

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SUBBAGIAN KEUANGAN
(REVISI KE-3)**



**BALAI BESAR KALIBRASI FASILITAS PENERBANGAN
Tangerang, 30 Mei 2023**



DOKUMEN SOP
BALAI BESAR KALIBRASI FASILITAS PENERBANGAN

DITETAPKAN OLEH :
DIREKTUR BALAI BESAR KALIBRASI
FASILITAS PENERBANGAN

Rizal, ST, MA
NIP. 19690601 199203 1 003

BALAI BESAR KALIBRASI
FASILITAS PENERBANGAN

TAHUN
2023

DAFTAR ISI

1. HALAMAN COVER
2. LEMBAR PENETAPAN DOKUMEN SOP
3. DAFTAR ISI DOKUMEN SOP
4. PENJELASAN SINGKAT PENGGUNAAN SOP
5. NASKAH SOP

- a. TATA CARA PENDEBITAN REKENING MILIK NEGARA BERBASIS CASH MANAGEMENT SYSTEM (CMS) SUMBER DANA RUPIAH MURNI (RM)
- b. TATA CARA PENDEBITAN REKENING MILIK NEGARA BERBASIS CASH MANAGEMENT SYSTEM (CMS) SUMBER DANA BADAN LAYANAN UMUM (BLU)
- c. TATA CARA PEMILIHAN MITRA BANK (BEAUTY CONTEST) UNTUK PENEMPATAN INVESTASI JANGKA PENDEK
- d. RENCANA PENARIKAN DANA RUPIAH MURNI (RM)
- e. RENCANA PENARIKAN DANA BADAN LAYANAN UMUM (BLU)
- f. PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN
- g. PENYUSUNAN ANGGARAN
- h. LAPORAN SALDO REKENING
- i. PEMBUKAAN REKENING
- j. PENUTUPAN REKENING
- k. PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS
- l. PENERIMAAN DANA DARI JASA KALIBRASI DAN SIMULATOR
- m. PENERIMAAN DANA DARI PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA
- n. MUTASI DANA OPERASIONAL PENDAPATAN BLU KE REKENING OPERASIONAL UNTUK KEPERLUAN BELANJA
- o. PENATAUSAHAAN HUTANG
- p. PENGELOLAAN HUTANG
- q. PENGHAPUSAN PIUTANG
- r. PEMBAYARAN TAGIHAN BLU (LS PIHAK KETIGA)
- s. LS BENDAHARA PEMBAYARAN HONORARIUM
- t. PEMBAYARAN REMUNERASI BLU
- u. PEMBAYARAN UANG MAKAN PEGAWAI
- v. PEMBAYARAN GAJI RUPIAH MURNI
- w. PEMBAYARAN UANG LEMBUR (SPKL)
- x. PEMBAYARAN TAGIHAN BLU DALAM BENTUK VALUTA ASING (LS PIHAK KETIGA)
- y. PEMBENTUKAN UANG PERSEDIAAN (UP) RUPIAH MURNI
- z. PENGGUNAAN UANG PERSEDIAAN (UP) RUPIAH MURNI
- aa. GANTI UANG PERSEDIAAN (UP) RUPIAH MURNI
- ab. PENYUSUNAN LAPORAN E-MONITORING
- ac. PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
- ad. PENYUSUNAN LAPORAN SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI)
- ae. PENYUSUNAN LAPORAN SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN (SAK)
- af. PEMBUATAN DAN PENYAMPAIAN SPM
- ag. PEMBUATAN DAN PENYAMPAIAN SP3B BLU
- ah. REIMBURSMENT JASA GROUND HANDLING
- ai. REVISI PROGRAM DAN ANGGARAN
- aj. PENYUSUNAN REVISI TARIF LAYANAN BADAN LAYANAN UMUM BALAI BESAR KALIBRASI FASILITAS PENERBANGAN
- ak. PENYUSUNAN TARIF LAYANAN BADAN LAYANAN UMUM BALAI BESAR KALIBRASI FASILITAS PENERBANGAN
- al. PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS
- am. PENYUSUNAN RENCANA STRATEGI BISNIS
- an. PENYUSUNAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

Penjelasan Singkat Penggunaan

a. Ruang Lingkup

Maksud penyusunan SOP Subbagian Keuangan adalah sebagai acuan untuk melakukan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan di lingkungan Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan dengan mengacu pada:

1. Undang-Undang Nomor: 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 122 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan;
4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 50 Tahun 2017 tanggal 6 Juli 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
5. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 167/PMK.05/2021 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan pada Kementerian Perhubungan
6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
7. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 562/KMK.05/2017 tentang Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan pada Kementerian Perhubungan;
8. Keputusan Menteri Perhubungan RI Nomor KP 318 Tahun 2018 tentang Sistem Akuntansi Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan.

Keuangan dan Tata Usaha. Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan rencana dan program, rencana strategis bisnis, rencana bisnis anggaran tahunan, dan pengelolaan keuangan serta evaluasi dan pelaporan.

c. Definisi

a. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)

Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Penggunaan Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.

b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.

c. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari Bendahara Umum Negara untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa BUN.

d. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.

e. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)

Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk melakukan

f. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.

g. Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan.

h. Petugas dan Penagih PNEBP

Petugas dan Penagih PNEBP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya.

i. Bendahara Gaji

Bendahara Gaji adalah pembantu Bendahara Pengeluaran yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.

j. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.

k. Surat Perintah Membayar (SPM)

Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.

l. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

m. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP3B BLU)

Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP3B BLU) adalah surat perintah yang diterbitkan oleh PPSPM untuk dan atas nama KPA kepada Kuasa Bendahara Umum Negara untuk mengesahkan pendapatan dan/atau belanja BLU yang sumber dananya berasal dari PNBPN yang digunakan langsung.

n. Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ)

Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) adalah pernyataan tanggung jawab yang dibuat oleh KPA atau pemimpin BLU atas pendapatan dan/atau belanja BLU yang sumber dananya berasal dari PNBPN yang digunakan langsung.

o. SPTB

SPTB adalah Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja.

p. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP2B BLU)

Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP2B BLU) adalah surat yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk mengesahkan pendapatan dan/atau belanja BLU berdasarkan SP3B BLU.

q. Arsip Data Komputer (ADK)

Arsip Data Komputer (ADK) adalah data yang tersimpan secara elektronik dalam suatu sarana penyimpanan data antara lain diskette, flashdisc, atau compact disc (CD) yang digunakan untuk proses transfer SP3B BLU secara elektronik kedalam aplikasi di KPPN.

Penjelasan Singkat Penggunaan

a. Ruang Lingkup

Maksud penyusunan SOP Subbagian Keuangan adalah sebagai acuan untuk melakukan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan di lingkungan Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan dengan mengacu pada:

1. Undang-Undang Nomor: 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 122 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan;
4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 50 Tahun 2017 tanggal 6 Juli 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
5. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 167/PMK.05/2021 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan pada Kementerian Perhubungan
6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor: 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
7. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 562/KMK.05/2017 tentang Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan pada Kementerian Perhubungan;
8. Keputusan Menteri Perhubungan RI Nomor KP 318 Tahun 2018 tentang Sistem Akuntansi Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan.

Kuangan dan Tata Usaha. Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan rencana dan program, rencana strategis bisnis, rencana bisnis anggaran tahunan, dan pengelolaan keuangan serta evaluasi dan pelaporan.

c. Definisi

a. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)

Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Penggunaan Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.

b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.

c. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari Bendahara Umum Negara untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa BUN.

d. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.

e. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)

Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk melakukan

f. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.

g. Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyertorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan.

h. Petugas dan Penagih PNBPN

Petugas dan Penagih PNBPN adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Penerimaan dalam melaksanakan tugasnya.

i. Bendahara Gaji

Bendahara Gaji adalah pembantu Bendahara Pengeluaran yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.

j. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.

k. Surat Perintah Membayar (SPM)

Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.

l. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

m. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP3B BLU)

Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP3B BLU) adalah surat perintah yang diterbitkan oleh PPSPM untuk dan atas nama KPA kepada Kuasa Bendahara Umum Negara untuk mengesahkan pendapatan dan/atau belanja BLU yang sumber dananya berasal dari PNPB yang digunakan langsung.

n. Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ)

Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) adalah pernyataan tanggung jawab yang dibuat oleh KPA atau pemimpin BLU atas pendapatan dan/atau belanja BLU yang sumber dananya berasal dari PNPB yang digunakan langsung.

o. SPTB

SPTB adalah Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja.

p. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP2B BLU)

Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP2B BLU) adalah surat yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk mengesahkan pendapatan dan/atau belanja BLU berdasarkan SP3B BLU.

q. Arsip Data Komputer (ADK)

Arsip Data Komputer (ADK) adalah data yang tersimpan secara elektronik dalam suatu sarana penyimpanan data antara lain diskette, flashdisc, atau compact disc (CD) yang digunakan untuk proses transfer SP3B BLU secara elektronik kedalam aplikasi di KPPN.

	DIREKTUR BALAI BESAR KALIBRASI FASILITAS PENERBANGAN	SOP	Disahkan oleh	Tgl. Disahkan : 31 Mei 2023 Tgl. Revisi : 30 Mei 2023 Tgl. Diberlakukan : 31 Mei 2023	Normor SOP : SOP. 01. BBRFP TAHUN 2023	Direktur Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan Y  Rival S.T. M.A. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19690601 199203 1 003	TATA CARA PENDEBITAN REKENING MILIK NEGARA BERBASIS CASH MANAGEMENT SYSTEM (CMS)		SUMBER DANA RUPIAH MURNI (RM)	
							Dasar Hukum:			
							1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Pemerintahan Negara 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 183/PMK.05/2019 tentang Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian Negara/Lembaga			
							Keterangan:			
							1. SOP LS Bendahara 2. SOP Penggunaan UP RM			
							Peringatan:			
							Peralatan/Perlengkapan:			
							1. Komputer 2. Internet 3. Printer 4. Token			
							1. Jika pendebitan rekening milik Negara berbasis Cash Management System (CMS) tidak diterapkan, maka kegiatan transaksi keuangan memerlukan waktu yang lebih lama. 2. Terdapat resiko kesalahan penitrus pembayaran dan nominal pembayaran			

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Direktur / KPA	Bendahara Pengeluaran	Penerimaan Pembayaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Pengantian Uang Peseediaan dari KPPN sesuai dengan pengajuan SPM dan menginput daftar rencana pembayaran kedalam aplikasi CMS				Dokumen Kwitansi	2 Jam	Daftar Penerimaan pada aplikasi CMS	
2	KPA melakukan approve atas pengajuan pembayaran				Token, Aplikasi CMS	1 Jam	Bukti Transfer pada CMS	
3	Pembayaran diterima oleh penerima pembayaran melalui transfer				Jumlah Pembayaran	1 Jam	Jumlah Nominal Pembayaran	
4	Mendokumentasi bukti transfer pembayaran				Bukti Transfer pada CMS	1 jam	Print Out Bukti Transfer	

