
 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN BISNIS DAN PARIWISATA</b></p> <p>Nomor SOP : 01 / B.8/SOP APP.1/2019          Tanggal Pembuatan : 1 Oktober 2019          Tanggal Revisi : 9 November 2019          Tanggal Efektif : 18 November 2019          Disahkan Oleh : Kepala</p>  <p style="text-align: right;">Sabri SH, MH          NIP. 196405021993031002</p> <p>Judul SOP : Penyusunan RENSTRA</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi PPPPTK Bispar</li> <li>Memahami Renstra Kemendikbud dan GTK</li> <li>Memahami hasil evaluasi Program PPPPTK Bispar</li> <li>Memahami Permen tentang Guru, kepala sekolah dan pengawas</li> <li>Menguasai Program Ms. Word dan Ms. Excel</li> <li>Mempunyai kemampuan deskriptif.</li> <li>Menguasai Tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar</li> </ol>
<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>PERATURAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5 TAHUN 2019 TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS KEMENTERIAN/LEMBAGA TAHUN 2020-2024</li> <li>Permendikbud No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Permendikbud No. 16 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja PPPPTK</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan</li> <li>Permendikbud No. 12 Tahun 2019 Tentang Kelas Jabatan Kemdikbud</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Renstra Kemendikbud</li> <li>Dokumen Renstra GTK</li> <li>Dokumen Lakip</li> <li>Komputer</li> <li>Lembar disposisi</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b>          Dicatat dalam berkas kearsipan Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran secara elektronik dan/atau manual</p>
<p><b>Keterangan:</b></p>	<p><b>Peringatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>

**SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Kabag Umum	Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran	TIM penyusun Renstra	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag untuk menyusun Rencana Strategis berdasarkan Renstra GTK dan Kementerian pendidikan					Renstra GTK dan Kemdikbud	5 menit	Disposisi	
2	Memberikan Disposisi kepada TIM penyusun Renstra untuk menyusun Renstra Lembaga. Membentuk Tim penyusun renstra yang terdiri dari Tim kecil yang dapat mendiskusikan penyusunan renstra					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Menyusun draft Renstra Lembaga berdasarkan Renstra GTK dan Kemdikbud. Renstra PPPPTK Bispar disusun berdasarkan rencana strategis eselon 1 di atasnya yang merupakan penjabaran dari renstra kementerian					Renstra GTK dan Kemdikbud	2 Minggu	Draft Renstra	
4	Memverifikasi dan memaraf draft Renstra untuk diserahkan kepada Kabag Umum					Draft Renstra	2 hari	Draft Renstra yang telah diparaf	
5	Kabagum memverifikasi dan memaraf draft Renstra, jika disetujui maka diparaf untuk dimintakan tanda tangan kepada kepala. Jika belum disetujui maka draft renstra dikembalikan kepada Tim penyusun untuk disusun ulang.					Draft Renstra yang telah diparaf	1 hari	Draft Renstra yang telah diparaf	
	Kepala pusat memverifikasi dan menandatangani draft renstra, jika menyetujui draft renstra maka akan menjadi renstra lembaga, jika masih ada perbaikan maka akan diserahkan kembali kepada Kabag Umum						1 hari	Renstra yang telah ditanda tangani	
6	Mendokumentasikan dan mengirimkan Renstra lembaga ke Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan					Renstra PPPPTK Bispar	1 Hari	Renstra PPPPTK Bisnis dan Pariwisata	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN  
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
BISNIS DAN PARIWISATA

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. PP Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
4. Permendikbud No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Permendikbud No. 16 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja PPPPTK
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan
7. Permendikbud No. 12 Tahun 2019 Tentang Kelas Jabatan Kemdikbud

Keterkaitan:

Peringatan:

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Nomor SOP

: 02 /B.8/SOP APP.1/2019

Tanggal Pembuatan

: 1 Oktober 2019

Tanggal Revisi

: 9 November 2019

Tanggal Efektif

: 18 November 2019

Disahkan Oleh

: Kepala



Sabji, SH, MH

NIP.196405021993031002

Nama SOP

: Perencanaan Anggaran Kerja

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami prosedur penyusunan Program Kerja
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Mampu menganalisis kebutuhan Lembaga berdasarkan hasil evaluasi dan rencana strategis
4. Memahami Rencana Strategis Lembaga
5. Memahami hasil evaluasi program pada Laki
6. Menguasai program Ms Excel dan Ms Words

Peralatan/Perlengkapan:



1. Dokumen Renstra
2. Dokumen Laki
3. Dokumen Usulan Kegiatan
4. lembar disOPisi dan verifikasi
5. Komputer

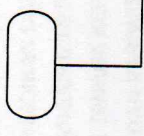
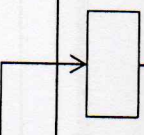
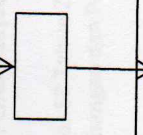
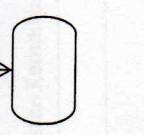
Pencatatan dan Pendataan:



1. Dicatat dalam berkas kersipan Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran secara elektronik dan/atau manual

