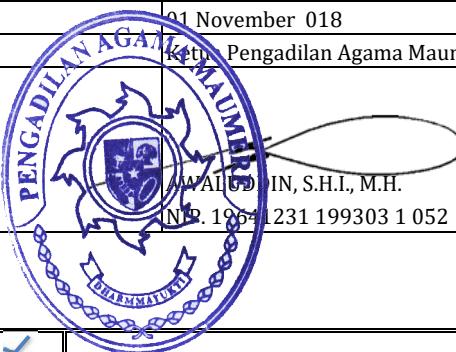




PENGADILAN AGAMA MAUMERE
Jl. Diponegoro Wolomarang Alok Barat
Tlp. (0382) 21134, Fax. (0382)
Email: pa.maumere@gmail.com
Website : www.pa-maumere.go.id

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	Ketua Pengadilan Agama Maumere



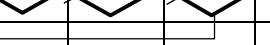
WAHIDUDIN, S.H.I., M.H.
NP. 19641231 199303 1 052

Dokumen Master	:	✓	
Dokumen Terkendali	:		Nomor Salinan : — — —
Dokumen Tak Terkendali	:		
Dokumen Kadaluarsa	:		

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

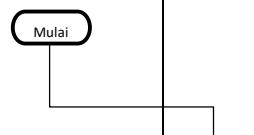
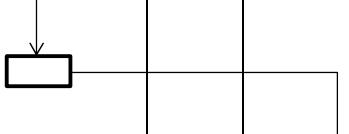
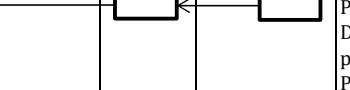
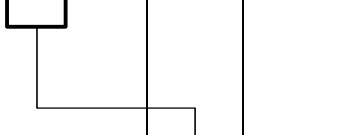
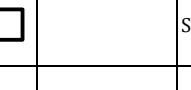
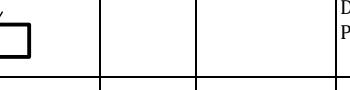
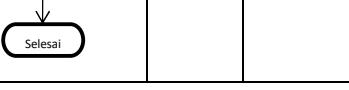
Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Keuangan No.190 Tahun 2012 2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No.02 Tahun 2012	Kualifikasi Pelaksana : 1. S1 - Sederajat 2. SMA - Sederajat
Keterkaitan : 1. SOP Bendahara Pengeluaran	Peralatan/Perlengkapan : Lemari Arsip, Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Buku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

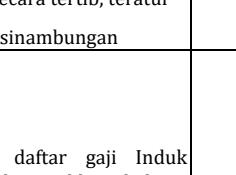
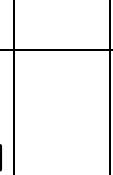
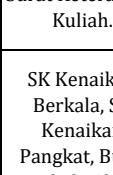
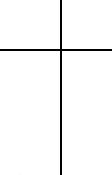
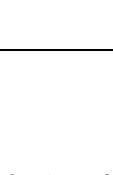
A PENGAJUAN UANG MUKA KERJA (UP)								
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadmindis trasi Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	KPA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)					Rencana Penggunaan Anggaran	1	Rencana Penggunaan Anggaran
2	Membuat Surat Pernyataan 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				Mutu Baku		
		Pengadmindis trasi Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	KPA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat Surat Rincian Permintaan GUP					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).					SP2D GUP	5	SP2D GUP diarsipkan

C Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP)								
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Penroses Anggaran Butin	PPSPM	PPK	KPA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
1	Membuat Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana uang persediaan			 Mulai		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				 Tidak	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)	 ↓			 Tidak	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	 ↓			 Ya	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
1	Menginput bukti-bukti pengeluaran TUP ke Aplikasi SILABI				Kuitansi, Faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	1
2	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP				SRP TUP	1
3	Menandatangani Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP				SRP TUP	1
4	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP Nihil				Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK dan Daftar Rincian Permintaan Pembayaran PTUP	2
5	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP Nihil				SPP PTUP, DRPP, Kuitansi/faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	2
6	Membuat SPM Nihil Tambahan Uang Persediaan				SPP PTUP, DRPP, Kuitansi/faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	3
7	Menandatangani SPM Nihil Tambahan Uang Persediaan				SPM PTUP	3
8	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Nihil Tambahan Uang Persediaan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)				SPM PTUP	4
9	Menerima SP2D Pertanggungjawaban TUP ke KPPN				Dokumen SP2D PTUP	5
10	Mengarsipkan SPM dan SP2D Pertanggungjawaban TUP				Dokumen SP2D PTUP	5

