

Prosedur Pencairan Tagihan



Tugas dan Wewenang PPK

Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA



Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara



Menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/ jasa



Membuat dan menandatangani SPP



Membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/ kontrak dengan penyedia barang/jasa



Melaporkan pelaksanaan / penyelesaian kegiatan kepada KPA



Melaksanakan kegiatan swakelola



Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan



Memberitahukan kepada kuasa BUN atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya



Menjaga dan menyimpan keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan



Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak



Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang undangan



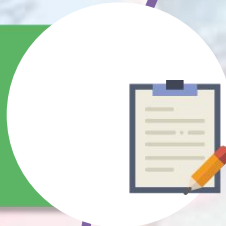
Tugas dan Wewenang BPP

Melakukan pengujian terhadap berkas pengajuan pencairan yang telah diverifikasi dan telah dilengkapi dengan DRPP, SPTB, SPBY dan SPP sebelum diserahkan kembali ke bidang



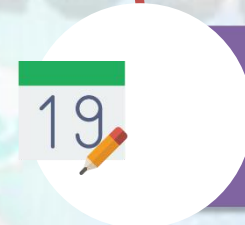
Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan

Melakukan Pencatatan dan penyesuaian pagu atas Berkas Pencairan yang telah diuji



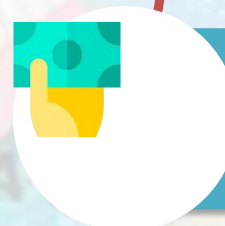
Melakukan pemotongan/pemungutan/Penyetoran dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada negara

Membuat Laporan SPJ LS Bendahara



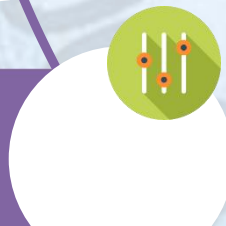
Menatausahakan transaksi LS/UP

Menerima dan Menyimpan UP



Mengelola rekening tempat penyimpanan UP

Melakukan Pengujian dan Pembayaran atas tagihan yang bersumber dari dana LS/UP berdasarkan persetujuan dan perintah dari PPK



Menyampaikan Laporan Pertanggung Jawaban / Laporan Keuangan paling lambat tanggal 5 setelah bulan pelaporan

Tugas dan Wewenang Verifikator Tagihan

Menguji kelengkapan dokumen berkas pencairan



Membuat daftar kontrol kelengkapan SPJ Rampung



Membuat Daftar kontrol kelengkapan berkas pencairan



Menyerahkan SPJ Rampung ke BP untuk ditanda tangani



Menguji Kebenaran MAK



Melakukan Penyetoran Pajak UP



Menguji Ketersediaan Dana



Mengumpulkan faktur pajak ATK dari berkas pencairan MAK 521811



Menerima dan Menguji Berkas SPJ Rampung setiap akhir bulan setelah SP2D Terbit



Tugas dan Wewenang Operator Tagihan

Input dan Print SPTB, DRPP, SPBY dan SPP (SAS dan Simkeu)



Fotocopy SPM dan mencetak SP2D yang terbit



Operator Simponi (SSPB/SSBP)



Membuat Laporan yang terkait dengan Laporan Capaian Kinerja



Melakukan Pencatatan pengembalian



Menyerahkan dan membuat tanda terima berkas yang diserahkan ke Biro Keuangan



Pembuatan E Bill



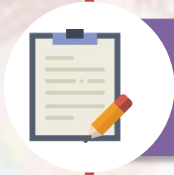
Tugas dan Wewenang Pelaksana Pencairan Tagihan



Menyiapkan Dokumen Berkas Pencairan



Mengarsipkan dan Scan Dokumen pencairan untuk dikirim ke email bpp.pinmas@kemenag.go.id



