



PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS I A

Jl. Laksamana. Yos Sudarso No. 49 A Telp./Fax. (0481) – 21018
WATAMPONE

Website : www.pa-watampone.net
Email : watampone@pta-makassarkota.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN ANGGARAN

Nomor	SOP/AS/25
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone
	 Drs. H. PANDI, S.H., M.H. NIP. 19601231.199003.1.033

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Persekma No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. - Peraturan Presiden No. 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga. - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.02/2015 Tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran - Peraturan Menteri Keuangan No. 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015. - Peraturan Menteri Keuangan No. 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja - 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 - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - Surat Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 362/SEK/HM.02.3/12/2016 tentang Pengisian Aplikasi Sistem Informasi REncana Umum Pengadaan (SIRUP) - Peraturan Kepala LKPP Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	- S-2 Manajemen - S-1 Ekonomi Akuntansi/Manajemen - S-1 komputer - S-1 Hukum

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			Ket.
		Kasubbag Umum & Keu.	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	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Anggaran Rutin	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				Surat Perintah Membayar UP, Surat Pernyataan Uang Muka UP	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	Pengadmi strasi Anggaran Rutin	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
			PPSPM	PPK	KPA	Perlengkapan	Waktu	Output	
C	PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)								
1	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) GUP	<pre>graph TD Start([Start]) --> 1[Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) GUP] 1 --> 2{Menandatangani Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) GUP} 2 -- Tidak --> 1 2 -- Ya --> 3[Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GUP] 3 --> 4{Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GUP} 4 -- Tidak --> 3 4 -- Ya --> 5[Membuat SPM Ganti Uang Persediaan (GUP)] 5 --> 6{Menandatangani SPM Ganti Uang Persediaan (GUP)} 6 -- Tidak --> 5 6 -- Ya --> 7[Mengirimkan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (GUP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)] 7 --> 8[Menerima SP2D Ganti Uang Persediaan (GUP)] 8 --> 9[Mengarsipkan SP2D Ganti Uang Persediaan (GUP)] 9 --> End([End])</pre>		Kuitansi, Faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif 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 Perintah 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
		Pemroses 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	
2	Menandatangani Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dana persediaan					Konsep Rincian Kebutuhan Kegiatan	20 menit	Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencukupi dari dana	
3	Membuat surat permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP)					Rincian Rencana Penggunaan Anggaran, LRA, 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 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	SPP 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	Perlengkapan	Waktu	Output	
E PENGAJUAN NIHIL TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP NIHIL)								
1	Menginput bukti-bukti pengeluaran TUP ke Aplikasi SILABI	<pre>graph TD Start([Start]) --> P1[1. Menginput bukti-bukti pengeluaran TUP ke Aplikasi SILABI] P1 --> P2[2. Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP] P2 --> D1{ } D1 --> P3[3. Menandatangani Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP] D1 --> P4[4. Membuat Surat Permintaan Pembayaran SPP TUP Nihil] P3 --> D2{ } D2 --> P5[5. Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran SPP TUP Nihil] D2 --> P6[6. Membuat SPM Nihil Tambahan Uang Persediaan] P4 --> D3{ } D3 --> P7[7. Menandatangani SPM Nihil Tambahan Uang Persediaan] D3 --> P8[8. Mengirim Surat Perintah Membayar SPM Nihil Tambahan Uang Persediaan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara KPPN] P5 --> D4{ } D4 --> P9[9. Menerima SP2D Pertanggungjawaban TUP dari KPPN] D4 --> P10[10. Mengarsipkan SPM dan SP2D Pertanggungjawaban TUP] P6 --> D5{ } D5 --> P10 P7 --> D6{ } D6 --> P10 P8 --> D7{ } D7 --> P10 P9 --> End([End]) P10 --> End</pre>	Kuitansi, Faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	20 menit	SRP TUP			