**SOP PERENCANAAN ANGGARAN KERJA**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pusat	Kabag Umum	Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabag untuk menyusun anggaran program kegiatan berdasarkan Renstra, Lakip dan Usulan Kegiatan dari Penjab Kegiatan					Renstra, Lakip, dan Usulan Kegiatan	10 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubbag untuk menyusun anggaran program kegiatan berdasarkan Renstra, Lakip dan Usulan Kegiatan dari Penjab Kegiatan					Renstra, Lakip, dan Usulan Kegiatan	10 menit	Disposisi	
3	Memberikan disposisi kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk meysun usulan anggaran program kerja					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
4	Menganalisis usulan kegiatan dari seksi dan subbag, serta hasil evaluasi dari Lakip dan sasaran dari Renstra untuk menyusun anggaran program kerja					Disposisi	2 Hari	draft program kerja	
5	Melakukan rapat koordinasi dengan seksi dan subbag untuk membahas draft anggaran program kerja yang telah disusun					draft program kerja	1 hari	draft program kerja	
6	Memverifikasi dan memparaf draft program kerja jika draft program kerja sudah disetujui maka dapat langsung dicetak oleh penyusun Program Anggaran dan pelaporan. Jika draft belum disetujui maka kembali lagi kepada penyusun program untuk disusun Ulang					draft program kerja	1 hari	program kerja yang telah diparaf	
7	Memverifikasi dan menandatangani draft anggaran program kegiatan. Jika draft belum disetujui maka kembali lagi kepada Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran					draft program kerja	1 hari	program kerja yang telah diparaf	
8	Memverifikasi dan memparaf draft program kerja yang telah dicetak jika draft program kerja sudah disetujui maka dapat langsung diberikan kepada Kepala Pusat untuk diandatangani. Jika draft belum disetujui maka kembali lagi kepada Kabag Umum					program kerja yang telah diparaf	1 hari	program kerja yang telah ditandatangani	
9	Mendokumentasikan dan mengirim usul anggaran Program Kerja Lembaga ke Sekretariat Guru dan Tenaga Kependidikan					program kerja yang telah ditandatangani	5 Menit	Program kerja	hasil penyusunan Program kerja akan dipakai dalam POS Penyusunan RKAKL

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN BISNIS DAN PARIWISATA</b></p>	<p><b>Nomor SOP</b> : 04/B8 SOP AP.1/2019</p> <p><b>Tanggal Pembuatan</b> : 10 Oktober 2019</p> <p><b>Tanggal Revisi</b> : 9 November 2019</p> <p><b>Tanggal Efektif</b> : 18 November 2019</p> <p><b>Disahkan Oleh</b> : Kepala</p>  <p><b>Nama SOP</b> : Pengajuan Belanja Pegawai</p>
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendikbud No. 35 Tahun 2012 Tentang Pendoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan</li> <li>4. Permendikbud No. 12 Tahun 2019 Tentang Kelas Jabatan Kemdikbud</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan mengenai Belanja Pegawai</li> <li>2. Menguasai Ms. Excel</li> <li>3. Cermat dan Teliti</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen rincian pembayaran</li> <li>2. Komputer yang terpasang Aplikasi GPP</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Printer</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dicatat dalam berkas kearsipan Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran secara elektronik dan/atau manual</li> </ol>

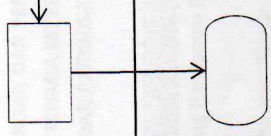
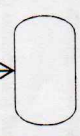
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data Kepegawaian	Penyusun Program dan Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan bahan-bahan pendukung yang berkaitan dengan perhitungan belanja pegawai (SK, Absen pegawai)			SK yang berkaitan dengan gaji, daftar hadir/absen pegawai			
2	Menganalisa Berkas SK, absen pegawai			Berkas Sk	30 menit	SK yg sudah benar dan siap diinput	
3	Mengentri SK dan membuat perhitungan belanja pegawai ke aplikasi gaji			SK yang berkaitan dengan gaji	30 menit	Daftar Perhitungan Gaji	
4	Mendokumentasikan dan menyerahkan ADK Gaji dan perhitungan belanja gaji ke PPK			ADK Daftar Perhitungan Belanja Pegawai	5 menit	ADK Validasi Gaji dan printout daftar perhitungan belanja pegawai	

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN BISNIS DAN PARIWISATA</b></p>	<p><b>Nomor SOP</b> : 05./B8 SOP AP.1/2019</p> <p><b>Tanggal Pembuatan</b> : 10 Oktober 2019</p> <p><b>Tanggal Revisi</b> : 9 November 2019</p> <p><b>Tanggal Efektif</b> : 9 November 2019</p> <p><b>Disahkan Oleh</b> : Kepala</p>  <p style="text-align: right;"><b>Sabli, SH, MH</b> NIP. 196405021993031002</p> <p><b>Nama SOP</b> : <b>PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN UANG MAKAN)</b></p>
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendikbud No. 35 Tahun 2012 Tentang Pandoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan</li> <li>4. Permendikbud No. 12 Tahun 2019 Tentang Kelas Jabatan Kemdikbud</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</li> <li>8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Renstra Lembaga</li> <li>2. Memahami Perjanjian Kinerja</li> <li>3. Mampu mengaplikasikan peraturan keuangan</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan</li> <li>2. SOP Bagian Umum</li> <li>3. SOP Subbagian Tatalaksana dan Kepegawaian</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen kehadiran Pegawai</li> <li>2. Daftar Pagu DIPA</li> <li>3. Daftar RKAKI</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <p>Dicatat dalam berkas kearsipan Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran secara elektronik dan/atau manual</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat SPM	Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran	Kepala Pusat/KPA	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat daftar perhitungan Uang makan					Aplikasi GPP, Daftar hadir kerja selama 1 bulan, RKAKL, Labtop/PC	1 jam	Terselesainya daftar perhitungan uang makan	
2.	Koreksi dan menandatangani daftar perhitunganUang makan					Daftar perhitungan uang makan, Daftar hadir kerja selama 1 bulan, RKAKL	1 jam	Daftar perhitungan uang makan siap dikirim	
3.	Membuat surat setoran pajak					Daftar perhitungan uang makan, Daftar hadir kerja selama 1 bulan, RKAKL	30 menit	Terselesainya surat setoran pajak	
4.	Menandatangani surat setoran pajak					Surat setoran pajak, Daftar Perhitungan uang makan, Daftar hadir kerja selama 1 bulan	30 menit	Surat setoran pajak siap dikirim	
5.	Membuat surat permintaan pembayaran (SPM)					RKAKL, DIPA, Daftar perhitungan permintaan uang makan, Aplikasi SPM	1 jam	Terselesainya SPP	
6.	Koreksi SPM					SPM, RKAKL, DIPA, Daftar perhitungan permintaan uang makan, Daftar hadir kerja, SPM PPh 21	1 jam	SPM akurat dengan data yang ada	



