

|   |                   |  |
|---|-------------------|--|
|  <p><b>BADAN PUSAT STATISTIK<br/>PROVINSI BENGKULU</b></p> <p><b>TIM BAGIAN UMUM</b></p> | Nomor SOP         | SOP-029/17000/2025   |
|   | Tanggal Pembuatan | 2 Januari 2024   |
|   | Tanggal Revisi    | 2 Juni 2025  |
|   | Tanggal Efektif   | 2 Juni 2025  |
|   | Disahkan Oleh     | Kepala Badan Pusat Statistik<br>Provinsi Bengkulu<br><br>Ir. Win Rizal, M.E. |
|   | Judul SOP         | PENGAJUAN PEMBAYARAN   |

| DASAR HUKUM  | KUALIFIKASI PELAKSANA  |
|--|--|
| PMK No. 210/PMK.05/2022 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara | Pegawai dengan pendidikan minimal DIII<br>Pegawai yang mengelola administrasi keuangan |
| KETERKAITAN  | PERALATAN/PERLENGKAPAN   |
| 1. SOP SDM;<br>2. SOP PPBJ;<br>3. SOP Pengajuan Uang Persediaan ke KPPN;<br>4. SOP Pengajuan LS ke KPPN              | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. Internet<br>4. Aplikasi SAKTI                          |
| PERINGATAN :   | PENCATATAN DAN PENDATAAN :   |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak tersedianya anggaran untuk kegiatan teknis                                   |  |

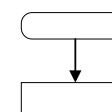
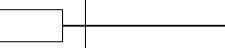
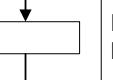
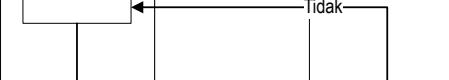
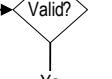
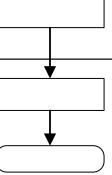
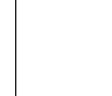


Pengajuan Belanja Akun 521211

| No | Kegiatan                        | Pelaksana            |            |                        |            |     | Mutu Baku   |         |   |
|----|---------------------------------|----------------------|------------|------------------------|------------|-----|---|---------|---|
|    |                                 | Ketua Tim/<br>Proyek | Proyek PBJ | Proyek<br>Keuangan/PPK | Kabag Umum | KPA | Persyaratan/<br>Perlengkapan  | Waktu   | Output  |
| 1  | Menyusun dokumen persiapan      |                      |            |                        |            |     | Ketersediaan anggaran   | 3 hari  | KAK dan Form permintaan (Aplikasi BOS), Nota dinas      |
| 2  | Mengajukan permintaan           |                      |            |                        |            |     | Nota dinas  | 1 hari  | Nota dinas yang telah disetujui                         |
| 3  | Validasi permintaan             |                      |            |                        |            |     | KAK dan Form permintaan (Aplikasi BOS), Nota dinas yang telah disetujui | 1 jam   | Nota dinas yang telah divalidasi                        |
| 4  | Proses pengadaan barang/jasa    |                      |            |                        |            |     | Nota dinas yang telah divalidasi  | 14 hari | Barang/jasa, Dokumen pengadaan                          |
| 5  | Serah terima barang/jasa        |                      |            |                        |            |     | Barang/jasa   | 1 jam   | Barang/jasa yang sesuai                                 |
| 6  | Menyampaikan barang/jasa        |                      |            |                        |            |     | Barang/jasa yang sesuai   | 1 jam   | Barang/jasa yang telah disampaikan, Tanda terima barang |
| 7  | Validasi dokumen pembayaran     |                      |            |                        |            |     | Dokumen pengadaan, Tanda terima barang                                  | 1 hari  | Dokumen pembayaran yang telah divalidasi                |
| 8  | Pembayaran dana kepada penyedia |                      |            |                        |            |     | Dokumen pembayaran yang telah divalidasi                                | 5 hari  | Diterimanya dana oleh penyedia                          |



