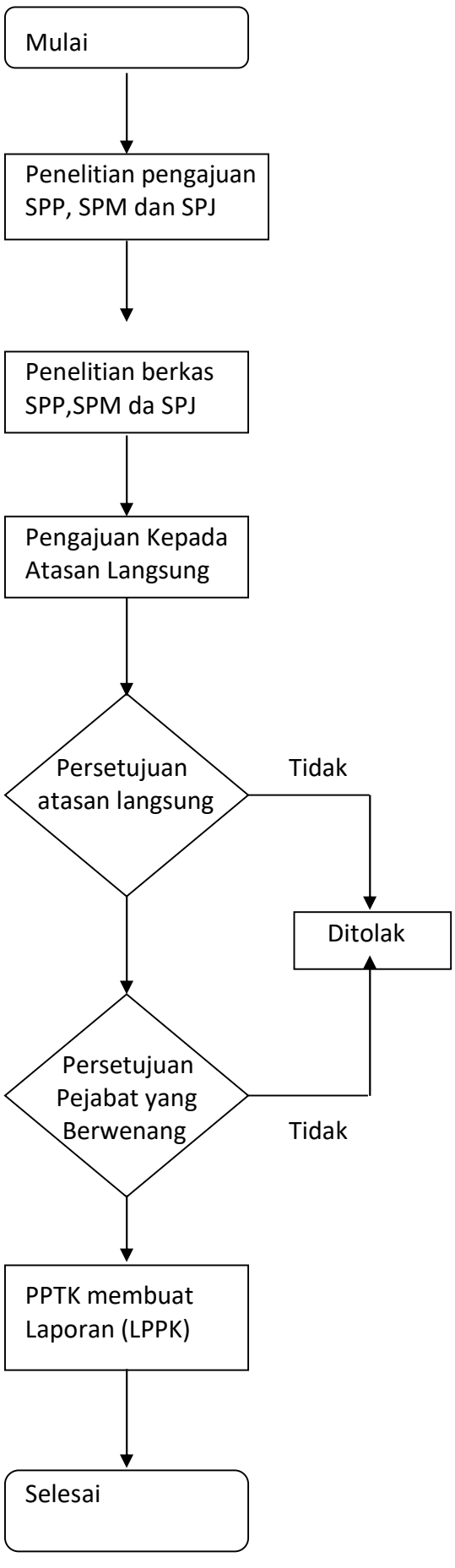
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SPP,SPM DAN SPJ



Standar Operating Procedure
1. Bagian keuangan meneliti permintaan pembayaran/ penyampaian SPP/SPJ dari masing-masing PPTK. 2.Meneliti anggaran kas/triwulan dan meverifikasi SPJ
1. Bagian Keuangan meneliti berkas yang bersangkutan 2. Menyetujui atau mengoreksi berkas SPP,SPM SPJ
PPTK mengajukan/menyampaikan kepada atasan langsung
1. Atasan langsung memberi persetujuan atau menolak berkas pengajuan SPP/penyampaian SPJ 2. Jika ditolak, berkas dikembalikan kepada PPTK, jika diterima atasan memerintahkan untuk diproses penerbitan SPP, SPM dan SPJ 3. Membuat pengesahan SPJ.
1. Pejabat yang berwenang memberi persetujuan atau menolak pengajuan/penyampaian SPP dan SPJ. 2. Jika ditolak, berkas dikembalikan kepada PPTK, jika diterima, diteruskan ke Biro Keuangan selaku BUD.
PPTK membuat pertanggungjawaban tepat waktu selambat-lambatnya 25 hari.