

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEUANGAN

WRITTEN BY SUPER USER ON 23 NOVEMBER 2010. POSTED IN [STANDAR PELAYANAN](#)

BAB XV

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEUANGAN

Pasal 33

- (1) Penyusunan daftar gaji dan tunjangan oleh Pembuat Daftar Gaji berupa daftar gaji dan tunjangan (5 hari/berkas).
- (2) PDG dan PPK melakukan penelitian dan pengujian serta penandatanganan daftar gaji dan tunjangan (30 menit/berkas).
- (3) Menyiapkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) gaji dan tunjangan (30 menit/berkas).
- (4) PDG meneliti dan menguji dokumen permintaan pembayaran gaji dan tunjangan (1 jam/berkas).
- (5) PDG menyiapkan SPM Gaji dan Tunjangan (15 menit/berkas).
- (6) Penguji dan penandatanganan SPM oleh Pejabat Penguji dan penanda tangan SPM (15 menit/berkas).
- (7) Menyampaikan SPM ke KPPN Langsa setiap tanggal 10 bulan berkenan (2 jam/berkas), apabila SP2D telah terbit maka akan dilakukan transfer dana ke rekening Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya akan dibayarkan kepada yang berhak menerima.
- (8) Pengadministrasian SPM mengambil SP2D (1 jam/berkas).
- (9) Pengadministrasian SPM mencatat SP2D (10 menit/berkas), selanjutnya fotokopi SP2D

disampaikan ke Bagian Akuntasidan Pelaporan (Aklap).

Pasal 34

- (1) Mencatat permintaan uang lembur PNS yang telah mendapat disposisi/persetujuan KPA dan Kepala Sub.Bagian Keuangan (10 menit/berkas).
- (2) Pejabat Penanggung Jawab Kegiatan/Pejabat Kometmen memberikan disposisi (10 menit/berkas).
- (3) Pemroses Gaji meneliti dan menguji uang lembur dan uang makan lembur (1 jam/berkas).
- (4) Pemroses Gaji menyusun rekapitulasi, daftar perhitungan uang lembur dan uang makan lembur serta penyiapan SPP (1 hari/berkas).
- (5) Pemroses Gaji menyampaikan rekapitulasi, daftar perhitungan uang lembur dan uang makan lembur serta SPP kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) (1 jam/berkas).
- (6) Pemroses Gaji meneliti dan menguji SPP uang lembur dan uang makan lembur yang telah mendapat persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran (1 jam/berkas).
- (7) PDG menyiapkan SPM (15 menit/berkas).
- (8) Pengujian dan penandatanganan SPM oleh Pejabat Penguji dan Penanda Tangan SPM (15 menit/berkas).
- (9) Menyampaikan SPM ke KPPN Langsa (2 jam/berkas), apabila SP2D telah terbit maka akan dilakukan transfer dana ke rekening Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya akan dibayarkan kepada pejabat/pegawai yang berhak menerima pembayaran.

(10) Pengadministrasian SPM mengambil SP2D (1 jam/berkas).

(11) Pengadministrasian SPM mencatat SP2D (10 menit/berkas), selanjutnya fotokopi SP2D disampaikan ke Bagian Akuntasidan Pelaporan (Aklap).

Pasal 35

(1) Mencatat permintaan uang makan PNS yang telah mendapat disposisi/persetujuan KPA dan Kepala Sub.Bagian Keuangan (10 menit/berkas).

(2) Pejabat Penanggung Jawab Kegiatan/Pejabat Kometmen memberikan disposisi (10 menit/berkas).

(3) Pencatatan dan pendistribusian oleh Pemroses Gaji (10 menit/berkas)

(4) Pemroses Gaji menyusun daftar perhitungan uang makan serta menyiapkan SPP (1 hari/berkas).

(5) Pemroses Gaji menyampaikan SPP kepada Kuasa Penggunaan Anggaran (10 meniti)

(6) Pemroses Gaji meneliti dan menguji SPP uang makan yang telah mendapat persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran (1meniti/berkas).

(7) PDG menyiapkan SPM (15 menit/berkas).

(8) Pengujian dan penandatanganan SPM oleh Pejabat Penguji dan Penanda Tangan SPM (15 menit/berkas).

(9) Menyampaikan SPM ke KPPN Langsa (2 jam/berkas), apabila SP2D telah terbit maka akan dilakukan transfer dana ke rekening Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya akan

dibayarkan kepada pejabat/pegawai yang berhak menerima pembayaran.

- (10) Pengadministrasian SPM mengambil SP2D (1 jam/berkas).
- (11) Pengadministrasian SPM mencatat SP2D (10 menit/berkas), selanjutnya fotokopi SP2D disampaikan ke Bagian Akuntasidan Pelaporan (Aklap).

Pasal 36

- (1) Mencatat permintaan biaya perjalanan dinas yang telah mendapat disposisi/persetujuan KPA dan Kepala Sub.Bagian Keuangan (10 menit/berkas).
- (2) Pejabat Penanggung Jawab Kegiatan/Pejabat Kometmen memberikan disposisi (10 menit/berkas).
- (3) Pengagenda mencatat dan mendistribusian dokumen (10 menit/berkas).
- (4) Pemroses Gaji menyusun daftar perhitungan uang makan serta menyiapkan SPP (1 hari/berkas).
- (5) Pemroses Gaji menyampaikan SPP kepada Kuasa Penggunaan Anggaran (10 menit)
- (6) Pemroses Gaji meneliti dan menguji SPP uang makan yang telah mendapat persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran (1meniti/berkas).
- (7) PDG menyiapkan SPM (15 menit/berkas).
- (8) Pengujian dan penandatanganan SPM oleh Pejabat Penguji dan Penanda Tangan SPM (15 menit/berkas).

Menyampaikan SPM ke KPPN Langsa (2 jam/berkas), apabila SP2D telah terbit maka akan
(9) dilakukan transfer dana ke rekening Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya akan dibayarkan kepada pejabat/pegawai yang berhak menerima pembayaran.

(10) Pengadministrasian SPM mengambil SP2D (1 jam/berkas).

(11) Pengadministrasian SPM mencatat SP2D (10 menit/berkas), selanjutnya fotokopi SP2D disampaikan ke Bagian Akuntasidan Pelaporan (Aklap).

[Baca dokumen selengkapnya](#)