

POS Pertanggungjawaban UPGU dan TUP

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Penanggungjawab Kegiatan	Pejabat Penerima Barang / Jasa	Bendahara	PPK	Kasubbag TU	Penata Dokumen Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan kwitansi dan faktur dari penyedia barang/jasa							Kwitansi	0,25 Jam	Kwitansi	
2	Meneliti kebenaran barang/jasa, jika setuju diteruskan, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.							Kwitansi	0,5 Jam	Kwitansi	
3	Menandatangani kwitansi							Kwitansi	0,25 Jam	Kwitansi	
5	Menyiapkan SSP sesuai beban pajak untuk disetorkan kepada Bank Persepsi KPPN serta melakukan konfirmasi setoran ke KPPN							SSP	2 Jam	SSP, Lembar Konfirmasi/Validasi	
7	Memeriksa kebenaran kwitansi serta SSP membubuhkan tanda tangan pada kwitansi dan menyerahkan berkas kepada Pejabat Pembuat Komitmen							Kwitansi, SSP, Lembar Konfirmasi/Validasi	0,5 Jam	Kwitansi, SSP, Lembar Konfirmasi/Validasi	
8	Memeriksa kwitansi dan faktur, jika setuju diteruskan untuk pembayaran, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki							Kwitansi, SSP, Lembar Konfirmasi/Validasi	0,5 Jam	Kwitansi, SSP, Lembar Konfirmasi/Validasi	
9	Membuat SPTB, Daftar Rincian Pembayaran yang dilampiri SSP yang sudah divalidasi dan kwitansi atas seluruh uang muka yang telah digunakan.							Kwitansi, SSP, Lembar Konfirmasi/Validasi	1 Jam	SPTB, DRPP	
11	Meneliti kebenaran, keabsahan dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban, jika dinyatakan lengkap diteruskan, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki							Kwitansi, SSP, Lembar Konfirmasi/Validasi, SPTB, DRPP	0,5 Jam	Kwitansi, SSP, Lembar Konfirmasi/Validasi, SPTB, DRPP	
12	Mengarsipkan dokumen pertanggungjawaban UPGU							Kwitansi, SSP, Lembar Konfirmasi/Validasi, SPTB, DRPP	0,25 Jam		
	<b>Jumlah</b>								<b>6,75 Jam</b>		