



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO  
DINAS PENDIDIKAN

SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD) DIKMAS

Jl. R.A Basuni No. 33 Sooko, Mojokerto, Telp. (0321) 322642  
Fax. (0321) 329938, website : <http://dispendik.mojokertokab.go.id>

Nomor SOP : 560/0720.18/416-101/2022  
Tanggal : 4 Juli 2022  
Pembuatan :  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif : 9 Agustus 2022

Disahkan Oleh



Pt. Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten Mojokerto  
**Drs. ARDI SEPDIANTO, M.Si.**  
NIP. 197009271991011002

Nama SOP

SOP Kegiatan Hibah

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan
3. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Mojokerto

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

S1 Teknik Sipil, S1 Ekonomi, SMA/SMK

**KETERKAITAN**

1. SOP Pencairan Anggaran Kegiatan

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

Komputer/ Laptop, Layar Proyektor, Kertas HVS, Printer, Bolpoint, Pensil, Kalkulator

**PERINGATAN**

Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan kegiatan Hibah tidak Optimal dan tidak sesuai dengan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP kegiatan HIBAH

No	KEGIATAN	PELAKSANA											MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bupati	Asisten 1	Setda	Bagian Hukum	BPKAD	Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	PPTK	Lembaga penerima dana hibah	BENDAHARA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	Menerima usulan calon penerima dana hibah dari fraksi									○			Proposal usulan dana hibah	1 minggu	Daftar usulan dana hibah	
	Menerima proposal usulan dana hibah dari lembaga/organsasi	■		■			■			■			Proposal usulan dana hibah	5 hari	Proposal usulan	
	Memverifikasi kelengkapan Proposal dana hibah									■	■		Proposal usulan dana hibah	1 hari	Proposal usulan	
	Menerima kekurangan berkas proposal usulan dana hibah									■	■		Berkas usulan dana hibah	3 hari	Proposal usulan	
	Mensurvey lembaga calon penerima dana hibah									■	■		Berkas usulan dana hibah	1 hari	Berita acara pemeriksaan	
	Membuat surat rekomendasi dan berita acara pemeriksaan pemberian dana hibah untuk ditandatangani Kepala Dinas Pendidikan									■			Berita acara pemeriksaan	2 Jam	Surat rekomendasi dan berita acara	
	Surat rekomendasai dan herita acara pemeriksaan pemberian dana hibah diajukan ke Kabid untuk diparaf									■			Surat rekomendasi dan berita acara	2 Jam	Surat rekomendasi dan berita acara	
	Surat rekomendasai dan berita acara pemeriksaan pemberian dana hibah diajukan ke Sekretaris untuk diparaf									■			Surat rekomendasi dan berita acara	2 Jam	Surat rekomendasi dan berita acara	
	Surat rekomendasai dan berita acara pemeriksaan pemberian dana hibah sudah ditandatangani Kepala Dinas									■			Surat rekomendasi dan berita acara	6 Jam	Surat rekomendasi dan berita acara	
	Mengirimkan surat rekomendasi dan berita acara pemeriksaan yang sudah ditandatangani Kepala Dinas ke Bupati Mojokerto melalui TAPD			■		■							Surat rekomendasi dan berita acara	1 Jam	Surat rekomendasi dan berita acara	
	Menerima pagu anggaran dari TAPD									■			Dokumen usulan dana hibah	1 hari	Dokumen anggaran	
	Menginput RKA di aplikasi SIPD									■			Dokumen Penunjang	1 hari	Dokumen RKA	
	Membuat SK panitia kegiatan dana hibah									■			Dokumen Penunjang	1 Jam	SK panitia sudah tanda tangan Kepala Dinas	
	SK panitia kegiatan dana hibah diajukan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani									■			Dokumen Penunjang	1 hari	SK panitia sudah tanda tangan Kepala Dinas	
	Membuat surat pengantar SK Bupati kegiatan dana hibah berupa uang ke Bagian Hukum Setda sebagai syarat pencairan dana hibah									■			Dokumen Penunjang	1 Jam	SK Bupati sudah tanda tangan	
	Draf SK Bupati kegiatan dana hibah berupa uang dari Bagian Hukum Setda diajukan ke Kepala Dinas untuk diparaf									■			Dokumen Penunjang	1 hari	SK Bupati sudah tanda tangan	
	Draf SK Bupati kegiatan dana hibah berupa uang dari Bagian Hukum Setda diajukan ke Kabag Hukum untuk diparaf									■			Dokumen Penunjang	2 hari	SK Bupati sudah tanda tangan	
	Draf SK Bupati kegiatan dana hibah berupa uang dari Bagian Hukum Setda diajukan ke Asisten I untuk diparaf									■			Dokumen Penunjang	3 hari	SK Bupati sudah tanda tangan	
	Draf SK Bupati kegiatan dana hibah berupa uang dari Bagian Hukum Setda diajukan ke Sekretaris Daerah untuk diparaf									■			Dokumen Penunjang	3 hari	SK Bupati sudah tanda tangan	
	Menerima SK Bupati kegiatan dana hibah berupa uang yang sudah ditandatangani Bupati Mojokerto dari Bagian Hukum Setda	■		■			■			■			Dokumen Penunjang	1 bulan	SK Bupati sudah tanda tangan	
	menverifikasi kelengkapan berkas-berkas pencairan dana hibah									■	■		Berkas pencairan	3 hari	Dokumen pencairan	
	Berkas pencairan dana hibah diajukan ke Bendahara Pengeluaran untuk proses pencairan									■	■	■	Berkas pencairan	3 hari	LS dapat dicairkan	
	Mensurvey pelaksanaan kegiatan dana hibah									■	■		Berkas pencairan	1 hari	sesuai dengan berkas pencairan	
	Menerima SPJ kegiatan dana hibah dari lembaga/organisasi									■			SPJ Kegiatan	5 menit	Dokumen SPJ Kegiatan	



