






03. SOP PERSETUJUAN BAHAN PELAKSANAAN URUSAN KEUANGAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf Subbag Umum dan Keuangan	Kasubbag Umum dan Keuangan	PPK	Sekretaris / KPA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draf daftar rincian permintaan dana selanjutnya menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan untuk diteliti;					DIPA POK	2 H a r i	Draft surat Kelengkapan SPP UP/TUP	
2	Menerima dan meneliti draf daftar rincian permintaan dana, selanjutnya menyerahkan ke PPK untuk diperiksa/diteliti kelengkapannya;					Draf Surat Kelengkapan SPP UP/TUP		Draft surat Kelengkapan SPP UP/TUP	
3	Menerima draf daftar rincian permintaan dana untuk diperiksa kelengkapan persyaratannya kemudian setelah lengkap diserahkan kepada Sekretaris/ KPA untuk mendapat persetujuan;					Draf Surat Kelengkapan SPP UP/TUP		SPP yang telah Ditandatangani PPK	
4	Menerima draf daftar rincian permintaan dana untuk diperiksa kelengkapannya, kemudian Sekretaris menandatangani dan apabila tidak lengkap dikembalikan untuk diproses;			Tidak		SPP yang telah ditandatangani PPK		SPP yang telah disetujui KPA	
5	Menerima rincian permintaan dana dan kelengkapannya kemudian PPSPM meneliti / memverifikasi kelengkapan SPP untuk kemudian diterbitkan SPM. Selanjutnya SPM berikut kelengkapannya diajukan ke KPPN.					SPP yang telah disetujui KPA		SPM	