



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	18
Tanggal Pembuatan	04 SEPTEMBER 2017
Tanggal Revisi	19 DESEMBER 2017
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	BUPATI BANJAR
Nama SOP	Penyampaian Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Administratif

Dasar Hukum	Pengendalian
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara.2. Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 tentang tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggung jawaban Bendahara serta penyampainnya.3. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12)	Penyampain Pertanggung jawaban Bendahara Perimaan bertujuan untuk mempertanggung jawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada penggunaan anggaran melalui SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya
Keterkaitan	Indentifikasi resiko
<ol style="list-style-type: none">1. Lintas Bagian2. Lintas SKPD3. Instansi Vertikal4. Pemerintah Kab./Kota dan Provinsi5. Pemerintah Pusat	Keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban mengakibatkan tidak tertib adminitrasi dan keterlambatan BPKAD melakukan rekonsiliasi

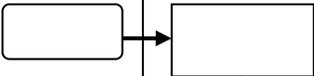
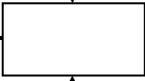
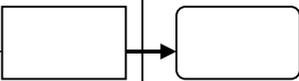
URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.	
PENYAMPAIAN PERTANGGUNJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN		KEPALA DINAS/PA	SEKRETARIS	KASUBBAG /PPK SKPD	BENDAHARA PENERIMAAN	BPKAD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Penyusunan pertanggungjawaban bendahara Penerimaan						BKU Penerimaan dan Penyetoran. Register STS Bukti penerimaan yang sah dan lengkap	1 jam	LPJ	
2.	Verifikasi LPJ						LPJ		LPJ yang sudah di verifikasi	
3.	Pemberian Paraf						LPJ		LPJ yang sdh di paraf.	
4.	Penandatanganan LPJ						LPJ yang sdh di verifikasi dan diparaf		LPJ yang sdh ditandatangani Pengguna Anggaran .	
5.	Penyerahan LPJ						LPJ yang sudah ditandatangani PA	1 jam	LPJ yang mendapat pengesahan dari BPKAD	LPJ fungsional paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	19
Tanggal Pembuatan	04 SEPTEMBER 2017
Tanggal Revisi	19 DESEMBER 2017
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	BUPATI BANJAR
Nama SOP	Bendahara Penerimaan

Dasar Hukum	Pengendalian
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara.2. Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 tentang tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggung jawaban Bendahara serta penyampainnya.3. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12)	Bendahara Penerimaan ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan dan menatausahakan uang pendapatan daerah dalam rangka peksanaan APBD pada SKPD.
Keterkaitan	Indentifikasi resiko
<ol style="list-style-type: none">1. Lintas SKPD2. Pemerintah Kab./Kota dan Provinsi	Tidak dilaksnakannya prosuder penerimaan pendapatan mengakibatkan tidak tertibnya penataushaan keuangan

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
PELAKSANAAN PENERIMAAN PENDAPATAN DAERAH		KADIS	KASUBBAG	BENDAHARA PENERIMAAN	WAJIB RETRIBUSI	BANK KALSEL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Penerbitan SKRD						SKRD	10 Menit	SKRD yang sudah ditandatangani Kabid	
2.	Pengecekan kesesuaian antara jumlah uang nota hitung dengan SKRD.						SKRD Nota Hitung	5 Menit	Kesesuaian jumlah uang	
3.	Membuat surat tanda bukti pembayaran.						Komputer online Dengan BPKAD	5 Menit	Surat tanda pembayaran	
4.	Menandatangani Surat Tanda Setoran(STS)						Slip STS	5 Menit	STS yang sdh ditandatangani	
5.	Penyetoran ke Bank						STS Surat tanda pembayaran Slip Bank	15 Menit	STS, surat tanda pembayaran ,slip Bank yang sudah divalidasi Bank.	



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	20
Tanggal Pembuatan	04 SEPTEMBER 2017
Tanggal Revisi	19 DESEMBER 2017
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	BUPATI BANJAR
Nama SOP	Penyampaian Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Fungsional

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara.2. Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 tentang tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggung jawaban Bendahara serta penyampainnya.3. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12)	Penyampain Pertanggung jawaban Bendahara Perimaan bertujuan untuk mempertanggung jawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada penggunaan anggaran melalui SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
Keterkaitan	Indentifikasi resiko
<ol style="list-style-type: none">1. Lintas SKPD2. Pemerintah Kab./Kota dan Provinsi	Keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban mengakibatkan tidak tertib adminitrasi dan keterlambatan BPKAD melakukan rekonsialiasi.

