



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA

Jalan Ki Hadjar Dewantara No. 19, Surakarta 57126
Jawa Tengah, Indonesia, Telepon: 0271-647658. Fax: 0271-646175
Surel: direct@isi-ska.ac.id, laman: www.isi-ska.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA
NOMOR ~~625~~/IT6.1/OT.01/2024

TENTANG
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN URUSAN KEUANGAN
INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA

REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan aktivitas pemerintahan yang optimal, menjamin kelancaran dan transparansi penyelesaian urusan keuangan di lingkungan Institut Seni Indonesia Surakarta diperlukan Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Institut Seni Indonesia Surakarta tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Urusan Keuangan Institut Seni Indonesia Surakarta.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 29 tahun 2017, tentang Statuta Institut Seni Indonesia Surakarta. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 615);

6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 15 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Seni Indonesia Surakarta;
7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 455/O/2024 tentang Rincian Tugas Unit di Lingkungan Institut Seni Indonesia Surakarta;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN URUSAN KEUANGAN INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA;
- KESATU : Menetapkan Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Urusan Keuangan Institut Seni Indonesia Surakarta yang selanjutnya disebut POS AP Urusan Keuangan terdiri atas:
- a. Pendaftaran Internet Banking untuk pembayaran atas pengeluaran anggaran pendapatan dan belanja negara.
 - b. Pendebitan rekening bendahara pengeluaran/ bendahara pengeluaran pembantu.
 - c. Penetapan dan penerimaan pemegang kartu kredit pemerintah dan administrator kartu kredit pemerintah.
 - d. Penerbitan kartu kredit pemerintah.
 - e. Penyerahan kartu kredit pemerintah.
 - f. Aktivasi kartu kredit pemerintah.
 - g. Kenaikan batasan belanja kartu kredit pemerintah.
 - h. Permintaan uang persediaan (UP) kartu kredit pemerintah.
 - i. Permintaan tambahan uang persediaan (TUP) kartu kredit pemerintah.
 - j. Pertanggungjawaban uang persediaan (GUP) dan tambahan uang persediaan (PTUP) kartu kredit pemerintah.
 - k. Penggunaan KKP.
 - l. Pembayaran tagihan kartu kredit pemerintah.
 - m. Penyelesaian keterlambatan pembayaran tagihan kartu kredit pemerintah.
 - n. Penarikan kartu kredit pemerintah.
 - o. Pembayaran penyalahgunaan tagihan kartu kredit pemerintah.
 - p. Pengajuan GUP Sumber Dana PNBPN.
 - q. Pengajuan UP dan TUP Sumber Dana PNBPN.
 - r. Pencairan Dana LS PNBPN.
 - s. Pencairan Dana Operasional Pengeluaran PNBPN dan Pertanggungjawaban.
 - t. Pencairan Uang Persediaan (UP).
 - u. Pencairan Dana Non LS dan Pertanggungjawaban.
 - v. Pencairan Langsung Bendahara Pengeluaran (LS-Bendahara).
 - w. Pertanggungjawaban Kegiatan.

- x. Revolving dana ganti uang persediaan (GUP) dan pemenuhan GUP Nihil.
- y. Revolving PTUP/Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (PTUP).
- z. Permohonan Tambahan Uang persediaan.
- a.a. Penerimaan Pembayaran UKT.
- b.b. Pencairan Langsung Pihak Ketiga (LS - Pihak Ketiga) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

- KEDUA : Seluruh unit di lingkungan ISI Surakarta untuk menyesuaikan proses penyelenggaraan administrasi pemerintah di unit kerja masing-masing dengan POS AP Urusan Keuangan Sesuai dengan Keputusan Rektor ini.
- KETIGA : Pada saat Keputusan Rektor ini mulai berlaku, lampiran Keputusan Rektor Nomor 630/IT6.1/OT/2019 tentang Standar Operasional Prosedur Institut Seni Indonesia Surakarta diubah berdasarkan Keputusan ini.
- KEEMPAT : Keputusan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surakarta

Pada tanggal, 6 November 2024

Rektor









Dr. I Nyoman Sukerna, S.Kar., M.Hum.






NIP. 196203061983031002

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA
 NOMOR /IT6.1/OT.01/2024
 TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN URUSAN KEUANGAN INSTITUT SENI
 INDONESIA SURAKARTA

A. Pendaftaran Internet Banking Untuk Pembayaran Atas Pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Satuan Kerja sebagai KPA	PPK/ Bendahara/ Pengelola Keuangan	Administrator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan administrator, maker, approver, dan releaser untuk pengelolaan internet banking di lingkungan satker				SK KPA Pengelola Keuangan dan SK Bendahara / KPA	60 Menit	SK Pengelola Internet Banking satker	1. Administrator dan Maker adalah Pengelola Keuangan 2. Approver adalah KPA/PPK 3. Releaser adalah Bendahara
2	Mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran di bank umum tempat satker membuka rekening operasional Bendahara/Pengelola Keuangan				SK Pengelola Internet Banking satker dan dokumen kelengkapannya	60 Menit	Formulir internet banking yang sudah terisi	Dokumen kelengkapan: 1. KTP 2. Kartu Pegawai 3. NPWP Satker
3	Menerima token, user id, dan password dari bank untuk administrator, maker, approver, dan releaser				Formulir internet banking yang sudah terisi dan disetujui oleh KPA dan Bank	5 Menit	User ID dan password Internet banking	
4	Mendaftarkan PPK/BP untuk mendapatkan fasilitas internet banking Menerima token dan PIN Approver dan Releaser untuk pelaksanaan transaksi internet banking				User ID dan password Internet banking	30 menit	Token PIN	
5	Menerima token PIN, user id dan password				User ID dan password Internet banking	10 Menit	Alat Entry Token dan Token PIN standar	Akun Maker untuk Bendahara/ Pengelola Keuangan : sebagai sarana melakukan pembuatan tagihan/transaksi nontunai ke rekening penerima. Akun Approver untuk PPK/Bendahara : sebagai sarana untuk menyetujui pembayaran nontunai ke rekening penerima yang dilakukan oleh Bendahara/ Pengelola Keuangan. Akun Releaser untuk PPK/KPA : sebagai sarana untuk mencairkan nontunai dari rekening Bendahara ke rekening penyedia/penerima dana
6	Mengaktifkan dan membuat akun Maker (Bendahara/ Pengelola Keuangan) dan akun Approver (PPK/Pengelola Keuangan), dan Releaser (Pengelola Keuangan) dan melakukan aktivasi nomor PIN Approver dan Releaser pada kanal internet banking				Email, Alat Entry Token, dan Token PIN standar	30 Menit	Internet banking satker yang sudah teraktivasi	mengaktifkan dengan cara mengubah password standar

