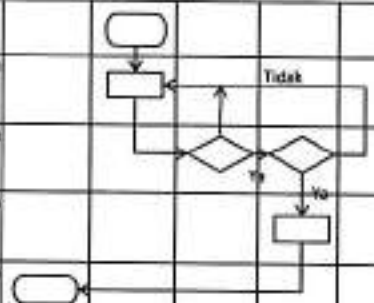


 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA</p> <p style="text-align: center;">Jl. Negara – Kandungan, Km.3,5 Desa Muring Tengah RT.03 RW.03 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa-negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan</p>	Nomor SOP	SOP/AS/25	
	Tanggal Pembuatan	02/05/2018	
	Tanggal Revisi	02/01/2019	
	Tanggal Efektif	02/01/2019	
		Kelemb. Pengadilan Agama Negara	
	Disahkan oleh	 H. Nurul Hudaib, S.Ag., M.H. NIP. 19711117 02 03312 2 003	

SOP PENCAIRAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Perpres no 54 Thn 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah PMK 109 Tahun 2009 Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi, Penilaian, dan Pelaporan Perka LKPP No 13 Tahun 2012 Tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah PMK No. 249 Tahun 2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara /Lembaga pmk 190 tahun 2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara Persekma No 02 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Belanja Negara di Lingkungan MA, RI dan Peradilan di Bawahnya Persekma No. 002 Tahun 2012 	<ol style="list-style-type: none"> S-1 Sarjana Sederajat D-3 Diploma Sederajat SMA Sederajat
Keberkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Bendahara Pengeluaran 	Lemari, Asip, Laptop, Komputer, Printer, Scanner, Buku Referensi Lainnya
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Anggaran tidak berjalan efektif	Apikasi RKA-KL dan Apikasi Belanja Pegawai

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kesubbag Umum & Keu	Kesubbag FDP	PPK	KPA	Ketax PA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari Ke	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	1 Jam	Konsep Rencana Penggunaan Anggaran
3	Pembahasan Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)						Konsep RPA	2 Jam	Rencana Penggunaan Anggaran
4	Menandatangani Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)						Rencana Penggunaan Anggaran	5 Menit	Rencana Penggunaan Anggaran
5	Menyerahkan Rencana Penggunaan Anggaran (RPA)						Rencana Penggunaan Anggaran	10 Menit	Rencana Penggunaan Anggaran