	DIREKTUR BALAI BESAR KALIBRASASI FASILITAS PENERBAANGAN SOP	TATA CARA PENDERBITAN REKENING MILIK NEGARA BERBASIS CASH MANAGEMENT SYSTEM (CMS) SUMBER DANA BADAN LAYANAN UMUM (BLU)				Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Pemerintahan Negara Bukan Pajak; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 183/PMK.05/2019 tentang Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian Negara/Lembaga. Keterkaitan: 1. SOP Mutasi Dana Ops; 2. SOP Pembayaran Tagihan BLU 3. SOP LS Bendahara Peralatan/Pertengkapan: 1. Komputer/Laptop 2. Internet 3. Printer 4. Token
		Cara Mengikuti 1. Menetralkan transaksi keuangan berbasis Cash Management System (CMS); 2. Ketersian				
		Pertimbangan: 1. Utk pendebitan rekening milik Negara berbasis Cash Management System (CMS) tidak diterapkan, maka kegiatan transaksi keuangan memerlukan waktu yang lebih lama; 2. Terdapat resiko kesalahan pembiayaan pembayaran dan nominal pembayaran				
Noor SOP Tgl. Disahkan Tgl. Revisi Tgl. Diberlakukan Disahkan oleh Kasir S.T., M.A.  Pasilitas Penerbangan Direktur Balai Besar Kalibrasi Pembina Utama Muda (P/c) NIP. 19690601 199203 1 003 SOP. 102.BBKPP TAHUN 2023 31 Mei 2023 30 Mei 2023 31 Mei 2023						

No	Urutan Jenis Kegiatan	Pelaksana				Materi Materi				Ket
		Direktur / KPA	Kabag Keuangan dan TU / Keuangan	PPK	Bendahara Penertamaan	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Direktur / KPA melalui Kepala Bagian Keuangan dan Tata Usaha mengesahkan Kasubag Keuangan untuk membuat Rincian Penarikan Dana						Nota Dinas, Lembar Disposisi	30 Menit	Disposisi	
2	Kasubag Keuangan menggunakan Bendahara Pengeluaran membuat Rincian Penarikan Dana kemudian disampaikan ke PPK						Disposisi, Koordinasi	2 jam	Disposisi, Rincian Penarikan Dana	
3	PPK menyusun Rincian Penarikan Dana						Rincian Penarikan Dana	1 Jam	Nota Dinas, Rincian Penarikan Dana yang telah disertai PPK	
3	Bendahara Pengeluaran melakukan permintaan dana kepada Bendahara Penertamaan						Nota Dinas, Rincian Penarikan Dana dan Disposisi	2 jam	Rincian Penarikan Dana	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Direktur / KPA	Kabag Keuangan Kasubag dan TU / Kasubag	PPK	Pelaksana			Materi Bahan			Ket
					Bendahara Penertamaan	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan Dokumen	Waktu	Output		
4	Bendahara Penertamaan menerima kelengkapan data rincian penarikan dana						Rincian Penarikan Dana, Rekening Koran	1 jam	Dokumen informasi ketersediaan dana		
5	Bendahara Penertamaan melakukan pemindaian dokumen dalam ke rekening operasional pengeluaran melalui dashboard CMS						Aplikasi CMS	30 Menit	Notifikasi Transaksi		
6	Bendahara Pengeluaran menginput transaksi yang akan dilakukan pemindaian melalui dashboard CMS						Aplikasi CMS, Dokumen Pencetakan	3 Jam	Notifikasi Transaksi		
7	KPA melakukan approval pembayaran dan release						Token	3 Jam	Notifikasi Transaksi		
8	Bendahara Pengeluaran melaporkan hasil pendebitan rekening milik negara kepada KPA						Print out transaksi	30 menit	Laporan pendebitan rekening milik negara		

		DIREKTUR BALAI BESAR KALIBRAS FASILITAS PENERBANGAN		SOP	
Nomor SOP		:	SOP. 03 BBRFP TAHUN 2023	Tgl. Disahkan	
Tgl. Disahkan		:	31 Mei 2023	Tgl. Revisi	
Tgl. Diberlakukan		:	30 Mei 2023	Tgl. Diberlakukan	
Disahkan oleh		:	Direktur Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan	Rizal, S.T., M.A.	
		:		Pembina Utama Muda (IV/c)	
		:		NIP. 19690601 199203 1 003	
TATA CARA PEMILIHAN MITRA BANK (BEAUTY CONTEST) UNTUK PENEMPATAN INVESTASI JANGKA PENDEK					
Dasar Hukum:					
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2004 tentang					
1. Koordinasi dengan Bidang terkait					
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2005 jo Peraturan					
Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Badan					
Layanan Umum					
3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan					
Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara					
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 129/PMK.05/2020					
tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum					
5. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 13/KMK.05/2016					
tentang Penetapan Balai Besar Fasilitas Penerbangan pada Kementerian					
Perhubungan sebagai instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan					
Keuangan Badan Layanan Umum					
6. Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KP 318 Tahun 2018					
tentang Sistem Akuntansi Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan					
Keterkaitan:					
1. SOP Perjanjian Kerjasama					
Peralatan/Penggunaan:					
1. Komputer					
2. Printer					
3. Pencatatan dan Pendataan					
4. Aritip secera elektronik dan manual					
Peringatan:					
1. Keterampilan dalam memberikan dokumen perjanjian kerjasama.					