B. Pendebitan Rekening Bendahara/ Pengelola Keuangan melalui Internet Banking

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Bendahara/ Pengelola Keuangan	Kepala Unit Kerja sebagai KPA/ PPK Atas nama KPAKepala Unit kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan Surat Perintah Bayar (SPBy) dan menyampaikan Surat Perintah Bayar (SPBy) dilampiri dokumen pendukung				Rekap penerima dana	60 Menit	Surat Perintah Bayar (SPBy)	Keterkaitan POS AP Pendaftaran Intemet Banking untuk Pembayaran Non Tunai
2	Melakukan pengujian atas Surat Perintah Bayar (SPBy)				SPBy dan dokumen pendukung	30 Menit	Surat Perintah Bayar (SPey) yang telah dilakukan pengujian	
3	Menginput data transaksi pembayaran non tunai dan melakukan proses pendebitan rekening Bendalara/Pengelola Keuangan dengan menggunakan Internet Banking yang disediakan oleh Bank Umum				Rekening Bendahara/ Pengelola Keuangan	30 Menit	Notifikasi pendebitan	
4	Memberikan persetujuan atas proses pendebitan rekening yang dilakukan oleh Bendahara/Pengelola Keuangan dengan menggunakan Internet Banking yang disediakan oleh Bank Umum. Kemudian memindahbukuan dana/transfer ke rekening penerima				Approval melalui internet banking	60 Menit	Notifikasi pemindahbukuan	
5	Menandatangani bukti pemindahbukuan dana/transfer yang dihasilkan (print out) dari kanal internet banking				Print pemindahbukuan dana/transfer out	15 Menit	Print out pemindahbukuan dana/transfer yang telah ditandatangani oleh KPA/PPK atas nama KPA dan BP/BPP	

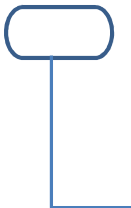

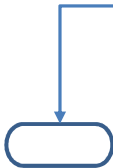
C. Penetapan dan Penerimaan Pemegang Kartu Kredit Pemerintah dan Administrator Kartu Kredit Pemerintah (KKP)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala Satuan	Pemegang KKP	Kelengkapan	Waktu	Keluarann (Output)	
1	Membuat dan menyampaikan Daftar Usulan Pemenang KKP dan daftar Administrator KKP	<pre> graph TD Start([Start]) --> PPK1[PPK] PPK1 --> KS{Kepala Satuan} KS --> PPK2[PPK] PPK2 --> KS KS --> End([End]) </pre>		Daftar usulan nama calon Pemegang KKP dan Daftar Usulan Administrator KKP	60 Menit	Daftar usulan nama calon Pemegang KKP dan Daftar Usulan Administrator KKP	a. Daftff Usulan Pemegang KKP paling sedikit memuat : 1) Nama dan NIP; 2) Tempat dan Tanggal lahir; 3) Jabatan; 4) Kewenangan; 5) Batas belanja (limit) belanja KKP; 6) Alamat email; b. Daftar Usulan Administrator KKP paling sedikit memuat: 1). Nama dan NIP; 2). Tempat dan tanggal lahir; 3). Jabatan; 4). Alamat email;	
2	Menerima dan memeriksa Daftar Usulan Pemegang KKP dan Administrator KKP			Daftar usulan nama calon Pemegang KKP dan Daftar Usulan Administrator KKP	10 Menit	Daftar usulan nama calon Pemegang KKP dan Daftar Usulan Administrator KKP yang telah disetujui		
3	Membuat konsep Surat Keputusan Pemegang KKP dan Administrator KKP serta menyerahkan kepada KPA			Daftar usulan nama calon Pemegang KKP dan Daftar Usulan Administrator KKP yang telah disetujui	30 Menit	Konsep Surat Keputusan Pemegang KKP dan Administrator KKP		
4	Menetapkan Daftar Usulan Pemegang KKP dan Administrator KKP dalam Surat Keputusan KPA				Konsep Surat Keputusan Pemegang KKP dan Administrator KKP	10 Menit	Surat Keputusan Pemegang KKP dan Administrator KKP yang telah ditandatangani	Keterkaitan: POS AP Penerbitan KKP





D. Penerbitan Kartu Kredit Pemerintah (KKP)

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Unit Kerja sebagai KPA	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan PPK untuk membuat Surat Permohonan Penerbitan KKP			Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Menyusun dan mengajukan Surat Permohonan Penerbitan KKP kepada Kepala Unit kerja sebagai KPA untuk ditandatangani			a. Surat referensi; b. formulir aplikasi Kartu Kredit Pemerintah dari bank berkenaan; c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku; d. fotokopi NPWP; e. fotokopi Surat Persetujuan Besaran UP dari KPPN; f. fotokopi surat keputusan penunjukkan KPA	30 Menit	Surat Permohonan Penerbitan KKP beserta dokumen pendukung	
3	Memeriksa Surat Permohonan Penerbitan KKP dan memerintah PPK untuk memproses Surat Permohonan Penerbitan KKP ke Bank Kartu Kredit Pemerintah			Surat Permohonan Penerbitan KKP beserta dokumen pendukung	1 Hari kerja	Surat Permohonan Penerbitan KKP beserta dokumen pendukung	
4	Menyampaikan Surat Permohonan KKP ke Bank Kartu Kredit Pemerintah agar dilakukan verifikasi			Surat Permohonan penerbitan KKP beserta dokumen pendukung	6 Hari Keda	Hasil verifikasi Surat Permohonan Penerbitan KKP beserta dokumen pendukung	
5	Mcnerima penerbitan KKP			Hasil verifikasi Surat Permohonan Penerbitan KKP beserta dokumen pendukung	1 Hari hari kerja	a. Kartu Kredit Pemerintah b. rekapitulasi Penerbitan KKP c. tanda terima KKP	

E. Penyerahan Kartu Kredit Pemerintah (KKP)

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Unit Kerja sebagai KPA	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Kartu Kredit Pemerintah kepada Pemegang Kartu Kredit Pemerintah			Surat Perjanjian Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah	1 Hari kerja	a. Kartu Kredit Pemerintah b. Berita Acara Serah Terima KKP c. Surat Perjanjian Penggunaan KKP	Surat Perjanjian Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah, yang paling sedikit memuat: 1). Definisi/ pengertian; 2). Maksud dan tujuan 3). Ruang lingkup perjanjian; 4). Penerbitan dan penerimaan KKP; 5). Penggunaan KKP; 6). hak dan kewajiban para pihak; 7). Personal Identification Number (PIN); 8). batasan belanja (limit) KKP; 9). pemegang KKP; 10). Penghentian perjanjian; 11). Sanksi; dan 12). Penyelesaian perselisihan
2	Menandatangani Berita Acara Serah Terima KKP dan Surat Perjanjian Penggunaan KKP			a. Kartu Kredit Pemerintah b. Berita Acara Serah Terima(BAST) KKP c. Surat Perjanjian Penggunaan KKP	60 Menit	a. Kartu Kredit Pemerintah b. BAST KKP yang telah ditandatangani oleh Pemegang KKP c. Surat Perjanjian Penggunaan KKP yang telah ditandatangani oleh Pemegang KKP	
3	Menandatangani Berita Acara Serah Terima KKP dan Surat Perjanjian Penggunaan KKP			a. Kartu Kredit Pemerintah b. BAST KKP yang telah ditandatangani oleh Pemegang KKP c. Surat Perjanjian Penggunaan KKP yang telah ditandatangani oleh Pemegang KKP	60 Mcnit	a. Kartu Kredit Pemerintah b. BAST KKP yang ditandatangani oleh Pemegang KKP dan KPA c. Surat Perjanjian Penggunaan KKP yang ditandatangani oleh Pemegang KKP dan KPA	