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kesibgan Umum & Kev	PJP	FPK	KPA	Keba. PA	Persyaratan /Parengkapan	Waktu Hari Ke	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)			Tidak			Rencana Penggunaan Anggaran	30 Menit	Konsep Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)
2	Menandatangani Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)						Konsep Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)	10 Menit	Surat Pernyataan Uang Muka Kerja (UP)
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP)						Surat Pernyataan UP	20 Menit	Surat Pernyataan UP
4	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan (UP)			Tidak			Surat Pernyataan UP	5 menit	Konsep Surat Permintaan Pembayaran UP
5	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP)			Ya			Konsep Surat Permintaan Pembayaran UP	30 Menit	Konsep Surat Perintah Membayar UP
6	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP)						Konsep Surat Perintah Membayar UP	5 menit	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	3 Jam	SPM UP
8	Menerima SP2D Uang Muka Kerja (UP)						SP2D Uang Muka Kerja (UP)	5 menit	SP2D Uang Muka Kerja (UP)
9	Mengarsipkan SPM/SP2D Uang Muka Kerja (UP)						SPM dan SP2D Uang Muka Kerja (UP)	10 Menit	Arsip SPM dan SP2D Uang Muka Kerja (UP)
C. PENGAJUAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)									
1	Membuat Surat Rincian Permintaan GUP			Tidak			Kuitansi, Faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominal pembayaran PPPK	30 Menit	Surat Rincian Permintaan GUP
2	Menandatangani Surat Rincian Permintaan GUP						Surat Rincian Permintaan GUP	5 menit	Surat Rincian Permintaan GUP
3	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GUP			Ya			Surat Rincian Permintaan GUP	30 Menit	SPP GUP
5	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GUP			Tidak			SPP GUP	5 menit	SPP GUP
6	Membuat SPM Ganti Uang Persediaan (GUP)						SPP GUP	30 Menit	SPM GUP
7	Menandatangani SPM Ganti Uang Persediaan (GUP)						SPM GUP	5 menit	SPM GUP
8	Mengirimkan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (GUP) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)						Dokumen SPM	3 Jam	SPM GUP diterima KPPN
9	Menerima SP2D Ganti Uang Persediaan (GUP)						Dokumen SP2D	5 menit	SP2D GUP
10	Mengarsipkan SP2D Ganti Uang Persediaan (GUP)						SP2D GUP	10 Menit	SP2D GUP diarsipkan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubag Urusan & Kea	PPF	PPK	KPA	Ketua PA	Persyaratan /Perengkapan	Waktu Hari Ke	Output
D TAMBAHAN UANG PERSEDIaan (TUP)									
1	Membuat Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencakup dari dana uang persediaan						RKA KL, TOR & RAB	30 Menit	Konsep Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencakup dari dana uang persediaan
2	Menandatangani Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencakup dari dana uang persediaan						Konsep Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencakup dari dana uang persediaan	5 menit	Rincian Kebutuhan Kegiatan yang tidak mencakup dari dana uang persediaan
3	Membuat surat permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP)						Rincian Rencana Penggunaan Anggaran, Realisasi Anggaran, Rekening Koran	30 Menit	Surat Permohonan Permintaan TUP
4	Menandatangani surat permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP)						Surat Permohonan Permintaan TUP	5 menit	Surat Permohonan Permintaan TUP
5	Mengirimkan Surat Permohonan permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke KPPN						Surat Permohonan Permintaan TUP	3 Jam	Surat Permohonan Permintaan TUP
6	Menetapi Permohonan Persetujuan TUP dan KPPN						Surat Permohonan Permintaan TUP	5 menit	Surat Permohonan Permintaan TUP
7	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP						Surat Permohonan Permintaan TUP	30 Menit	Persetujuan TUP
8	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP						Persetujuan TUP	5 menit	SPP TUP
9	Membuat SPM Tambahan Uang Persediaan (TUP)						SPP TUP	15 menit	SPP TUP
10	Menandatangani SPM Tambahan Uang Persediaan (TUP)						SPP TUP	5 menit	SPM TUP
11	Mengirimkan Surat Perintah Membayar (SPM) Tambahan Uang Persediaan (TUP) ke KPPN						SPM TUP	3 Jam	SPM TUP diterima KPPN
12	Menetapi SP2D Tambahan Uang Persediaan (TUP)						Dokumen SPM	5 menit	SPM dan SP2D TUP diterima
13	Mengorsipkan SP2D Tambahan Uang Persediaan (TUP)						Dokumen SPM dan SP2D TUP	5 menit	SPM dan SP2D TUP disiapkan
D PENGALUAN NIHIL TAMBAHAN UANG PERSEDIaan (TUP NIHIL)									
1	Menginput buku-buku pengeluaran TUP ke Aplikasi SILABI						Kuitansi, Faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominal pembayaran PPPK	30 menit	SRP TUP
2	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP						SRP TUP	30 menit	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP
3	Menandatangani Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP						SRP TUP	5 menit	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran TUP
4	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP Nihil						PPPK, SSP dan Daftar Nominal pembayaran PPPK dan Daftar Rincian Permintaan Pembayaran PTUP	30 menit	SPP PTUP

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Keseleng Urus & Kas & Fisipora	Team	PPK	KPA	Ketua PA	Persyaratan /Perengkapan	Waktu Hari Ke	Output
5	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TUP Nihil						SPP PTUP, DRPP, Kuatansifaktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPK	5 menit	SPP PTUP
6	Membuat SPM Nihil Tambahan Uang Persediaan						Pajak, SSP dan D	30 menit	SPM PTUP
7	Menandatangani SPM Nihil Tambahan Uang Persediaan						SPM PTUP	5 menit	SPM PTUP
8	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Nihil Tambahan Uang Persediaan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)						SPM PTUP	3 Jam	SPM PTU diterima KPPN
9	Menonima SP2D Pertanggungjawaban TUP dan KPPN						Dokumen SP2D PTUP	15 Menit	SP2D PTUP
10	Mengarsipkan SPM dan SP2D Pertanggungjawaban TUP						Dokumen SP2D PTUP	5 menit	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	30 Menit	Ringkasan Kontrak
2	Menandatangani Ringkasan Kontrak dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja SPM Langsung						Ringkasan Kontrak	5 menit	Ringkasan Kontrak
2	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung						Ringkasan Kontrak	30 Menit	SPP LS Kontrak
2	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung						SPP LS Kontrak	5 menit	SPP LS Kontrak
3	Membuat SPM LS/Kontrak						SPP LS Kontrak	30 Menit	SPM LS Kontrak
3	Menandatangani SPM LS/Kontrak						SPM LS Kontrak	5 menit	SPM LS Kontrak
4	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) LS/Kontrak ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)						SPM LS Kontrak	3 Jam	SPM LS Kontrak diterima KPPN
5	Mengambil SP2D LS/Kontrak						Dokumen SP2D LS Kontrak	5 menit	SP2D LS Kontrak
F PENGAJUAN NIHIL UANG PERSEDIaan (UP NIHIL)									
1	Menginput bukti-bukti pengeluaran UP ke Apikasi SILABI						Kuitansi, Faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPK	30 Menit	SRP UP
2	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP						SRP UP	30 Menit	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP
3	Menandatangani Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP						SRP UP	5 menit	Daftar Rincian Permintaan Pembayaran UP
4	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP Nihil						Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPK dan Daftar Rincian Permintaan Pembayaran PUP	30 Menit	SPP PUP