Pengajuan Belanja Akun 521213

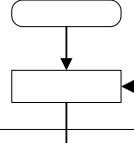
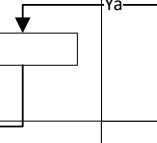
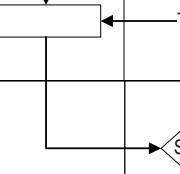
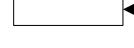
| No | Kegiatan                     | Pelaksana  |  |  |   |   | Mutu Baku                         |        |  |
|----|------------------------------|--|--|--|---|---|-----------------------------------|--------|--|
|    |                              | Ketua Tim/<br>Proyek   | Proyek SDM   | Proyek<br>Keuangan/PPK   | Kabag Umum  | KPA   | Persyaratan/<br>Perlengkapan      | Waktu  | Output   |
| 1  | Menyusun dokumen persiapan   |   |  |  |   |   | Ketersediaan anggaran             | 3 hari | KAK dan Form permintaan (Aplikasi BOS), Nota dinas |
| 2  | Pembuatan drat SK            |  |  |  |   |   | Nota dinas pembuatan SK           | 2 hari | Draft SK peserta kegiatan                          |
| 3  | Pengesahan SK                |  |  |  |   |  | Draft SK peserta kegiatan         | 1 hari | SK peserta kegiatan                                |
| 4  | Melengkapi dokumen pendukung |  |  |  |   |   | Dokumen pendukung *)              | 1 hari | Dokumen pendukung *) yang lengkap                  |
| 5  | Validasi dokumen pembayaran  |  |  |    |   |   | Dokumen pendukung *) yang lengkap | 2 hari | Dokumen pendukung *) yang valid                    |
| 6  | Proses pembayaran            |  |  |  |   |   | Dokumen pendukung *) yang valid   | 1 hari | Dokumen pembayaran                                 |
| 7  | Pencairan Dana               |  |  |  |  |   | Dokumen pembayaran                | 2 hari | Diterimanya dana oleh peserta                      |

Ket: \*) Kelengkapan dokumen pendukung:

- KAK dan FP (aplikasi BOS)
- SK peserta kegiatan
- SPK/kontrak dan BAST (untuk honor petugas)
- Laporan/output pekerjaan
- Daftar hadir dan jadwal mengajar (untuk honor pengajar)

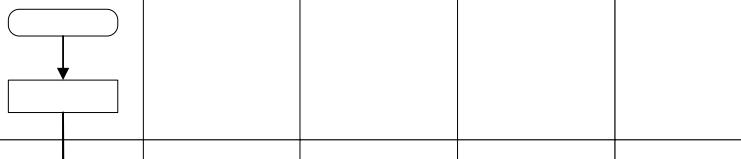
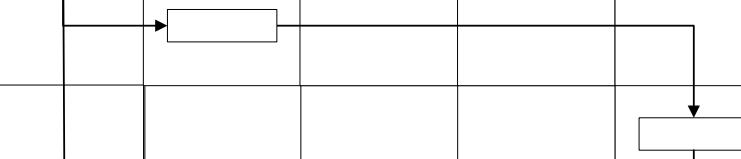
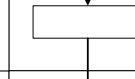
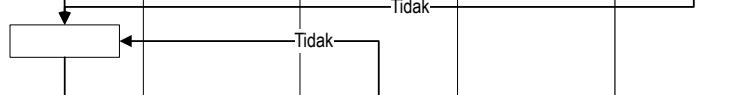
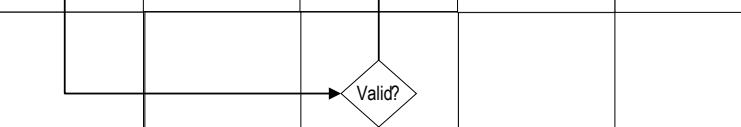