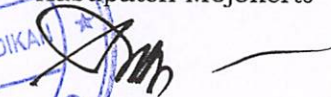
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO  
DINAS PENDIDIKAN

SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD) DIKMAS

Jl. R.A Basuni No. 33 Sooko, Mojokerto, Telp. (0321) 322642  
Fax. (0321) 329938, website : <http://dispendik.mojokertokab.go.id>

Nomor SOP : 560/07201/416-101/2022  
Tanggal : 4 Juli 2022  
Pembuatan :  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif : 9 Agustus 2022

Disahkan Oleh  
  
**Drs. ARDI SEPDIANTO, M.Si.**  
NIP: 197009271991011002

Nama SOP : SOP Mekanisme Pemeriksaan Lapangan Kegiatan Konstruksi / Barang

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan
3. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Mojokerto

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

S1 Teknik Sipil, S1 Ekonomi, SMA/SMK

**KETERKAITAN**

1. SOP Pencairan Anggaran Kegiatan

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

Komputer/ Laptop, Kertas HVS, Printer, Bolpoint, Pensil, Kalkulator, Alat ukur meteran, Alat pendukung pemeriksaan lainnya

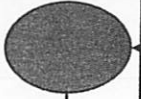
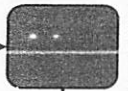

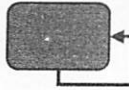
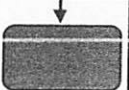
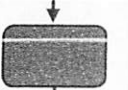
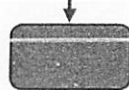
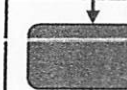
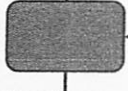

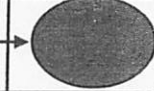
**PERINGATAN**

Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan mekanisme pemeriksaan lapangan kegiatan konstruksi/barang tidak sesuai dengan ketentuan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Mekanisme Pemeriksaan Lapangan Kegiatan Konstruksi / Barang