2	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP				SRP TUP	10 menit	DRPP TUP	
3	Menandatangani Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP				SRP TUP	10 menit	DRPP TUP	
4	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP Nihil				Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK dan Daftar DRPP PTUP	10 menit	SPP PTUP	
5	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP Nihil				SPP PTUP, DRPP, Kuitansi/faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	10 menit	SPP PTUP	
6	Membuat SPM Nihil Tambahan Uang Persediaan				SPP PTUP, DRPP, Kuitansi/faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	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	Perlengkapan	Waktu	Output		
F PENGAJUAN SPM LANGSUNG (LS) BELANJA BARANG/MODAL									
1	Membuat Ringkasan Kontrak dan Surat Pernyataan Tanggung		Penawaran, BA Negosiasi, BA Evaluasi, SPK	20 menit	Ringkasan Kontrak				
2	Menandatangani Ringkasan Kontrak dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab				Ringkasan Kontrak	10 menit	Ringkasan Kontrak		
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)				Ringkasan Kontrak	10 menit	SPP LS Kontrak		
4	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)				SPP LS Kontrak	10 menit	SPP LS Kontrak		
5	Membuat SPM LS/Kontrak				SPP LS Kontrak	10 menit	SPM LS Kontrak		
6	Menandatangani SPM LS/Kontrak				SPM LS Kontrak	10 menit	SPM LS Kontrak		
7	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) LS/Kontrak ke Kantor Pelayanan				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	Perlengkapan	Waktu	Output	
G PENGAJUAN NIHL UANG PERSEDIAAN (UP NIHL)								
1	Menginput bukti-bukti pengeluaran UP ke Aplikasi SILABI				Kuitansi, Faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif 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 Nominatif pembayaran PPPK dan Daftar Rincian Permintaan Pembayaran PUP	10 menit	SPP UP Nihil	
5	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP Nihil				SPP PUP, DRPP, Kuitansi/faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	10 menit	SPP UP Nihil	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Pengadminis trasi Belanja Pegawai	PPABP	PPSPM	PPK	KPA	Perengkapan	Waktu		Output
H GAJI INDUK										
1	Melakukan pencatatan dan penatausahaan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur dan berkesinambungan						SK KGB, SK Kenaikan Pangkat, Buku Nikah, Akta Kelahiran Anak dan SK Mutasi, Surat Keterangan Kuliah.	20 menit	Data Pegawai	
2	Membuat daftar gaji Induk menggunakan aplikasi belanja pegawai						SK KGB, SK Kenaikan Pangkat, Buku Nikah, Akta Kelahiran Anak dan SK Mutasi, Surat Keterangan Kuliah.	20 menit	Daftar Gaji Induk	
3	Menyusun kelengkapan daftar gaji setiap awal bulan						SK KGB, SK Kenaikan Pangkat, Buku Nikah, Akta Kelahiran Anak dan SK Mutasi, Surat Keterangan Kuliah.	20 menit	Daftar Gaji Induk	
4	Mengoreksi daftar gaji induk dan kelengkapannya.						Gaji Induk, SSP dan SPTJM	20 menit	Daftar Gaji Induk	
5	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji Induk						Gaji Induk	10 menit	SPP Gaji Induk	
6	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji Induk						SPP Gaji Induk	10 menit	SPP Gaji Induk	
7	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Induk.						Gaji Induk	10 menit	SPM Gaji Induk	
8	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Induk.						Gaji Induk	10 menit	SPM Gaji Induk	
9	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Induk ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)						Gaji Induk	1 hari	SPM Gaji Induk diterima KPPN	
10	Menerima SP2D gaji induk dari KPPN						Dokumen SP2D	1 minggu	SP2D Gaji Induk	
11	Mengarsipkan SPM/SP2D gaji induk dari KPPN						Dokumen SP2D	10 menit	SP2D Gaji Induk	

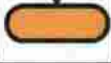
Waktu yang diperlukan : 8 hari 2 jam 30 menit