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat SPM	Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran	Kepala Pusat/KPA	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Mendatangi surat permintaan Membayar (SPM)						30 menit	SPM siap diserahkan ke PPSPM	
8	Menyerahkan Surat Permintaan Membayar (SPM) ke PPSPM						30 menit	SPM dan Data dukunganya diterima PPSPM	
9	Koreksi Surat SPM dan kelengkapan data dukunganya					1 jam	SPM akurat dengan data dukung dan permintaan dana tidak melebihi pagu		
10	Menandatangani Surat Permintaan Membayar (SPM)					1 jam	Ditandatangani a SPM		
11	Membuat SPM					4 jam	Data SPM terekam dalam aplikasi SPM		
12	Menguji dan menandatangani SPM		Tidak			4 jam	SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN		

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat SPM	Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran	Kepala Pusat/KPA	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Menyerahkan SPM ke KPPN		ya			SPM, ADK SPM, PIN PPS, PM SPP, Daftar perhitungan permintaan uang makan, Daftar hadir kerja, SSP PPh 21	4 jam	KPPN menerima SPM untuk menerbit-kan SP2D	
14	Mengarsip-kan dokumen					SPM, SPP, Daftar perhitungan permintaan uang makan, Daftar hadir kerja, SSP PPh 21, Box File	15 menit	Dokumen tersimpan dalam file keuangan	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK  
DAN TENAGA KEPENDIDIKAN BISNIS DAN PARIWISATA  
PPPTK BISNIS DAN PARIWISATA**

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 12 Tahun 2019 tentang Kelas Jabatan pada Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

**Keterkaitan :**

1.

**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

Nomor SOP : 06 /B.8/SOP AP.1/2019  
Tanggal Pembuatan : 1 Oktober 2019  
Tanggal Revisi : 9 November 2019  
Tanggal Efektif : 18 November 2019  
Disahkan Oleh



Judul SOP : Usulan Permintaan Pembayaran

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami Kontrak Pengadaan
2. Memahami Mekanisme Pembayaran
3. Memahami Dokumen Pertanggungjawaban
4. Cermat dan Teliti
5. Menguasai Penggunaan Aplikasi SAS (Sistem Aplikasi Satker)


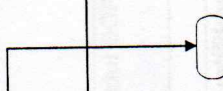
**Peralatan/Perlengkapan :**



1. Komputer /printer
2. Map/Odher
3. Dokumen Kontrak
4. Dokumen Tagihan Pembayaran

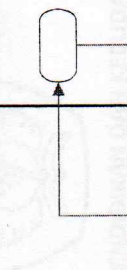
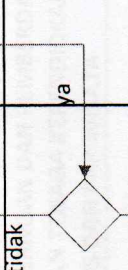
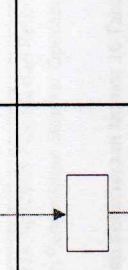
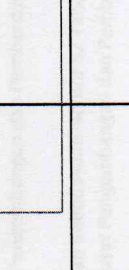
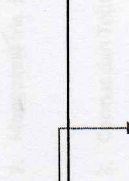
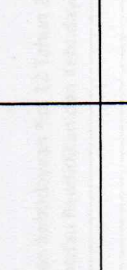

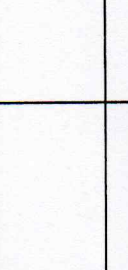
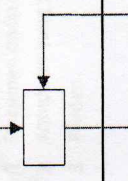
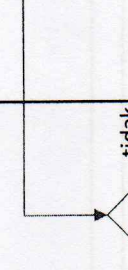

**Pencatatan dan Pendataan :**



1. Dicatat dalam berkas kearsipan Sub Bagian Perencanaan dan Penggaran secara elektronik dan/atau manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	PPK	PPSPM	Verifikator Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima Kelengkapan Dokumen Tagihan Pembayaran yang telah terverifikasi dan tersusun dalam kelompok kegiatan						1 menit	Dokumen Tagihan Pembayaran		
2	Mengecek Kelengkapan Dokumen Tagihan Pembayaran dan kesesuaian PAGU Jika Setuju ; Menandatangani Dokumen Tagihan Pembayaran Jika Tidak Setuju ; Mengembalikan ke Bendahara Pembayaran					RKAKL	20 menit	Dokumen Tagihan Pembayaran yang Ditandatangani		
3	Menerbitkan dan menandatangani SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan Menyerahkan ke Verifikator Keuangan					SPP dan Dokumen Tagihan Pembayaran	10 menit	SPP yang telah ditanda tangani, Dokumen Tagihan Pembayaran		
4	Melakukan Pencatatan dan Verifikasi Dokumen Tagihan Pembayaran dan SPP yang telah ditandatangani PPK untuk diserahkan ke PPSPM. Jika Setuju ; menyerahkan dokumen ke PPSPM Jika Tidak ; mengembalikan dokumen ke PPK						5 menit	SPP yang telah ditanda tangani, Dokumen Tagihan Pembayaran		
5	Menguji Kebenaran SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP beserta dokumen pendukung Jika Setuju ; Melakukan proses Input di sistem aplikasi Jika Tidak Setuju ; Mengembalikan ke Verifikator Keuangan						20 menit	SPM		

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	PPK	PPSPM	Verifikator Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output		
6	Menerbitkan dan menandatangani SPM (Surat Perintah Membayar) dan menyerahkannya kepada Verifikator Keuangan						5 menit	SPM yang telah ditandatangani beserta dokumen pendukung lainnya		
7	Menyimpan rangkap SPM dan dokumen pendukung lainnya kedalam odner dan Menyerahkan SPM serta dokumen pendukung lainnya kepada petugas KIP untuk diantar ke KPPN					SPM, SPP, dan dokumen pendukung lainnya	5 menit	SPM yang telah ditandatangani beserta dokumen pendukung lainnya		