No	KEGIATAN						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPK	PPTK	Tim Teknis	Penyedia Barang / Jasa	Konsultan Pengawas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Melaksanakan pekerjaan konstruksi						Gambar Perencanaan, RAB, Analisa Harga Pekerjaan	Tergantung pada kontrak kegiatan	Pekerjaan Konstruksi	
2.	Melaporkan kemajuan fisik lapangan						Laporan Mingguan, Laporan Bulanan dan Time Schedule	2 hari	Laporan Mingguan, Laporan Bulanan dan Time Schedule	
3.	Mengajukan untuk dilakukan Pemeriksaan Lapangan						Laporan dari Konsultan Pengawas	1 hari	Surat Pengajuan Pemeriksaan Lapangan	
4.	Membuat Nota Dinas kepada Tim Teknis untuk melakukan Pemeriksaan Kegiatan						Surat Pengajuan Pemeriksaan Lapangan	2 jam	Nota Dinas PPK ke Tim Teknis	
5.	Dilakukan pemeriksaan lapangan						Dokumen Kontrak, Laporan Kemajuan Fisik, Gambar Perencanaan, RAB.	1 hari	Hasil Pemeriksaan Lapangan	
6.	Dokumen Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP)						Hasil Pemeriksaan Lapangan, Laporan Kemajuan Fisik, Gambar Perencanaan,	1 hari	Berkas BAHP	
7.	Hasil Pekerjaan diterima						Berkas BAHP, Hasil Pemeriksaan Lapangan	1 hari		
8.	Dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST)						Dokumen Kontrak, BAHP	2 jam	Dokumen BAST	



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO  
DINAS PENDIDIKAN

SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD) DIKMAS

Jl. R.A Basuni No. 33 Sooko, Mojokerto, Telp. (0321) 322642  
Fax. (0321) 329938, website : <http://dispindik.mojokertokab.go.id>

Nomor SOP : 560/0720.2/416-101/2022

Tanggal : 4 Juli 2022

Pembuatan

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 9 Agustus 2022

Disahkan Oleh

Plt. Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten Mojokerto

**Drs. ARDI SEPDIANTO, M.Si.**

NIP. 197009271991011002

Nama SOP

SOP Pelaksanaan Rehabilitasi / Pembangunan Prasarana Sekolah

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan
3. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Mojokerto

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

S1 Teknik Sipil, S1 Ekonomi, SMA/SMK

**KETERKAITAN**

1. SOP Pencairan Anggaran Kegiatan

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

Kertas HVS, Printer, Bolpoint, Pensil, Kalkulator, Alat ukur meteran

**PERINGATAN**

Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan rehabilitasi/pembangunan prasarana sekolah tidak sesuai dengan ketentuan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pelaksanaan Rehabilitasi / Pembangunan Prasarana Sekolah

No	KEGIATAN						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PPK	PPTK	Penyedia Barang / Jasa	Konsultan Perencana	Konsultan Pengawas	Tim Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Penyedia Barang / Jasa mengajukan untuk melakukan uitzet lapangan							Dokumen Perencanaan	1 hari	Surat Pengajuan uitzet	
2.	Melakukan uitzet lapangan							Dokumen Kontrak, Gambar Perencanaan, RAB.	1 hari	Hasil Pengukuran lapangan	
3.	Melakukan Pengecekan antara Dokumen Perencanaan dan Realita Lapangan							Dokumen Kontrak, Gambar Perencanaan, RAB.	1 hari	Catatan catatan Hasil uitzet lapangan	
4.	Dokumen Berita acara uitzet							Hasil uitzet lapangan	1 jam	Dokumen Berita acara uitzet	
5.	Mendatangkan Material dan Sumber Daya Manusia untuk melaksanakan kegiatan							Dokumen Kontrak, Gambar Perencanaan, RAB.	tergantung pada kontrak kegiatan	Material datang di lapangan	
6.	Melaksanakan kegiatan Rehabilitasi / Pembangunan Prasarana Sekolah							Dokumen Kontrak, Gambar Perencanaan, RAB.	tergantung pada kontrak kegiatan	Hasil Pekerjaan Konstruksi	
7.	Melakukan pengecekan, penghitungan volume, dan mengawasi selama pekerjaan berlangsung							Dokumen Kontrak, Gambar Perencanaan, RAB.	tergantung pada kontrak kegiatan	Laporan perhitungan volume lapangan	
8.	Melakukan kegiatan monitoring lapangan untuk mengetahui kemajuan fisik kegiatan							Dokumen Kontrak, Gambar Perencanaan, RAB.	1 hari	Laporan perhitungan volume lapangan	
9.	Melakukan Koreksi dan Evaluasi terhadap hasil Pekerjaan Konstruksi							Dokumen Kontrak, Gambar Perencanaan, RAB.	1 hari	Asbuild Drawing	
10.	Pekerjaan selesai dilaksanakan							Dokumen Kontrak, Gambar Perencanaan, RAB.	tergantung pada kontrak kegiatan	Hasil Pekerjaan Konstruksi	