No	Kegiatan	Pengadmi nistrasi Belanja Pegawai	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
			PPABP	PPSPM	PPK	KPA	Perengkapan	Waktu	Output	
I GAJI SUSULAN, KEKURANGAN GAJI										
1	Menerima dokumen Gaji Susulan/kekurangan Gaji Pegawai	<pre>graph TD Start([Start]) --> 1[1. Menerima dokumen Gaji Susulan/kekurangan Gaji Pegawai] 1 --> 2[2. Membuat daftar gaji susulan/kekurangan gaji menggunakan aplikasi belanja pegawai dan menyusun kelengkapan daftar gaji] 2 --> 3{3. Mengoreksi daftar gaji susulan/kekurangan gaji} 3 -- Ya --> 4[4. Membuat Surat Permintaan Pembayaran SPP Gaji Susulan/Kekurangan Gaji] 3 -- Tidak --> 2 4 --> 5{5. Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran SPP Gaji Susulan/Kekurangan Gaji} 5 -- Ya --> 6[6. Membuat Surat Perintah Membayar SPM Gaji Susulan/Kekurangan Gaji] 5 -- Tidak --> 4 6 --> 7{7. Menandatangani Surat Perintah Membayar SPM Gaji Susulan/Kekurangan Gaji} 7 -- Ya --> 8[8. Mengirim Surat Perintah Membayar SPM Gaji Susulan/Kekurangan Gaji ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara KPPN] 7 -- Tidak --> 6 8 --> 9[9. Menerima SP2D Gaji Susulan/Kekurangan Gaji] 9 --> 10[10. Mengarsipkan SPM/SP2D Gaji Susulan/Kekurangan Gaji] 10 --> End([End])</pre>	SKPP, SK KGB, SK Kenaikan Pangkat, Buku Nikah, Akta Kelahiran Anak, KP4 dan SK Mutasi	10 menit	Dosir Pegawai					
2	Membuat daftar gaji susulan/kekurangan gaji menggunakan aplikasi belanja pegawai dan menyusun kelengkapan daftar gaji		SKPP, SK KGB, SK Kenaikan Pangkat, Buku Nikah, Akta Kelahiran Anak, KP4 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 Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji Susulan/Kekurangan Gaji.		SPTJM Gaji Susulan/ Kekurangan Gaji	10 menit	SPP Gaji Susulan/ Kekurangan Gaji					
5	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji Susulan/Kekurangan Gaji.		SPP Gaji Susulan/Kekuranga n Gaji	10 menit	SPP Gaji Susulan/ Kekurangan Gaji					
6	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Susulan/Kekurangan Gaji.		SPP Gaji Susulan/ Kekurangan Gaji	10 menit	SPM Gaji Susulan/ Kekurangan Gaji					
7	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Susulan/Kekurangan Gaji.		SPM Gaji Susulan/ Kekurangan Gaji	10 menit	SPM Gaji Susulan/ Kekurangan Gaji					
8	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					
9	Menerima SP2D Gaji Susulan/Kekurangan Gaji		Dokumen SP2D	1 minggu	SP2D Gaji Susulan/ Kekurangan Gaji					
10	Mengarsipkan 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	Pengadmi nistrasi Belanja Pegawai	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
			PPABP	PPSPM	PPK	KPA	Perengkapan	Waktu	Output	
J	UANG MUKA / PERSEKOT GAJI									
1	Menerima dokumen pengajuan Uang Muka/Persekot Gaji						SK Mutasi	10 menit	Dosir 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 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	
5	Menandatangani 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	
6	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	
7	Menandatangani 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	
8	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	
9	Menerima SP2D Uang Muka/Persekot Gaji						Dokumen SP2D dan Giro Cek	1 minggu	SP2D Uang Muka/ Persekot Gaji	
10	Mengarsipkan 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