F. Aktivasi Kartu Kredit Pemerintah (KKP)

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Admlnstrator KKP	Pemegang KKP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan aktivasi KKP dan permintaan PIN ke Bank Kadu Kredit Pemerintah			Informasi pengajuan aktivasi KKP	15 Menit	Informasi pengajuan aktivasi KKP	Melalui call center / layanan pesan singkat (Short Message Serulce)/ sarana lainnya
2	Menerima informasi KKP yang telah diaktivasi dan nomor PIN KKP dari Bank Penerbit KKP			a. KKP yang telah diaktivasi b. Nomor PIN	15 Menit	a. KKP yang telah diaktivasi b. Nomor PIN	
3	Membubuhkan tanda tangan pada kolom tanda tangan (signature panel) yang terdapat pada bagian betakang Kartu Kredit Pemerintah			a. KKP yang telah diaktivasi b. Nomor PIN	15 Menit	a. KKP yang telah diaktivasi b. Nomor PIN	a. Pemegang KKP merahasiakan nomor kartu, PIN, Card Verificatton Value (CVV) dan masa berlaku Kartu Kredit Pemerintah b. Pemegang KKP dilarang memberikan informasi mengenai data diri dan transaksi Kartu Kredit Pemerintah kepada siapapun. c. Pemegang KKP memilih merchant Transaksi Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (e-commerce) yang menyediakan fasilitas keamanan untuk transaksi secara daring. d. Penggunaan KKP menjadi tanggung jawab secara pribadi pemegang KKP

G. Kenaikan Batasan Belanja Kartu Kredit Pemerintah (KKP)

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Adminlstrator KKP	Kepala Unit Kerja Sebagai KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan kenaikan batasan belanja (limit) Kartu kredit Pemerintah kepada KPA untuk mendapatkan persetujuan			Surat Pengajuan kenaikan batasan belanja (limit) KKP	30 Menit	Surat Pengajuan kenaikan batasan belanja (limit) KKP	Permintaan kenaikan batasan belanja (limit) KKP secara sementara, administrator KKP harus menginformasikan: a. nilai kenaikan batasan belanja (limit) Kartu kredit Pemerintah (semula-menjadi) ; b. periode kenaikan batasan belanja (limit) Kartu kredit Pemerintah {mulai-berakhir} ; dan c. nomor dan nama Kartu kredit Pemerintah, Permintaan kenaikan batasan belanja (limit) KKP secara permanen, administrator KKP harus menginformasikan: a. nilai kenaikan batasan belanja (limit) Kartu kredit Pemerintah (semula menjadi); b. periode permanen; dan c. nomor dan nama Kartu kredit Pemerintah.
2	Memberikan persetujuan/menolak pengajuan kenaikan batasan belanja (limit) Kartu kredit Pemerintah			Surat Pengajuan kenaikan batasan belanja (limit) KKP	60 Menit	Surat Persetujuan kenaikan batasan belanja (limit) K(P yang telah ditandatangani	
3	Menyampaikan permintaan kenaikan batasan belanja (limit)KKP secara sementara atau permanen kepada Bank Kartu Kredit Pemerintah			Surat Persetujuan kenaikan batasan belanja (limit) KKP yang telah ditandatangani	1 Hari kerja	Pengajuan kenaikan batasan belanja (limit) KKP yang telah ditandatangani	Melalui surat elektronik dan/atau sarana tercepat lainnya kepada Bank Penerbit KKP
4	Menerima persetujuan kenaikan batasan belanja (limit) KKP dari Bank penerbit KKP			Informasi persetujuan kenaikan batasan belajar (limit) KKP	60 Menit	Persetujuan kenaikan batasan belanja (limit) KKP dari Bank penerbit KIP	Total batasan belanja (limit) Kartu kredit Pemerintah yang diberikan oleh Bank Penerbit KKP paling banyak sebesar UP KKP yang telah disetujui.

H. Permintaan Uang Persediaan (UP) Kartu Kredit Pemerintah (KKP)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Keuangan	Bendahara	PPK	Kepala Satuan Kerja sebagai KPA	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Menyampaikan rincian kebutuhan Uang Persediaan (UP) KKP					Daftar Rincian Penggunaan UP	60 Menit	Daftar Rincian Penggunaan UP	
2	Menyampaikan rincian kebutuhan uang persediaan (UP) KKP dari masing-masing Pengelola Keuangan					Daftar Rincian Penggunaan UP	60 Menit	Daftar Rincian Penggunaan UP	
3	Mencantumkan kebutuhan UP KKP dalam Surat Pernyataan UP untuk disampaikan kepada KPA					Daftar Rincian Penggunaan UP	60 Menit	Surat Pernyataan UP	
4	Menandatangani Surat Pernyataan UP dan menyerahkan Surat Pernyataan UP ke PPK					Surat Pernyataan UP	10 Menit	Surat Pernyataan UP ditandatangani oleh KPA	
5	Mengajukan Surat Pernyataan UP ke KPPN					Surat Pernyataan UP ditandatangani oleh KPA	60 Menit	Surat Pernyataan UP ditandatangani oleh KPA	
6	Menerima Persetujuan besaran UP KKP dari KPPN					Surat Persetujuan Besaran UP KKP	1 Hari Kerja	Surat Persetujuan Besaran UP KKP	

I. Permintaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) Kartu Kredit Pemerintah (KKP)

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	
		PPK	KPA	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)		
1	Mengajukan permohonan persetujuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) KKP kepada KPA	<pre> graph TD Start([Start]) --> PPK PPK --> Decision{ } Decision --> KPA KPA --> End([End]) </pre>	KPA	Surat permohonan persetujuan TUP dengan disertai: a. Rencana nilai batasan belanja (limit) TUP KKP, b. Rincian pengeluaran yang akan dibiayai dengan TUP KKP yang ditandatangani oleh KPA dan BP, c. Rencana periode penggunaan batasan belanja (limit) TUP KKP	120 Menit	Surat Permohonan TUP KKP		
2	Memeriksa dan memberikan persetujuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) KKP untuk diajukan kepada KPPN				Surat Permohonan TUP KKP	15 Menit	Daftar Rincian Penggunaan UP	
3	Menerima persetujuan sebagian atau seluruh Tambahan Uang Persediaan (TUP) KKP melalui penerbitan Surat Persetujuan Pemberian TUP KKP				Persetujuan TUP	1 Hari Kerja	Surat Persetujuan Pemberian TUP	


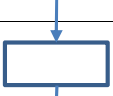
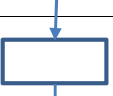
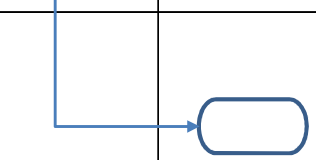

J. Pertanggungjawaban Uang Persediaan (GUP) dan Tambahan Uang Persediaan (PTUP) Kartu Kredit Pemerintah

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemegang KKP	PPK	Bendahara	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Keluarann (Output)	
1	Mengumpulkan dokumen pengeluaran dan penyampaian Daftar Pengeluaran riil beserta dokumen pendukung kepada PPK setelah tagihan/daftar tagihan sementara diterima dari Bank penerbit KKP					Dokumen pengcluaran berupa: a. Tagihan e-billing/Daftar tagihan sementara; b. Surat Tugas/Surat Perjalanan dinas/perjanjian/kontrak; c. Bukti-bukti pengeluaran	120 Menit	Daftar Pengeluaran riil (DPR) dan dokumen pendukung	
2	Melakukan pengujian dan pengesahan atas DPR beserta dokumen pendukung dan menerbitkan Daftar Pembayaran Tagihan (DPT) KKP					Daftar Pengeluaran riil (DPR) dan dokumen pendukung	30 Menit	Daftar Pembayaran Tagihan (DPT) KKP	
3	Menerbitkan Surat Pedntah Bayar (SPBy) dan penyampaian Surat Perintah Bayar (SPBy) dilampiri dokumen pendukung					Daftar Pembayaran Tagihan (DPT) KKP	30 Menit	SPBy dan dokumen pendukung	
4	Melakukan pengujian atas SPBy					SPBy dan dokumen pendukung	30 Menit	Surat Perintah Bayar (SPBy) yang telah dilakukan pengujian	
5	Mengajukan permintaan penggantian UP/TUP (GUP/PTUP) KKP					SPBy, daftar pungutan/potongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy, beserta dokumen pendukung	30 Menit	Permintaan penggantian UP/Pertanggungjawaban TUP (GUP/PTUP) KKP, Surat Perintah Bayar (SPBy), dokumen pendukung	
6	Menerbitkan SPP GUP/PTUP KKP dan Menyampaikan SPP GUP/PTUP beserta dokumen pendukung					Permintaan Penggantian UP KKP, Surat Perinta Bayar (SPBy), dokumen pendukung	30 Menit	SPP GUP/PTUP beserta dokumen pendukung	
7	Memeriksa SPP GUP/PTUP KKP dan dokumen pendukung serta menerbitkan SPM GUP/PTUP KKP ke KPPN					SPP dan SPM GUP/PTUP KKP dan dokumen pendukung serta ADK	30 Menit	SPM dan ADK	
8	Menerima email dsn SP2D dari KPPN dan menyampaikan copy SP2D kepada BP					SP2D	5 Menit	SP2D	
9	Menerima copy SP2D dari PPSM					SP2D	5 Menit	SP2D	

K. Penggunaan KKP

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemegang KKP	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa KKP dari KPA			Berita Acara Serah Terima (BAST) dan KKP	10 menit	KKP yang sudah terverifikasi	
2	Melakukan aktivasi KKP dan membubuhkan tanda tangan kolom tanda tangan KKP			KKP yang sudah terverifikasi	1 hari	KKP yang sudah aktif	
3	Melakukan transaksi KKP dan mengumpulkan dokumen bukti transaksi KKP			KKP yang sudah aktif	1 hari	dokumen bukti transaksi KKP	Dokumen bukti transaksi KKP meliputi: E-Biling/daftar tagihan sementara, surat tugas/surat perjalanan dinas/surat perjanjian/ kontrak dan bukti-bukti pengeluaran
4	Menyerahkan bukti-bukti transaksi pengeluaran dan menyampaikan Daftar Pengeluaran Riil kepada PPK			dokumen bukti transaksi KKP	2 jam	Daftar Pengeluaran Riil dan dokumen bukti transaksi KKP	
5	Menerima bukti dokumen transaksi KKP			Daftar Pengeluaran Riil dan dokumen bukti transaksi KKP	10 menit	Bukti dokumen transaksi KKP	






L. Pembayaran Tagihan Kartu Kredit Pemerintah (KKP)

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	Pengelola Keuangan/BPP	Kelengkapan	Waktu	Keluarann (Output)	
1	Menerima dan mengidentifikasi pemberitahuan pencairan SP2D			SPM GUP/ PIUP dan tanda terima e-SPM	10 Menit	SP2D yang telah terverifikasi	
2	Menerima pencairan dana SP2D			SP2D yang telah terverifikasi	1 jam	Dana dan bukti transaksi pencairan dana	
3	Melakukan pendebitan rekening Bendahara ke rekening Pengelola Keuangan/BPP			Dana dan bukti transaksi pencairan dana dan rekening Bank Bendahara	1 hari	Tanda bukti pendebitan	Paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pencairan dana SP2D diterima/masuk ke rekening BP
4	Melakukan pendebitan rekening Pengelola Keuangan/BP ke rekening Bank Penerbit KKP			Tanda bukti pendebitan dan rekening Bank Pengelola Keuangan/BPP	1 hari	Tanda bukti pendebitan	Paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah pencairan dana SP2D, Pendebitan rekening BPP dilakukan sejumlah tagihan yang harus dibayar sebagaimana tercantum dalam DPT KKP dengan menggunakan : a. Layanan perbankan secara elektronik: 1). Internet Banking atau 2). Kartu Debit, b. Cek/bilyet giro




M. Penyelesaian Keterlambatan Pembayaran Tagihan Kartu Kredit Pemerintah (KKP)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Administrator Kartu Kredit Pemerintah	PPK	BPP	Kelengkapan	Waktu	Keluarann (Output)		
1	Meminta penyetoran kembali atas kelebihan pembayaran tagihan	<pre> graph TD Start([Start]) --> PPK1[PPK] PPK1 --> BPP1[BPP] BPP1 --> Admin1[Administrator] Admin1 --> PPK1 PPK1 --> Decision{Decision} Decision --> BPP2[BPP] BPP2 --> Admin2[Administrator] Admin2 --> Stop([Stop]) </pre>			a. Nilai keterlambatan pembayaran; b. Nomor dan nama Kartu Kredit Pemerintah; c. Bukti-bukti pembayaran dan pemindahbukuan yang sah; dan d. Nomor rekening Bendahara dan/atau rekening yang ditunjuk untuk penyetoran kembali	15 Menit	Surat penyetoran kembali atas kelebihan pembayaran tagihan		
2	Memberikan persetujuan penyetoran kembali atas keterlambatan pembayaran yang melebihi tagihan/haknya					Surat penyetoran kembali atas kelebihan pembayaran tagihan	30 Menit	Surat penyetoran kembali atas kelebihan pembayaran tagihan yang telah ditandatangani	
3	Menerima persetujuan dari PPK atas penyetoran kembali atas keterlambatan pembayaran yang melebihi tagihan/haknya kepada Bank Penerbit KKP					Dokumen informasi keterlambatan pembayaran tagihan yang telah disetujui	15 Menit	Dokumen informasi keterlambatan pembayaran tagihan yang telah disetujui	
4	Menerima informasi pengkreditan rekening dan kelebihan tagihan dari Bank Penerbit KKP					Penyetoran kembali kelebihan tagihan	1 hari kerja	Informasi pengkreditan rekening	










N. Penarikan Kartu Kredit Pemerintah

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Kepala Satker sebagai KPA	Pemegang KKP	Kelengkapan	Waktu	Keluarann (Output)	
1	Melakukan verifikasi atas indikasi penyalahgunaan KKP dan penyampaian kepada KPA				Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Operasional, Belanja Modal, Perjalanan Dinas KKP	30 Menit	Hasil verifikasi terhadap Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Operasional, Belanja Modal, Perjalanan Dinas KKP	
2	Menerbitkan Surat Peringatan kepada Pemegang KKP				Hasil verifikasi terhadap Daftar Pengeluaran Riil Kegiatan Operasional, Belanja Modal, Perjalanan Dinas KKP	30 Menit	Surat Peringatan Penyalahgunaan KKP	Surat Peringatan diterbitkan dengan ketentuan : a. Surat Peringatan Pertama melakukan penyalahgunaan KKP untuk pertama kalinya, b. Surat Peringatan kedua diterbitkan dalam hal pemegang KKP mengulangi penyalahgunaan KKP
3	Menerima Surat Peringatan Penyalahgunaan KKP dari KPA				Surat Peringatan Penyalahgunaan KKP	30 Menit	Surat Peringatan Penyalahgunaan KKP	
4	Menebitkan Surat Penarikan KKP dan menyampaikan Surat Penarikan KKP kepada Bank Kredit Pemerintah				Surat Peringatan Penyalahgunaan KKP	30 Menit	Surat Penarikan KKP	Menerbitkan Surat Penarikan Kartu Kredit apabila Pemegang KKP telah menerima Surat Peringatan Pertama dan tidak menyelesaikan kewajibanya atau pemegang KKP telah menerima Surat Peringatan Kedua
5	Menutup Kartu Kredit Pemerintah atas nama pemegang KKP yang melakukan penyalahgunaan				Surat Penarikan Kartu Kredit Pemerintah	1 hari kerja	Penutupan Kartu Kredit Pemerintah	

O. Pembayaran Penyalahgunaan Kartu Kredit Pemerintah (KKP)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Satker sebagai KPA	Pemegang KKP	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Keluarann (Output)	
1	Memerintahkan Pemegang KKP agar pembayaran atas penyalahgunaan KKP				Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Membayar sejumlah nilai tagihan yang menjadi kewajibannya kepada Bendahara Pengeluaran secara tunai				Rekening BP	1 Hari Kerja	Notifikasi pendebitan	Pemegang KKP yang melakukan penyalahgunaan KKP
3	Melakukan pendebitan rekening Bendahara ke rekening Bank Penerbit KKP				Rekening Bank Penerbit KKP	1 Hari Kerja	Notifikasi pendebitan	

P. Pengajuan GUP Sumber Dana PNBP

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Bendahara Pengeluaran	PPK	KPA	WR II	Ka Biro PKU	PPSPM	Bendahara Penerima	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kelengkapan	Waktu		Output
1	melakukan Rekap Surat Pertanggungjawaban (SPJ)									Rekap SPJ	1 Jam	Rekap SPJ	
2	Menerima dan memvalidasi rekap spj									Rekap SPJ	1 Jam	DRPP	
3	Menerbitkan surat perintah pembayaran									DRPP	15 Menit	SPP	
4	Menguji SPP dan menerbitkan SPM uang persediaan dan SP2D									SPP	30 Menit	SPM	
5	Melakukan pendebitan pada aplikasi bank									SPM	10 Menit	SP2D	
6	Verifikasi dan validasi pendebitan rekening pada aplikasi bank									Transaksi pendebitan	10 Menit	Transaksi pendebitan yang terverifikasi	
7	Verifikasi dan validasi pendebitan rekening pada aplikasi bank									Transaksi pendebitan	10 Menit	Transaksi pendebitan yang terverifikasi	
8	Approval pendebitan rekening pada aplikasi bank									Transaksi pendebitan yang terverifikasi	10 Menit	Transaksi pendebitan yang telah di approve	
9	menerima uang persediaan									Bukti transaksi pendebitan	5 Menit		










Q. Pengajuan UP dan TUP Sumber Dana PNB

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Bendahara Pengeluaran	PPK	KPA	WR II	Ka Biro UK	PPSPM	Bendahara Penerima	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Mengajukan permohonan uang persediaan											Rincian Pengajuan UP	60 Menit	Surat permohonan UP	
2	Melakukan verifikasi dan validasi permohonan uang persediaan											Surat permohonan UP	60 Menit	Surat permohonan UP yang sudah divalidasi	
3	Menerbitkan surat perintah pembayaran											Surat permohonan UP yang sudah divalidasi	15 Menit	SPP	
4	Menguji SPP dan menerbitkan SPM uang persediaan dan SP2D											SPP	30 Menit	SPM dan SP2D	
5	Melakukan pendebitan pada aplikasi bank											SPM dan SP2D	10 Menit	Transaksi pendebitan	
6	Verifikasi dan validasi pendebitan rekening pada aplikasi bank											Transaksi pendebitan	10 Menit	Transaksi pendebitan yang terverifikasi	
7	Approval pendebitan rekening pada aplikasi bank											Transaksi pendebitan yang terverifikasi	10 Menit	Transaksi pendebitan yang telah di approve	
8	menerima uang persediaan dan melakukan pendebitan pada aplikasi bank											Bukti transaksi pendebitan	10 Menit	Transaksi pendebitan	
9	Verifikasi dan validasi pendebitan rekening pada aplikasi bank											Transaksi pendebitan	10 Menit	Transaksi pendebitan yang terverifikasi	
10	Approval pendebitan rekening pada aplikasi bank											Transaksi pendebitan yang terverifikasi	10 Menit	Transaksi pendebitan yang telah di approve	
11	menerima uang persediaan											Bukti transaksi pendebitan	5 Menit		

R. Pencairan Dana LS PNBP

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pelaksana Kegiatan	Pimpinan Unit Kerja	BPP/PUMK/Staf PUMK	PPK	PPSPM	Ka. Biro	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan usul pencairan dana LS								Dokumen kegiatan yang ditandatangani dan Memo Pencairan yang di validasi	1 Jam		
2	Menerima dan melakukan Verifikasi dokumen kelengkapan dan memo pencairan dana								Dokumen kegiatan yang ditandatangani dan Memo Pencairan yang di validasi	1 Jam	Dokumen kegiatan, Memo pencairan yang sudah terverifikasi menerbitkan SPP	
3	Varifikasi dan Menerbitkan SPM								Dokumen kegiatan, Memo pencairan yang sudah terverifikasi	1 Jam	SPM Yang ditandatangani PPSPM	
4	Penerbitan SP2D								SPM Yang ditandatangani PPSPM		SP2D ditandatangani	
5	Melakukan pencairan dana melalui aplikasi cms								SPM Yang ditandatangani PPSPM	1 Jam	Tagihan pembayaran	
6	Approval tagihan pembayaran								Tagihan pembayaran	1 Jam	Tagihan pembayaran yang sudah di approve tagihan	
7	Realis tagihan pembayaran								Tagihan pembayaran yang sudah di approve	1 Jam	tagihan pembayaran yang sudah di realis	
8	Masuk ke rekening pihak ketiga											





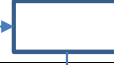

S. Pencairan Dana Operasioanal Pengeluaran PNBP dan Pertanggungjawaban

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		UNIT KERJA	BENDAHARA PENGELUARAN	KABIRO	WR PKU	KPA	BENDAHARA PENERIMAAN	BPP/PUMK/Staf PUMK	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Menyampaikan usul pencairan dana											Dokumen usulan kegiatan yang ditandatangani	1 Jam	Dokumen usulan kegiatan yang sudah ditandatangani pimpinan unit	
2	Menerima dan melakukan Verifikasi dokumen kelengkapan pencairan dana											Dokumen usulan kegiatan yang sudah ditandatangani pimpinan unit	1 Jam	usulan Dokumen kegiatan seluruh unit, pencairan yang sudah terverifikasi	
3	Varifikasi dan Validasi Usulan Pencairan Dana ke KPA											usulan Dokumen kegiatan seluruh unit, pencairan yang sudah terverifikasi	1 Jam	Dokumen kegiatan, pencairan yang sudah divalidasi	
4	Menerima usulan pencairan dana dari PPK											Dokumen kegiatan, Memo pencairan yang sudah divalidasi	5 Menit	Surat persetujuan pencairan dana oleh KPA	
5	Menerima memo pencairan anggaran sesuai usulan dari PPK											Surat persetujuan pencairan dana oleh KPA	1 hari	Surat persetujuan pencairan dana oleh KPA dan WR 2	
6	Menerima memo pencairan anggaran dari WR II											Surat persetujuan pencairan dana oleh KPA dan WR 2	1 hari	Surat pendebetan rekening sesuai dengan persetujuan WR 2	
7	Melakukan Approve CMS terkait pencairan dana ke Bendahara Pengeluaran											Surat pendebetan rekening sesuai dengan persetujuan WR 2	1 Jam	Pendebetan rekening sdh di aproch	
8	Melakukan Realase CMS terkait pencairan dana ke Bendahara Pengeluaran											Pendebetan rekening sdh di aproch	1 Jam	pendebetan sudah direalese ke bendahara pengeluaran	
9	Bendahara Pengeluaran menerima anggaran dari Bendahara Penerimaan											Bendahara pengeluaran menerima dana			