 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN BISNIS DAN PARIWISATA</b></p>	<p>Nomor SOP : 07/B.8/SOP.AP.1/2019  Tanggal Pembuatan : 1 Oktober 2019  Tanggal Revisi : 9 November 2019  Tanggal Efektif : 18 November 2019  Disahkan Oleh : Kepala</p>  <p>Sabli, SH, MH  NIP. 196405021993031002</p> <p>Judul SOP : Pengelolaan Pembayaran Bendahara Pengeluaran</p>
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <p>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</p> <p>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan</p> <p>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan</p> <p>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 12 Tahun 2019 tentang Kelas Jabatan pada Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Peraturan mengenai Perbendaharaan Negara</li> <li>Menguasai Ms. Excel</li> <li>Cermat dan Teliti</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen rincian pembayaran</li> <li>Computer yang terhubung internet</li> <li>Printer</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dicatat dalam berkas kearsipan Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran secara elektronik dan/atau manual</li> </ol>

MUTU BAKU								
NO	URAIAN PROSEDUR	BENDAHARA	PPK	PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	Menerima Kelengkapan Bukti Tagihan				Bukti Pembayaran	15 menit		
2.	Memverifikasi Bukti Tagihan dengan Pembayaran Uang yang dikelola				Bukti Pembayaran, Mata Anggaran	15 menit		
3.	Melakukan pembayaran kepada pihak ketiga dan memungut serta menyetorkan pajak apabila ada pembayaran yang dikenakan pajak				SSP	1 jam	Bukti Lunas dibayar	
4.	Menyerahkan Dokumen Pembayaran kepada Penyusun Program Pelaporan dan Penganggaran				Bukti Lunas dibayar	5 menit		
5.	Membuat LPJ Bendahara dan Menyerahkan kepada Bendahara untuk persetujuan					3 Hari	LPJ bendahara	
6.	Memverifikasi LPJ Jika Setuju ; menandatangani LPJ dan menyerahkan ke Penyusun Program dan Penganggaran Jika tidak ; mengembalikan dokumen ke Penyusun Program dan Penganggaran				LPJ	2 Jam	LPJ bendahara	
7.	Menyimpan LPJ sebagai dokumentasi					5 Menit		



 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN BISNIS DAN PARIWISATA</b></p>	<b>Nomor SOP</b> : 08/B8 SOP AP.1/2019 <b>Tanggal Pembuatan</b> : 10 Oktober 2019 <b>Tanggal Revisi</b> : 9 November 2019 <b>Tanggal Efektif</b> : 18 Nopember 2019 <b>Disahkan Oleh</b> :
	
	<b>Nama SOP</b> : Pengelolaan PNBP Umum
	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> : <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Peraturan mengenai PNBP</li> <li>Menguasai Ms. Excel</li> <li>Cermat dan Teliti</li> </ol>
	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> : <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen rincian pembayaran PNBP</li> <li>Komputer yang terhubung internet</li> <li>Printer</li> </ol>
<b>Dasar Hukum</b> : <ol style="list-style-type: none"> <li>Permendikbud No. 35 Tahun 2012 Tentang Pendoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan</li> <li>Permendikbud No. 12 Tahun 2019 Tentang Kelas Jabatan Kemdikbud</li> </ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> : <ol style="list-style-type: none"> <li>Dicatat dalam berkas kearsipan Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran secara elektronik dan/atau manual</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b> :	<b>Peringatan</b> : <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>



No.	Kegiatan	Bendahara Penerimaan	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mencatat Pembayaran Sewa Kamar	<pre> graph LR   Start([Start]) --&gt; Process[ ]   Process --&gt; End([End]) </pre>	Daftar Rincian Pembayaran	5 Menit	Daftar Rincian Pembayaran	Tanggal yang sama dengan tanggal pembayaran dari penyewa
2	Membuat billing melalui aplikasi Simponi	<pre> graph LR   Start([Start]) --&gt; Process[ ]   Process --&gt; End([End]) </pre>	Daftar Rincian Pembayaran	1 jam	e-Billing	
3	Menyetor dana PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak) ke Bank Persepsi	<pre> graph LR   Start([Start]) --&gt; Process[ ]   Process --&gt; End([End]) </pre>	Billing	1 jam	Bukti Setor	Maksimal satu hari setelah pembuatan billing
4	Membukukan pembayaran dalam aplikasi dan pendokumentasian	<pre> graph LR   Start([Start]) --&gt; Process[ ]   Process --&gt; End([End]) </pre>	Bukti Setor	30 menit	Buku Bendahara Penerimaan	

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN BISNIS DAN PARIWISATA</b></p>	Nomor SOP : 09/B8 SOP AP.1/2019 Tanggal Pembuatan : 10 Oktober 2019 Tanggal Revisi : 9 November 2019 Tanggal Efektif : 18 November 2019 Disahkan Oleh : Kepala  Sabli S.H., M.H. NIP. 196405021993031002
	Nama SOP : Penyusunan Bukti Pembayaran Kualifikasi Pelaksana :
	Dasar Hukum : Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK/02/2016 tentang Standard Biaya Masukan Tahun Anggaran 2107 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak tetap Peraturan Direktur Jendral Perbendaharaan Nomor Per-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak tetap
	1. Memahami Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Umum 2. Menguasai Ms. Excel 3. Cermat dan Teliti
	Peralatan/Perlengkapan : 1. Dokumen Bukti Pembayaran 2. Dokumen Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Umum 3. Dokumen Peraturan Menteri Keuangan mengenai Perjalanan Dinas 4. Komputer Pencatatan dan Pendataan : 1. Dicatat dalam berkas kearsipan Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran secara elektronik dan/atau manual
Keterangan : 1. SOP Surat Permintaan Pembayaran 2. SOP Penyusunan LPJ 3. SOP Rencana Penarikan Dana	Peringatan : 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penata Dokumen Keuangan	PPK	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat data permintaan belanja yang telah diisi oleh masing-masing pemohon belanja		Tidak		Format Permintaan Belanja	5 menit	form permintaan belanja	
2	Melakukan persetujuan terhadap data permintaan belanja yang diajukan oleh staf PPK jika disetujui maka akan diserahkan kepada bendahara, jika tidak disetujui maka ada dikembalikan lagi kepada staf PPK				form permintaan belanja	1 jam	form permintaan belanja	
3	Membuat kuitansi dan membayar tagihan belanja				SPK, kuitansi pembayaran	1 jam	Kuitansi Pembayaran	
4	Mendokumentasikan kuitansi, kuitansi belanja di dokumentasikan dan digunakan untuk menyusun Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara				Kuitansi Pembayaran	5 menit	Kuitansi Pembayaran	

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN BISNIS DAN PARIWISATA</b></p>	<p>Nomor SOP : LC/B8 SOP AP.1/2019</p> <p>Tanggal Pembuatan : 10 Oktober 2019</p> <p>Tanggal Revisi : 9 November 2019</p> <p>Tanggal Efektif : 18 Nopember 2019</p> <p>Disahkan Oleh : Kepala</p> <div style="text-align: center;">         Sabli S.H., M.H.        NIP. 196405021993031002     </div>
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendikbud No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan</li> <li>4. Permendikbud No. 12 Tahun 2019 Tentang Kelas Jabatan Kemdikbud</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.</li> </ol>	<p><b>Nama SOP</b> : Penyusunan Laporan Keuangan</p> <p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menganalisis laporan keuangan</li> <li>2. Mampu memberikan informasi dengan baik</li> <li>3. Menguasai aplikasi SAIBA (Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual)</li> <li>4. Menguasai Ms. Excel dan Ms. Word</li> <li>5. Cermat dan Teliti</li> <li>6. Menguasai Tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaporan BMN</li> <li>2. SOP Pemantauan dan Evaluasi Anggaran</li> <li>3. SOP Perencanaan Anggaran Kerja</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran)</li> <li>2. Dokumen Revisi DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran)</li> <li>3. Dokumen SPM (Surat Perintah Membayar)</li> <li>4. Dokumen SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak)</li> <li>5. Dokumen SSPP (Surat Setoran Pengembalian Belanja)</li> <li>6. Komputer/Laptop</li> <li>7. Jaringan Internet</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dicatat dalam berkas kearsipan Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran secara elektronik dan/atau manual</li> </ol>


No.	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku		Keterangan
		Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Pengelola BMN	Kasubag Perencanaan dan Penganggaran	KPPN	Kabag Umum	Kepala	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengumpulkan Bahan Laporan dari pengelola keuangan, menginput, melakukan penjumlahan dan memposting pada aplikasi SAIBA						DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran), revisi DIPA, SSPB (Surat Setoran Pengembalian Belanja), SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak), SPM (Surat Perintah Membayar)	3 hari	Terekam dalam aplikasi SAIBA	
2	Melakukan penerimaan ADK SIMAK BMN ke dalam Aplikasi SAIBA dan diverifikasi dengan cara membandingkan Laporan Neraca SAK dengan Laporan BMN di Neraca. Jika setuju, meminta Pengelola BMN untuk menyusun Konsep Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Internal. Jika tidak disetujui diserahkan kepada Pengelola BMN untuk diperbaiki						ADK Simak BMN, Laporan BMN di Neraca	1 hari	Berita Acara rekonsiliasi Internal SAI-SIMAK BMN Neraca dari SAIBA dan SIMAK BMN yang sudah sama	
3	Mencetak bahan pendukung laporan keuangan dan diserahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Penganggaran untuk diverifikasi						Laporan Keuangan dari aplikasi SAIBA (Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual) yaitu Neraca, LRB (Laporan Realisasi Belanja), LRA (Laporan Realisasi Anggaran), LO (Laporan Operasional), LK (Laporan Kinerja), LPE (Laporan Perubahan Ekuitas)	1 hari	Laporan Keuangan dari aplikasi SAIBA (Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual) yaitu Neraca, LRB (Laporan Realisasi Belanja), LRA (Laporan Realisasi Anggaran), LO (Laporan Operasional), LK (Laporan Kinerja), LPE (Laporan Perubahan Ekuitas)	
4	Menerima dan memverifikasi Laporan Keuangan dan laporan rekonsiliasi internal, jika setuju menyampaikan ke Operator SAK untuk dilakukan rekon eksternal dengan KPPN, jika tidak setuju menyerahkan ke Operator SAK untuk mengoreksi data rekon internal						Laporan Keuangan dari SAIBA dan SIMAK BMN yang sudah sama	30 Menit	Laporan Keuangan dari SAIBA dan SIMAK BMN yang sudah ditandatangani	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Pengelola BMN	Kasubag Perencanaan dan Penganggaran	KPPN	Kabag Umum	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Melakukan rekonsiliasi dengan KPPN dengan mengunggah arsip data komputer (ADK) ke website e-rekon							Arsip Data Komputer (ADK) Laporan Keuangan Satker	10 Menit	Berita Acara rekonsiliasi eksternal SAI (Sistem Akuntansi Instansi) - SIAP (Sistem Akuntansi Pusat) (Satker-KPPN) dan Laporan Keuangan	
6	Melakukan verifikasi Berita Acara Rekonsiliasi, jika setuju berita acara rekonsiliasi dapat diunduh, jika tidak setuju satker harus mengunggah kembali ADK yang sudah diperbaiki			ya				Berita Acara rekonsiliasi eksternal SAI (Sistem Akuntansi Instansi) - SIAP (Sistem Akuntansi Pusat) (Satker-KPPN) dan Laporan Keuangan	1 hari	Berita Acara rekonsiliasi eksternal SAI (Sistem Akuntansi Instansi) - SIAP (Sistem Akuntansi Pusat) (Satker-KPPN) dan Laporan Keuangan yang sudah diverifikasi	
7	Mengunduh dan mencetak hasil rekon dengan KPPN dari website e-rekon							Berita Acara rekonsiliasi eksternal SAI (Sistem Akuntansi Instansi) - SIAP (Sistem Akuntansi Pusat) (Satker-KPPN) dan Laporan Keuangan yang sudah diverifikasi	5 Menit	Berita Acara rekonsiliasi eksternal SAI-SIAP (Satker-KPPN) dan Laporan Keuangan yang sudah disahkan oleh KPPN	
8	Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Semester I, Triwulan III, dan Tahunan dan menyerahkan kepada validator							Laporan Keuangan, SSPB (Surat Setoran Pengembalian Belanja), SSBP (Surat Setoran Bukan Pajak), LPJ (Laporan Pertanggungjawaban) Bendahara Pengeluaran, LPJ 2 Hari Bendahara Penerimaan, BA (Berita Acara) rekon eksternal, BA rekon internal, BA stock opname, BA cash Opname, Rekening Koran, Dipa Awal, Dipa Revisi	2 Hari	Draft Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan Keuangan (sem I, triwulan II, dan Tahunan)	
9	Melakukan penelaahan Laporan Keuangan semester I, Triwulan III, dan Tahunan Jika setuju menyampaikan kepada KPA, jika tidak setuju menyerahkan ke operator SAK untuk diperbaiki							Draft Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan Keuangan (sem I, triwulan II, dan Tahunan)	1 Jam	Draft Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan Keuangan (sem I, triwulan II, dan Tahunan) yang sudah diverifikasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Pengelola BMN	Kasubag Perencanaan dan Penganggaran	KPPN	Kabag Umum	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output		
10	Memeriksa dan Menandatangani Laporan Keuangan yang sudah diperiksa oleh validator jika tidak setuju laporan dikembalikan ke operator SAK untuk diperbaiki melalui verifikasi						ya		Draft Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan Keuangan (sem I, triwulan II, dan Tahunan) yang sudah diverifikasi	10 Menit	Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan Keuangan (sem I, triwulan II, dan Tahunan) yang sudah disahkan	
11	Mengarsipkan Laporan Keuangan dan Menyerahkan Laporan Keuangan yang sudah disahkan ke KPPN dan GTK								Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan Keuangan (sem I, triwulan II, dan Tahunan) yang sudah disahkan	1 Hari	Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan Keuangan (sem I, triwulan II, dan Tahunan)	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN  
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
BISNIS DAN PARIWISATA

