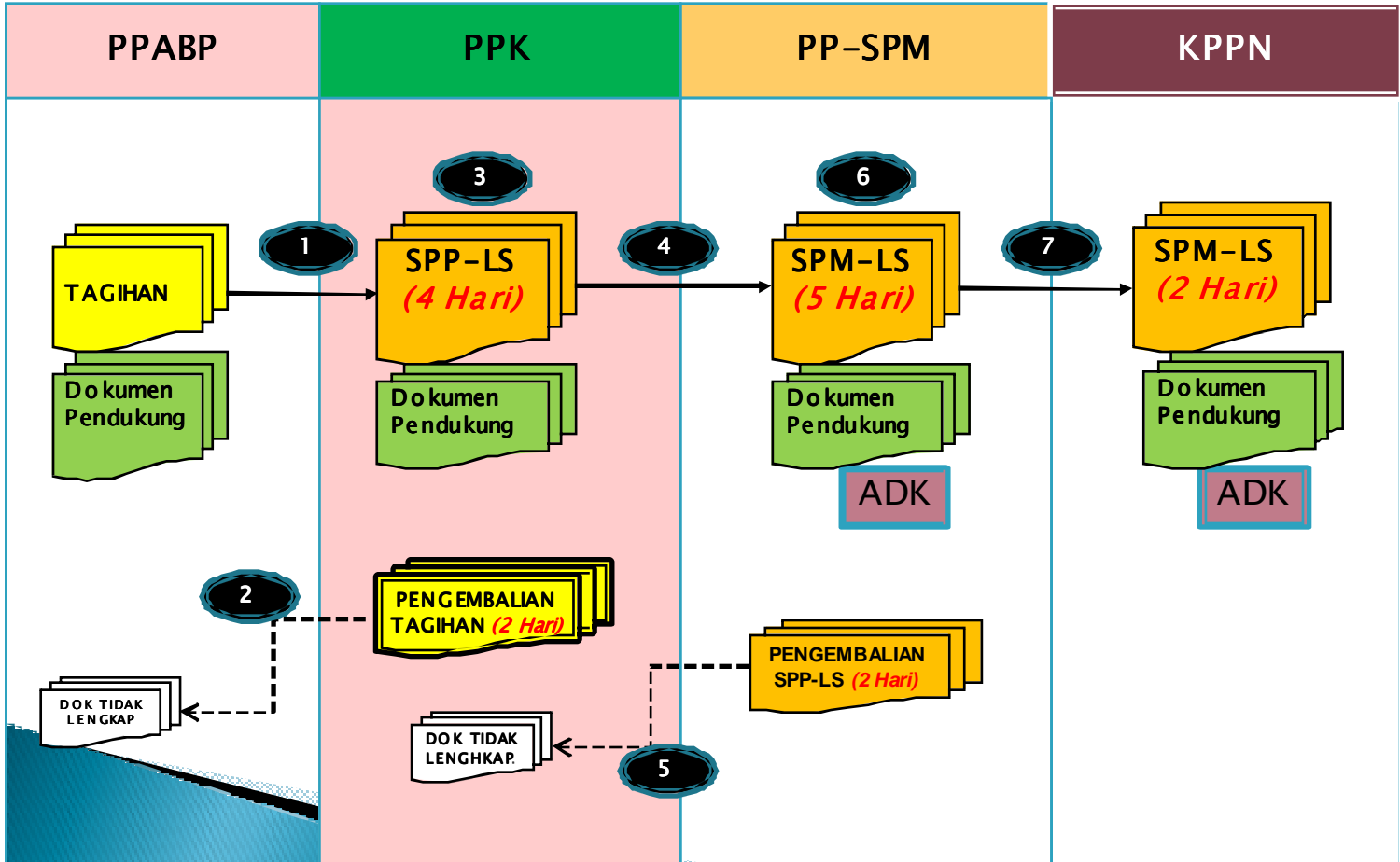


# STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (S.O.P) PENGELOLAAN KEUANGAN

DI WILAYAH HUKUM DILMILT I III  
SURABAYA



# SOP Belanja Pegawai (51)



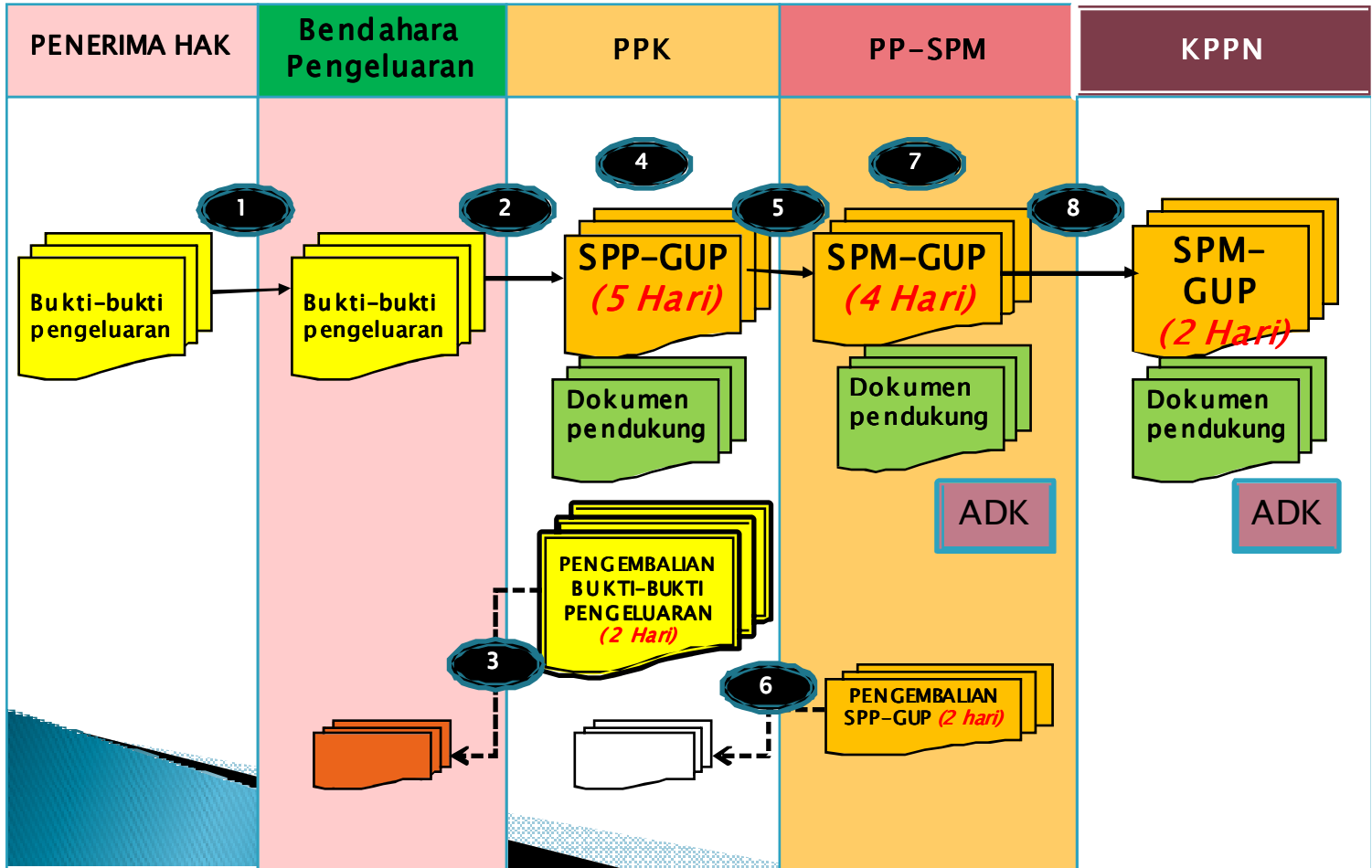
# Keterangan

- 1 : PPABP (Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai) menyampaikan tagihan dan dokumen pendukung SPP-LS yang lengkap dan benar kepada PPK
- 2 : PPK menguji tagihan dan dokumen pendukung SPP-LS, apabila tidak lengkap dan benar PPK mengembalikannya kepada PPABP secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan tersebut
- 3 : PPK menerbitkan SPP-LS dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima lengkap dan benar dari PPABP
- 4 : PPK menyampaikan SPP-LS beserta dokumen pendukungnya kepada PP-SPM

## Keterangan

- 5 : Apabila SPP-LS dan dokumen pendukung tidak lengkap dan benar, maka PP-SPM mengembalikannya kepada PPK secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP-LS tersebut
- 6 : PP-SPM melakukan pengujian SPP-LS s.d. menerbitkan SPM-LS paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah SPP-LS beserta dokumen pendukung diterima lengkap dan benar dari PPK
- 7 : KPA atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan SPM-LS beserta dokumen pendukung dan ADK SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan

# SOP Belanja Barang (UP) (52)



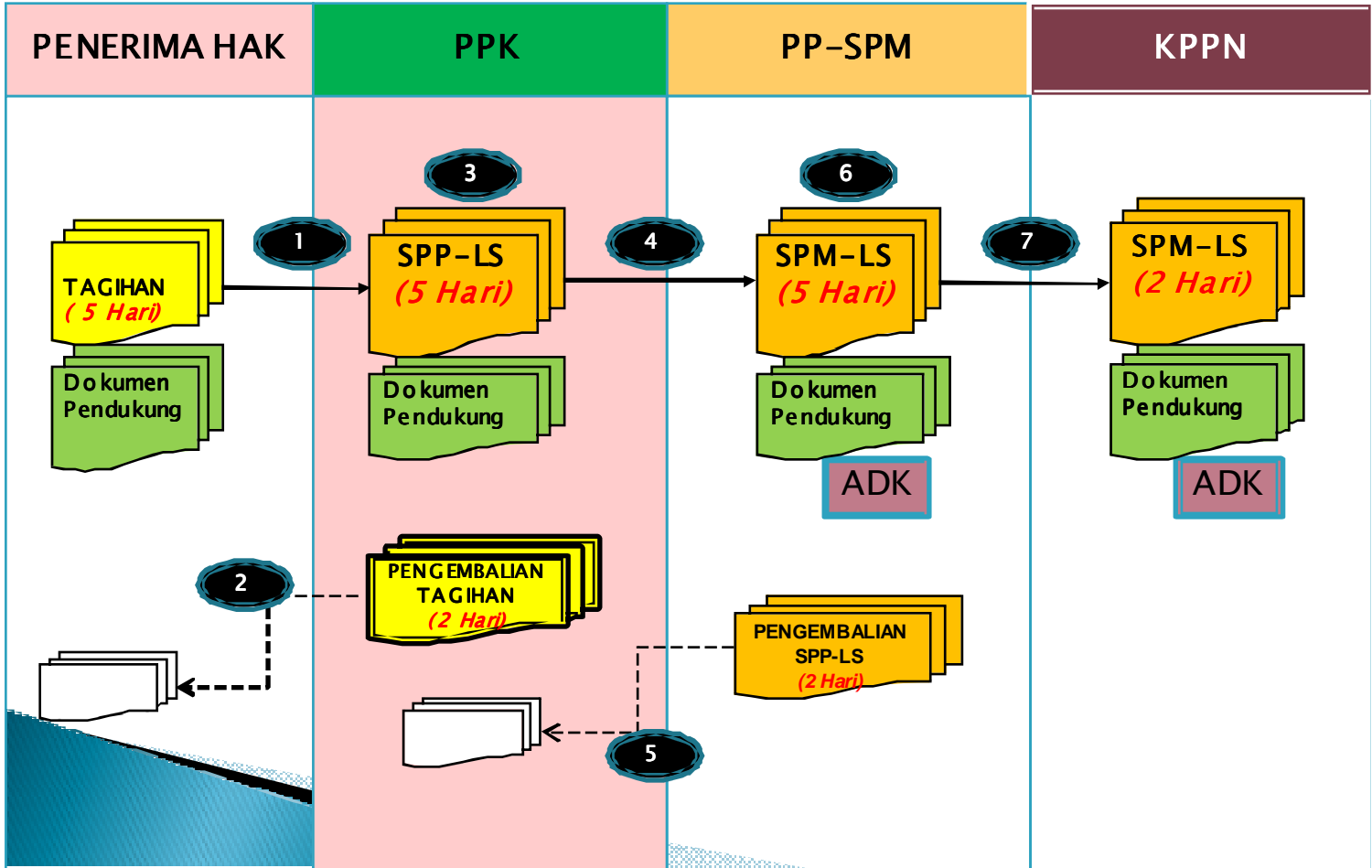
# Keterangan

- 1 : Bukti-bukti pengeluaran disampaikan oleh Penerima Hak kepada Bendahara Pengeluaran
- 2 : Dokumen pendukung SPP-GUP berupa bukti-bukti pengeluaran disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPK
- 3 : PPK menguji bukti-bukti pengeluaran dari Bendahara Pengeluaran, apabila tidak lengkap dan benar maka PPK mengembalikannya ke Bendahara Pengeluaran secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya bukti-bukti pengeluaran tersebut
- 4 : PPK menerbitkan SPP-GUP dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung/bukti-bukti pengeluaran diterima lengkap dan benar dari Penerima Hak dan/atau Bendahara Pengeluaran

## Keterangan

- 5 : PPK menyampaikan SPP-GUP beserta dokumen pendukungnya kepada PP-SPM
- 6 : Apabila SPP-GUP dan dokumen pendukung tidak lengkap dan benar, maka PP-SPM mengembalikannya ke PPK secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP-GUP tersebut
- 7 : PP-SPM melakukan pengujian SPP-GUP s.d. menerbitkan SPM-GUP paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah SPP-GUP beserta dokumen pendukung diterima lengkap dan benar dari PPK
- 8 : KPA atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan SPM-GUP beserta dokumen pendukung dan ADK SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan

# SOP Belanja Modal (53)





# Keterangan

- 1 : Tagihan dan dokumen pendukung SPP-LS yang lengkap dan benar diajukan oleh Penerima Hak kepada KPA/PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih
- 2 : PPK menguji tagihan dan dokumen pendukung SPP-LS, apabila tidak lengkap dan benar maka PPK mengembalikannya kepada Penerima Hak secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan tersebut
- 3 : PPK menerbitkan SPP-LS dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima lengkap dan benar dari Penerima Hak
- 4 : PPK menyampaikan SPP-LS beserta dokumen pendukungnya kepada PP-SPM

## Keterangan

- 5 : Apabila SPP-LS dan dokumen pendukung tidak lengkap dan benar, maka PP-SPM mengembalikannya kepada PPK secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP-LS tersebut
- 6 : PP-SPM melakukan pengujian SPP-LS s.d. menerbitkan SPM-LS paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah SPP-LS beserta dokumen pendukung diterima lengkap dan benar dari PPK
- 7 : KPA atau pejabat yang ditunjuk menyampaikan SPM-LS beserta dokumen pendukung dan ADK SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan