



PENGAJUAN UP/TUP/GUP

1. Tujuan

Instruksi kerja Pengajuan UP/TUP/GUP bertujuan agar pengeloannya dapat dilakukan secara efektif sehingga memenuhi persyaratan standar ISO 9001:2015.

2. Prosedur Kerja

Pelaksanaan kerja Pengajuan UP/TUP/GUP dilakukan dengan tahapan kegiatan sebagaimana tahapan kegiatan dalam gambar berikut:

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		KPPN	Pejabat penguji/penerbit SPM	PPK	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima rekap kwitansi yang sudah ditandatangani PPK					Bukti Kwitansi, Kontrak	15 menit	Berkas SPJ	
2	Mengentry data yang akan di GU per MAK dan mencetak SPP GU					Bukti Kwitansi, Kontrak	1 jam	SPP GU	
3	Menandatangani SPP GU					SPP GU	1 jam	SPP GU	
4	Menyampaikan SPP GU yang telah ditandatangani PPK ke Operator SPM					SPP GU	1 jam	SPP GU	
5	Menerima SPP GU dan SPM untuk diproses ke KPKN					SPP GU dan SPM	1 jam	SP2D	
6	Pendokumentasian					Dokumen	15 menit	Dokumen	

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