Nomor SOP : 11./B8 SOP AP.1/2019  
Tanggal Pembuatan : 10 Oktober 2019  
Tanggal Revisi : 9 November 2019  
Tanggal Efektif : 18 November 2019  
Disahkan Oleh : Kepala  
  
Sabli S.H., M.H.  
NIP. 196405021993031002  
Nama SOP : Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ)

Dasar Hukum :

1. Permendikbud No. 35 Tahun 2012 Tentang Pendoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
4. Permendikbud No. 12 Tahun 2019 Tentang Kelas Jabatan Kemdikbud
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Keududukan dan tanggung jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja
6. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor 3/PB/2014 Petunjuk teknis Pembukuan Bendahara Pengeluaran

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mempunyai Sertifikat Bendahara Pengeluaran
2. Memahami peraturan mengenai perbendaharaan
3. Memahami Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Umum
4. Menguasai Aplikasi Silabi

Peralatan/Perlengkapan :

1. Dokumen Bukti Pembayaran
2. Komputer yang dilengkapi Aplikasi Silabi
3. Laporan Pertanggung Jawaban






Peringatan :

Dicatat dalam berkas kearsipan Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran secara elektronik dan/atau manual



Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Bukti Pembayaran
  2. SOP Penyusunan Laporan Keuangan
  3. SOP Pengelolaan Pembayaran Bendahara Pengeluaran
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.



No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Bendahara	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	KPA	Petugas KIP	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Bukti pembayaran kepada Bendahara							Bukti pembayaran (Faktur, Kwitansi, SSPB, SSP)	5 menit	Bukti pembayaran (Faktur, Kwitansi, SSPB, SSP, SSP)	Prosedur melalui POS Penyusunan Bukti Pembayaran
2.	Menandatangani bukti bukti pembayaran dan setelah ditandatangani diserahkan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk diinput dalam aplikasi silabi							Bukti pembayaran (Faktur, Kwitansi, SSPB, SSP)	2 jam	Bukti pembayaran (Faktur, Kwitansi, SSPB, SSP, SSP)	
3.	Menginput bukti pembayaran dalam aplikasi silabi kemudian mencetak Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran							Bukti Pembayaran, Rekening Koran	10 menit	Laporan Pertanggung Jawaban, Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Daftar Rekening	
4.	Memeriksa dan mengesahkan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara, jika setuju menyerahkan ke Petugas Penyusun Program dan Anggaran dan Pelaporan untuk diupload dalam Aplikasi Sprint, jika tidak setuju mengembalikan ke bendahara untuk diperbaiki							Laporan Pertanggung Jawaban	1 jam	Laporan Pertanggung Jawaban	
5.	Mengupload LPJ ke dalam Aplikasi Sprint dan apabila sudah diapprove oleh KPPN menyerahkan Hard Copy yang sudah disahkan kepada Petugas KIP untuk diserahkan ke KPPN							ADK LPJ	20 menit	ADK terdaftar di aplikasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan	
		PPK	Bendahara	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	KPA	Petugas KIP	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
6	Menerima dan mengirim Laporan Pertanggung Jawaban ke KPPN							Laporan Pertanggung Jawaban	2 jam	Laporan Pertanggung Jawaban	
7	Menerima, memverifikasi dan mengesahkan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara, jika tidak setuju mengembalikan ke bendahara melalui petugas KIP							Laporan Pertanggung Jawaban	30 menit	Laporan Pertanggung Jawaban	
8	Menerima hasil rekonsiliasi Laporan Pertanggung Jawaban dan menyerahkan ke bendahara							Laporan Pertanggung Jawaban	30 menit	Laporan Pertanggung Jawaban	
9	Mendokumentasikan Laporan Pertanggung Jawaban							Laporan Pertanggung Jawaban	5 menit	Laporan Pertanggung Jawaban	