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO  
DINAS PENDIDIKAN

SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD) DIKMAS

Jl. R.A Basuni No. 33 Sooko, Mojokerto, Telp. (0321) 322642  
Fax. (0321) 329938, website : <http://dispendik.mojokertokab.go.id>

Nomor SOP : 560/072021/416-101/2022  
Tanggal : 9 Juli 2022  
Pembuatan :  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif : 9 Agustus 2022

Disahkan Oleh



Plt. Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten Mojokerto

**Drs. ARDI SEPDIANTO, M.Si.**  
NIP. 197009271991011002

Nama SOP

SOP Penyusunan Dokumen Perencanaan

#### DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan
3. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Mojokerto

#### KUALIFIKASI PELAKSANA :

S1 Teknik Sipil, S1 Ekonomi, SMA/SMK

#### KETERKAITAN

1. SOP Pencairan Anggaran Kegiatan

#### PERALATAN / PERLENGKAPAN

Komputer/ Laptop, Layar Proyektor, Kertas HVS, Printer, Bolpoint, Pensil, Kalkulator

#### PERINGATAN

Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka Perencanaan Kegiatan Fisik tidak sesuai dengan ketentuan dan Kebutuhan Sarana Prasarana yang diperlukan oleh Lembaga/ Intansi

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Penyusunan Dokumen Perencanaan

No	KEGIATAN	PELAKSANA			Dinas PUPR	MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPK	PPTK	Konsultan Perencana		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengundang Konsultan Perencana untuk Rapat Pembahasan Perencanaan Kegiatan					Surat Undangan Rapat Pembahasan	1 hari	Surat Undangan Rapat Pembahasan	
2.	Melaksanakan Rapat Pembahasan Perencanaan Kegiatan					Dokumen Perjanjian, DPA kegiatan, Harga Satuan Pekerjaan	1 hari	Notulen Hasil Rapat	
3.	Konsultan Perencana Melakukan survey dan pengukuran lapangan					Dokumen Perjanjian, DPA kegiatan, Harga Satuan Pekerjaan	1 - 5 hari	Konsep Dokumen Perencanaan	
4.	Menyusun Dokumen Perencanaan					Dokumen Perjanjian, DPA kegiatan, Harga Satuan Pekerjaan	tergantung pada kontrak kegiatan	RAB, Gambar Perencanaan	
5.	Melakukan Koreksi dan Evaluasi terhadap Dokumen Perencanaan yang sudah disusun Konsultan Perencana					Dokumen Perjanjian, DPA kegiatan, Harga Satuan Pekerjaan	2 - 3 hari	Draft Dokumen Perencanaan	
6.	Dokumen Perencanaan telah disetujui PPTK dan PPK					Dokumen Perjanjian, DPA kegiatan, Harga Satuan Pekerjaan	2 hari	Draft Dokumen Perencanaan	
7.	Draft Dokumen Perencanaan siap untuk dilakukan Verifikasi ke Dinas Teknis terkait		Ya			Draft Dokumen Perencanaan	1 hari	Draft Dokumen Perencanaan	
8.	Dilakukan Verifikasi terhadap Dokumen Perencanaan					Draft Dokumen Perencanaan	1 - 2 minggu	Draft Dokumen Perencanaan	
9.	Dokumen Perencanaan sudah mendapatkan verifikasi PUPR					Draft Dokumen Perencanaan	2 hari	Draft Dokumen Perencanaan	
10.	Dokumen Perencanaan siap untuk dilaksanakan dan mendokumentasikan Dokumen Perencanaan yang disetujui					Dokumen yang telah disetujui	1 hari	Final Dokumen Perencanaan (Gambar Perencanaan, RAB, BQ, Analisa Pekerjaan)	





PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO  
DINAS PENDIDIKAN

SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD) DIKMAS

Jl. R.A Basuni No. 33 Sooko, Mojokerto, Telp. (0321) 322642  
Fax. (0321) 329938, website : <http://dispendik.mojokertokab.go.id>

Nomor SOP : 560/0720.2/416-101/2022  
Tanggal : 4 Juli 2022  
Pembuatan : 9  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif : 9 Agustus 2022

Disahkan Oleh

Plt. Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten Mojokerto

**Drs. ARDI SEPDIANTO, M.Si.**  
NIP. 197009271991011002

Nama SOP

SOP Mekanisme Pengajuan Pencairan Dana

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan
3. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Mojokerto

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

S1 Teknik Sipil, S1 Ekonomi, SMA/SMK

**KETERKAITAN**

1. SOP Pencairan Anggaran Kegiatan

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

Komputer/ Laptop, Kertas HVS, Printer, Bolpoint, Pensil, Kalkulator

**PERINGATAN**

Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan mekanisme pengajuan pencairan dana tidak sesuai dengan ketentuan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Mekanisme Pengajuan Pencairan Dana

No	KEGIATAN							MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPK	PPTK	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bagian Keuangan	Penyedia Barang / Jasa	BPKAD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Hasil Pengadaan Barang / Jasa telah selesai sesuai dengan Kontrak / Surat Pesanan							Dokumen Kontrak/ Surat Pesanan	Tergantung pada kontrak kegiatan	Hasil Pengadaan Barang/ Jasa	
1.	Dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST)							Dokumen Kontrak, BAHP	1 hari	Dokumen BAST	
2.	Membuat Dokumen Pencairan Dana							Dokumen BAST	2 hari	Ringkasan Kontrak, Lembar Kwitansi, lembar Penelitian, Nomor Rekening Penyedia barang/ jasa, Nomor NPWP	
3.	Penandatanganan Dokumen Pengajuan Pencairan Dana							Dokumen Pengajuan Pencairan Dana	1 hari	Dokumen Pengajuan Pencairan Dana yang sudah di tanda tangani	
4.	Dokumen Pencairan Diberikan kepada Bagian Keuangan agar dibuat SPM							Dokumen Pengajuan Pencairan Dana yang sudah di tanda tangani	1 jam	SPM Kegiatan	
5.	Berkas SPM selesai dikerjakan							SPM Kegiatan	1 jam	SPM Kegiatan yang selesai dikerjakan	
6.	Berkas SPM dikirim ke verifikator untuk dilakukan verifikasi							SPM Kegiatan yang selesai dikerjakan	1 jam	SPM yang sudah diverifikasi	
7.	Penandatanganan Berkas SPM							SPM yang sudah diverifikasi	30 menit	Berkas SPM yang sudah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang	
8.	Berkas SPM dikirimkan ke pihak BPKAD							Berkas SPM yang sudah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang	1 jam	Berkas SPM yang akan dicairkan	
9.	Melakukan Koreksi terhadap SPM yang diajukan							Berkas SPM yang akan dicairkan	1 jam	SPM yang sudah melalui tahap koreksi	
10.	Pencairan Dana Kegiatan							SPM yang sudah melalui tahap koreksi	1 jam	Dana dapat dicairkan	