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana	Kelompokan	Waktu	Output	Ket
1	Membentuk panitia	Subbag Keuangan/ Kepala Bagian KTU	Direktur	1 Hari	Keputusan Direktur	
2	Memuskan atau mengevaluasi kriteria dan panduan beauty contest	Bank mitra		2 Hari	Pedoman, panduan dan kriteria Kerja	
3	Menyampaikan rencana beauty contest kepada Bank Mitra secara tertulis			60 Menit	Surat Undangan	
4	Menerima dan melakukan verifikasi dokumen penawaran			1 Hari	Dokumen penawaran dan Hasil Kertas Kerja	
5	Menganalisa dokumen penawaran dari Bank Mitra			2 Hari	Berita Acara Hasil Kontes	
6	Menentukan pemenang beauty contest			Maksimal	Laporan Hasil Beauty Contest	
7	Menyampaikan laporan hasil beauty contest kepada pimpinan			1 Hari	Laporan Beauty Contest	Lembur Dispositif Pimpinan

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Subbag Keuangan/ Kepala Bagian RTU	Bank mitra	Panitia Seleksi Beauty Contest	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output
8	Menetapkan pemenang sebagai keputusan final					Lembar Disposisi Pimpinan	30 Menit	Surat Keputusan Ketua Tim
9	Mengumumkan pemenang yang diinformasikan kepada seluruh mitra bank yang menjadi peserta					Surat Keputusan Ketua Tim	20 Menit	Surat Pembentukan Pemenang
10	Mengadakan perjanjian kerja Sama Operasional					- Dokumen Penawaran - Surat Keputusan Ketua Tim - Surat Pemberitahuan Pemenang	Maksimal 3 Hari	Perjanjian KSO

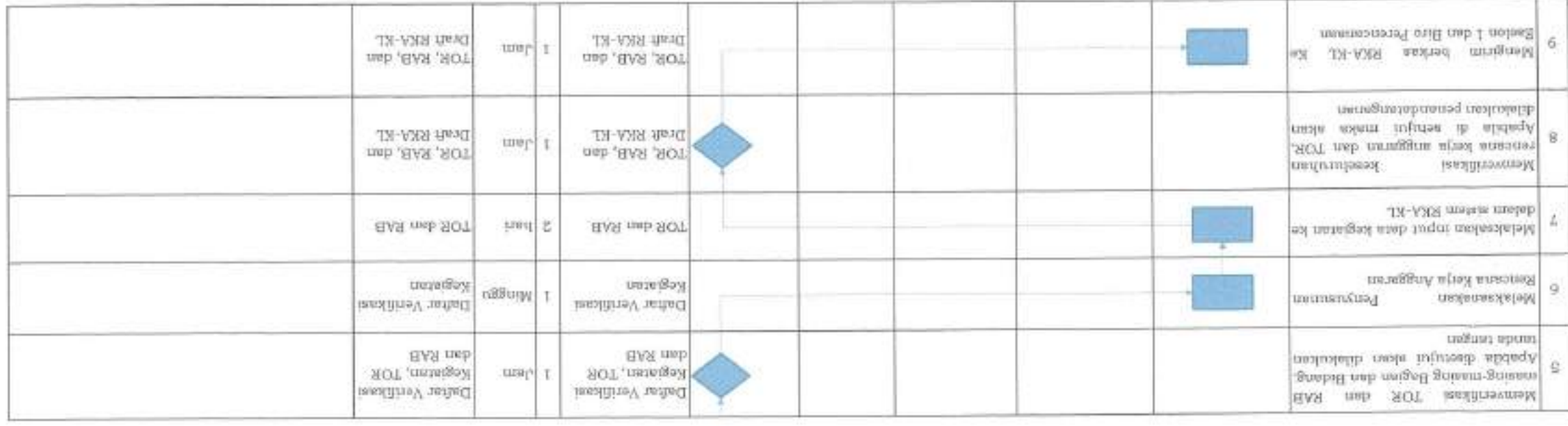
										DIREKTUR BALAI BESAR KALIBRASI FASILITAS PENERBANGAN									
SOP										RENCANA PENARIKAN DANA RUPIAH MURNI (RM)									
Nomor SOP										Disahkan oleh									
Tgl. Disahkan										Tgl. Diberlakukan									
Tgl. Revisi										Tgl. Revisi									
Mei 2023										Mei 2023									
Mei 2023										Mei 2023									
Direktur Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerbangan										Rizal, S.T., M.A. Pemina Utama Muda (IV/c) NIP. 19690612 199103 1 002									

No	Uraian Jenis Kegiatan	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Keterlibatan dalam pencairan anggaran						
				Mutu Baku			
1	PPK mengidentifikasi kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Bagian/Unit			POK	1 Hari	Draft pemetaan belanja dan kegiatan	
2	PPK menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana			Draft pemetaan belanja dan kegiatan (aplikasi e-planning), draft penyusunan RPD	1 hari	Draft Penyusunan RPD	
3	KPA menerima usulan rencana pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana bulanan dan melakukan analisa			Draft penyusunan RPD	1 hari	RPD Bulanan	
4	KPA menetapkan RPD bulanan			RPD Bulanan	1 jam	Peretujuan RPD Bulanan	
5	PPK menyusun dan menetapkan RPD harian setelah RPD bulanan telah ditetapkan			Aplikasi SAS, Aplikasi Sprint	1 Hari	ADK, Printout RPD Harian	
6	PPK mengirimkan RPD harian ke KPPN			ADK, Printout RPD Harian	1 Hari	ADK, Printout RPD Harian	
7	KPPN menetapkan RPD harian			Aplikasi SPRINT	2 Jam	Peretujuan pada aplikasi SPRINT	
8	Dokumen penyampaian RPD beserta lampiran didokumentasikan oleh PPK			Usulan RPD dari unit yang telah mendapat persetujuan KPA	1 jam	Print out RPD	

