



MAHKAMAH AGUNG RI
Pengadilan Agama Amuntai
Jl. Empu Mandastana No. 10
Amuntai, 71418

Nomor SOP	SOP/AS/22
Tanggal Pembuatan	04/09/2017
Tanggal Revisi	06/10/2020
Tanggal Efektif	06/10/2020
Disahkan oleh	Ketua PA. Amuntai Rusdiansyah, S. Ag. NIP. 19700906 199803 1 004

SOP PENCAIRAN ANGGARAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1 PMK 109 Tahun 2009 Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi, Penilaian, dan Pelaporan 2 Perpres no 54 Thn 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3 Perka LKPP No 13 Tahun 2012 Tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 4 Persekma No 02 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan MA.RI dan Peradilan di Bawahnya 5 pmk 190 tahun 2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara 6 PMK No. 249 Tahun 2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara /Lembaga 7 Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 Sarjana Sederajat 2. D-3 Diploma Sederajat 3. SMA Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 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

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Umum & Keu	PPK	KPA	Team	Ketua. PA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
A PENYUSUNAN RENCANA PENGGUNAAN ANGGARAN (RPA)									
1	Menerima DIPA dan RKA-KL						RKA-KL dan DIPA	1	RKA-KL DIPA
2	Membuat Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)						RKA-KL dan DIPA	1	Konsep Rencana Penggunaan Anggaran
3	Pembahasan Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)						Konsep RPA	1	Rencana Penggunaan Anggaran
4	Menandatangani Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)						Rencana Penggunaan Anggaran	2	Rencana Penggunaan Anggaran
5	Menyerahkan Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)						Rencana Penggunaan Anggaran	2	Rencana Penggunaan Anggaran

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Umum & Keu	PPK	KPA	Team	Ketua. PA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
								Hari Ke	
B PENGAJUAN UANG MUKA KERJA (UP)									
1	Menerima Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)						Rencana Penggunaan Anggaran	1	Rencana Penggunaan Anggaran
2	Membuat Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)			Tidak			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)				Ya		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)			Ya			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)
C PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)									
1	Membuat Surat Rincian Permintaan GUP						Kuitansi, Faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPPK	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				Ya		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)			Ya			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

No	Aktivitas	Pelaksana					Persyaratan /Perengkapan	Mutu Baku	
		Kasubbag Umum & Keu	PPK	KPA	Team	Ketua. PA		Waktu Hari Ke	Output
D TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)									
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	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 NIHIL TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP NIHIL)									
1	Menginput bukti-bukti pengeluaran TUP ke Aplikasi SILABI						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

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Umum & Keu & Pelapora	PPK	KPA	Team	Ketua. PA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
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						Pajak, SSP dan D	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						Dokumen SP2D PTUP	5	SP2D PTUP
E PENGAJUAN SPM LANGSUNG (LS) BELANJA BARANG/MODAL									
1	Membuat Ringkasan Kontrak dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja SPM Langsung						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
2	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung						Ringkasan Kontrak	2	SPP LS Kontrak
2	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung						SPP LS Kontrak	2	SPP LS Kontrak
3	Membuat SPM LS/Kontrak						SPP LS Kontrak	3	SPM LS Kontrak
3	Menandatangani SPM LS/Kontrak						SPM LS Kontrak	3	SPM LS Kontrak
4	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) LS/Kontrak ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).						SPM LS Kontrak	4	SPM LS Kontrak diterima KPPN
5	Mengambil SP2D LS/Kontrak .						Dokumen SP2D LS Kontrak	5	SP2D LS Kontrak
F PENGAJUAN NIHIL UANG PERSEDIaan (UP NIHIL)									
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

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Umum & Keu & Pelapora	PPK	KPA	Team	Ketua, PA	Persyaratan /Perengkapan	Waktu Hari Ke	Output
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						Dokumen SP2D PUP	5	SP2D PUP
G 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 Kenaikan Berkala, SK Kenaikan Pangkat, Buku Nikah, Akta Kelahiran Anak dan SK Mutasi, Surat Keterangan	1	Data Pegawai
2	Membuat daftar gaji induk menggunakan aplikasi belanja pegawai						SK Kenaikan Berkala, SK Kenaikan Pangkat,	1	Daftar Gaji Induk
3	Menyusun kelengkapan daftar gaji setiap awal bulan						SK Kenaikan Berkala, SK	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
6	Menandatangani Pengajuan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) daftar gaji induk.						Gaji Induk	2	SPTJM 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
12	Mengarsipkan SPM/SP2D gaji induk dari KPPN						Dokumen SP2D	15	SP2D Gaji Induk

