 hari	SKPP	

6	Menerima SKPP dari KPPN	↓ 					SKPP	1 minggu	SKPP	
7	Mengirimkan SKPP ke Pegawai jbs	↓ 					SKPP	1 hari	SKPP	
8	Mengembalikan SKPP	↓ 					SKPP	10 menit	SKPP	
Waktu yang diperlukan : 8 hari 2 jam 5 menit										

No	Kegiatan	Pelaksana					Mitu Baku			Keterangan	
		Bendahara	Operator	PPSPM	PPH	KPA	Ketua	Perengkapan	Waktu		Output
P. TUNJANGAN KHUSUS KINERJA (TKK)											
1	Menerima rekapitulasi absensi dari Sub Bag. Kepegawaian setiap awal bulan.							Rekapitulasi Absensi	5 menit	Rekapitulasi Absensi	
2	Membuat daftar nominasi Tunjangan Khusus Kinerja (TKK), Kutansi, dan SPTJM.							Rekapitulasi Absensi	20 menit	Daftar Nominasi/ Tanda Terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kutansi dan SPTJM	
3	Menandatangani Daftar Nominasi/ Tanda Terima Tunjangan Khusus Kinerja (TKK) oleh setiap pegawai yang menerima Tunjangan Khusus Kinerja (TKK), SPTJM dan Kutansi							Daftar Nominasi/ Tanda Terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kutansi dan SPTJM	60 menit	Daftar Nominasi/ Tanda Terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kutansi dan SPTJM	
4	Memeriksa dan mengesahkan daftar nominasi/ Tanda Terima Tunjangan Khusus Kinerja (TKK)							Daftar Nominasi/ Tanda Terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kutansi dan SPTJM	20 menit	Daftar Nominasi/ Tanda Terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kutansi dan SPTJM	
6	Mengundi rekapitulasi permintaan TKK melalui Aplikasi Komdanas							Daftar Nominasi/ Tanda Terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kutansi dan SPTJM	5 menit	Daftar Nominasi/ Tanda Terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kutansi dan SPTJM	
	Mencan, upload ajuan TKK pada Aplikasi Komdanas							Daftar Nominasi/ Tanda Terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kutansi dan SPTJM	10 menit	Daftar Nominasi/ Tanda Terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kutansi dan SPTJM	
7	Menyerahkan permintaan TKK ke Sub Bag Umum PTA Jawa Barat							Kutansi, Tanda Terima TKK, Rekap Berdasarkan Job Grade, Rekapitulasi Absensi, Rekapitulasi Daftar Hadir, SPTJM, Surat Keterangan Sakit dan Rkening Koran bulan Sebelumnya	1 hari	Permintaan TKK dikirim.	
8	Mengarsipkan permintaan TKK							Kutansi, Tanda Terima TKK, Rekap Berdasarkan Job Grade, Rekapitulasi Absensi, Rekapitulasi Daftar Hadir, SPTJM, Surat Keterangan Sakit dan Rkening Koran bulan Sebelumnya	5 menit	Permintaan TKK dikirim.	

Waktu yang diperlukan : 1 hari 2 jam 5 menit