	SOP	DIREKTUR BALAI BESAR KALIBRASI FASILITAS PENERBANGAN			Rizal, S.T., M.A.  Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19690612 199103 1 002
RENCANA PERAKSIAN DATA BADAN LAYANAN UMUM (BLU)					
Dasar Hukum:					
1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.					
2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.					
3. Peraturan Kementerian Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.					
4. Peraturan Kementerian Keuangan Nomor 197/PMK.05/2017 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana, dan Perencanaan Kas.					
5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-3/PN/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.					
1. Koordinasi dengan Bidang terkait					
Cara Mengatasi:					

Keterangan:		1. SOP Pembayaran Barang dan Jasa RM		1. Komputer		Peralatan/Perlengkapan:									
Peringatan:		2. SOP Pembayaran Barang dan Jasa BLU		2. Printer											
1. Keterlambatan dalam pencatran anggaran															
No	Urutan Jenis Kegiatan	KPA	PPK	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	Pelaksanaan		Mutu Baku				
									1	Bendahara Pengeluaran menyusun rencana penarikan dana bulanan			POK	1 Hari	Draf RPD
									2	Bendahara Pengeluaran menyampaikan rencana penarikan dana bulanan kepada PPK			Draf RPD	1 hari	Draf RPD
									3	PPK menerima dan memverifikasi usulan rencana penarikan dana sesuai dengan realisasi pendapatan			Draf RPD	1 hari	RPD
									4	PPK melaporkan rencana penarikan dana kepada KPA			RPD	1 jam	RPD
									5	Dokumen RPD dikommentasikan oleh Bendahara Pengeluaran			RPD	1 jam	Dokumen RPD

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelebaran						Mutu Baku		Ket
		Staf	Kasubag/Kasi	PPK	Kabag	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan draft program untuk masing-masing Bagian dan RAB Bidang dalam bentuk TOR dan RAB						Draft TOR Draft RAB Data SIMAK BMN dan Persewaan	2 Minggu	Draft TOR Draft RAB	1. Data masuk BMN dan persewaan termasuk kontribusi barang yang ada, tanggal perolehan dan nilai buku 2. Untuk data SIMAK BMN pada kegiatan renovasi atau penertibatan gedung dan bangunan diganti dengan data historis renovasi terakumulir 3. Untuk meeting recurrent diberikan schedule yang sesuai dengan regulasi, dan data historis rating crew tersebut 4. Daftar inventaris barang ruangan dan data persediaan barang 5. Berlaku data yang tersedia sudah di validasi oleh tim BMN dan sesuai dengan verifikasi 6. Setiap usulan kegiatan harus diusulkan dengan nota dinas dan proses administrasi sebarutnya
2	Membahas dan Merekap draft kegiatan untuk masing-masing Bagian dan Bidang dalam bentuk TOR dan RAB						Daftar Nama Kegiatan	1 Minggu	Tanda Terima Kelengkapan Data	TOR dan RAB serta data dukung dikumpulkan paling lambat tanggal 15 Oktober, apabila tanggal tersebut jatuh pada hari libur maka jatuh tempo di mundurkan pada hari kerja berikutnya.
3	Melakukan penelitian bersama antara tim penyusun program, tim pelaksana koordinasi dan tim bentuk proposal						Draft TOR RAB	1 Minggu	Laporan Hasil Penelitian	
4	Mengverifikasi TOR dan RAB masing-masing Bagian dan Bidang, apabila di setuju akan dilakukan						Draft Verifikasi Laporan Hasil Penelitian	1 Jam	Daftar Verifikasi Kegiatan	



	DIREKTOR BALAI BESAR KALIBRASI FASILITAS PENGUKURAN SOP	Nomor SOP : Tgl. Ditetapkan : Tgl. Revisi : Tgl. Diberlakukan : Disahkan oleh : Direktur Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Pengukuran RIZAL S.T., M.A. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19690601 199203 1 003	Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-3/PN/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Bendahara dan Belanja Negara serta Vertikalitas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara	
			Cara Mengikuti: 1. Skala Prioritas	
			Peraturan/Pertinggalan: 1. Komputer 2. Printer 3. Pencatatan dan Pendataan : 4. Arsip secara elektronik dan manual	
			Peringatan: 1. Kebutuhan Anggaran	

PENYUSUNAN ANGGARAN

No	Urutan Jenis Kegiatan	1	2	3	4	5	6	7	
Pelaksanaan	Penyusunan Rencana Program dan Anggaran								
	Kabag Keuangan dan Tata Usaha								
	Kabid Teknik dan Operasi Pesawat Udara								
	Kabid Keselamatan dan Pengujian								
	Kusasa Pengguna Anggaran								
	Bagian Perencanaan								
	Biro Perencanaan								
	Biro Keuangan								
	Mutu Baku	Kelengkapan	Rencana dan Program Kerja	Data	Data	Usulan Kegiatan	Data Dukung	Usulan Kegiatan	RKAKL dan RBA
		Waktu	1 hari	1 hari	1 hari	1 hari	1 hari	1 hari	2 hari
Output		Usulan Anggaran	Data	Data	Kotulen rapat	Data dukung	Tanda terima usulan	Persetujuan Pagu Sementara RBA	

	SOP	DIREKTUR BALAI BESAR KALIBRASIS FASILITAS PENERBAHAN	Disahkan oleh	:	PETAPORAK SALDO REKENING										Dasar Hukum:	Catatan:	Keterangan:	1. SOP Pembukaan Rekening 2. SOP Penutupan Rekening	1. Komputer 2. Printer 3. Pencatatan dan Pendataan 4. Arsip secara elektronik dan manual 5. Aplikasi E-SPRINT	Peraturan:	1. Kuasa BUN di daerah (KPPN) dapat menggunakan untuk bekerja Rekening dalam hal KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan tidak menyampaikan saldo Rekening.	2. Kuasa BUN di daerah berwenang menutup Rekening milik Satuan Kerja lingkup Kementerian Lembaga paling lambat 1 (satu) tahun sejak Rekening dikategorikan sebagai Rekening Pasif.