Pengajuan Belanja Akun 521811

| No | Kegiatan                        | Pelaksana  |            |                        |  |            | Mutu Baku   |         |   |            |
|----|---------------------------------|--|------------|------------------------|--|------------|---|---------|---|------------|
|    |                                 | Ketua Tim/<br>Proyek   | Proyek PBJ | Proyek<br>Keuangan/PPK | Kabag Umum   | Persediaan | Persyaratan/<br>Perlengkapan  | Waktu   | Output  | Keterangan |
| 1  | Menyusun dokumen persiapan      |   |            |                        |  |            | Ketersediaan anggaran   | 3 hari  | KAK dan Form permintaan (Aplikasi BOS), Nota dinas      |            |
| 2  | Mengajukan permintaan           |  |            |                        |   |            | Nota dinas  | 1 hari  | Nota dinas yang telah disetujui                         |            |
| 3  | Validasi permintaan             |  |            |                        |    |            | KAK dan Form permintaan (Aplikasi BOS), Nota dinas yang telah disetujui | 1 jam   | Nota dinas yang telah divalidasi                        |            |
| 4  | Proses pengadaan barang/jasa    |  |            |                        |     |            | Nota dinas yang telah divalidasi  | 14 hari | Barang/jasa, Dokumen pengadaan                          |            |
| 5  | Serah terima barang/jasa        |  |            |                        |    |            | Barang/jasa   | 1 jam   | Barang/jasa yang sesuai                                 |            |
| 6  | Menyampaikan barang/jasa        |  |            |                        |  |            | Barang/jasa yang sesuai   | 1 jam   | Barang/jasa yang telah disampaikan, Tanda terima barang |            |
| 7  | Perekaman data persediaan       |  |            |                        |  |            | Dokumen pengadaan, Tanda terima barang                                  | 1 hari  | Dokumen pembayaran                                      |            |
| 8  | Pembayaran dana kepada penyedia |  |            |                        |  |            | Dokumen pembayaran  | 5 hari  | Diterimanya dana oleh penyedia                          |            |



Pengajuan Belanja Akun 522151

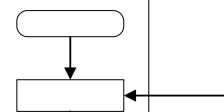
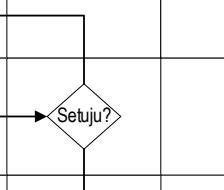
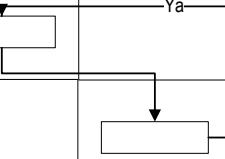
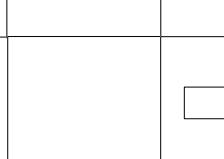
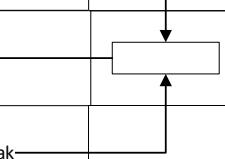
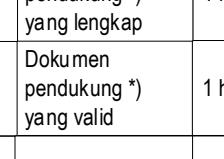
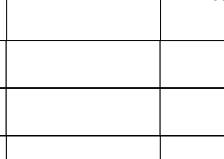
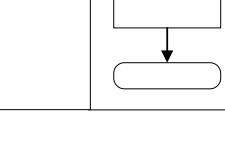
| No | Kegiatan                     | Pelaksana  |  |   |  |                           | Mutu Baku                         |                     |  |            |
|----|------------------------------|--|--|---|--|---------------------------|-----------------------------------|---------------------|--|------------|
|    |                              | Ketua Tim/<br>Proyek   | Proyek SDM   | Proyek<br>Keuangan/PPK  | Kabag Umum   | KPA                       | Persyaratan/<br>Perlengkapan      | Waktu               | Output   | Keterangan |
| 1  | Menyusun dokumen persiapan   |  |  |   |  |                           | Ketersediaan anggaran             | 1 hari              | KAK dan Form permintaan (Aplikasi BOS), Nota dinas |            |
| 2  | Pembuatan drat SK            |  |  |   |  |                           | Nota dinas pembuatan SK           | 2 hari              | Draft SK peserta kegiatan                          |            |
| 3  | Pengesahan SK                |  |  |   |   | Draft SK peserta kegiatan | 1 hari                            | SK peserta kegiatan |  |            |
| 4  | Melengkapi dokumen pendukung |  |  |   |  |                           | Dokumen pendukung *)              | 1 hari              | Dokumen pendukung *) yang lengkap                  |            |
| 5  | Validasi dokumen pembayaran  |  |  |   |  |                           | Dokumen pendukung *) yang lengkap | 2 hari              | Dokumen pendukung *) yang valid                    |            |
| 6  | Proses pembayaran            |  |  |  |  |                           | Dokumen pendukung *) yang valid   | 1 hari              | Dokumen pembayaran                                 |            |
| 7  | Pencairan Dana               |  |  |   |  |                           | Dokumen pembayaran                | 1 hari              | Diterimanya dana oleh peserta                      |            |