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kesetbeg Usun & Kas & Pelayanan	Taan	PPK	KPA	Ketak PA	Persyaratan /Perengkapan	Waktu Hari Ke	Output
5	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LP Nihil						SPP PUP, DRPP, Kutansi faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPK	5 Menit	SPP PUP
6	Membuat SPM Nihil Uang Persediaan						SPP PUP, DRPP, Kutansi faktur Pajak, SSP dan Daftar Nominatif pembayaran PPK	30 Menit	SPM PUP
7	Menandatangani SPM Nihil Uang Persediaan						SPM PUP	5 Menit	SPM PUP
8	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Nihil Uang Persediaan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)						SPM PUP	3 Jam	SPM PUP diterima KPPN
9	Menerima SP2D Pertanggungjawaban UP ke KPPN						Dokumen SP2D PUP	5 Menit	SP2D PUP
10	Mengarsipkan SPM dan SP2D Pertanggungjawaban UP						Dokumen SP2D PUP	5 Menit	SP2D PUP
G. GAJI INDIK									
1	Melakukan pencatatan dan penastusahan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan data pegawai secara tertib, teratur dan berkesinambungan						SK Keacakan Berkala, SK Keacakan Pengkat, Buku Nikah, Akta Kelahiran Anak dan SK Melaji	30 Menit	Data Pegawai
2	Membuat daftar gaji induk menggunakan aplikasi belanja pegawai						SK Keacakan Berkala, SK Keacakan	30 Menit	Daftar Gaji Induk
3	Menyusun kelengkapan daftar gaji setiap bulan						SK Keacakan Berkala, SK	30 Menit	Daftar Gaji Induk
4	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutak (SPTJM) daftar gaji induk dan kelengkapannya						Gaji Induk	30 Menit	SPTJM Gaji Induk
5	Mengoreksi daftar gaji induk dan kelengkapannya						Gaji Induk, SSP dan SPTJM	30 Menit	Daftar Gaji Induk
6	Menandatangani Pengajuan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutak (SPTJM) daftar gaji induk						Gaji Induk	5 Menit	SPTJM Gaji Induk
7	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji Induk						Gaji Induk	30 Menit	SPP Gaji Induk
8	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji Induk						SPP Gaji Induk	5 Menit	SPP Gaji Induk
9	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Induk						Gaji Induk	30 Menit	SPM Gaji Induk
10	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Induk						Gaji Induk	5 Menit	SPM Gaji Induk
11	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Induk ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)						Gaji Induk	3 Jam	SPM Gaji Induk diterima KPPN
12	Menerima SP2D gaji induk dari KPPN						Dokumen SP2D	15 Menit	SP2D Gaji Induk
12	Mengarsipkan SPM/SP2D gaji induk dari KPPN						Dokumen SP2D	5 Menit	SP2D Gaji Induk