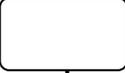
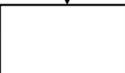
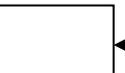
URAIAN PROSDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.	
		KEPALA DINAS/PA	SEKRETARIS	KASUBBAG/ PPK SKPD	JFU (JABATAN FUNGSIONA UMUM)	BPKAD	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Penyusunan pertanggungjawaban bendahara Penerima						Buku Penerimaan dan Penyetoran. Register STS Bukti penerimaan yang sah dan lengkap	1 jam	LPJ	
2.	Verifikasi LPJ						LPJ	1 jam	LPJ yang sudah di verifikasi	
3.	Faraf						LPJ	10 menit	LPJ yang sdh di paraf.	
4.	Penandatanganan LPJ						LPJ yang sdh di verifikasi dan diparaf	10 menit	LPJ yang sdh ditandatangani Pengguna Anggaran .	
5.	Penyerahan LPJ ke BPKAD						LPJ yang sdh ditandatangani PA	1 jam	LPJ yang mendapat pengesahan dari BPKAD	LPJ fungsional paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.



**PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU**

Nomor SOP	21
Tanggal Pembuatan	04 SEPTEMBER 2017
Tanggal Revisi	19 DESEMBER 2017
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	BUPATI BANJAR
Nama SOP	Penyampaian Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Administratif

Dasar Hukum	Pengendalian
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara.2. Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 Tentang Tata cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara serta Penyampainnya.3. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12)	Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran administrasi dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran Paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
Keterkaitan	Identifikasi Resiko
<ol style="list-style-type: none">1. Lintas SKPD2. Pemerintah Kab./Kota dan Provinsi	Keterlambatan pembuatan laporan pertanggungjawaban mengakibatkan tidak tertibnya administrasi.

URAIAN PROSDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.	
PENYAMPAIAN PERTANGGUNJAWABAN ADMINISTRATIF DAN FUNGSIONAL BENDAHARA PENGELUARAN		KEPALA DINAS/PA	SEKRETARIS	KASUBBAG/ PPK SKPD	JFU (JABATAN FUNGSIONA UMUM)	BPKAD	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Menyiapkan laporan penutupan Kas						-BKU -Buku Pembantu lainnya	1 jam	BKU Buku Pembantu yg sdh ditutup.	
2.	Melakukan rekapitulasi Jenis- jenis belanja						BKU Buku Pembantu yg sdh ditutup.		SPJ BKU Lap.penutupan Kas.	
3.	Verifikasi SPJ						SPJ BKU Lap.penutupan Kas.	2 jam	SPJ BKU Lap.penutupan Kas yg sdh diverifikasi	
4.	Paraf						SPJ BKU Lap.penutupan Kas yg sdh diverifikasi		SPJ BKU Lap.penutupan Kas yg sdh di paraf.	
5.	Pengesahan Pengguna Anggaran						LPJ yang sdh di verifikasi dan diparaf		LPJ yang sdh ditandatangani Pengguna Anggaran .	Penandatanganan sebagai bentuk pengesahan
6.	Pengesahan LPJ Fungsional ke BUD						LPJ yang sudah ditandatangani PA	2 jam	Pengesahan LPJ oleh BUD	SPJ Fungsional



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	22
Tanggal Pembuatan	04 SEPTEMBER 2017
Tanggal Revisi	19 DESEMBER 2017
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	BUPATI BANJAR
Nama SOP	Penyampaian Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Fungsional.

Dasar Hukum

1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara.
2. Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 Tentang Tata cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara serta Penyampainnya.
3. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12)

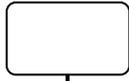
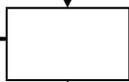
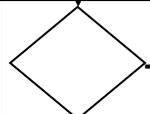
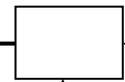
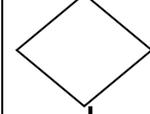
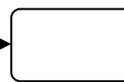
Penyampain Pertanggung jawaban Bendahara Pengeluaran bertujuan untuk mempertanggung jawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administratif kepada penggunaan anggaran melalui SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Keterkaitan

1. Lintas SKPD
2. Pemerintah Kab./Kota dan Provinsi

Identifikasi resiko

Keterlambatan pembuatan laporan pertanggungjawaban mengakibatkan tidak tertibnya administrasi dan Keterlambatan pembuatan laporan pertanggungjawaban mengakibatkan keterlambatan pengajuan SPP-GU

