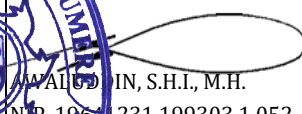




PENGADILAN AGAMA MAUMERE
Jl. Diponegoro Wolomarang Alok Barat
Tlp. (0382) 21134, Fax. (0382)
Email: pa.maumere@gmail.com
Website : www.pa-maumere.go.id

















**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENCAIRAN ANGGARAN**

Nomor	SOP/AS/22
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	01 November 2018
Tanggal Efektif	01 November 018
Disahkan Oleh	Ket. Pengadilan Agama Maumere
 H. WALIDUDIN, S.H.I., M.H. N.P. 19641231 199303 1 052	

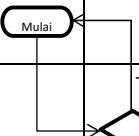
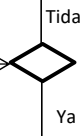

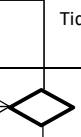

















Dokumen Master	:	<input checked="" type="checkbox"/>				
Dokumen Terkendali	:	<input type="checkbox"/>	Nomor Salinan	:	—	—
Dokumen Tak Terkendali	:	<input type="checkbox"/>				
Dokumen Kadaluarsa	:	<input type="checkbox"/>				

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

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1	Peraturan Menteri Keuangan No.190 Tahun 2012	1. S1 - Sederajat
2	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No.02 Tahun 2012	2. SMA - Sederajat
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1.	SOP Bendahara Pengeluaran	Lemari Arsip, Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi Lainnya
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Anggaran tidak berjalan efektif		Aplikasi RKA-KL dan Aplikasi Belanja Pegawai

A	PENGAJUAN UANG MUKA KERJA (UP)									
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pengadminis- trasi Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	KPA		Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
								Hari Ke		
1	Menerima Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)						Rencana Penggunaan Anggaran	1	Rencana Penggunaan Anggaran	
2	Membuat Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)						Rencana Penggunaan Anggaran	1	Konsep Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)	
2	Menandatangani Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)						Konsep Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)	1	Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)	
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP)						Surat Pernyataan UP	2	Surat Pernyataan UP	
4	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP)						Surat Pernyataan UP	3	Konsep Surat Permintaan Pembayaran UP	
5	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP)						Konsep Surat Permintaan Pembayaran UP	3	Konsep Surat Perintah Membayar UP	
6	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP)						Konsep Surat Perintah Membayar UP	3	Surat Perintah Membayar UP	
7	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	3	SPM UP	
8	Menerima SP2D Uang Muka Kerja (UP)						SP2D Uang Muka Kerja (UP)	4	SP2D Uang Muka Kerja (UP)	
9	Mengarsipkan SPM/SP2D Uang Muka Kerja (UP)						SPM dan SP2D Uang Muka Kerja (UP)	5	Arsip SPM dan SP2D Uang Muka Kerja (UP)	

B PENGAJUAN GUP								
No	Aktivitas	Pelaksana				Persyaratan /Perlengkapan	Mutu Baku	
		Pengadminis trasi Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	KPA		Waktu Hari Ke	Output
1	Membuat Surat Rincian Permintaan GUP	Mulai				Kuitansi, Faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif	1	Surat Rincian Permintaan GUP
2	Menandatangani Surat Rincian Permintaan GUP					Surat Rincian Permintaan GUP	1	Surat Rincian Permintaan GUP
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GUP					Surat Rincian Permintaan GUP	2	SPP GUP
5	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GUP					SPP GUP	2	SPP GUP
6	Membuat SPM Ganti Uang Persediaan (GUP)					SPP GUP	3	SPM GUP
7	Menandatangani SPM Ganti Uang Persediaan (GUP)					SPM GUP	3	SPM GUP
8	Mengirimkan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (GUP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)					Dokumen SPM	4	SPM GUP diterima KPPN
9	Menerima SP2D Ganti Uang Persediaan (GUP).					Dokumen SP2D	5	SP2D GUP
10	Mengarsipkan SP2D Ganti Uang Persediaan (GUP).	Selesai				SP2D GUP	5	SP2D GUP diarsipkan

C Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP)							
No	Aktivitas	Pelaksana			Persyaratan /Perlengkapan	Mutu Baku	
		Penyusunan Anggaran Rutin	PPSPM	PPK		Waktu Hari Ke	Output
1	Membuat Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan				RKA-KL, TOR & RAB	1	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	1	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	1	Surat Permohonan Permintaan TUP
4	Menandatangani surat permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP)				Surat Permohonan Permintaan TUP	1	Surat Permohonan Permintaan TUP
5	Mengirimkan Surat Permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke KPPN				Surat Permohonan Permintaan TUP	1	Surat Permohonan Permintaan TUP
6	Menerima Permohonan Persetujuan TUP dari KPPN				Surat Permohonan Permintaan TUP	4	Surat Permohonan Permintaan TUP
7	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP				Surat Permohonan Permintaan TUP	5	Persetujuan TUP
8	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP				Persetujuan TUP	2	SPP TUP
9	Membuat SPM Tambahan Uang Persediaan (TUP)				SPP TUP	2	SPP TUP
10	Menandatangani SPM Tambahan Uang Persediaan (TUP)				SPP TUP	3	SPM TUP
11	Mengirimkan Surat Perintah Membayar (SPM) Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke KPPN				SPM TUP	3	SPM TUP diterima KPPN
12	Menerima SP2D Tambahan Uang Persediaan (TUP).				Dokumen SPM	4	SPM dan SP2D TUP diterima
13	Mengarsipkan SP2D Tambahan Uang Persediaan (TUP).				Dokumen SPM dan SP2D TUP	5	SPM dan SP2D TUP diarsipkan

D PENGAJUAN TUP NIHIL							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemroses Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
1	Menginput bukti-bukti pengeluaran TUP ke Aplikasi SILABI	Mulai			Kuitansi, Faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	1	SRP TUP
2	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP				SRP TUP	1	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP
3	Menandatangani Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP				SRP TUP	1	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP
4	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP Nihil				Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK dan Daftar Rincian Permintaan Pembayaran PTUP	2	SPP PTUP
5	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP Nihil				SPP PTUP, DRPP, Kuitansi/faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	2	SPP PTUP
6	Membuat SPM Nihil Tambahan Uang Persediaan				SPP PTUP, DRPP, Kuitansi/faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	3	SPM PTUP
7	Menandatangani SPM Nihil Tambahan Uang Persediaan				SPM PTUP	3	SPM PTUP
8	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Nihil Tambahan Uang Persediaan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)				SPM PTUP	4	SPM PTU diterima KPPN
9	Menerima SP2D Pertanggungjawaban TUP ke KPPN				Dokumen SP2D PTUP	5	SP2D PTUP
10	Mengarsipkan SPM dan SP2D Pertanggungjawaban TUP	Selesai			Dokumen SP2D PTUP	5	SP2D PTUP

E PENGAJUAN SPM LANGSUNG (LS) BELANJA BARANG/MODAL							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemroses Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
1	Membuat Ringkasan Kontrak dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja SPM Langsung	Mulai			Penawaran, BA Negosiasi, BA Evaluasi, SPK	1	Ringkasan Kontrak
2	Menandatangani Ringkasan Kontrak dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja SPM Langsung				Ringkasan Kontrak	1	Ringkasan Kontrak
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung				Ringkasan Kontrak	2	SPP LS Kontrak
4	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung				SPP LS Kontrak	2	SPP LS Kontrak
5	Membuat SPM LS/Kontrak				SPP LS Kontrak	3	SPM LS Kontrak
6	Menandatangani SPM LS/Kontrak				SPM LS Kontrak	3	SPM LS Kontrak
7	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) LS/Kontrak ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).				SPM LS Kontrak	4	SPM LS Kontrak diterima KPPN
8	Mengambil SP2D LS/Kontrak .	Selesai			Dokumen SP2D LS Kontrak	5	SP2D LS Kontrak