T. Pencairan Uang Persediaan (UP)

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	PPK	PPSPM	Kepala Unit Kerja sebagai KPA	Pengelola Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Keluarann (Output)	
1	Menyusun dan menyampaikan perhitungan kebutuhan UP kepada PPK berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun						Dokumen perhitungan besaran UP	180 Menit	Dokumen perhitungan besaran UP	
2	Menerbitkan dan mengajukan SPP UP kepada PPSPM						Dokumen perhitungan besaran UP, SPP UP dan dokumen pendukung	30 Menit	Dokumen perhitungan besaran UP, SPP UP dan dokumen pendukung	Dokumen Pendukung: 1. DIPA, 2. POK, 3. TOR, 4. Spesimen Ttd, 5. Rekening, 5. SK Pejabat Perbendaharaan, 6. SK Pejabat Pengadaan dan Penerima Barang
3	Menerima dan memeriksa SPP-UP dan dokumen pendukung kemudian menyampaikan SPM dan ADK kepada KPPN untuk diterbitkan SP2D						Dokumen perhitungan besaran UP, SPP UP dan dokumen pendukung	30 Menit	SPM, ADK, SPP UP dan dokumen pendukung	
4	Menarik data SP2D dari aplikasi OM-SPAN dan menginput nomor SP2D pada aplikasi SAS kemudian menyampaikan ADK SP2D tersebut kepada Bendahara						SP2D UP	30 Menit	ADK SP2D UP	
5	Menerima ADK SP2D dan dana UP dari Bank Operasional kemudian menyampaikan pengajuan persetujuan pendistribusian dana UP kepada KPA melalui aplikasi perbankan						ADK SP2D UP	120 Menit	Surat Pengajuan Dana UP, daftar rincian distribusi dana	
6	Memberikan persetujuan pendistribusian dana UP						Surat Pengajuan Dana UP, daftar rincian distribusi dana	1 Hari Kerja	Rekening Koran	
7	Menerima persetujuan pendistribusian dana UP dari KPA dan mendistribusikan dana UP kepada Pengelola Keuangan						Rekening Koran	10 Menit	Rekening Koran	
8	Menerima dana UP dari Bendahara						Rekening Koran	1 Hari	Rekening Koran	





U. Pencairan Dana Non LS dan Pertanggungjawaban

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Kegiatan	BPP/PUMK/Staf PUMK	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan usul pencairan dana				Dokumen kegiatan yang ditandatangani dan Memo Pencairan yang di validasi	1 Jam	Dokumen kegiatan yang ditandatangani dan Memo Pencairan yang di validasi	
2	Menerima dan melakukan Verifikasi dokumen kelengkapan dan memo pencairan dana				Dokumen kegiatan yang ditandatangani dan Memo Pencairan yang di validasi	1 Jam	Dokumen kegiatan, Memo pencairan yang sudah terverifikasi	
3	Varifikasi dan Melakukan pencairan dana				Dokumen kegiatan, Memo pencairan yang sudah terverifikasi	1 Jam	Dokumen kegiatan, Memo pencairan yang sudah terverifikasi	
4	Menerima pencairan dana				Pencairan dana	5 Menit	Uang Tunai	
5	Menerima surat pertanggungjawaban (SPJ)				Dokumen SPJ	5 hari	Dokumen SPJ tervalidasi	
6	Menerima SPJ yang diverifikasi dan membukuan spj				Dokumen SPJ tervalidasi	1 hari	Selesai	

V. Pencairan Langsung Bendahara Pengeluaran (LS-Bendahara)

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Bendahara/Bendahara Pengeluaran	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Keluarann (Output)	
1	Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara. Kemudian mengajukan dan menandatangani dokumen pendukung SPP LS-Bendahara				a. Daftar Nominatif, b. Dokumen pendukung lainnya yang sah sesuai dengan jenis pembayaran	60 Menit	a. Daftar Nominatif yang telah ditandatangani oleh PPK, b. Dokumen pendukung lainnya yang sah	
2	Melakukan pengujian dokumen pendukung atas transaksi yang akan dibebankan				a. Daftar Nominatif yang telah ditandatangani oleh PPK, b. Dokumen pendukung lainnya	15 Menit	a. Daftar Nominatif yang telah ditandatangani oleh PPK dan Bendahara, b. Dokumen pendukung lainnya	
3	Menerbitkan dan menandatangani SPP LS-Bendahara/Bendahara Pengeluaran. Kemudian menyampaikan SPP LS-Bendahara/Bendahara Pengeluaran dan dokumen pendukung yang sah kepada PPSPM				a. Surat Perintah Pembayaran (SPP LS-Bendahara), b. Daftar Nominatif yang telah ditandatangani oleh PPK dan Bendahara, c. Dokumen pendukung lainnya yang sah	60 Menit	a. Surat Perintah Pembayaran (SPP LS-Bendahara), b. Daftar Nominatif yang telah ditandatangani oleh PPK dan Bendahara, c. Dokumen pendukung lainnya yang sah	
4	Melakukan pengujian dan pemeriksaan SPP				a. Surat Perintah Pembayaran (SPP LS-Bendahara) yang telah ditandatangani, b. Daftar Nominatif yang telah ditandatangani oleh PPK dan Bendahara, c. Dokumen pendukung lainnya yang sah	30 Menit	a. SPM yang telah ditandatangani, b. Arsip Data Komputer (ADK)	Melakukan pengujian dan pemeriksaan meliputi proses: 1. Menerima dan memeriksa SPP dan dokumen pendukung, 2. Mengembalikan dokumen SPP LS beserta lampirannya kepada PPK jika dianggap tidak benar atau kurang lengkap, 3. Menerbitkan SPM, menandatangani SPM, dan mengarsip dokumen SPM dan dokumen pendukung, 4. Menyampaikan SPM dan ADK kepada KPPN untuk diterbitkan SP2D
5	Menerbitkan dan menandatangani SPM LS Bendahara/Bendahara Pengeluaran				a. SPM yang telah ditandatangani, b. Arsip Data Komputer (ADK)	10 Menit	ADK	Menyampaikan ADK dan SPM kepada KPPN
6	Menginput dan memeriksa SP2D yang telah diterbitkan oleh KPPN				SPM LS BP yang telah ditandatangani	5 Menit	Nomor dan tanggal SP2D LS BP yang telah diinput dalam aplikasi yang disediakan Kemenkeu	
7	Menyetorkan kelebihan uang LS-Bendahara/Bendahara Pengeluaran ke kas negara. Kemudian menerima ADK SP2D dari PPSPM dan menerima dana LS dari Bank Operasional untuk membayarkan kegiatan				Rekening Koran	60 Menit	Rekening Koran Laporan Pertanggungjawaban anggaran	

