



PENGARSIPAN SPJ/SPM/SP2D

1. Tujuan

Instruksi kerja Pengarsipan SPJ/SPM/SP2D bertujuan agar pengelolaannya dapat dilakukan secara efektif sehingga memenuhi persyaratan standar ISO 9001:2015.

2. Prosedur Kerja

Pelaksanaan kerja Pengarsipan SPJ/SPM/SP2D dilakukan dengan tahapan kegiatan sebagaimana tahapan kegiatan dalam gambar berikut:

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Bedahar a pengelua ran	Penguji SPM	Petugas	Keleng- kapan	Wakt u	Output	
1	Menerima SPJ dari Bendahara				SPJ	10 menit		
2	Memeriksa dan memverifikasi sesuai pembebanan sesuai pembebanan kegiatan, sub kegiatan dan MAK sesuai ROP/ROK yang ada di DIPA				SPK	15 menit	SPM	
3	Setelah di verifikasi dan diberi SPM dan SP2D, SPJ diserahkan kepada petugas pengarsip SPP				SPJ, SPM, SP2D	15 menit	SP2D	
4.	Disusun sesuai urutan dan dibuatkan cover per SPM				SPJ, SPM, SP2D	1 jam		
5.	Bila sudah benar dan tidak kurang kwitansi, tandatangan serta lampiran-lampiran , baru dijilid				SPJ, SPM, SP2D	2 jam		
6.	Disusun dalam rak arsip sesuai urutan SPP, diberi tanda bulan dan tahun anggaran				SPJ, SPM, SP2D	1 jam		
7.	Pendokumentasian				SPJ, SPM, SP2D	15 menit	Arsip SPJ	

Disiapkan Oleh	Disahkan
Koordinator Keuangan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 SRI MUNTIASIH, S.Sos NIP. 19700401 200604 2 006	 Ir. ERNA NURDJAJATI, M.Sc NIP. 19640903 199003 2 001