F PENGAJUAN NIHIL UANG PERSEDIAAN (UP NIHIL)							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemroses Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
1	Menginput bukti-bukti pengeluaran UP ke Aplikasi SILABI	Mulai			Kuitansi, Faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	1	SRP UP
2	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP				SRP UP	1	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP
3	Menandatangani Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP				SRP UP	1	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP
4	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP Nihil				Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK dan Daftar Rincian Permintaan Pembayaran PUP	2	SPP PUP
5	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP Nihil				SPP PUP, DRPP, Kuitansi/faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	2	SPP PUP
6	Membuat SPM Nihil Uang Persediaan				SPP PUP, DRPP, Kuitansi/faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	3	SPM PUP
7	Menandatangani SPM Nihil Uang Persediaan				SPM PUP	3	SPM PUP
8	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Nihil Uang Persediaan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)				SPM PUP	4	SPM PUP diterima KPPN
9	Menerima SP2D Pertanggungjawaban UP ke KPPN				Dokumen SP2D PUP	5	SP2D PUP
10	Mengarsipkan SPM dan SP2D Pertanggungjawaban UP	Selesai			Dokumen SP2D PUP	5	SP2D PUP

G PENGAJUAN GAJI INDUK									
No	Aktivitas	Pelaksana	PPABP	PPSPM	PPK	KPA	Persyaratan /Perengkapan	Mutu Baku	
								Waktu Hari Ke	Output
1	Melakukan pencatatan dan penatausahaan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur dan berkesinambungan	Mulai					SK Kenaikan Berkala, SK Kenaikan Pangkat, Buku Nikah, Akta Kelahiran Anak dan SK Mutasi, Surat Keterangan Kuliah.	1	Data Pegawai
2	Membuat daftar gaji Induk menggunakan aplikasi belanja pegawai						SK Kenaikan Berkala, SK Kenaikan Pangkat, Buku Nikah, Akta Kelahiran Anak dan SK Mutasi, Surat Keterangan Kuliah.	1	Daftar Gaji Induk
3	Menyusun kelengkapan daftar gaji setiap awal bulan						SK Kenaikan Berkala, SK Kenaikan Pangkat, Buku Nikah, Akta Kelahiran Anak dan SK Mutasi, Surat Keterangan Kuliah.	1	Daftar Gaji Induk
4	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) daftar gaji Induk dan kelengkapannya.						Gaji Induk	1	SPTJM Gaji Induk
5	Mengoreksi daftar gaji induk dan kelengkapannya.						Gaji Induk, SSP dan SPTJM	2	Daftar Gaji Induk
7	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji Induk						Gaji Induk	3	SPP Gaji Induk
8	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji Induk						SPP Gaji Induk	3	SPP Gaji Induk
9	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Induk.						Gaji Induk	4	SPM Gaji Induk
10	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Induk.						Gaji Induk	4	SPM Gaji Induk
11	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Induk ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)						Gaji Induk	5	SPM Gaji Induk diterima KPPN
12	Menerima SP2D gaji induk dari KPPN						Dokumen SP2D	15	SP2D Gaji Induk
13	Mengarsipkan SPM/SP2D gaji induk dari KPPN	Selesai					Dokumen SP2D	15	SP2D Gaji Induk