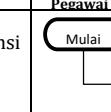
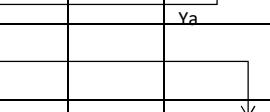
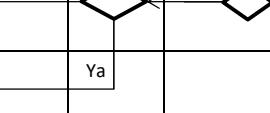
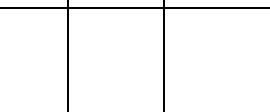
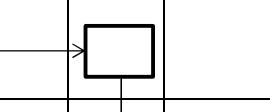
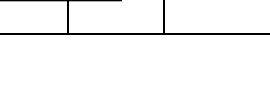
F PENGAJUAN NIHIL UANG PERSEDIAAN (UP NIHIL)							
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemroses Anggaran Rutin	PPSPM	PPK	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	
					Hari Ke	Output	
1	Menginput bukti-bukti pengeluaran UP ke Aplikasi SILABI				Kuitansi, Faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	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				SPM 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				Dokumen SP2D PUP	5	SP2D PUP

PENGAJUAN GAJI INDUK										
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pengadmindis trasi Belanja Pegawai	PPABP	PPSPM	PPK	KPA	Persyaratan /Perlengkapan	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						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.					Tidak	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					Ya	Gaji Induk	3	SPP Gaji Induk	
8	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji Induk					Tidak		SPP Gaji Induk	3	SPP Gaji Induk
9	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Induk.					Ya		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							Dokumen SP2D	15	SP2D Gaji Induk

H PENGAJUAN GAJI SUSULAN, KEKURANGAN GAJI								
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadm inistrasi	PPABP	PPSPM	PPK	KPA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke
1	Menerima dokumen Gaji Susulan/kekurangan Gaji Pegawai						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.					Tidak	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.					Ya	SPTJM Gaji Susulan/Kekurangan Gaji	3 SPP Gaji Susulan/Kekurangan Gaji
7	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji Susulan/Kekurangan Gaji.	Tidak				Ya	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 Perpendaharaan 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						Dokumen SPM/SP2D	6 SPM/SP2D Gaji Susulan/Kekurangan Gaji

PENGAJUAN GAJI KE 13									
No	Aktivitas	Pengalaman istrasi Belanja Pegawai	Pelaksana				Mutu Baku		
			PPABP	PPSPM	PPK	KPA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	
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.						Surat Edaran Menteri Keuangan dan Daftar Gaji bulan	2	Daftar Gaji ke-13
3	Mengoreksi daftar gaji ke 13 dan kelengkapannya.						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.						Daftar Gaji bulan ke-13	2	SPTJM Gaji ke 13
5	Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Gaji ke 13 .						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						Dokumen SPM/SP2D	6	SPM/SP2D Gaji bulan ke-13
							Selesai		

PENGAJUAN GAJI TERUSAN/ UANG DUKA									
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengadmindis trasi Belanja Pegawai	PPABP	PPSPM	PPK	KPA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	
1	Menerima dokumen pengajuan Uang Muka/Persekot Gaji						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						Dokumen SPM/SP2D	6	SPM/SP2D Uang Duka Wafat/Tewas

K PENGAJUAN UANG MAKAN		Pelaksana				Mutu Baku		
No	Aktivitas	Pengadmindistrasi Belanja Pegawai	PPABP	PPSPM	PPK	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima rekapitulasi absensi dari Sub Bag. Kepegawaian setiap awal bulan.					Rekapitulasi Absensi	1	Rekapitulasi Absensi
2	Membuat Daftar uang makan menggunakan aplikasi belanja pegawai					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.					Daftar Uang Makan dan SPTJM	3	SPP Uang Makan
6	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) uang makan PNS					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.					Dokumen SP2D	6	SP2D Uang Makan

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