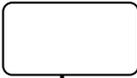
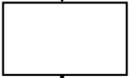
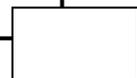
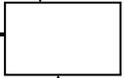
URAIAN PROSDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.	
PENYAMPAIAN PERTANGGUNJAWABAN ADMINISTRATIF DAN FUNSIONAL BENDAHARA PENGELUARAN		KEPALA DINAS/PA	SEKRETARIS	KASUBBAG/ PPK SKPD	JFU (JABATAN FUNGSIONA UMUM)	BPKAD	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Menyiapkan laporan penutupan Kas						-BKU -Buku Pembantu lainnya	1 jam	BKU Buku Pembantu yg sdh ditutup.	
2.	Melakukan rekapitulasi Jenis- jenis belanja.						BKU Buku Pembantu yg sdh ditutup.		SPJ BKU Lap.penutupan Kas.	
3.	Verifikasi SPJ						SPJ BKU Lap.penutupan Kas.	2 jam	SPJ BKU Lap.penutupan Kas yg sdh diverifikasi	
4.	Pemberian paraf						SPJ BKU Lap.penutupan Kas yg sdh diverifikasi		SPJ BKU Lap.penutupan Kas yg sdh di paraf.	
5.	Pengesahan Pengguna Anggaran						LPJ yang sdh di verifikasi dan diparaf		LPJ yang sdh ditandatangani Pengguna Anggaran	Penandatanganan sebagai bentuk pengesahan SPJ Administratif.
6.	Pengesahan LPJ Fungsional ke BUD.						LPJ yang sdh ditandatangani PA	2 jam	Pengesahan LPJ oleh BUD	SPJ Fungsional

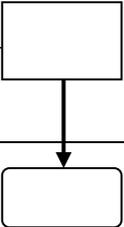


PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	23
Tanggal Pembuatan	04 SEPTEMBER 2017
Tanggal Revisi	19 DESEMBER 2017
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	BUPATI BANJAR
Nama SOP	PENGAJUAN SPP Gaji dan Tunjangan

Dasar Hukum	Pengendali
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara.2. Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 tentang tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggung jawaban Bendahara serta penyampainnya.3. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12).	Prosuder pengajuan SPP LS - SPM Ls dan Tunjangan harus dilakukan, agar gaji dan tunjangan Pegawai dapat dibayarkan sesuai dengan waktu yg sudah ditentukan.
Keterkaitan	Identifikasi resiko
<ol style="list-style-type: none">1. Lintas SKPD2. Pemerintah Kab./Kota dan Provinsi	Tidak dilaksanakannya prosuder pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan Mengakibatkan tidak tertibnya administrasi keuangan dan terlambatnya pembayaran gaji dan tunjangan pegawai.

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.	
		KEPALA DINAS/PA	SEKRETARIS	KASUBBAG/ PPK SKPD	JFU (JABATAN FUNGSIONA UMUM)	BPKAD	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Pembuatan SPP-LS (gaji & Tunjangan)						1.SP 2. Surat Pengantar SPP-LS. 3.Ringkasan SPP-LS. 4.Rincian SPP-LS 5.Lampiran SPP-LS.	10 Menit	Dokumen SPP-LS	
2.	Register Dok.SPP-LS, SPM-IS						SIMDA	10 Menit	Dokumen SPP-LS yg sdh bernomor Reg.	
3.	Pembuatan SPM-IS Dan Register SPM-LS						SIMDA	10 Menit	Dokumen SPM-LS yg sdh bernomor Reg.	
4.	Verifikasi						Dok SPP-LS, SPM-LS	3 Menit	Dok SPP-LS & SPM-LS yg sdh di verifikasi.	
5.	Paraf						Dok SPP-LS, SPM-LS yang sudah di verifikasi	3 Menit	SPM Yg sdh beregister.	