Meyiapkan SPJ Rampung guna audit BPK/Itjen

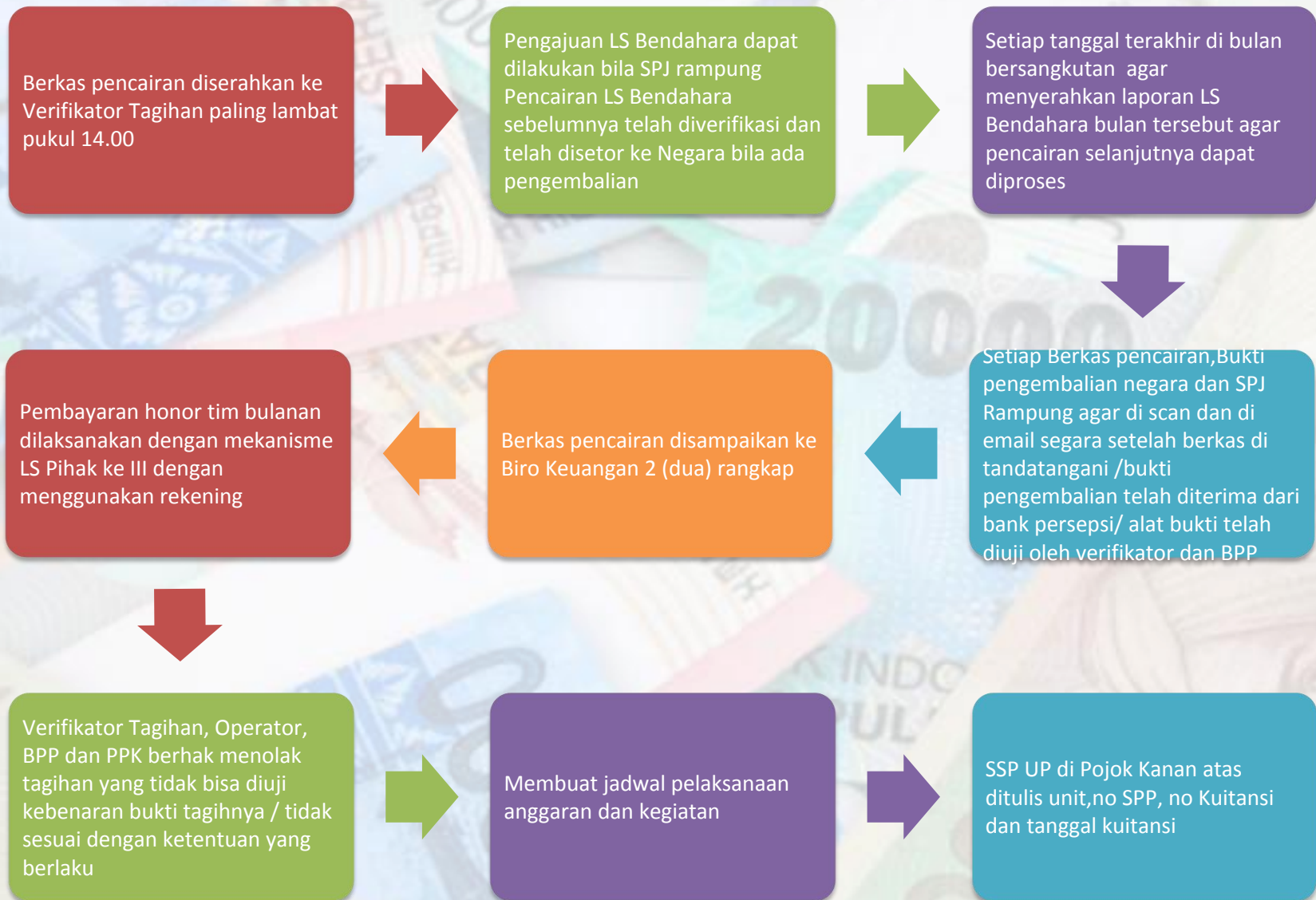


Menatausahakan uang UP yang diterima dari BPP

