





POS Pengajuan SPM Pertanggungjawaban UPGU dan TUP

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	PPSPM	Petugas KIPS	KPPN	Penata Dokumen Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun SPP PTUP/UPGU yang sudah diverifikasi dan ditandatangani oleh PPK						DRPP, Bukti Pertanggungjawaban, Surat Undangan, Surat Tugas, SK, SSP, Bukti Setor Pajak, Konfirmasi Pajak, dan SPTJM	2 Jam	Dokumen SPP	
2	Mencatat SPP PTUP/UPGU						Dokumen SPP	0,25 Jam	Dokumen SPP	
3	Mengajukan SPP PTUP/UPGU yang dilampiri bukti pertanggungjawaban dan ADK SPP						Dokumen SPP	0,5 Jam	Dokumen SPP dan ADK	
4	Menguji dan memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen SPP PTUP/UPGU						Dokumen SPP dan ADK	0,5 Jam	Dokumen SPM dan ADK	
5.	Menyerahkan dokumen SPM dan ADK						Dokumen SPM dan ADK	0,5 Jam	Bukti penyerahan dokumen	
5	Menerima SPM PTUP/UPGU beserta ADK SPP kemudian menguji dan memverifikasi kelengkapan dan kebenaran SPM PTUP/UPGU yang diajukan, jika setuju menerbitkan SP2D, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						Dokumen SPM dan ADK		SP2D	Pengembalian dilakukan lewat Petugas KIPS
7	Mencatat SP2D ke dalam aplikasi						SP2D	0,5 Jam	SP2D	
8	Mengarsipkan SP2D						SP2D	0,25 Jam	SP2D	
Jumlah								4 Jam		