Ket: \*) Kelengkapan dokumen pendukung:

- KAK dan FP (aplikasi BOS)
- SK peserta kegiatan
- Undangan
- Bahan paparan/materi, Curiculum Vitae, NPWP
- Daftar hadir dan jadwal kegiatan



Pengajuan Belanja Akun 524111

| No | Kegiatan                                      | Pelaksana Proyek  |            |   |   |   |                    | Mutu Baku   |        |   |            |
|----|---|---|------------|---|---|---|--------------------|---|--------|---|------------|
|    |   | Ketua Tim/<br>Proyek  | Proyek SDM | Keuangan/<br>PPK  | Kabag Umum  | KPA   | Pelaku<br>Perjadin | Persyaratan/<br>Perlengkapan                                  | Waktu  | Output  | Keterangan |
| 1  | Menyusun dokumen persiapan                    |  |            |   |   |   |                    | Ketersediaan anggaran   | 1 hari | KAK dan Form permintaan (Aplikasi BOS), Nota dinas perjalanan dinas |            |
| 2  | Mengajukan permintaan perjalanan dinas        |   |            |   |  |   |                    | Nota dinas perjalanan dinas                                   | 1 hari | Nota dinas perjalanan dinas yang disetujui                          |            |
| 3  | Pembuatan draft surat tugas                   |   |            |     |   |   |                    | Nota dinas perjalanan dinas yang disetujui                    | 1 hari | Draft surat tugas   |            |
| 4  | Pembuatan SPD                                 |   |            |   |  |   |                    | Nota dinas perjalanan dinas yang disetujui, Draft surat tugas | 1 hari | SPD   |            |
| 5  | Pengesahan dokumen perjalanan dinas           |   |            |   |   |   |                    | Draft surat tugas dan SPD                                     | 1 hari | Surat tugas dan SPD   |            |
| 6  | Melengkapi dokumen pendukung perjalanan dinas |   |            |   |   |  |                    | Surat tugas dan SPD   | 5 hari | Dokumen pendukung *) yang lengkap                                   |            |
| 7  | Validasi dokumen pembayaran                   |   |            |  |   |   |                    | Dokumen pendukung *) yang lengkap                             | 1 hari | Dokumen pendukung *) yang valid                                     |            |
| 8  | Pembuatan dokumen pembayaran                  |   |            |  |   |   |                    | Dokumen pendukung *) yang valid                               | 1 hari | Dokumen pembayaran  |            |
| 9  | Pembayaran perjalanan dinas                   |   |            |   |   |  |                    | Dokumen pembayaran  | 2 hari | Diterimanya dana oleh pelaku perjalanan dinas                       |            |

Ket:  
\*) Kelengkapan dokumen pendukung:  
- KAK dan FP (aplikasi BOS)  
- Surat Tugas dan SPD beserta visum  
- Bukti transportasi/pengeluaran ril  
- Bukti penginapan  
- Laporan perjalanan dinas dan dokumentasi