W. Pertanggungjawaban Kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penanggungjawab Teknis	PPK	Kepala Unit Kerja sebagai KPA	Pengadministrasi Persuratan/Pengad ministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Keluarann (Output)	
1	Membuat, mempertanggungjawabkan, dan menandatangani laporan kegiatan yang telah dilaksanakan, dan menyampaikan laporan kegiatan kepada PPK					Laporan kegiatan	7 Hari	Laporan kegiatan yang ditandatangani oleh Penanggungjawab Teknis	
2	Menerima dan memeriksa laporan kegiatan dari penanggungjawab Teknis dan membuat rekapitulasi laporan pelaksanaan anggaran					Laporan kegiatan yang ditandatangani oleh Penanggungjawab Teknis	30 Hari	Laporan kegiatan yang ditandatangani oleh Penanggungjawab Teknis (asli) dan rekapitulasi laporan pelaksanaan anggaran	
3	Menerima laporan kegiatan dan rekapitulasi laporan pelaksanaan anggaran					Laporan kegiatan yang ditandatangani oleh Penanggungjawab Teknis (asli) dan rekapitulasi laporan pelaksanaan anggaran	1 Hari	Laporan kegiatan yang ditandatangani oleh Penanggungjawab Teknis (asli) dan rekapitulasi laporan pelaksanaan anggaran	
4	Mengarsip laporan pelaksanaan kegiatan					Laporan kegiatan yang ditandatangani oleh Penanggungjawab Teknis (asli) dan rekapitulasi laporan pelaksanaan anggaran	1 Hari	Arsip rekapitulasi laporan pelaksanaan kegiatan	

X. Revolving Dana Ganti Uang Persediaan (GUP) dan Pemenuhan GUP Nihil

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Bendahara	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Keluarann (Output)	
1	Menerbitkan Surat Perintah Bayar (SPBy) dengan dilampiri dokumen pendukung dan membubuhkan tanda tangan pada kuitansi/bukti pembelian lainnya			Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak, SPP, dan nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan ang telah disahkan PPK	10 Menit	Surat Perintah Bayar (SPBy) dan kuitansi/bukti pembelian, faktur pajak dan SPP		
2	Melakukan pengujian terhadap seluruh SPBy dan bukti pendukungnya yang dikeluarkan oleh PPK			Surat Perintah Bayar (SPBy) dan kuitansi/bukti pembelian, faktur pajak dan SPP	3 Jam	Surat Perintah Bayar (SPBy) dan kuitansi/bukti pembelian, faktur pajak dan SPP		
3	Melakukan pemungutan/pemotongan pajak atas tagihan dalam SPBy dan menyetorkan ke kas Negara			Surat Perintah Bayar (SPBy) yang disetujui, kuitansi/bukti pembelian, faktur pajak dan SPP	10 Menit	Surat Perintah Bayar (SPBy) dan bukti penyetoran pajak		
4	Melakukan pembukuan atas SPBy			Surat Perintah Bayar (SPBy) dan bukti penyetoran pajak	60 Menit	a. Transaksi pembukuan yang sudah terinput dalam aplikasi bendahara, b. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP)		
5	Melakukan konfirmasi pajak ke KPPN			Transaksi pembukuan yang sudah terinput dalam aplikasi bendahara	60 Menit	Lembar konfirmasi pajak		
6	Melakukan pembayaran atas SPBy yang diajukan oleh PPK			Surat Perintah Bayar (SPBy) yang sudah dipotong dan bukti penyetoran tagihan ke kas negara	60 Menit	Bukti Surat Perintah Bayar (SPBy) yang telah dibayar		
7	Menyerahkan bukti pengeluaran dan SPBy kepada PPK			Bukti Surat Perintah Bayar (SPBy) yang telah dibayar	10 Menit	Bukti Surat Perintah Bayar (SPBy) yang telah dibayar		
8	Membuat dan menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GUP ke PPSPM			Bukti Surat Perintah Bayar (SPBy) yang telah dibayar, DRPP, kuitansi dan bukti pendukung lainnya	60 Menit	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GUP, DRPP, kuitansi dan bukti pendukung lainnya		
9	Melakukan pengujian dan pemeriksaan SPP			Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GUP, DRPP, kuitansi dan bukti pendukung lainnya	2 Jam	SPP ditandatangani		
10	Menerbitkan dan menandatangani SPM			SPP yang telah diuji	10 Menit	SPM yang telah ditandatangani	1. SPM yang telah ditandatangani disampaikan ke KPPN agar terbit SP2D, 2. Menyimpan dokumen SPM beserta dokumen pendukungnya	
11	Menginput dan memeriksa SP2D yang telah diterbitkan oleh KPPN			SPM yang telah ditandatangani	5 Menit	Nomor dan tanggal SP2D GUP yang telah di input dalam aplikasi yang disediakan Kemenkeu	Bendahara menerima dana GUP dari Bank operasional	

Y. Revolving PTUP/Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (PTUP)

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Bendahara	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Keluarann (Output)	
1	Menerbitkan Surat Perintah Bayar (SPBy) dengan dilampiri dokumen pendukung dan membubuhkan tanda tangan pada kuitansi/bukti pembelian lainnya				Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak, SPP, dan nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan ang telah disahkan PPK	10 Menit	Surat Perintah Bayar (SPBy) dan kuitansi/bukti pembelian, faktur pajak dan SPP	
2	Melakukan pengujian terhadap seluruh SPBy dan bukti pendukungnya yang dikeluarkan oleh PPK				Surat Perintah Bayar (SPBy) dan kuitansi/bukti pembelian, faktur pajak dan SPP	3 Jam	Surat Perintah Bayar (SPBy) dan kuitansi/bukti pembelian, faktur pajak dan SPP	
3	Melakukan pemungutan/pemotongan pajak atas tagihan dalam SPBy dan menyetorkan ke kas Negara				Surat Perintah Bayar (SPBy) yang disetujui, kuitansi/bukti pembelian, faktur pajak dan SPP	10 Menit	Surat Perintah Bayar (SPBy) dan bukti penyetoran pajak	
4	Menyetorkan sisa dana PTUP yang tidak digunakan ke kas negara				Billing setoran	10 Menit	Bukti setor dana PTUP yang tidak digunakan	
5	Melakukan pembukuan atas SPBy				Surat Perintah Bayar (SPBy) dan bukti penyetoran pajak	60 Menit	a. Transaksi pembukuan yang sudah terinput dalam aplikasi bendahara, b. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP)	
6	Melakukan konfirmasi pajak ke KPPN				Transaksi pembukuan yang sudah terinput dalam aplikasi bendahaara	60 Menit	Lembar konfirmasi pajak	
7	Melakukan pembayaran atas SPBy yang diajukan oleh PPK				Surat Perintah Bayar (SPBy) yang sudah dipotong dan bukti penyetoran tagihan ke kas negara	60 Menit	Bukti Surat Perintah Bayar (SPBy) yang telah dibayar	
8	Menyerahkan buku pengeluaran dan SPBy kepada PPK				Bukti Surat Perintah Bayar (SPBy) yang telah dibayar	10 Menit	Bukti Surat Perintah Bayar (SPBy) yang telah dibayar	
9	Membuat dan menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) PTUP ke PPSPM				Bukti Surat Perintah Bayar (SPBy) yang telah dibayar, DRPP, kuitansi dan bukti pendukung lainnya	60 Menit	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) PTUP, DRPP, kuitansi dan bukti pendukung lainnya	
10	Melakukan pengujian dan pemeriksaan SPP PTUP				Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GUP, DRPP, kuitansi dan bukti pendukung lainnya	2 Jam	SPP PTUP yang telah diuji ditandatangani PPSPM	
11	Menerbitkan dan menandatangani SPM PTUP				SPP PTUP yang telah diuji	10 Menit	SPM PTUP yang telah ditandatangani	1. SPM yang telah ditandatangani disampaikan ke KPPN agar terbit SP2D, 2. Menyimpan dokumen SPM beserta dokumen pendukungnya
12	Memeriksa dan menginput SP2D Nihil yang telah diterbitkan oleh KPPN				SPM PTUP yang telah ditandatangani	5 Menit	Nomor dan tanggal SP2D Nihil yang telah di input dalam aplikasi yang disediakan Kemenkeu	