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN BISNIS DAN PARIWISATA</b></p>	<p>Nomor SOP : 12 /B.8/SOP APP.1./2019</p> <p>Tanggal Pembuatan : 1 Oktober 2019</p> <p>Tanggal Revisi : 9 November 2019</p> <p>Tanggal Efektif : 18 November 2019</p> <p>Disahkan Oleh: Kepala</p> <p style="text-align: right;">   <b>Sabli, SH, MH</b>  NIP.196405021993031002  : Penyusunan Laki </p>
<p><b>Judul SOP</b></p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Renstra Lembaga</li> <li>2. Memahami Perjanjian Kinerja</li> <li>3. Memahami Format Analisis Capaian Kinerja</li> <li>4. Memahami Alur Penyusunan LAKIP</li> <li>5. Memahami Tata Urutan Penyusunan LAKIP</li> <li>6. Menguasai Ms. Excel dan Ms. Word</li> <li>7. Cermat dan Teliti</li> <li>8. Menguasai Tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar</li> </ol>
<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Renstra</li> <li>2. Dokumen Perjanjian Kinerja</li> <li>3. Dokumen TOR</li> <li>4. Dokumen Laporan Kegiatan Seksi/Subbag</li> <li>5. Dokumen Laporan Keuangan (Realisasi Anggaran)</li> <li>6. Dokumen Analisis Capaian Output (Evaluasi Kinerja Lembaga)</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Dicatat dalam berkas kearsipan Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran secara elektronik dan/atau manual</p>
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PERMENDPAN 53 TAHUN 2014 Tentang PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN TATA CARA REVUI ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH</li> <li>2. Permendikbud Nomor 9 Tahun 2016, tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan</li> <li>3. Permendikbud No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>3. Permendikbud No. 16 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja PPPPTK</li> <li>4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan</li> <li>5 Permendikbud No. 12 Tahun 2019 Tentang Kelas Jabatan Kemdikbud</li> <li>6 Permendikbud No. 12 Tahun 2019 Tentang Kelas Jabatan Kemdikbud</li> </ol>	<p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Renstra</li> <li>2. SOP Penyusunan Program</li> <li>3. SOP Penyusunan Laporan Keuangan</li> <li>4. SOP Pemantauan dan Evaluasi Anggaran</li> <li>5. SOP Pendokumentasian Laporan Keuangan</li> <li>6. SOP Penyusunan LPJ</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>

**SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keferangan
		Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran	Penyusun Program dan Anggaran dan Pelaporan	Kepala Pusat	Penata Dokumen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Penyusun Program dan Anggaran dan Pelaporan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)					Disposisi	5 menit	Disposisi	
2.	Mengumpulkan Bahan Penyusunan LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)					Disposisi	13 Bulan	Dokumen Renstra, Dokumen Perjanjian Kinerja, TOR (Term of Reference), Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Capaian Output (Format Evaluasi Kegiatan Lembaga), Laporan Kegiatan dari Seksi.	Prosedur melalui SOP Penyusunan Program Kerja, Penyusunan Laporan Keuangan, Penyusunan Renstra, Penyusunan laporan kegiatan seksi
3.	Menyusun Draft LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)					Dokumen Renstra, Dokumen Perjanjian Kinerja, TOR, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Capaian Output (Format Evaluasi Kegiatan Lembaga), Laporan Kegiatan dari Seksi.	1 Minggu	Draft LAKIP	
4.	Memverifikasi dan memberikan paraf Draft LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) Jika Setuju Menyerahkan LAKIP ke Kepala, jika tidak setuju mengembalikan kepada penyusun LAKIP untuk diperbaiki					Draft LAKIP	1 Hari	Draft LAKIP yang telah diverifikasi	
5.	Memverifikasi dan mengesahkan LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah), jika tidak setuju mengembalikan ke kasubbag untuk diperbaiki					Draft LAKIP yang telah diverifikasi	1 Hari	LAKIP yang sudah ditanda tangani	
6.	Mengirimkan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ke Direktorat Jenderal CTK					LAKIP	5 menit	LAKIP	
7.	Mendokumentasikan LAKIP					LAKIP	5 menit	LAKIP	Akan digunakan dalam POS penyusunan program kerja



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN  
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
PPPTK BISNIS DAN PARIWISATA**

Nomor SOP : 13 /B.8/SOP APP.1/2019  
Tanggal Pembuatan : 1 Oktober 2019  
Tanggal Revisi : 9 November 2019  
Tanggal Efektif : 18 November 2019  
Disahkan Oleh : Kepala



Sabli, SH, MH  
NIP.196405021993031002

Judul SOP : Pemantauan dan Evaluasi Anggaran

**Dasar Hukum :**

1. PERMENPAN 53 TAHUN 2014 Tentang PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN TATA CARA REVU ATAS LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
2. Permendikbud Nomor 9 Tahun 2016, tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan
3. Permendikbud No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Permendikbud No. 16 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja PPPPTK
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
6. Permendikbud No. 12 Tahun 2019 Tentang Kelas Jabatan Kemdikbud

**Keterkaitan :**

1. SOP Penyusunan Program
2. SOP Penyusunan Renstra
3. SOP Penyusunan Laki
4. SOP Penyusunan RKAKL

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Dokumen Renstra
2. Dokumen Perjanjian Kinerja
3. Dokumen Format Analisis Capaian Kinerja
4. Aplikasi MoLK
5. Aplikasi E-Kinerja, Aplikasi E-Monev Bappenas dan SMART

**Peringatan :**



1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Dicatat dalam berkas kearsipan Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran secara elektronik dan/atau manual

