







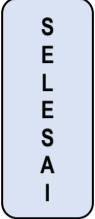


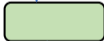
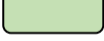




 Universitas Sam Ratulangi Fakultas Peternakan	JENIS DOKUMEN Prosedur Operasional Standar	KODE : SOP A07
		JUDUL: PENGENDALIAN PROSES PEMBELAJARAN
BIDANG: KEUANGAN		NO.REVISI : 00 Tanggal: 30 April 2012

ALUR SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

No	Sub Kegiatan	Staf	Kasubag	Kabag	Karo BAUK	PR Bidang Adm. Umum	Monev untuk ke KPN	Bendahara	Waktu
A.	Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)								
1.	Menerima permintaan dari fakultas/unit kerja yang telah ditandatangani oleh Pimpinan Fakultas/ Lembaga//PU MK	m u l a i							2 Menit
2.	Memeriksa persediaan dana sesuai PAGU (PO) - Memeriksa kebenaran kode kegiatan - Memeriksa kembali kelengkapan data pendukung - Memeriksa / meneliti jumlah dalam daftar permintaan dengan kwitansi dan dicocokkan dengan SK - Memeriksa daftar honorarium harus mencantumkan nomor dan tanggal SK								10 menit
3.	Meneliti nilai nominalnya dan nilai terbilangnya								2 menit
4.	Mengevaluasi kembali kelengkapan berkas untuk diberi paraf								5 menit



5.	Membawa berkas untuk ditandatangani								5 menit
6.	Menyortir berkas dibawa ke Sub Bag Monitoring untuk penerbitan SPM								5 menit
B. Pembuatan Surat permintaan pembayaran (SPP) Pengadaan barang dan jasa									
1.	Menerima permintaan dari pihak kontraktor Meneliti / memeriksa kelengkapan berkas kontrak pengadaan seperti : *Surat perintah kerja (SPK) *Berita acara penyelesaian pekerjaan *Berita acara serah terima pekerjaan *Berita acara pemeriksaan penyelesaian hasil pekerjaan *Berita Acara Persetujuan Pembayaran *Kwitansi *Faktur Pajak *Jaminan Bank								5 menit
2.	Memeriksa ketersediaan dana								5 menit
3.	Memeriksa kembali dokumen pendukung yang dipersyaratkan dalam kontrak								5 menit
4.	Mengevaluasi kembali berkas untuk diparaf								5 menit
5.	Membawa berkas untuk ditandatangani								
6.	Menyortir berkas dibawa ke Sub Bag Monitoring untuk penerbitan SPM	