Pengajuan Belanja Akun 524113

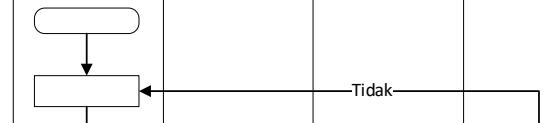
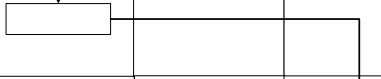
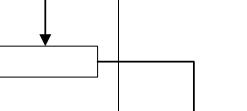
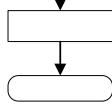
| No | Kegiatan                                      | Pelaksana            |            |                        |            |     |   | Mutu Baku                    |                                 |   |
|----|---|----------------------|------------|------------------------|------------|-----|---|------------------------------|---------------------------------|---|
|    |   | Ketua Tim/<br>Proyek | Proyek SDM | Proyek<br>Keuangan/PPK | Kabag Umum | KPA | Pelaku<br>Perjadin  | Persyaratan/<br>Perlengkapan | Waktu                           | Output  |
| 1  | Menyusun dokumen persiapan                    |                      |            |                        |            |     |   | Ketersediaan anggaran        | 1 hari                          | KAK dan Form permintaan (Aplikasi BOS), Nota dinas perjalanan dinas |
| 2  | Mengajukan permintaan perjalanan dinas        |                      |            |                        |            |     |   | Nota dinas perjalanan dinas  | 1 hari                          | Nota dinas perjalanan dinas yang disetujui                          |
| 3  | Pembuatan draft surat tugas                   |                      |            |                        |            |     | Nota dinas perjalanan dinas yang disetujui                    | 1 hari                       | Draft surat tugas               |   |
| 4  | Pembuatan SPD (jika dibutuhkan)               |                      |            |                        |            |     | Nota dinas perjalanan dinas yang disetujui, Draft surat tugas | 1 hari                       | SPD                             |   |
| 5  | Pengesahan dokumen perjalanan dinas           |                      |            |                        |            |     |   | Draft surat tugas dan SPD    | 1 hari                          | Surat tugas dan SPD   |
| 6  | Melengkapi dokumen pendukung perjalanan dinas |                      |            |                        |            |     |   | Surat tugas dan SPD          | 5 hari                          | Dokumen pendukung *)  |
| 7  | Validasi dokumen pembayaran                   |                      |            |                        |            |     | Dokumen pendukung *)  | 1 hari                       | Dokumen pendukung *) yang valid |   |
| 8  | Pembuatan dokumen pembayaran                  |                      |            |                        |            |     | Dokumen pendukung *) yang valid                               | 1 hari                       | Dokumen pembayaran              |   |
| 9  | Pembayaran perjalanan dinas                   |                      |            |                        |            |     |   | Dokumen pembayaran           | 1 hari                          | Diterimanya dana oleh pelaku perjalanan dinas                       |

Ket: \*) Kelengkapan dokumen pendukung:

- KAK dan FP (aplikasi BOS)
- Surat Tugas dan SPD (jika ada) beserta visum
- Bukti transportasi/pengeluaran ril
- Laporan perjalanan dinas dan dokumentasi
- Surat pernyataan tidak menggunakan kendaraan dinas



Pengajuan Belanja Akun 524114 dan 524119  
(Perjalanan)

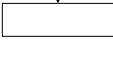
| No | Kegiatan                                      | Pelaksana  |            |   |   |   |                    | Mutu Baku   |        |   |            |
|----|---|--|------------|---|---|---|--------------------|---|--------|---|------------|
|    |   | Ketua Tim/<br>Proyek   | Proyek SDM | Proyek<br>Keuangan/PPK  | Kabag Umum  | KPA   | Pelaku<br>Perjadin | Persyaratan/<br>Perlengkapan                                  | Waktu  | Output  | Keterangan |
| 1  | Menyusun dokumen persiapan                    |  |            |   |   |   |                    | Ketersediaan anggaran   | 1 hari | KAK dan Form permintaan (Aplikasi BOS), Nota dinas perjalanan dinas |            |
| 2  | Mengajukan permintaan perjalanan dinas        |  |            |   |  |   |                    | Nota dinas perjalanan dinas                                   | 1 hari | Nota dinas perjalanan dinas yang disetujui                          |            |
| 3  | Pembuatan draft surat tugas                   |  |            |   |   |   |                    | Nota dinas perjalanan dinas yang disetujui                    | 1 hari | Draft surat tugas   |            |
| 4  | Pembuatan SPD                                 |  |            |   |   |   |                    | Nota dinas perjalanan dinas yang disetujui, Draft surat tugas | 1 hari | SPD   |            |
| 5  | Pengesahan dokumen perjalanan dinas           |  |            |   |   |    |                    | Draft surat tugas dan SPD                                     | 1 hari | Surat tugas dan SPD   |            |
| 6  | Melengkapi dokumen pendukung perjalanan dinas |  |            |   |   |    |                    | Surat tugas dan SPD   | 5 hari | Dokumen pendukung*)   |            |
| 7  | Validasi dokumen pendukung                    |  |            |    |   |   |                    | Dokumen pendukung *)  | 1 hari | Dokumen pendukung *) yang valid                                     |            |
| 8  | Pembuatan dokumen pembayaran                  |  |            |  |   |   |                    | Dokumen pendukung *) yang valid                               | 1 hari | Dokumen pembayaran  |            |
| 9  | Pembayaran perjalanan dinas                   |  |            |   |   |  |                    | Dokumen pembayaran  | 1 hari | Diterimanya dana oleh pelaku perjalanan dinas                       |            |