H PENGAJUAN GAJI SUSULAN, KEKURANGAN GAJI									
No	Aktivitas	Pengadm inistrasi	Pelaksana				Mutu Baku		
			PPABP	PPSPM	PPK	KPA	Persyaratan /Perengkapan	Waktu Hari Ke	Output
1	Menerima dokumen Gaji Susulan/kekurangan Gaji Pegawai	Mulai					SKPP, SK Kenaikan Berkala, SK Kenaikan Pangkat, Buku Nikah, Akta Kelahiran Anak, KP4 dan SK Mutasi	1	Dosir Pegawai
2	Membuat daftar gaji susulan/kekurangan gaji menggunakan aplikasi belanja pegawai dan menyusun kelengkapan daftar gaji						SKPP, SK Kenaikan Berkala, SK Kenaikan Pangkat, Buku Nikah, Akta Kelahiran Anak, KP4 dan SK Mutasi	2	Daftar Gaji Susulan/Kekurangan Gaji
3	Mengoreksi daftar gaji susulan/kekurangan gaji.						SSP Gaji Susulan/Kekurangan Gaji	2	Daftar Gaji Susulan/Kekurangan Gaji dikoreksi
4	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) daftar gaji Susulan/kekurangan gaji dan kelengkapannya.						Daftar Gaji Susulan/Kekurangan Gaji	2	SPTJM Gaji Susulan/Kekurangan Gaji
5	Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) daftar gaji Susulan/kekurangan gaji dan kelengkapannya .						Daftar Gaji Susulan/Kekurangan Gaji dikoreksi	3	SPTJM Gaji Susulan/Kekurangan Gaji
6	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji Susulan/Kekurangan Gaji.						SPTJM Gaji Susulan/Kekurangan Gaji	3	SPP Gaji Susulan/Kekurangan Gaji
7	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji Susulan/Kekurangan Gaji.						SPP Gaji Susulan/Kekurangan Gaji	3	SPP Gaji Susulan/Kekurangan Gaji
8	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Susulan/Kekurangan Gaji.						SPP Gaji Susulan/Kekurangan Gaji	3	SPM Gaji Susulan/Kekurangan Gaji
9	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Susulan/Kekurangan Gaji.						SPM Gaji Susulan/Kekurangan Gaji	3	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	4	SPM Gaji Susulan/Kekurangan Gaji diterima KPPN
11	Menerima SP2D Gaji Susulan/Kekurangan Gaji						Dokumen SP2D	6	SP2D Gaji Susulan/Kekurangan Gaji
12	Mengarsipkan SPM/SP2D Gaji Susulan/Kekurangan Gaji	Selesai					Dokumen SPM/SP2D	6	SPM/SP2D Gaji Susulan/Kekurangan Gaji

I PENGAJUAN GAJI KE 13									
No	Aktivitas	Penguat istrasi Belanja Pegawai	Pelaksana				Persyaratan /Perlengkapan	Mutu Baku	
			PPABP	PPSPM	PPK	KPA		Waktu Hari Ke	Output
1	Menerima Surat Edaran Pembayaran Gaji bulan ke-13	Mulai					Surat Edaran Menteri Keuangan	1	SE Pembayaran Gaji bulan ke-13
2	Membuat daftar gaji ke 13 menggunakan aplikasi belanja pegawai dan kelengkapannya.				Tidak		Surat Edaran Menteri Keuangan dan Daftar Gaji bulan	2	Daftar Gaji ke-13
3	Mengoreksi daftar gaji ke 13 dan kelengkapannya.				Ya		Daftar Gaji bulan ke-13 dan SSP Gaji ke-13	2	Daftar Gaji ke-13 dan SSP Gaji ke-13
4	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Gaji ke 13.				Tidak		Daftar Gaji bulan ke-13	2	SPTJM Gaji ke 13
5	Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Gaji ke 13 .				Ya		Daftar Gaji SSP dan SPTJM Gaji ke-13	3	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	3	SPP Gaji ke-13
7	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) gaji ke 13.				Tidak		SPP Gaji ke-13	3	SPP Gaji ke-13
8	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) gaji ke 13 .				Ya		SPP Gaji ke-13	3	SPM Gaji ke-13
9	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) gaji ke 13.						SPM Gaji ke-13	3	SPM Gaji ke-13
10	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara KPPN)						SPM Gaji ke-13	4	SPM Gaji ke-13 diterima di KPPN
11	Menerima SP2D Gaji ke 13 dari KPPN						Dokumen SP2D dan Giro Cek	6	SP2D Gaji ke-13
12	Mengarsipkan SPM/SP2D Uang Gaji bulan ke-13	Selesa					Dokumen SPM/SP2D	6	SPM/SP2D Gaji bulan ke-13