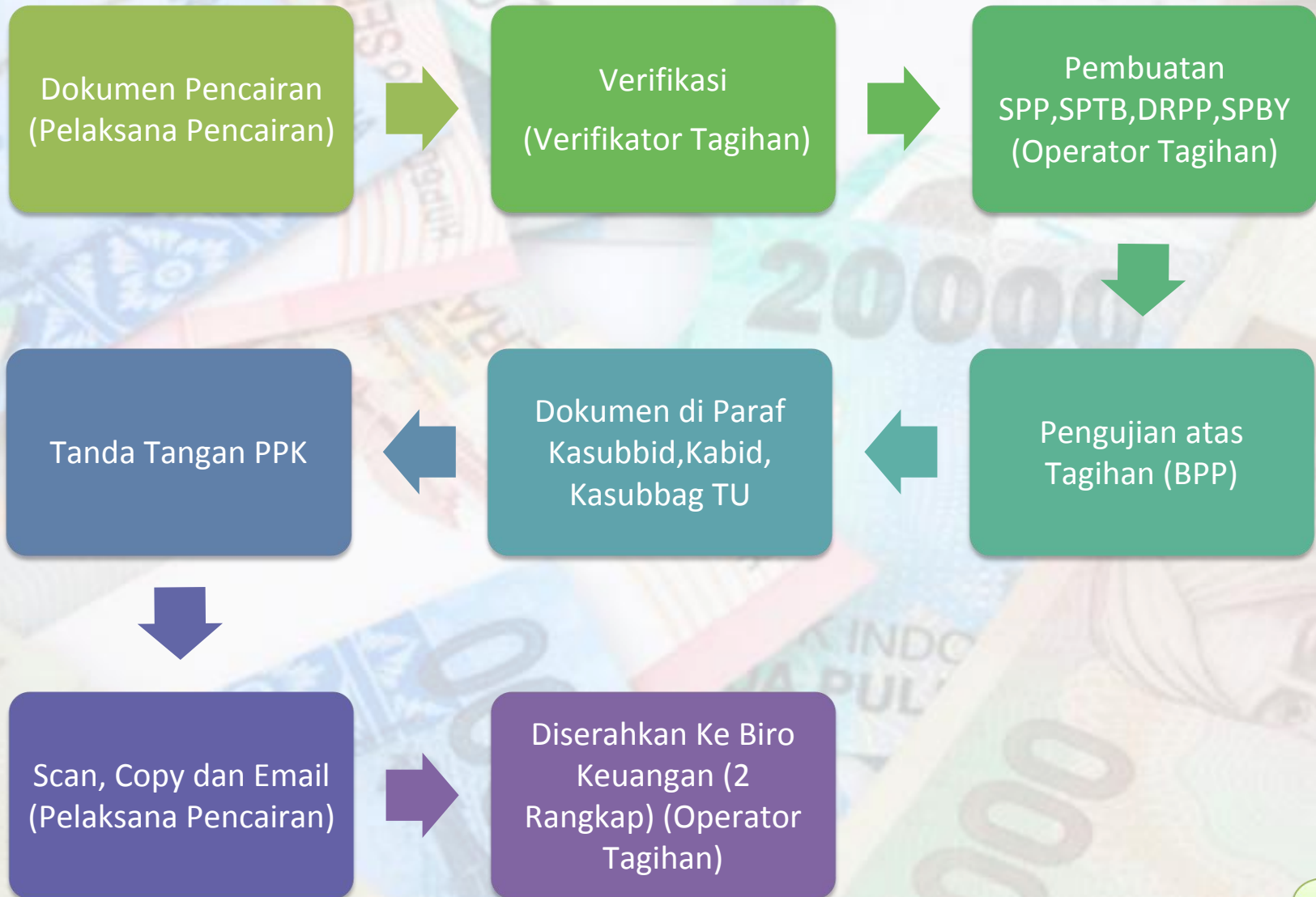


Membuat Laporan SPJ LS Bendahara Perbulan dan menyerahkan ke BPP Paling lambat tanggal 2 Bulan Berikutnya

