

SOP PENGAJUAN SRP-UP



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN SPP-GU



BENDAHARA PENGELUARAN MENERIMA SURAT BUKTI PENGESAHAN SPP-GU DARI PPK-SKPD



BENDAHARA PENGELUARAN MENCATAT SURAT BUKTI PENGESAHAN SPP-GU KEDALAM BUKU REGISTER SPP-GU DAN MENERUSKAN SURAT BUKTI PENGESAHAN SPP-GU KEPADA BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU



BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU MENYIAPKAN DAN MENGAJUKAN DOKUMEN SPP-UP KEPADA BENDAHARA PENGELUARAN UNTUK DITANDA TANGANI



PENCATAT/JFU MENERIMA DOKUMEN SPP-UP DAN MENCATAT DALAM BUKU REGISTER SPP

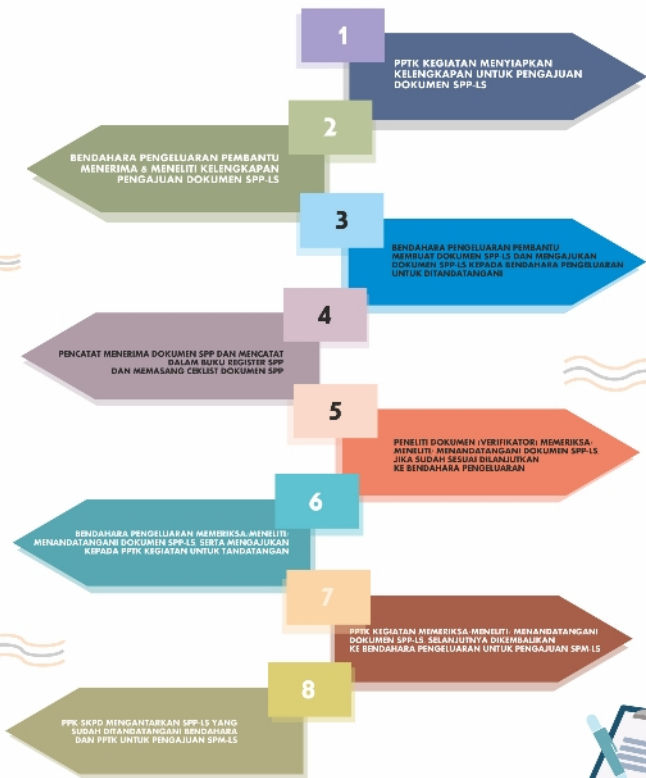


BENDAHARA PENGELUARAN MEMERIKSA/ MENELITI/MENANDATANGANI DOKUMEN SPP-UP (JIKA DOKUMEN TIDAK SESUAI AKAN DIKEMBALIKAN KE PEMBUAT DOKUMEN)



PPK-SKPD MENGANTARKAN SPP-UP YANG SUDAH DITANDA TANGANI BENDAHARA DAN PPTK UNTUK PENGAJUAN SPP-UP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN SPP-LS



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN SPP-TU

01

PPTK KEGIATAN MENGAJUKAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN MENGGUNAKAN UANG (TU) KEPADA KPA

02

PERSETUJUAN PERMINTAAN PEMBAYARAN MENGGUNAKAN UANG (TU) OLEH KPA BERUPA DISPOSISI DAN TANDATANGAN

03

PPTK KEGIATAN MENERIMA DAN MENYAMPAIKAN SURAT PERMINTAAN (TU) BESERTA KELENGKAPAN KEPADA BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

04

BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU MENERIMA/MENELITI SURAT PERMINTAAN (TU) BESERTA KELENGKAPANNYA

05

BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU MENYIAPKAN DAN MENGAJUKAN DOKUMEN SPP-TU KEPADA BENDAHARA PENGELUARAN UNTUK DITANDATANGAN

06

PENCATAT/JFU MENERIMA DOKUMEN SPP-TU DAN MENCATAT DALAM BUKU REGISTER SPP

07

BENDAHARA PENGELUARAN MEMERIKSA / MENELITI / MENANDATANGANI DOKUMEN SPP-TU

08

PPK-SKPD MENGANTARKAN SPP-TU YANG SUDAH DITANDATANGANI BENDAHARA DAN PPTK UNTUK PENGAJUAN SPM-TU



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN SPP-UP



**BENDAHARA PENGELUARAN MENGAJUKAN
SURAT PERMINTAAN UANG PERSEDIAAN (UP)
KEPADA KPA**

01

**BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
MENYIAPKAN DAN MENGAJUKAN DOKUMEN SPP-UP
KEPADA BENDAHARA PENGELUARAN
UNTUK DI TANDA TANGANI**

02

**PERSETUJUAN SURAT PERMINTAAN
UANG PERSEDIAAN (UP) OLEH KPA BERUPA
DISPOSISI DAN TANDA TANGAN**

03

04

**PENCATAT/JFU MENERIMA DOKUMEN SPP-UP
DAN MENCATAT DALAM BUKU REGISTER SPP**

05

**BENDAHARA PENGELUARAN MEMERIKSA/ MENELITI/
MENANDATANGANI DOKUMEN SPP-UP.
(JIKA DOKUMEN TIDAK SESUAI AKAN
DIKEMBALIKAN KE PEMBUAT DOKUMEN.)**

06

**PPK-SKPD MENGANTARKAN SPP-UP
YANG SUDAH DITANDA TANGANI BENDAHARA
DAN PPTK UNTUK PENGAJUAN SPM-UP.**



SOP PENGATJUAN SPP-GU



SOP PENGATJUAN SPP-LS

- PPTK kegiatan menyiapkan kelengkapan untuk pengajuan dokumen SPP-LS
- 1**

- Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima & meneliti kelengkapan pengajuan dokumen SPP-LS
- 2**

- Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat dokumen SPP-LS dan mengajukan dokumen SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran untuk ditandatangani
- 3**

- Pencatat menerima dokumen SPP dan mencatat dalam buku Register SPP dan memasang ceklist dokumen SPP
- 4**

- Peneliti Dokumen (verifikator) memeriksa/meneliti dokumen SPP-LS, jika sudah sesuai dilanjutkan ke bendahara pengeluaran
- 5**

- bendahara pengeluaran memeriksa/meneliti/menandatangani dokumen SPP-LS, serta mengajukan kepada PPTK Kegiatan untuk tandatangan
- 6**

- PPTK Kegiatan memeriksa/meneliti/menandatangani dokumen SPP-LS, selanjutnya dikembalikan ke bendahara pengeluaran untuk pengajuan SPM-LS
- 7**

- PPK-SKPD mengantarkan SPP-LS yang sudah ditandatangani Bendahara dan PPTK untuk pengajuan SPM-LS
- 8**

SOP PENGAJUAN SPP-TU