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kelebihan Urutan & Kas	Team	PPK	KPA	Kelas PA	Persyaratan /Perengkapan	Waktu Hari Ke	Output
H GAJI SUSULAN, KEKURANGAN GAJI									
1	Menema dokumen Gaji Susulan/Kekurangan Pegawai						SKPP, SK Kenakan Berkala, SK Kenakan SKPP, SK	5 Menit	Dosir Pegawai
2	Membuat daftar gaji susulan/kekurangan gaji menggunakan aplikasi belanja pegawai dan menyusun kelengkapan daftar gaji						Kenakan Berkala, SK Kenakan Pangkat, Buku NIK, Atlas	30 Menit	Daftar Gaji Susulan/Kekurangan Gaji
3	Mengoreksi daftar gaji susulan/kekurangan gaji						SSP Gaji Susulan/Kekurangan Gaji	30 Menit	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	30 Menit	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	5 Menit	SPTJM Gaji Susulan/Kekurangan Gaji
6	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji Susulan/Kekurangan Gaji						SPTJM Gaji Susulan/Kekurangan Gaji	30 Menit	SPP Gaji Susulan/Kekurangan Gaji
7	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji Susulan/Kekurangan Gaji						SPP Gaji Susulan/Kekurangan Gaji	5 Menit	SPP Gaji Susulan/Kekurangan Gaji
8	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Susulan/Kekurangan Gaji						SPP Gaji Susulan/Kekurangan Gaji	30 Menit	SPM Gaji Susulan/Kekurangan Gaji
9	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Susulan/Kekurangan Gaji						SPM Gaji Susulan/Kekurangan Gaji	5 Menit	SPM Gaji Susulan/Kekurangan Gaji
10	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Susulan/Kekurangan Gaji ke Kantor Pelayanan Perencanaan Negara KPPN						SPM Gaji Susulan/Kekurangan Gaji	3 Jam	SPM Gaji Susulan/Kekurangan Gaji diterima KPPN
11	Menema SP2D Gaji Susulan/Kekurangan Gaji						dukumen SP2D	5 Menit	SP2D Gaji Susulan/Kekurangan Gaji
12	Mengarsipkan SPM/SP2D Gaji Susulan/Kekurangan Gaji						Dokumen SPM/SP2D	5 Menit	SPM/SP2D Gaji Susulan/Kekurangan Gaji
I UANG MUKA / PERSEKOT GAJI									
1	Menema 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	30 Menit	Daftar Uang Muka/Persekot Gaji
3	Mengoreksi Uang Muka/Persekot Gaji dan kelengkapannya						SSP dan Daftar Uang Muka/Persekot	30 Menit	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	30 Menit	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	5 Menit	SSP, SPTJM dan Daftar Uang Muka/Persekot Gaji
6	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Muka/Persekot Gaji						SSP, SPTJM dan Daftar Uang Muka/Persekot	30 Menit	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	5 Menit	SSP, SPTJM, SPP dan Daftar Uang Muka/Persekot Gaji
8	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Muka/Persekot Gaji						SSP, SPTJM, SPP dan Daftar Uang	30 Menit	SSP, SPTJM, SPP, SPM dan Daftar Uang Muka/Persekot Gaji

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kesibgan Urus & Kas	Team	PPK	KPA	Keta. 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 Gaji	5 Menit	SSP, SPTJM, SPP, SPM dan Daftar Uang Muka/Persekot Gaji
10	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara KPPN						SSP, SPTJM, dan SPM Uang Muka/Persekot Gaji	3 Jam	SSP, SPTJM, dan SPM Uang Muka/Persekot Gaji
11	Menerima SP2D Uang Muka/Persekot Gaji						Dokumen SP2D dan Giro Cek	5 Menit	SP2D Uang Muka/Persekot Gaji
12	Mengarsipkan SPM/SP2D Uang Muka/Persekot Gaji						Dokumen SPM/SP2D	5 Menit	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	5 Menit	SE Pembayaran Gaji bulan ke-13
2	Membuat daftar gaji ke 13 menggunakan aplikasi belajar pegawai dan kelengkapannya						Surat Edaran Menteri Keuangan dan Daftar Gaji	30 Menit	Daftar Gaji ke-13
3	Mengoreksi daftar gaji ke 13 dan kelengkapannya						Daftar Gaji bulan ke-13 dan SSP	30 Menit	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	30 Menit	SPTJM Gaji ke 13
5	Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Gaji ke 13						Daftar Gaji SSP dan SPTJM Gaji ke-13	5 Menit	Daftar Gaji SSP dan SPTJM Gaji ke-13
6	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) gaji ke 13						Daftar Gaji SSP dan SPTJM Gaji ke-13	30 Menit	SPP Gaji ke-13
7	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) gaji ke 13						SPP Gaji ke-13	5 Menit	SPP Gaji ke-13
8	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) gaji ke 13						SPP Gaji ke-13	30 Menit	SPM Gaji ke-13
9	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) gaji ke 13						SPM Gaji ke-13	5 Menit	SPM Gaji ke-13
10	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara KPPN						SPM Gaji ke-13	3 Jam	SPM Gaji ke-13 diterima di KPPN
11	Menerima SP2D Gaji ke 13 dari KPPN						Dokumen SP2D dan Giro Cek	5 Menit	SP2D Gaji ke-13
12	Mengarsipkan SPM/SP2D Uang Gaji bulan ke-13						Dokumen SPM/SP2D	5 Menit	SPM/SP2D Gaji bulan ke-13
K GAJI TERUSAN, UANG DUKA WAFAT / TEWAS									
1	Menerima dokumen pengajuan Uang Muka/Persekot Gaji						SK Mutasi	5 Menit	Daftar Pegawai
2	Membuat daftar Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas menggunakan aplikasi belajar pegawai dan menyusun kelengkapan daftar gaji						Surat Ket. Kematian Wafat/Tewas	30 Menit	Daftar Uang Duka Wafat/Tewas
3	Mengoreksi Uang Duka Wafat/Tewas dan kelengkapannya						Daftar Uang Duka Wafat/Tewas	30 Menit	Daftar Uang Duka Wafat/Tewas dikoreksi
4	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas						Daftar Uang Duka Wafat/Tewas dikoreksi	30 Menit	SPTJM Uang Duka Wafat/Tewas
5	Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas						SPTJM, Daftar Uang Duka Wafat/Tewas	5 Menit	SPTJM Uang Duka Wafat/Tewas
6	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas						SPTJM Uang Duka Wafat/Tewas	30 Menit	SPP Uang Duka Wafat/Tewas
7	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas						SPTJM Uang Duka Wafat/Tewas	5 Menit	SPP Uang Duka Wafat/Tewas
8	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas						SPM Uang Duka Wafat/Tewas	30 Menit	SPM Uang Duka Wafat/Tewas

