

Pembayaran LS Bendahara Pengeluaran

No	Kegiatan	Unit						Waktu	Dokumen
		PPS/ Fak	Tim Verifikator/ Bag. Keuangan	PPK	BP/BPP	PPSPM	KPA		
1	Fak/Unit kerja mengusulkan Daftar Honor, Dokumen Perjadin dan daftar bayar lainnya dan menginput ke dalam aplikasi Simkeu ke Rektor	<pre> graph TD Start(()) --> PPS[PPS/ Fak] PPS --> Tim{ } Tim --> PPK{ } PPK --> BP[BP/BPP] BP --> PPK2[] PPK2 --> PPSPM{ } PPSPM --> KPPN{ } KPPN --> End(()) Tim --> PPS PPK --> Tim PPSPM --> PPK KPPN --> PPSPM </pre>	1 hari	Daftar, Kwitansi, dokumen pendukung					
2	Verifikasi dokumen pembayaran, kebenaran, keabsahan dokumen dan data dukung		1 hari	Daftar, Kwitansi, dokumen pendukung					
3	Menguji, menyetujui dan menandatangani dokumen dan data dukung dan mendisposisikan dokumen kepada BP/BPP		1 hari	Daftar, Kwitansi, dokumen pendukung					
4	Mendatangani dokumen bayar dan Surat Setoran Pajak (SSP)		1 hari	Daftar, Kwitansi, dokumen pendukung					
5	PPK menerbitkan SPP dan menyampaikan ke PPSPM		1 hari	SPP					
6	PPSPM menguji SPP beserta data dukung dan menerbitkan SPM		1 hari	SPP/SPM					
7	SPM diantar oleh petugas ke KPPN dan terbit SP2D		1 hari	SPM dan dokumen pendukung					

8	SP2D pada subbag masingmasing terkait untuk keperluan pengawasan realisasi anggaran								1 hari	SP2D
9	Persetujuan Pencairan uang di rekening BP dan menandatangani cek								1 hari	SP2D/cek
10	Proses Pembayaran Kepada PBPP/Penerima Hak bayar								1 hari	SP2D/Cek/Uang