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksanaan							Metu Babu		
		Bendahara	Kasubdag Keuangan	Kabag Keuangan dan Tata Usaha	Kuasa Pengguna Anggaran	KPPN	Bank	Ket	Output	Waktu	Ket
1	Mengajukan permohonan cetak Rekening Koran.								Berkas	1 jam	
2	Memungku tanggapan dari pihak Bank.								Berkas	1 hari	
3	Mengupload ADK Rekening ke Aplikasi SPINT.								Berkas	1 jam	
4	Menyampaikan surat pembetulan saldo rekening kepada KPPN.								Berkas	1 hari	
5	Mengajukan dokumen guna keperluan pelaporan.								Berkas	1 jam	

	SOP	DIREKTUR BALAI BESAR KALIBRAS FASILITAS PENERIMAAN	Disahkan oleh	 RIZAL, S.T.M.A. Pemimpin Utama Muda (IV/c) NIP. 19690601 199203 1 003	Fasilitas Penerimaan Direktur Balai Besar Kalibrasi	Revisi SOP	SOP. 109 BBRFP TAHUN 2023	Tgl. Disahkan	31 Mei 2023	Tgl. Revisi	30 Mei 2023	Tgl. Diberlakukan	31 Mei 2023
						PEMBUKAAN REKENING							
						Cara Mengakses:		Daftar Rujukan:					
						1. Koordinasi dengan KPPN terkait dan Bank Umum mitra kerja KPPN.		1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara					
						2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Cuaca		2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.05/2014 tentang Rekening milik Kementerian Negara/Lembaga/satuan Kerja					
						3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 192/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening milik satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga		4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 192/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening milik satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga					
						Peralatan/Perengkapan		Keterkaitan:					
						1. Komputer		1. SOP Penutupan Rekening					
						2. Printer		2. SOP Penutupan dana					
						3. Pencetakan dan Pendaftaran		3. SOP Pelaporan Saldo Rekening					
4. Arsip secara elektronik dan manual		4. Aplikasi E-SPRINT											
Peringatan		1. Segera melaporkan Penutupan Rekening kepada Kuasa BUN daerah (KPPN)											

No	Urutan Jenis Kegiatan	Pelaksanaan							Metode Baku	Ket
		Bendahara Penerimaan/ Pengeluaran	Kasubag Keuangan	Kasubag Keuangan dan Tata Usaha	Kuasa Pengguna Anggaran	KPPN	Bank	Kelengkapan		
1	Mengajukan surat permohonan persetujuan rekening pembukaan sesuai format lampiran PMK No : 182/PMK.05/2017.							Surat Kuasa KPA/Pemimpin BLU kepada Kuasa BUN Pusat/Daerah sesuai format lampiran PMK No : 182/PMK.05/2017	1 hari	Berkas
2	Menerima surat persetujuan atau penolakan rekening dari KPPN.							Surat Persetujuan atau Penolakan	3 hari	Surat Persetujuan
3	Mengajukan permohonan rekening pembukaan rekening sesuai dengan surat persetujuan pembukaan							Surat Persetujuan	1 hari	Nomor Rekening Giro/Deposit
4	Menyampaikan surat pemberitahuan Pembukaan rekening kepada KPPN.							Surat Pembukaan rekening	1 hari	Berkas
5	Mengupload APLIKASI SPRINT dan Pembukaan Rekening ke ADK guna keperluan pelaporan.							ADK	1 jam	ADK

	SOP	DIREKTUR BALAI BESAR KALIBRASI FASILITAS PENERBANGAN	PEMUTUPAN REKENING				1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 252/PMK.05/2014 tentang Rekening milik Kementerian Negara/Lembaga/Balai Kerja 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening milik satuan kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga Referensi: 1. SOP Pembukaan Rekening 1. Komputer 2. Printer 3. Pencatatan dan Pendataan 4. Arsip secara elektronik dan manual 5. Aplikasi E-SPRINT Peringatan: 1. Segera melaporkan Penutupan Rekening kepada kuasa BUN daerah (KPPN)
			Dasar Hukum:				
			Caru Mengikuti:				
1. Koordinasi dengan KPPN terkait dan Bank Ummu al-Qura kerja KPPN.							
Peraturan/Perangkat:							
1. Komputer							
2. Printer							
3. Pencatatan dan Pendataan							
4. Arsip secara elektronik dan manual							
5. Aplikasi E-SPRINT							
Peringatan:							
1. Segera melaporkan Penutupan Rekening kepada kuasa BUN daerah (KPPN)							