Ket: \*) Kelengkapan dokumen pendukung:

- KAK dan FP (aplikasi BOS)
- Undangan
- Jadwal kegiatan
- Surat Tugas dan SPD beserta visum
- Bukti transportasi/pengeluaran ril
- Laporan/notulensi/transkrip kegiatan dan dokumentasi
- Surat pernyataan tidak menggunakan kendaraan dinas



Pengajuan Belanja Akun 524114 dan 524119 (Paket Meeting)

| No | Kegiatan                            | Pelaksana  |            |   |   |     | Mutu Baku                                |         |  |            |
|----|-------------------------------------|--|------------|---|---|-----|--|---------|--|------------|
|    |                                     | Ketua Tim/<br>Proyek   | Proyek PBJ | Proyek<br>Keuangan/PPK  | Kabag Umum  | KPA | Persyaratan/<br>Perlengkapan             | Waktu   | Output   | Keterangan |
| 1  | Menyusun dokumen persiapan          |  |            |   |   |     | Ketersediaan anggaran                    | 3 hari  | KAK dan Form permintaan (Aplikasi BOS), Nota dinas paket meeting |            |
| 2  | Mengajukan permintaan paket meeting |  |            |   |  |     | Nota dinas paket meeting                 | 1 hari  | Nota dinas paket meeting yang disetujui                          |            |
| 3  | Validasi permintaan                 |  |            |    |   |     | Nota dinas paket meeting yang disetujui  | 1 hari  | Nota dinas paket meeting yang divalidasi                         |            |
| 4  | Proses pengadaan barang/jasa        |  |            |      |   |     | Nota dinas paket meeting yang divalidasi | 14 hari | Barang/jasa, Dokumen pengadaan                                   |            |
| 5  | Serah terima barang/jasa            |  |            |     |   |     | Barang/jasa                              | 1 hari  | Barang/jasa yang sesuai  |            |
| 6  | Menyampaikan barang/jasa            |   |            |   |  |     | Barang/jasa yang sesuai                  | 1 hari  | Barang/jasa yang telah disampaikan                               |            |
| 7  | Validasi dokumen pendukung          |  |            |   |   |     | Dokumen pendukung *)                     | 5 hari  | Dokumen pendukung *) yang valid                                  |            |
| 8  | Pembuatan dokumen pembayaran        |  |            |  |   |     | Dokumen pendukung *) yang valid          | 5 hari  | Dokumen pembayaran   |            |
| 9  | Pembayaran dana kepada penyedia     |  |            |  |   |     | Dokumen pembayaran                       | 5 hari  | Diterimanya dana oleh pelaku perjalanan dinas                    |            |

Ket:

- \*) Kelengkapan dokumen pendukung:
  - KAK dan FP (aplikasi BOS)
  - Undangan
  - Jadwal kegiatan
  - Surat Tugas
  - Daftar hadir
  - Laporan/notulensi/transkrip kegiatan dan dokumentasi
  - Surat pernyataan fasilitas kantor tidak mencukupi
  - Dokumen pengadaan



\* Dokumen ini telah diberikan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSN

Dokumen Pengadaan Kantor (Roomlist)

\* Pindai kode QR di samping untuk memahami file asli