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Umum & Keu	PPK	KPA	Team	Ketua. PA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
H GAJI SUSULAN, KEKURANGAN GAJI									
1	Menerima dokumen Gaji Susulan/kekurangan Pegawai						SKPP, SK Kenaikan Berkala, SK Kenaikan	1	Dosir Pegawai
2	Membuat daftar gaji susulan/kekurangan pegawai dan menyusun kelengkapan daftar gaji						SKPP, SK Kenaikan Berkala, SK Kenaikan Pangkat, Buku Nikah, Akta	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						Dokumen SPM/SP2D	6	SPM/SP2D Gaji Susulan/Kekurangan Gaji
I UANG MUKA / PERSEKOT GAJI									
1	Menerima dokumen pengajuan Uang Muka/Persekot Gaji						SK Mutasi	1	Dosir Pegawai
2	Membuat uang muka/persekot gaji menggunakan aplikasi belanja pegawai dan menyusun kelengkapan daftar gaji.						SK Mutasi	2	Daftar Uang Muka/Persekot Gaji
3	Mengoreksi Uang Muka/Persekot Gaji dan kelengkapannya.						SSP dan Daftar Uang Muka/Persekot	2	SSP dan Daftar Uang Muka/Persekot Gaji
4	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Uang Muka/Persekot Gaji dan kelengkapannya.						Daftar Uang Muka/Persekot Gaji	2	SPTJM Uang Muka/Persekot Gaji
5	Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Uang Muka/Persekot Gaji dan kelengkapannya.						SSP dan Daftar Uang Muka/Persekot Gaji	3	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	3	SSP, SPTJM, SPP dan Daftar Uang Muka/Persekot Gaji
7	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Muka/Persekot Gaji.						SSP, SPTJM dan Daftar Uang Muka/Persekot	3	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	3	SSP, SPTJM, SPP, SPM dan Daftar Uang Muka/Persekot Gaji

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Umum & Keu	PPK	KPA	Team	Ketua. PA	Persyaratan /Perengkapan	Waktu Hari Ke	Output
9	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Muka/Persekot Gaji.						SSP, SPTJM, SPP, SPM dan Daftar Uang Muka/Persekot	3	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	4	SSP, SPTJM, dan SPM Uang Muka/Persekot Gaji
11	Menerima SP2D Uang Muka/Persekot Gaji						Dokumen SP2D dan Giro Cek	6	SP2D Uang Muka/Persekot Gaji
12	Mengarsipkan SPM/SP2D Uang Muka/Persekot Gaji						Dokumen SPM/SP2D	6	SPM/SP2D Uang Muka/Persekot Gaji
J GAJI KE 13 (TIGA BELAS)									
1	Menerima Surat Edaran Pembayaran Gaji bulan ke-13						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	2	Daftar Gaji ke-13
3	Mengoreksi daftar gaji ke 13 dan kelengkapannya.						Daftar Gaji bulan ke-13 dan SSP	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.						SPP Gaji ke-13	3	SPP Gaji ke-13
8	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) gaji ke 13.						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
K GAJI TERUSAN, UANG DUKA WAFAT / TEWAS									
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 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