Z. Permohonan Tambahan Uang Persediaan (TUP)

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pertanggungjawab Teknis	Kepala Unit Kerja sebagai KPA	PPK	PPSPM	Bendahara	Pengelola Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Keluarann (Output)	
1	Membuat dan mengajukan rencana kegiatan dan rincian rencana penggunaan dana TUP							Rencana kegiatan dan dana	120 Menit	Rencana kegiatan dan dana	
2	Menyetujui/menolak rencana kegiatan dan rincian rencana penggunaan dana TUP							Rencana kegiatan dan dana	1 Hari	Rencana kegiatan dan dana	
3	Membuat daftar rekap kebutuhan TUP dan menyampaikan permintaan persetujuan TUP							Rencana kegiatan dan dana	30 Menit	Rencana pengajuan TUP	
4	Menerima dan menandatangani usulan rencana pengajuan TUP dari PPK dan menyampaikan kepada KPPN							Daftar rekap kebutuhan TUP	15 Menit	Persetujuan TUP	
5	Menerima permintaan persetujuan TUP yang telah disetujui oleh KPPN dan menyerahkan kepada PPK							Persetujuan TUP	15 Menit	Persetujuan TUP	
6	Menyiapkan dan menerbitkan SPP TUP dan dokumen kelengkapan, serta menandatangani SPP TUP							SPP TUP dan dokumen pendukung (Surat Pernyataan TUP, Surat Persetujuan dari KPPN, dan RAB)	1 Hari Kerja	SPP TUP dan dokumen pendukung (Surat Pernyataan TUP, Surat Persetujuan dari KPPN, dan RAB)	
7	Menerima dan memeriksa SPP TUP dan dokumen pendukung, menerbitkan SPM, menandatangani SPM, dan mengarsip dokumen SPM dan dokumen pendukung kemudian menyampaikan SPM dan ADK kepada KPPN untuk diterbitkan SP2D							SPP TUP dan dokumen pendukung (Surat Pernyataan TUP, Surat Persetujuan dari KPPN, dan RAB)	10 Menit	SPM, ADK, SPP TUP dan dokumen pendukung (Surat Pernyataan TUP, Surat Persetujuan dari KPPN, dan RAB)	
8	Menarik data SP2D dari aplikasi OM-SPAN dan menginput nomor SP2D pada aplikasi SAS dan menyampaikan ADK SP2D tersebut kepada Bendahara							SPP TUP dan dokumen pendukung (Surat Pernyataan TUP, Surat Persetujuan dari KPPN, dan RAB)	10 Menit	SPM, ADK, SPP TUP dan dokumen pendukung (Surat Pernyataan TUP, Surat Persetujuan dari KPPN, dan RAB)	
9	Menerima ADK SP2D dan dana TUP dari Bank Operasional							SP2D UP	30 Menit	ADK SP2D UP	
10	Menerima dana TUP dari Bendahara							ADK SP2D UP	120 Menit	ADK SP2D	

A.A Penerimaan Pembayaran UKT

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Tagihan UKT Mahasiswa pada Aplikasi Siama			Pengumuman Pembayaran UKT	1 Hari	Tagihan pada Bank	Surat pengumuman yang diterbitkan Biro AKK
2	Mahasiswa melakukan pembayaran pada bank yang ditunjuk atau fasilitas online lainnya sesuai dengan jumlah tagihan			NIM	1 Hari	Slip Bukti Pembayaran	
3	Mahasiswa menerima status aktif				5 Menit	Status aktif mahasiswa	

B.B Pencairan Langsung Pihak Ketiga (LS - Pihak Ketiga)

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Bendahara/Bendahara Pengeluaran	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Keluaraann (Output)	
1	Menyiapkan dokumen pengadaan Barang/jasa yang lengkap dan sah				a. Kontrak, b. Dokumen Pendukung Kontrak	30 Menit	a. Kontrak yang telah ditandatangani pihak berwenang, b. Dokumen pendukung kontrak yang sah	
2	Menerima dan memeriksa dokumen dari panitia pengadaan Barang/Jasa. Kemudian merekam dan mendaftarkan data kontrak ke dalam aplikasi SPP dan mengirimkannya ke KPPN sebelum proses pencairan				a. Kontrak yang telah ditandatangani pihak berwenang, b. Dokumen pendukung kontrak yang sah	30 Menit	a. Surat Perintah Pembayaran (SPP LS- Pihak Ketiga), b. Dokumen Pendukung Kontrak yang sah	
3	Mengajukan dokumen SPP LS Pihak Ketiga kepada PPSPM				a. Surat Perintah Pembayaran (SPP LS- Pihak Ketiga), b. Dokumen Pendukung Kontrak yang sah	15 Menit	a. Surat Perintah Pembayaran (SPP LS- Pihak Ketiga) yang telah ditandatangani, b. Dokumen Pendukung Kontrak yang sah	
4	Menerima dan memeriksa SPP dan dokumen pendukung				a. Surat Perintah Pembayaran (SPP LS- Pihak Ketiga) yang telah ditandatangani, b. Dokumen Pendukung Kontrak yang sah	60 Menit	a. Surat Perintah Pembayaran (SPP LS- Pihak Ketiga) beserta data dukung yang telah diverifikasi	
5	Menyerahkan SPM, Menandatangani SPM, dan mengarsip dokumen SPM dan dokumen pendukung				a. Surat Perintah Pembayaran (SPP LS- Pihak Ketiga) beserta data dukung yang telah diverifikasi	15 Menit	a. SPM yang telah ditandatangani, b. Arsip Data Komputer (ADK)	
6	Menyampaikan SPM dan ADK kepada KPPN untuk diterbitkan SP2D dan agar Bank Operasional dapat melakukan pembayaran kepada pihak ketiga				a. SPM yang telah ditandatangani, b. Arsip Data Komputer (ADK)	60 Menit	Nomor dan tanggal SP2D LSPihak Ketiga yang telah diinput dalam aplikasi yang disediakan Kemenkeu	Pihak Ketiga menerima dana LS Pihak Ketiga dari Bank Operasional



Dr. I Nyoman Sukerna, S.Kar., M.Hum.
 NIP. 196203061983031002