



POLITEKNIK NEGERI CILACAP

 POLITEKNIK NEGERI CILACAP	Nomor POS	123.045/PL43/AP/D-A01
	Tanggal Pembuatan	5 Mei 2021
	Tanggal Revisi	13 Januari 2022
	Tanggal Efektif	9 Februari 2022
	Disahkan oleh	 Direktur Dr. Ir. Anis Cahyanto, M.Kom NIP. 196503101991021001
Nama POS	Pembayaran LS Perjalanan Dinas, Honorarium dan yang sejenis dengan Honorarium	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara3. Peraturan Menteri Keuangan yang berlaku mengenai Standar Biaya Masukan4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 102 Tahun 2014 tentang SOTK PNC	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Diploma Tiga2. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan tentang keuangan negara, perbendaharaan negara dan mekanisme pencairan anggaran atas beban APBN3. Mampu melaksanakan pengelolaan anggaran4. Memiliki kemampuan numerik dan verbal5. Bersikap teliti	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Semua SOP di Subbagian Keuangan2. Semua Unit di PNC3. KPPN Cilacap	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer atau laptop2. Formulir SPP, SPM, Daftar Penerima Honorarium, SSP Pajak3. Aplikasi SAS/SAKTI Kemenkeu, Aplikasi CMS Bank	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Semua proses Pembayaran LS Perjalanan Dinas, Honorarium dan yang sejenis dengan Honorarium di PNC harus merujuk pada SOP ini.	<ol style="list-style-type: none">1. File folder : Berkas SPP, SPM, Daftar Penerima Honorarium, SSP Pajak2. Arsip Data Komputer : ADK SAS/SAKTI Kemenkeu	

POS Pembayaran LS Perjalanan Dinas, Honorarium dan yang sejenis dengan Honorarium

NO	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pelaksana	Pimpinan (Ka Unit s.d. Direksi)	Bendahara	BPP	Operator SPP dan SPM	PPSPM	PPK	Direktur/KPA	KPPN Cilacap	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Bendahara menentukan bahwa suatu Surat Tugas Perjalanan Dinas (Perjadin) akan dibayai menggunakan LS											Surat tugas SPD	10 menit	Keputusan sumber dana	
2	Membuat daftar rincian rencana biaya perjalanan dinas berdasarkan surat tugas											Surat tugas SPD	30 menit	Daftar rincian rencana biaya perjadin	
3	Menyiapkan panjar honorarium atau yang sejenis honorarium (misalnya namun tidak terbatas: biaya penelitian/pengabdian, tunjangan kinerja dan lain-lainnya)											Form Panjar SK penerima Honor Laporan Kegiatan Kontrak kerja (misalnya terkait penelitian) Dokumen pendukung lain	1 hari	Panjar beserta lampirannya	
4	Menyetujui pengajuan panjar											Panjar beserta lampirannya	1 hari	Panjar yang telah disetujui	
5	Memilih honorarium yang akan dibayai menggunakan LS bendahara atau LS Pihak ketiga		LS Pihak Ketiga		LS bend							Panjar yang telah disetujui	10 menit	Keputusan metode pembayaran	
6	Membuat SPP dan SPM LS Bendahara beserta lampirannya											Panjar LS Bendahara Aplikasi SAS	2 jam	SPP, SPM LS Bendahara	
7	Memeriksa dan menandatangani SPP LS Bendahara beserta lampirannya											SPP, SPM LS Bendahara	30 menit	SPP LS Bendahara yang telah ditandatangani	
8	Memeriksa dan menandatangani SPM LS Bendahara beserta lampirannya											SPP, SPM LS Bendahara	30 menit	SPM LS Bendahara yang telah ditandatangani	
9	Mengirimkan SPM LS Bendahara beserta lampirannya											SPM Aplikasi e-SPM	15 menit	ADK SPM yang diupload	
10	Menerbitkan SP2D LS Bendahara											ADK SPM yang diupload Aplikasi e-SPM dan SPAN	1 hari	SP2D	
11	Mengarsipkan SPM LS Bendahara											SPM SPP Lampiran-lampiran	15 menit	Arsip SPM	
12	Memberitahukan kepada Bendahara bahwa SP2D telah terbit											SP2D aplikasi omspan	5 menit	daftar SP2D	
13	Menentukan apakah dana akan diambil tunai atau ditransfer melalui CMS Bank											daftar SP2D	10 menit	Keputusan metode pengambilan dana	
14	Menyiapkan cek atau yang berfungsi sama seperti cek untuk mengambil tunai			non tunai								Form Cek Form Pendebetan Rekening atau form lain yang berfungsi sama	15 menit	Cek Formulir Pendebetan Rekening	
15	Menyetujui pencarian cek											Cek Formulir Pendebetan Rekening	1 jam	Cek Formulir Pendebetan Rekening yang telah disetujui	
16	Mengambil dana tunai dari Bank											Cek Formulir Pendebetan Rekening yang telah disetujui	2 jam	Uang tunai	
17	Mendistribusikan dana tunai ke penerima akhir kegiatan perjadin atau honorarium											Uang tunai Kuitansi	1 jam	Kuitansi yang telah ditandatangani penerima	

18	Menginput transaksi di CMS Bank untuk dana yang akan ditransfer										Aplikasi CMS Bank Data penerima honor	15 menit	Pengajuan transfer dana	
19	Menyetujui transaksi di CMS Bank										Aplikasi CMS Bank Pengajuan transfer dana	1 jam	Dana yang tertransfer	
20	Mengarsipkan Bukti transfer CMS										Bukti transfer	10 menit	Arsip	
21	Membuat SPP dan SPM LS Pihak ketiga beserta lampirannya										ADK GPP Panjar LS Pihak Ketiga Aplikasi SAS	2 jam	SPP, SPM LS Pihak Ketiga	
22	Memeriksa dan menandatangani SPP LS Pihak ketiga beserta lampirannya										SPP, SPM LS Pihak Ketiga	30 menit	SPPLS Pihak Ketiga yang telah ditandatangani	
23	Memeriksa dan menandatangani SPM LS Pihak ketiga beserta lampirannya										SPP, SPM LS Pihak Ketiga	30 menit	SPM LS Pihak Ketiga yang telah ditandatangani	
24	Mengirimkan SPM LS Pihak ketiga beserta lampirannya										SPM Aplikasi e-SPM	15 menit	ADK SPM yang diupload	
25	Menerbitkan SP2D LS Pihak ketiga										ADK SPM yang diupload Aplikasi e-SPM dan SPAN	1 hari	SP2D	
26	Mengarsipkan SPM LS Pihak Ketiga										SPM SPP Lampiran-lampiran	15 menit	Arsip SPM	
27	Mencatat transaksi dalam Silabi Bendahara										Data SP2D Aplikasi Silabi	1 hari	Data Aplikasi Silabi Bendahara	