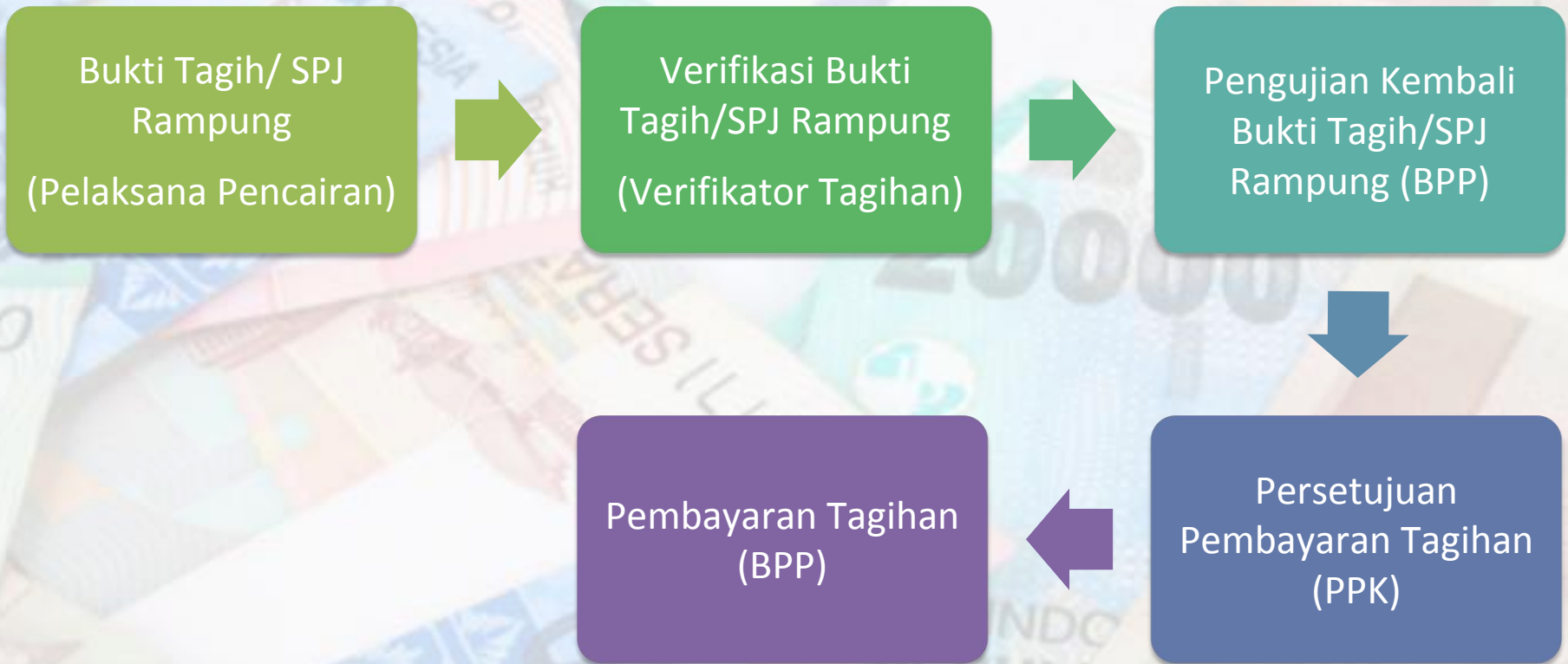
Mekanisme Penyampaian Dokumen



Alur Pencairan Tagihan



Alur Pembayaran Tagihan



Mekanisme Pembayaran Tagihan

Perjalanan (LS III)

Dibayarkan setelah bukti tagih diperiksa oleh Verifikator, diuji kebenarannya oleh BPP dan disetujui oleh PPK



Dibayarkan melalui rekening masing masing pelaksana kegiatan

Perjalanan (UP)

SPJ Rampung dibayarkan setelah bukti tagih diperiksa oleh Verifikator, diuji kebenarannya oleh BPP dan disetujui oleh PPK



Dibayarkan melalui rekening/Langsung diserahkan ke pelaksana perjalanan

Mekanisme Pembayaran Tagihan

Honor (LS III)

Dibayarkan setelah bukti tagih diperiksa oleh Verifikator, diuji kebenarannya oleh BPP dan disetujui oleh PPK



Dibayarkan langsung ke pelaksana kegiatan lewat rekening

Jasa Profesi Narasumber (UP)

Dibayarkan setelah bukti tagih diperiksa oleh Verifikator, diuji kebenarannya oleh BPP dan disetujui oleh PPK



Dibayarkan langsung ke pelaksana kegiatan

Mekanisme Pembayaran Tagihan

RDK (LS III)

dibayarkan setelah bukti tagih diperiksa oleh Verifikator, diuji kebenarannya oleh BPP dan disetujui oleh PPK



Dibayarkan langsung ke pelaksana kegiatan lewat rekening

RDK (UP)

dibayarkan setelah bukti tagih diperiksa oleh Verifikator, diuji kebenarannya oleh BPP dan disetujui oleh PPK



Dibayarkan langsung ke pelaksana kegiatan

Mekanisme Pembayaran Tagihan

Pengadaan Barang/Jasa (LS III)

Pengadaan Barang/Jasa (UP)

dibayarkan setelah bukti tagih diperiksa oleh Verifikator, diuji kebenarannya oleh BPP dan disetujui oleh PPK



Dibayarkan langsung lewat rekening perusahaan/pelaksana pekerjaan

dibayarkan setelah bukti tagih diperiksa oleh Verifikator, diuji kebenarannya oleh BPP dan disetujui oleh PPK



Dibayarkan tunai ke pelaksana pekerjaan

SPJ Rampung

SPJ Rampung Honor / Perjalanan dinas diserahkan paling lambat 5 hari setelah SP2D terbit

Diserahkan ke Verifikator dan BPP untuk diuji kebenaran alat bukti tagihan

Diserahkan ke BP untuk ditandatangani

Di scan dan diemail ke alamat email bpp.pinmas@kemenag.go.id

Pengembalian paling lambat 5 hari setelah SP2D terbit/ perjalanan dinas atau kegiatan dilaksanakan