No.	Urutan Jenis Kegiatan	Pelaksanaan							Ket
		Bendahara Penerimaan / Pengeluaran	Kasubag Keuangan	Kasubag Keuangan dan Tata Usaha	Kuasa Pengguna Anggaran	KPPN	Bank	Kelengkapan	
								Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan penutupan rekening.							1 hari	Surat Permohonan
2	Menerima tanggapan dari pihak Bank.							1 hari	Surat Balasan
3	Persetujuan Penutupan Rekening.							3 hari	Surat Balasan
4	Mengantarkan surat pemberitahuan Penutupan Rekening kepada KPPN.							1 hari	Surat Penutupan Rekening
5	Mengupload ADK Penutupan Rekening ke Aplikasi SPRINT dan mengarsipkan dokumen guna keperluan pelaporan.							1 jam	ADK

		DIREKTUR BALAI BESAR KALIBRASI FASILITAS PENERBAANGAN			
Norma SOP SOP. UU BKKP TAHUN 2023		Tgl. Disahkan 31 Mei 2023		Tgl. Revisi 30 Mei 2023	
Tgl. Diperlakukan 31 Mei 2023		Disahkan oleh		Direktur Balai Besar Kalibrasi Fasilitas Penerimaan	
		Rizal, S.T., M.A.		Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19690601 199203 1 003	
PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS					
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengeluaran dan Tanggungjawab Keuangan Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan tahun Anggaran 2023.					
Ketebalan: 1. SOP Penggunaan Uang Pesediaan 2. SOP LS Bendahara					
Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. Pencatatan dan Pendataan 4. Arsip secara elektronik dan manual					
Peringatan 1. Kesesuaian dan keakuratan data, apabila pemrosesan administrasi perjalanan dinas belum lengkap data, dapat menghambat proses administrasi.					

No	Uraian Jenis Kegiatan	Kuasa Pengguna Anggaran	PPK	Bendahara Pengeluaran (BP)	Petugas Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memberikan surat tugas kepada staf/pejabat yang terkait untuk melaksanakan pekerjaan dinas untuk memberikan disposisi kepada PPK.					Surat Tugas	1 hari	Disposisi	
2	Menetap disposisi dari KPA untuk selanjutnya di proses ke Bendahara Pengeluaran.					Disposisi	2 jam	Disposisi	
3	Menetap disposisi dari PPK untuk selanjutnya membuat SPKD kepada Petugas Perencanaan Dinas.					Surat Perintah Dinas	2 jam	Surat Perintah Dinas	
4	Menghitung uang muka perjalanan dinas.					Surat Perintah Dinas	1 jam	Surat Perintah Dinas	
5	Membarikan dinas dan biaya perjalanan SPKD kepada petugas perjalanan dinas.					Surat Perintah Dinas	1 hari	Surat Perintah Dinas	
6	Memuat laporan pelaksanaan tugas kepada KPA dan menyampaikan SPKD yang telah di stempel pejabat yang berwenang serta dokumen kelengkapan perjalanan dinas.					Surat Perintah Dinas	5 hari	Laporan Pelaksanaan tugas, SPKD dan Dokumen pendukung	

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksanaan				Metu Baku		
		Kuasa Pengguna Anggaran	PPK	Bendahara Pengeluaran (BP)	Petugas Peradilan	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Menerima dan memeriksa kelengkapan dinas dari petugas perjalanan dinas.					Laporan Pelaksanaan tugas, SPPD dan dokumen pendukung	1 hari	Laporan Pelaksanaan tugas, SPPD melakukan perjalanan dinas/ dari pejabat/ dinas/ menerima biaya perjalanan dinas/ pelaksanaan perjalanan dinas
8	Menerima, memeriksa dan mengoreksi kelengkapan dokumen perjalanan dinas untuk selanjutnya di disposisi kepada Bendahara Pengeluaran.					Laporan Pelaksanaan tugas, SPPD dan dokumen pendukung	1 hari	Disposisi
9	Membukukan dan melaporkan laporan penggunaan dana perjalanan dinas kepada PPK.					Disposisi	1 hari	Laporan Pelaksanaan tugas, SPPD dan Dokumen pendukung

No	Uraian Jenis Kegiatan	3 Menuntut draft tagihan dan rekomendasi data tagihan ke pengguna jasa	4 Menyusun Berita Acara Penerimaan Kuitansi dan Pengguna Jasa	5 Meyasagakan Berita Acara Penerimaan Kuitansi untuk diarsipkan persediaan	6 Menyertakan dan mengirimkan Surat Tagihan dan buktinya ke Pengguna Jasa	7 Menertima dan menandatangani permohonan tagihan yang masuk ke rekening operasional pendapatan Badan Layanan Umum	8 Menggunakan dokumen persetujuan guna keperluan pelaporan	9 Menyusun Laporan Pertanggungjawaban	Ket
Tetapan	Petugas & Tenaga pmp	1 hari	1 jam	1 hari	1 hari	1 jam	10 menit	1 jam	Mencatat Waktu
		1 hari	1 jam	1 hari	1 hari	1 jam	10 menit	1 jam	
		1 hari	1 jam	1 hari	1 hari	1 jam	10 menit	1 jam	
		1 hari	1 jam	1 hari	1 hari	1 jam	10 menit	1 jam	
		1 hari	1 jam	1 hari	1 hari	1 jam	10 menit	1 jam	
	Operasional	1 hari	1 jam	1 hari	1 hari	1 jam	10 menit	1 jam	Mencatat Waktu
		1 hari	1 jam	1 hari	1 hari	1 jam	10 menit	1 jam	
		1 hari	1 jam	1 hari	1 hari	1 jam	10 menit	1 jam	
		1 hari	1 jam	1 hari	1 hari	1 jam	10 menit	1 jam	
		1 hari	1 jam	1 hari	1 hari	1 jam	10 menit	1 jam	
Ket	Kantor	1 hari	1 jam	1 hari	1 hari	1 jam	10 menit	1 jam	Mencatat Waktu
		1 hari	1 jam	1 hari	1 hari	1 jam	10 menit	1 jam	
		1 hari	1 jam	1 hari	1 hari	1 jam	10 menit	1 jam	
		1 hari	1 jam	1 hari	1 hari	1 jam	10 menit	1 jam	
		1 hari	1 jam	1 hari	1 hari	1 jam	10 menit	1 jam	
	Kantor	1 hari	1 jam	1 hari	1 hari	1 jam	10 menit	1 jam	Mencatat Waktu
		1 hari	1 jam	1 hari	1 hari	1 jam	10 menit	1 jam	
		1 hari	1 jam	1 hari	1 hari	1 jam	10 menit	1 jam	
		1 hari	1 jam	1 hari	1 hari	1 jam	10 menit	1 jam	
		1 hari	1 jam	1 hari	1 hari	1 jam	10 menit	1 jam	

