

7. SOP PENERBITAN SPP- GU (Surata Permintaan Pembayaran - Ganti Uang)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	KASUBAG TU	Verifikator SPJ	Bendahara pengeluaran	PENGADMINI STRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6		8	9	10	11
1	Menyiapkan,mencermati SPD dan DPA khususnya aliran kas dan komponen belanjanya				○		SPD dan DPA	1 jam	Konsep SPP-GU	-
2	Membuat konsep pengajuan SPP-GU untuk mengganti uang persediaan yang telah digunakan beserta rinciannya apabila SPJ baik UP maupun GU sudah mencapai 75%				□		Konsep SPP-GU Mesintik,Format SPP-GU,Komputer,ATK	1 jam	Konsep SPP-GU	-
3	Mengajukan konsep pengajuan SPP-GU ke PPK unit kerja untuk diteliti dan dicermati beserta kelengkapan dokumen lainnya meliputi : 1. Surat pengantar,ringkasan,rincian SPP-GU 2. Surat Pengesahan Lap pertanggungjawaban (SPJ) 3. Salinan SPD 4. Surat pernyataan PA-KPA				□		Konsep SPP-GU	10	Konsep SPP-GU	-
4	Meneliti,memeriksa konsep pengajuan SPP-GU. Jika sudah benar diberi paraf untuk diteruskan ke PA-KPA dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki		□				Konsep SPP-GU	10 Menit	Draft SPP-GU Disposisi	-
5	Menerima konsep pengajuan SPP-LS.Jika sudah berparaf dan mengajukan ke PA-KPA untuk ditandatangani				□		Draft SPP-LS ATK	2 menit	Draft SPP-LS	-
6	Meneliti,memeriksa konsep pengajuan SPP-LS.jika sudah benar diberi tandatangan dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki	◇					Draft SPP-GU ATK	10 Menit	SPP-GU Disposisi	-
7	Menerima dan menyampaikan SPP-GU untuk dikirim ke PPKD-BUD-PPTK					□	SPP-GU Buku kode nomor persuratan,Amplop Cap,Stempel,tinta	5 menit	SPP-GU	SOP pengiriman dan penomoran surat
8	Menyimpan lembar ke empat SPP-GU sebagai arsip					○	SPP-GU	2 menit	Arsip	-