





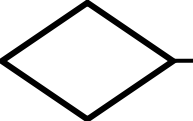

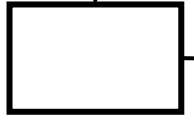




SOP : Mekanisme Pembelanjaan Dana UP-GU-TU

Uraian Prosedur							Mutu Baku			Ket	
		Pembantu Bendahara	Bendahara Pengeluaran	PPTK	PPK	Sekretaris SKPD	PA / KPA	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	4	5			6	7	8	9	10	11
1	Menandatangani cek							Rekening koran, check	10 menit	Check yang telah ditulis	
2	Mencairkan check							Check telah ditanda tangan	60 menit	Uang	
3	Meyimpanan uang							Brankas, uang	30 menit	Uang	
4	Mnyerahkan uang panjar							Uang buku panjar	30 menit	Tanda terima penyerahan uang	
5	Membayar atas belanja							Uang transaksi	60 menit	SPJ (Kwitansi, faktur pembelian, faktur pajak, SSP)	
6	Verifikasi SPJ dan mengetahui/paraf dan tanda tangan							SPJ dan dokumen pendukung	60 menit	persetujuan	
7	Memproses pencatatan transaksi pembelanjaan dana UP/GU/TU, Pajak							Kwitansi, faktur pembelian, faktur pajak, SSP, BKU, buku pajak, buku ROB	30 menit	Kwitansi, faktur pembelian, faktur pajak, SSP telah dicatat dalam BKU, buku pajak, buku ROB sebagai SPJ kegiatan	
8	Mendokumentasikan							Kwitansi, faktur pembelian, faktur pajak, SSP, BKU, buku pajak, buku ROB	30 menit	Kwitansi, faktur pembelian, faktur pajak, SSP, BKU, buku pajak, buku ROB disimpan dalam file dan box arsip	
JUMLAH									340 menit		