No	Urutan Jenis Kegiatan	Kasubag Kepegawaian dan Humas	Petugas & Pengab PMP	Bendahara	Kasubag Keuangan	Kuasa Pengguna Anggaran	Pengguna Jasa	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima berkas terkait proses penagihan (MOL)							Berkas	30 menit	Berkas	
2	Membuat Surat Tagihan dan invoice untuk ditandatangani							Draft Surat Tagihan	1 jam	Draft Surat Tagihan	
3	Mengirimkan Surat Tagihan dan invoice ke Pengguna Jasa							Surat Tagihan, Invoice	1 hari	Surat Tagihan, Invoice	
4	Menerima dan menabungkan pembayaran logistik masuk ke rekening operasional pendapatan badan layanan umum							Laporan	1 jam	Laporan	
5	Mengusahkan dokumen pembayaran guna keperluan pelaporan							Dokumen	10 menit	Dokumen	
6	Membuat Laporan Pertanggungjawaban							Laporan	1 jam	Laporan	

	DIREKTUR BAITI BESAR KALIBRASI FASILITAS PENERBANGAN SOP	Disahkan oleh : Tgl. Diberlakukan : Tgl. Revisi : Tgl. Disahkan : SOP. 14 BBRFP TAHUN 2023	 Kasal, S.T., M.A. Kasubis Penerbangan Direktur Baiti Besar Kalibrasi	Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19690601 199203 1 003	MUTASI DANA OPERASIONAL PENDAPATAN BLU KE REKENING OPERASIONAL UNTUK KEPERLUAN BELANJA	
					Dasar Hukum:	
					1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.	
					2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi.	
					3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.	
					4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.	
					5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-3/PN/2014 tentang Petunjuk Teknis Perusahaan, Pembinaan, dan Penggunaan Bendahara pada Satuan Kerja Penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.	
					Ketertarikan	
					1. SOP Pembayaran Tagihan	
					Perlengkapan/Perangkat	
1. Komputer						
2. Printer						
1. Keterlambatan dalam perencanaan penggunaan dana						

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Bendahara Penerimaan (BPN)	Bendahara Pengeluaran (BP)	Kasubag Keuangan	Kasubag Keuangan dan Tata Usaha	Kuasa Anggaran	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima Rencana Penggunaan Dana (RPD) dari Bendahara Pengeluaran sesuai dengan penggunaan dalam DIPA dan sesuai dengan kebutuhan untuk pembayaran							Berkas	15 menit	Berkas		
2	Memeriksa kebutuhan dan membuat Nota Dinas terkait RPD							Berkas	1 jam	Berkas		
3	Memperlihatkan cek dan melakukan mutasi dan ke rekening operasional							Cek	1 hari	Cek		
4	Menggunakan dana untuk pembayaran/kegiatan							Cek	1 hari	Bukti Pembayaran		
5	Pada akhir periode per 31 Desember, BP mengembalikan sisa dana yang belum dibelanjakan pada Rekening Operasional Penerimaan dengan persediaan KPA							Cek	1 jam	Bukti Pembayaran		
6	Mengarsipkan dokumen guna keperluan laporan							Dokumen	10 menit	Dokumen		
7	Mem buat Laporan Pertanggungjawaban							Laporan	1 jam	Laporan		

	DIREKTUR BALAI BESAR KALIBRASI FASILITAS PENERBANGAN SOP																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

No	Urutan Jenis Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Baku			
		Bendahara Penerimaan (BPN)	Bendahara Pengeluaran (BP)	Kasubag Keuangan	Kabag Keuangan dan Tata Usaha	Keuangan Anggaran	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	Met	
1	Menerima Rencana Penggunaan Dana (RPD) dari Bendahara Pengeluaran sesuai dengan penggunaan dalam DIPA dan sesuai dengan kebutuhan untuk pembiayaan							Berkas	15 menit	Berkas		
2	Memeriksa kebutuhan dan membuat Nota Dinas terkait RPD							Berkas	1 jam	Berkas		
3	Memperawalkan cek dan melakukan mutasi dana ke rekening operasional							Cek	1 hari	Cek		
4	Menggunakan dana untuk pembayaran/pelaksanaan/kegiatan							Cek	1 hari	Bukti Pembayaran		
5	Pada akhir periode per 31 Desember, BP mengembalikan sisa belanja yang pada Rekening Operasional Penarikan dengan persetujuan KPA							Cek	1 jam	Bukti Pembayaran		
6	Mengarsipkan dokumen guna keperluan							Dokumen	10 menit	Dokumen		
7	Membuat Laporan Pertanggungjawaban							Laporan	1 jam	Laporan		