## SOP PEMANTAUAN DAN EVALUASI

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan Data untuk mengisi Format Pemantauan dan Evaluasi (SMART, E-Kinerja, Monev Bappenas )			Dokumen Renstra, Dokumen Perjanjian Kinerja, MOLK, Laporan Capaian Output (Format Evaluasi Kegiatan Lembaga).	12 Bulan	Dokumen Pendukung Pengisian Aplikasi E-Kinerja, Monev Bappenas dan SMART.	Prosedur melalui POS Penyusunan Renstra Dan RKAKL
2.	Memperbaharui Capaian Output Tiap bulan di Aplikasi SMART (Sistem Monitoring dan evaluasi kinerja terpadu) dan e-Kinerja serta Aplikasi Monev Bappenas Tiap Tri Wulan.			MoLK (Monitoring Laporan Keuangan), Laporan Capaian Output (Laporan Evaluasi Kegiatan Lembaga)	12 Bulan	Hasil Input berupa realisasi Kinerja Keuangan dan Kinerja Fisik Lembaga dalam aplikasi e-Kinerja, Monev Bappenas dan SMART	
3.	Menyampaikan Hasil pemantauan dan Evaluasi Penyerapan Anggaran dan Capaian Output Pada Pimpinan untuk diverifikasi, Apabila ada koreksi dikembalikan kepada penyusun program anggaran dan pelaporan			Hasil isian e-Kinerja, Monev Bappenas dan SMART.	12 Bulan	Hasil isian e-Kinerja, Aplikasi Monev Bappenas dan SMART	
4.	Melakukan Publikasi Hasil Evaluasi dan Pemantauan Kinerja melalui E-Kinerja, Aplikasi Monev Bappenas (Tiap Tri Wulan) dan SMART Setiap Bulan			Hasil isian e-Kinerja, Monev Bappenas dan Upload Dokumen LAKIP.	12 Bulan	Hasil Input Evaluasi dan Pemantauan Kinerja Fisik maupun Keuangan Lembaga	
5.	Mendokumentasikan hasil evaluasi sebagai bahan penyusunan LAKIP dan rekomendasi penganggaran			Hasil isian e-Kinerja, Monev Bappenas dan Upload Dokumen LAKIP.	13 Bulan	Hasil Input Evaluasi dan Pemantauan Kinerja Fisik maupun Keuangan Lembaga untuk penyusunan Dokumen LAKIP.	Hasil output dari pos ini sebagai bahan penyusunan LAKIP

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN BISNIS DAN PARIWISATA</b></p>	<p><b>Nomor SOP</b> : A./B8 SOP AP.1/2019  <b>Tanggal Pembuatan</b> : 10 Oktober 2019  <b>Tanggal Revisi</b> : 9 November 2019  <b>Tanggal Efektif</b> : 18 Nopember 2019  <b>Disahkan Oleh</b> : Kepala    <b>Sabli S.H., M.H.</b>  <b>NIP. 196405021993031002</b></p> <p><b>Nama SOP</b> : Pengadministrasian Dokumen Keuangan</p>
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendikbud No. 35 Tahun 2012 Tentang Pendoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di lingkungan Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan</li> <li>4. Permendikbud No. 12 Tahun 2019 Tentang Kelas Jabatan Kemdikbud</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> <li>2. Memahami tentang aturan pertanggungjawaban Keuangan</li> <li>3. Mampu menatausahakan dan mengorganisasikan dokumen</li> <li>4. Memahami prosedur peminjaman dan pemeliharaan dokumen</li> <li>5. Teliti dan Cermat</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan</li> <li>2. SOP Penyusunan LPJ</li> <li>3. SOP Bukti Pembayaran</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Odner</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Dicatat dalam berkas kearsipan Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran secara elektronik dan/atau manual</p>

No.	Kegiatan	Pengadmi nistrasi Keuangan	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	PPSPM	Ben-dahara	PPK	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat cek list kelengkapan dokumen dan memberi label						POK- RKAKL dan Jadwal kegiatan	1 hari	daftar labelisasi dan kodifikasi laporan kegiatan	Prosedur melalui POS Usulan Penrusnan
2	Mencetak dokumen kelengkapan laporan pertanggung jawaban berdasarkan nomor urut kegiatan dan mengumpulkan semua kelengkapan dokumen berdasarkan cek list									
3	Mencetak dokumen kelengkapan laporan pertanggung jawaban berdasarkan nomor urut kegiatan dan mengumpulkan semua kelengkapan dokumen berdasarkan cek list						SPM (Surat Perintah Membayar), SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana), SPBY (Surat Perintah Bayar), Daftar Nominatif, Kuitansi, SPD (Surat Perjalanan Dinas), Daftar Hadir, SK (Surat Keputusan), Surat	1 Jam	Dokumen laporan kegiatan yang tersusun	Prosedur melalui POS Usulan Penerbitan SP2D,
4	Memverifikasi kelengkapan dokumen kegiatan berdasarkan cek list dan data dari panitia. Jika Sudah lengkap menyerahkan ke PPSPM, jika belum mengembalikan ke Panitia untuk dilengkapi						Dokumen laporan kegiatan yang tersusun	1 hari	Dokumen Laporan kegiatan yang telah dicek kelengkapan	



5	Memverifikasi dokumen kegiatan berdasarkan cek list dan data dari penata dokumen. Jika setuju menyerahkan ke bendahara, jika tidak setuju mengembalikan ke panitia kegiatan melalui panata dokumen untuk diperbaiki				<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{ }     Decision -- ya --&gt; Process[ ]   </pre>	Dokumen Laporan kegiatan yang terverifikasi	1 hari	Dokumen Laporan kegiatan yang telah dicek kelengkapan
6	Menandatangani dokumen pertanggungjawaban dan jika sudah menyerahkan ke PPK				<pre> graph TD     Process1[ ] --&gt; Process2[ ]   </pre>	Dokumen yang telah disahkan bendahara	1 hari	Dokumen Laporan kegiatan yang terverifikasi
7	Menandatangani dokumen pertanggungjawaban dan menyerahkan kembali kepada penata dokumen				<pre> graph TD     Process1[ ] --&gt; Process2[ ]   </pre>	Dokumen yang telah disahkan bendahara dan PPK	1 hari	Dokumen yang telah disahkan bendahara
8	Menerima, menyimpan dan memelihara dokumen di ruang arsip berdasarkan Tahun Anggaran dan Daftar Urut Kegiatan				<pre> graph TD     Process[ ] --&gt; End([ ])   </pre>	Arsip Laporan Kegiatan	1 hari	Dokumen yang telah disahkan bendahara dan PPK