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Umum & Keu	PPK	KPA	Team	Ketua. PA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	Output
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	6	SP2D Uang Duka Wafat/Tewas
12	Mengarsipkan SPM/SP2D Uang Duka Wafat/Tewas						Dokumen SPM/SP2D	6	SPM/SP2D Uang Duka Wafat/Tewas
L UANG MAKAN PNS									
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					Tidak	Rekapitulasi Absensi	2	Daftar Uang Makan
3	Mengoreksi daftar Uang Makan dan kelengkapannya.					Ya	Daftar Uang Makan	2	Daftar Uang Makan
4	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).					Ya	Daftar Uang Makan	2	SPTJM Uang Makan
5	Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).					Tidak	Daftar Uang Makan	3	SPTJM Uang Makan
6	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Makan					Ya	Daftar Uang Makan dan SPTJM	3	SPP Uang Makan
7	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Makan.					Tidak	Daftar Uang Makan dan SPTJM	3	SPP Uang Makan
8	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) uang makan PNS					Ya	Daftar Uang Makan, SPTJM dan SPP	3	SPM Uang Makan
9	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP).						Daftar Uang Makan, SPTJM, SSP	3	SPM Uang Makan
10	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).						SPM Uang Makan	4	SPM Uang Makan diterima di KPPN
11	Menerima SP2D penarikan Uang Makan.						Dokumen SP2D	6	SP2D Uang Makan
M UANG LEMBUR									
1	Membuat Surat Perintah Kerja (SPK) Lembur.						Rekapitulasi Absensi Lembur	1	Rekapitulasi Absensi Lembur
1	Menerima rekapitulasi absensi Lembur dari Sub Bag. Kepegawaian.						Rekapitulasi Absensi Lembur	1	SPK Lembur
3	Mengesahkan Absensi lembur.						Rekapitulasi Absensi Lembur	2	Rekapitulasi Absensi Lembur
4	Membuat Daftar Nominatif uang lembur dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).						Rekapitulasi Absensi Lembur	2	SPTJM Uang Lembur
5	Menandatangani Daftar Nominatif uang lembur dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).						SPTJM Uang Lembur	2	Daftar Nominatif uang lembur dan SPTJM
6	Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) Uang Lembur						Daftar Nominatif uang lembur dan SPTJM	3	SPP Uang Lembur
	Menandatangani Surat Perintah Pembayaran (SPP) Uang Lembur						SPP Uang Lembur	3	SPP Uang Lembur
7	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Lembur						SPP Uang Lembur	3	SPM Uang Lembur
	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Setoran Pajak (SSP).						SPM Uang Lembur	4	SPM Uang Lembur
8	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).						SPM Uang Lembur	5	SPM Uang Lembur
9	Mengambil SP2D dan melakukan penarikan Uang Lembur dari Bank.						Dokumen SP2D dan Giro Cek	6	SP2D Uang Lembur
12	Mengarsipkan SPM/SP2D Uang Makan						Dokumen SPM/SP2D	6	SPM/SP2D Uang Makan

N	SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN (SKPP)								
1	Menerima SK Mutasi Pegawai, SK Pensiun, SK Kematian						SK Mutasi Pegawai, SK Pensiun, SK Kematian	1	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	1	SK Mutasi Pegawai, SK Pensiun, SK Kematian
3	Membuat surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP)					Tidak	SKPP	2	SKPP
4	Mengoreksi dan Menandatangani SKPP					Ya	SKPP	2	SKPP
5	Mengirimkan SKPP ke KPPN					Ya	SKPP	3	SKPP
6	Menerima SKPP dari KPPN					Ya	SKPP	6	SKPP
7	Mengirimkan SKPP ke Pegawai ybs						SKPP	7	SKPP
8	Mengarsipkan SKPP						SKPP	7	SKPP
0	TUNJANGAN KHUSUS KINERJA (TKK)								
1	Menerima rekapitulasi absensi dari Sub Bag. Kepegawaian setiap awal bulan.						Rekapitulasi Absensi	1	Rekapitulasi Absensi
2	Membuat daftar nominatif Tunjangan Khusus Kinerja(TKK), Kuitansi, dan SPTJM.						Rekapitulasi Absensi	1	Daftar Nominatif/ Tanda Terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kuitansi dan SPTJM
3	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	3	Daftar Nominatif/ Tanda Terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kuitansi dan SPTJM
4	Memverifikasi dan mengoreksi daftar nominatif/ Tanda Terima Tunjangan Khusus Kinerja(TKK) PTA BANJARMASIN dan PA Se Kalimantan Selatan						Daftar Nominatif/ Tanda Terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kuitansi dan SPTJM	5	Daftar Nominatif/ Tanda Terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kuitansi dan SPTJM
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	8	Daftar Nominatif/ Tanda Terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kuitansi dan SPTJM
5	Mengunci rekapitulasi permintaan TKK melalui Aplikasi Komdanas PTA BANJARMASIN dan PA Se Kalimantan Selatan.						Daftar Nominatif/ Tanda Terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kuitansi dan	5	Daftar Nominatif/ Tanda Terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kuitansi dan SPTJM
6	Menyerahkan permintaan TKK PTA BANJARMASIN dan PA Se Kalimantan Selatan ke Sub Bag Umum PTA BANJARMASIN						Kuitansi, Tanda Terima TKK, Rekap Berdasarkan Job Grade,	10	Permintaan TKK dikirim.
7	Mengarsipkan permintaan TKK PTA BANJARMASIN dan PA Se Kalimantan Selatan.						Kuitansi, Tanda Terima TKK, Rekap	10	Permintaan TKK dikirim.

DOKUMEN MASTER	:		v			
DOKUMEN TERKENDALI	:			NO. SALINAN	:	- - -
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:					
DOKUMEN KADALUWARSA	:					

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