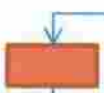
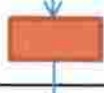
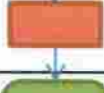
No	Kegiatan	Pengadmi nistrasi Belanja Pegawai	Pelaksana				Mutu Baku			Keterang an
			PPABP	PPSPM	PPK	KPA	Perengkapan	Waktu	Output	
K	GAJI KE 13 (TIGA BELAS)									
1	Menerima Surat Edaran Pembayaran Gaji bulan ke-13						Surat Edaran Menteri Keuangan	5 menit	SE Pembayaran Gaji bulan ke- 13	
2	Membuat 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 Permintaan Pembayaran (SPP) gaji ke 13.						Daftar Gaji SSP dan SPTJM Gaji ke- 13	10 menit	SPP Gaji ke- 13	
5	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) gaji ke 13.						SPP Gaji ke-13	20 menit	SPP Gaji ke- 13	
6	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) gaji ke 13 .						SPP Gaji ke-13	10 menit	SPM Gaji ke- 13	
7	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) gaji ke 13.						SPM Gaji ke-13	10 menit	SPM Gaji ke- 13	
8	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara KPPN)						SPM Gaji ke-13	1 hari	SPM Gaji ke- 13 diterima di KPPN	
9	Menerima SP2D Gaji ke 13 dari KPPN						Dokumen SP2D dan Giro Cek	1 minggu	SP2D Gaji ke- 13	
10	Mengarsipkan SPM/SP2D Uang Gaji bulan ke-13						Dokumen SPM/SP2D	10 menit	SPM/SP2D Gaji bulan ke- 13	
Waktu yang diperlukan : 8 hari 2 jam 5 menit										

L	GAJI TERUSAN, UANG DUKA WAFAT / TEWAS								
1	Menerima dokumen pengajuan Uang Muka/Persekot Gaji	Mulai					SK Mutasi	15 menit	Dosir Pegawai
2	Membuat daftar Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas menggunakan aplikasi belanja pegawai dan menyusun kelengkapan daftar gaji.					Tidak	Surat Ket. Kematian Wafat/Tewas	30 menit	Daftar Uang Duka Wafat/Tewas
3	Mengoreksi Uang Duka Wafat/Tewas dan kelengkapannya.					Ya	Daftar Uang Duka Wafat/Tewas	15 menit	Daftar Uang Duka Wafat/Tewas dikoreksi
4	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas.					Tidak	Daftar Uang Duka Wafat/Tewas dikoreksi	30 menit	SPTJM Uang Duka Wafat/Tewas
5	Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas.					Ya	SPTJM, Daftar Uang Duka Wafat/Tewas	15 menit	SPTJM Uang Duka Wafat/Tewas
6	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas.					Ya	SPTJM Uang Duka Wafat/Tewas	30 menit	SPP Uang Duka Wafat/Tewas
7	Menandatangani Surat Perintah Pembayaran (SPP) Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas					Tidak	SPTJM Uang Duka Wafat/Tewas	15 menit	SPP Uang Duka Wafat/Tewas
8	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas.					Ya	SPM Uang Duka Wafat/Tewas	30 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	60 menit	SPM Uang Duka Wafat/Tewas diterima di KPPN
11	Menerima SP2D Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas.						Dokumen SP2D Uang Duka Wafat/Tewas	15 menit	SP2D Uang Duka Wafat/Tewas
12	Mengarsipkan SPM/SP2D Uang Duka Wafat/Tewas						Dokumen SPM/SP2D	15 menit	SPM/SP2D Uang Duka Wafat/Tewas

Waktu Yang Diperlukan : 8 Hari 2 jam 30 menit

M UANG MAKAN PNS									
1	Menerima rekapitulasi absensi dari Sub Bag. Kepegawaian setiap awal bulan.	Mulai					Rekapitulasi Absensi	15 menit	Rekapitulasi Absensi
2	Membuat Daftar uang makan menggunakan aplikasi belanja pegawai				Tidak		Rekapitulasi Absensi	30 menit	Daftar Uang Makan
3	Mengoreksi daftar Uang Makan dan kelengkapannya.				Ya		Daftar Uang Makan	15 menit	Daftar Uang Makan
4	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Makan						Daftar Uang Makan dan SPTJM	30 menit	SPP Uang Makan
5	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Makan.				Tidak		Daftar Uang Makan dan SPTJM	10 menit	SPP Uang Makan
6	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) uang makan PNS				Ya		Daftar Uang Makan, SPTJM dan SPP	15 menit	SPM Uang Makan
7	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP).						Daftar Uang Makan, SPTJM, SSP	10 menit	SPM Uang Makan
8	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara KPPN).						SPM Uang Makan	60 menit	SPM Uang Makan diterima di KPPN
9	Menerima SP2D penarikan Uang Makan.						Dokumen SP2D	15 menit	SP2D Uang Makan
10	Mengarsipkan SPM/SP2D Uang Makan					Selesai	Dokumen SPM/SP2D	15 menit	SPM/SP2D Uang Makan
Waktu Yang Diperlukan : 2 Hari									

N SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN (SKPP)									
1	Menerima SK Mutasi Pegawai, SK Pensiun, SK Kematian	Mulai					SK Mutasi Pegawai, SK Pensiun, SK Kematian	15 menit	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	30 menit	SK Mutasi Pegawai, SK Pensiun, SK Kematian
3	Membuat surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP)				Tidak		SKPP	30 menit	SKPP
4	Mengoreksi dan Menandatangani SKPP				Ya		SKPP	15 menit	SKPP

5	Mengirimkan SKPP ke KPPN						SKPP	60 menit	SKPP
6	Menerima SKPP dari KPPN						SKPP	60 menit	SKPP
7	Mengirimkan SKPP ke Pegawai ybs						SKPP	30 menit	SKPP
8	Mengarsipkan SKPP						SKPP	15 menit	SKPP
Waktu Yang Diperlukan : 3 Hari									

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengadministrasi Belanja Pegawai	Operator	Kasubag. Umum & Keu	KPA	Ketua PA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
O	TUNJANGAN KHUSUS KINERJA (TKK)								
1	Menerima rekapitulasi absensi dari Sub Bag. Kepegawaian setiap awal bulan melalui aplikasi Komdanas.	Mulai					Rekapitulasi Absensi	30 menit	Rekapitulasi Absensi
2	Membuat daftar nominatif Tunjangan Khusus Kinerja(TKK), Kuitansi, dan SPTJM dari Aplikasi Komdanas.						Rekapitulasi Absensi	30 menit	Daftar Nominatif/ Tanda Terima remunerasi Job Grade Pegawai
3	Mengunci rekapitulasi permintaan TKK melalui Aplikasi Komdanas.						Daftar Nominatif/ Tanda Terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kuitansi dan SPTJM	10 menit	Daftar Nominatif/ Tanda Terima remunerasi Job Grade Pegawai
4	Menandatangani Daftar Nominatif Tunjangan Khusus Kinerja (TKK) oleh setiap pegawai yang menerima Tunjangan Khusus Kinerja(TKK), SPTJM dan Kuitansi						Daftar Nominatif/ Tanda Terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kuitansi dan SPTJM	60 menit	Daftar Nominatif/ Tanda Terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kuitansi dan SPTJM
6	Menyerahkan permintaan TKK ke Sub Bag Umum untuk dikirim ke PTA. Makassar						Kuitansi, Tanda Terima TKK, Rekap Berdasarkan Job Grade, Rekapitulasi Absensi, Rekapitul Daftar Hadir, SPTJM, Surat Keterangan Sakit dan Rekening Koran bulan Sebelumnya	60 menit	Permintaan TKK dikirim.

7	Mengarsipkan permintaan TKK					Kuitansi, Tanda Terima TTK, Rekap Berdasarkan Job Grade, Rekapitulasi Absensi, Rekapitul Daftar Hadir, SPTJM, Surat Keterangan Sakit dan Rekening Koran bulan Sebelumnya	15 menit	Permintaan TKK dikirim.
Waktu Yang Diperlukan : 3 Hari								