

**STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
MEKANISME PENGGUNAAN ANGGARAN BAWASLU**

II. Prosedur Penggunaan Anggaran Bawaslu Tahun 2014 dengan LS Bendahara (Belanja pegawai, Honorarium dan Perjalanan Dinas).

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		KPA	PPABP	PPK	PP-SPM	BP	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pejabat Pengelola Anggaran Belanja Pegawai (PPABP) melakukan perhitungan Belanja Pegawai dengan menggunakan aplikasi Gaji Pokok Pegawai (GPP) yang kemudian disahkan oleh BP dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Dalam hal Honorarium dan perjalanan Dinas, BPP mengajukan SK honor tim dan daftar nominatif perjalanan dinas.	□ ←	○				→ □		2 Hari		
2	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Berdasarkan atas perhitungan Belanja Pegawai, daftar nominatif perjalanan dinas dan SK honor tim menerbitkan SPP LS.			→ □					1 Hari		
3	PPK menyerahkan SPP LS kepada PP-SPM untuk dilakukan verifikasi.			↓ □					1 Hari		
4	PP-SPM menerbitkan SPM LS Bendahara yang kemudian disampaikan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).			↓ □	→ □	↓ □ 1	→ □		1 Hari		

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		KPA	PPABP	PPK	PP-SPM	BP	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Dana pencairan SPP LS Bendahara ditransfer langsung ke rekening bendahara (untuk Honorarium dan perjalan dinas) atau ke rekening pegawai yang bersangkutan (untuk gaji, uang makan dan tunjangan).								1 Hari		
6	BP mencatat kontrapos terhadap SP2D LS yang diterima pada BKU dan buku bank.								1 Hari		