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kesubbag Umum & Keu	Team	PPK	KPA	Ketua PA	Persyaratan /Perengkapan	Waktu Hari Ke	Output
9	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas						SPM Uang Duka Wafat/Tewas	5 Menit	SPM Uang Duka Wafat/Tewas
10	Membayar (SPM) Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)						SPM Uang Duka Wafat/Tewas	3 Jam	SPM Uang Duka Wafat/Tewas diterima di KPPN
11	Menerima SP2D Gaji Terusan, Uang Duka Wafat/Tewas						Dokumen SP2D Uang Duka	5 Menit	SP2D Uang Duka Wafat/Tewas
12	Mengarsipkan SPM/SP2D Uang Duka Wafat/Tewas						Dokumen SPM/SP2D	5 Menit	SPM/SP2D Uang Duka Wafat/Tewas
1. UANG MAKAN PNS									
1	Menerima rekapitulasi absensi dan Sub Bag Kepegawaian setiap awal bulan						Rekapitulasi Absensi	5 Menit	Rekapitulasi Absensi
2	Membuat Daftar uang makan menggunakan aplikasi belanja pegawai						Rekapitulasi Absensi	30 Menit	Daftar Uang Makan
3	Mengoreksi daftar Uang Makan dan kelengkapan						Daftar Uang Makan	30 Menit	Daftar Uang Makan
4	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)						Daftar Uang Makan	30 Menit	SPTJM Uang Makan
5	Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)						Daftar Uang Makan	5 Menit	SPTJM Uang Makan
6	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Makan						Daftar Uang Makan dan SPTJM	30 Menit	SPP Uang Makan
7	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Makan						Daftar Uang Makan dan SPTJM	5 Menit	SPP Uang Makan
8	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) uang makan PNS						Daftar Uang Makan, SPTJM dan SPP	30 Menit	SPM Uang Makan
9	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Seloran Paik (SSP)						Daftar Uang Makan, SPTJM, SSP	5 Menit	SPM Uang Makan
10	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)						SPM Uang Makan	3 Jam	SPM Uang Makan diterima di KPPN
11	Menerima SP2D penarikan Uang Makan						Dokumen SP2D	5 Menit	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 dan Sub Bag Kepegawaian						Rekapitulasi Absensi Lembur	15 Menit	SPK Lembur
3	Menghasilkan Absensi lembur						Rekapitulasi Absensi Lembur	15 Menit	Rekapitulasi Absensi Lembur
4	Membuat Daftar Nominal uang lembur dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)						Rekapitulasi Absensi Lembur	30 Menit	SPTJM Uang Lembur
5	Menandatangani Daftar nominal uang lembur dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)						SPTJM Uang Lembur	5 Menit	Daftar nominal uang lembur dan SPTJM
6	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Lembur						Daftar Nominal uang lembur dan SPTJM	30 Menit	SPP Uang Lembur
7	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Uang Lembur						SPP Uang Lembur	5 Menit	SPP Uang Lembur
7	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Lembur						SPP Uang Lembur	30 Menit	SPM Uang Lembur
8	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Seloran Paik (SSP)						SPM Uang Lembur	5 Menit	SPM Uang Lembur
8	Mengirim Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)						SPM Uang Lembur	3 Jam	SPM Uang Lembur
9	Mengambil SP2D dan melakukan penarikan Uang Lembur dari Bank						Dokumen SP2D dan Giro Cek	25 Menit	SP2D Uang Lembur
12	Mengarsipkan SPM/SP2D Uang Makan						Dokumen SPM/SP2D	5 Menit	SPM/SP2D Uang Makan

K SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN (SKPP)								
1	Menerima SK Mutasi Pegawai, SK Pensiun, SK Kematan					SK Mutasi Pegawai, SK Pensiun, SK Kematan	15 Menit	SK Mutasi Pegawai, SK Pensiun, SK Kematan
2	Mencatat dan menatausahakan SK Mutasi Pegawai, SK Pensiun, SK Kematan ke Aplikasi Belajar Pegawai					SK Mutasi Pegawai, SK Pensiun, SK Kematan	20 Menit	SK Mutasi Pegawai, SK Pensiun, SK Kematan
3	Membuat surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP)					SKPP	30 Menit	SKPP
4	Mengoreksi dan Menandatangani SKPP					SKPP	30 Menit	SKPP
5	Mengirimkan SKPP ke KPPN					SKPP	3 Jam	SKPP
6	Menetma SKPP dari KPPN					SKPP	5 Menit	SKPP
7	Mengirimkan SKPP ke Pegawai					SKPP	1 Hari	SKPP
8	Mengarsipkan SKPP					SKPP	5 Menit	SKPP
O TUNJANGAN KHUSUS KINERJA (TKK)								
1	Menerima rekapitulasi absensi dan Sub Bag. Kepegawaian setiap awal bulan					Rekapitulasi Absensi	5 Menit	Rekapitulasi Absensi
2	Membuat daftar nominasi Tunjangan Khusus Kinerja(TKK), Kutansi dan SPTJM					Rekapitulasi Absensi	30 Menit	Daftar Nominasi Tanda Terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kutansi dan SPTJM
3	Menandatangani Daftar Nominasi Tunjangan Khusus Kinerja (TKK) oleh setiap pegawai yang menerima Tunjangan Khusus Kinerja(TKK), SPTJM dan Kutansi					Daftar Nominasi Tanda Terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kutansi dan SPTJM	5 Menit	Daftar Nominasi Tanda Terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kutansi dan SPTJM
4	Memverifikasi dan mengoreksi daftar nominasi Tanda Terima Tunjangan Khusus Kinerja(TKK) PTA KALSEL dan PA Se Kalimantan Selatan					Daftar Nominasi Tanda Terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kutansi dan SPTJM	30 Menit	Daftar Nominasi Tanda Terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kutansi dan SPTJM
4	Menandatangani Daftar Nominasi Tunjangan Khusus Kinerja (TKK) oleh setiap pegawai yang menerima Tunjangan Khusus Kinerja(TKK), SPTJM dan Kutansi					Daftar Nominasi Tanda Terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kutansi dan SPTJM	5 Menit	Daftar Nominasi Tanda Terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kutansi dan SPTJM
5	Mengundi rekapitulasi permintaan TKK melalui Aplikasi Komdinas PTA KALSEL dan PA Se Kalimantan Selatan.					Daftar Nominasi Tanda Terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kutansi dan SPTJM	10 Menit	Daftar Nominasi Tanda Terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kutansi dan SPTJM
6	Menyerahkan permintaan TKK PTA KALSEL dan PA Se Kalimantan Selatan ke Sub Bag Urutan PTA KALSEL					Daftar Nominasi Tanda Terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kutansi dan SPTJM	4 Jam	Permintaan TKK dikirim.
7	Mengarsipkan permintaan TKK PTA KALSEL dan PA Se Kalimantan Selatan					Daftar Nominasi Tanda Terima remunerasi Job Grade Pegawai, Kutansi dan SPTJM	10 Menit	Permintaan TKK dikirim.

DOKUMEN MASTER	
DOKUMEN TERKENDALI	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	
DOKUMEN KASALUARAA	

Diketahui dan disetujui oleh PENGADILAN ASASAK NEGARA
 Dituangkan berdasarkan peraturan mengenai secara keseluruhan dengan cara apapun
 tanggal 15/11/2024 PENGADILAN ASASAK NEGARA