J PENGAJUAN GAJI TERUSAN/ UANG DUKA									
No	Aktivitas	Pengadminis- trasi Belanja Pegawai	Pelaksana				Mutu Baku		
			PPABP	PPSPM	PPK	KPA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
1	Menerima dokumen pengajuan Uang Muka/Persekot Gaji	Mulai					SK Mutasi	1	Dosir Pegawai
2	Membuat daftar Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas menggunakan aplikasi belanja pegawai dan menyusun kelengkapan daftar gaji.						Surat Ket. Kematian Wafat/Tewas	2	Daftar Uang Duka Wafat/Tewas
3	Mengoreksi Uang Duka Wafat/Tewas dan kelengkapannya.						Daftar Uang Duka Wafat/Tewas	2	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	2	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	3	SPTJM Uang Duka Wafat/Tewas
6	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas.						SPTJM Uang Duka Wafat/Tewas	3	SPP Uang Duka Wafat/Tewas
7	Menandatangani Surat Perintah Pembayaran (SPP) Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas						SPTJM Uang Duka Wafat/Tewas	3	SPP Uang Duka Wafat/Tewas
8	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas.						SPM Uang Duka Wafat/Tewas	3	SPM Uang Duka Wafat/Tewas
9	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas.						SPM Uang Duka Wafat/Tewas	3	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	4	SPM Uang Duka Wafat/Tewas diterima di KPPN
11	Menerima SP2D Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas.						Dokumen SP2D Uang Duka Wafat/Tewas	6	SP2D Uang Duka Wafat/Tewas
12	Mengarsipkan SPM/SP2D Uang Duka Wafat/Tewas	Selesai					Dokumen SPM/SP2D	6	SPM/SP2D Uang Duka Wafat/Tewas

K PENGAJUAN UANG MAKAN								
No	Aktivitas	Pengadminis- trasi Belanja Pegawai	Pelaksana			Mutu Baku		
			PPABP	PPSPM	PPK	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
1	Menerima rekapitulasi absensi dari Sub Bag. Kepegawaian setiap awal bulan.	Mulai				Rekapitulasi Absensi	1	Rekapitulasi Absensi
2	Membuat Daftar uang makan menggunakan aplikasi belanja pegawai			Tidak		Rekapitulasi Absensi	2	Daftar Uang Makan
3	Mengoreksi daftar Uang Makan dan kelengkapannya.					Daftar Uang Makan	2	Daftar Uang Makan
4	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Makan					Daftar Uang Makan dan SPTJM	3	SPP Uang Makan
5	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Makan.		Tidak			Daftar Uang Makan dan SPTJM	3	SPP Uang Makan
6	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) uang makan PNS			Ya		Daftar Uang Makan, SPTJM dan SPP	3	SPM Uang Makan
7	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP).					Daftar Uang Makan, SPTJM, SSP	3	SPM Uang Makan
8	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara KPPN).					SPM Uang Makan	4	SPM Uang Makan diterima di KPPN
9	Menerima SP2D penarikan Uang Makan.	Selesai				Dokumen SP2D	6	SP2D Uang Makan

L SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN (SKPP)								
No	Aktivitas	Pelaksana	Pelaksana				Mutu Baku	
			PPABP	PPSPM	PPK	KPA	Persyaratan /Perlengkapan	Output
1	Menerima SK Mutasi Pegawai, SK Pensiun, SK Kematian	Mulai					SK Mutasi Pegawai, SK Pensiun, SK Kematian	SK Mutasi Pegawai, SK Pensiun, SK Kematian
2	Mencatat dan menatausahakan SK Mutasi Pegawai, SK Pensiun, SK Kematian ke Aplikasi Belanja Pegawai						SK Mutasi Pegawai, SK Pensiun, SK Kematian	SK Mutasi Pegawai, SK Pensiun, SK Kematian
3	Membuat surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP)						SKPP	SKPP
4	Mengoreksi dan Menandatangani SKPP						SKPP	SKPP
5	Mengirimkan SKPP ke KPPN						SKPP	SKPP
6	Menerima SKPP dari KPPN						SKPP	SKPP
7	Mengirimkan SKPP ke Pegawai ybs						SKPP	SKPP
8	Mengarsipkan SKPP	Selesai					SKPP	SKPP