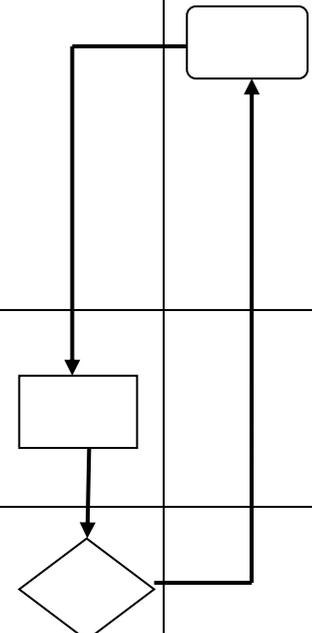
6.	Tanda Tangan						Rancangan SPM Yg sdh beregister	3 Menit	Rancangan SPM yang sdh di faraf	
7.	Pengajuan SPP-LS						SPP-LS yg di Verifikasi & SPM yang sudah diotorisasi PA	1 Hari	SPM yang sudah diotorisasi PA	
8.	Penerbitan SPM -LS						Pencairan SPM	1 Hari	SP2D IS Gaji & Tunjangan	

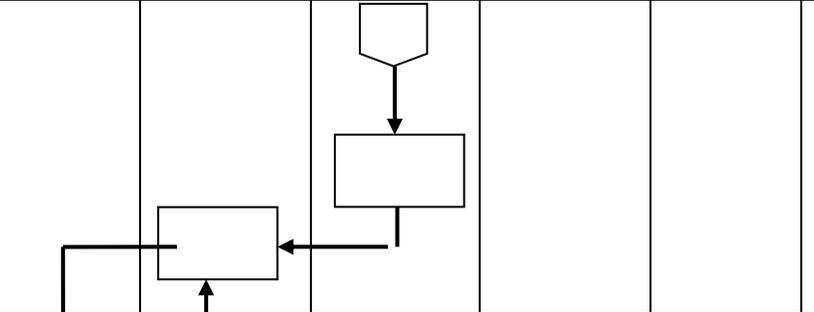
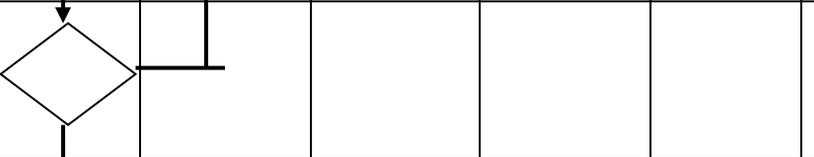
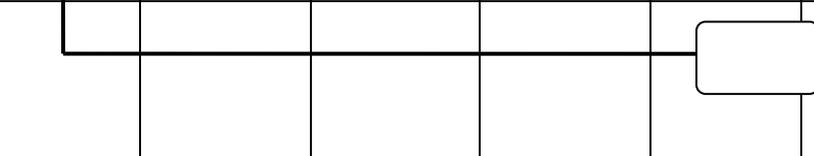


PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	24
Tanggal Pembuatan	04 SEPTEMBER 2017
Tanggal Revisi	19 DESEMBER 2017
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	BUPATI BANJAR
Nama SOP	PENGAJUAN SPP- GU s.d SPM GU

Dasar Hukum	Pengendalian
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara.2. Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 Tentang Tata cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara serta Penyampainnya.3. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12)	Pengajuan SPP –GU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan Ganti Uang Persediaan yg tidak dapat dibayarkan Secara Langsung
Keterkaitan	Identifikasi resiko
<ol style="list-style-type: none">1. Lintas SKPD2. Pemerintah Kab./Kota dan Provinsi	Tidak dilaksanakannya prosedur pengajuan SPP- GU mengakibatkan tidak tertibnya penatausahaan keuangan.

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
PENGAJUAN SPP-GU		KEPALA DINAS/PA	SEKRETARIS	KASUBBAG/ PPK SKPD	JFU (JABATAN FUNGSIONA UMUM)	BPKAD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pembuatan Dokumen SPP-GU						1 Ringkasan SPP-GU 2.Rincian SPP-GU. 3..Laporan Pertanggungjawaban uang Persediaan 4.Pernyataan Pengguna Anggaran. 5.Lampiran lain yang diperlukan.	1 jam	Dokumen SPP-GU	Spp dibuat sebanyak 2(dua) rangkap, dengan mendistribusikan 1. BUD 2. Bendahara pengeluaran
2.	Register Dok.SPP-GU						Buku Register		Dokumen SPP-GU yg sdh bernomor Reg.	
3.	Verifikasi SPP-GU						DPA Dok.SPP-GU		Dok SPP-GU yg sdh di verifikasi.	
4.	Pembuatan SPM-GU							1 jam	Rancangan SPM-GU	
5.	Register SPM -GU						Draf SPM-GU		SPM – GU yang sdh berregister	

6.	Memberikan paraf						SPM – GU Yg sdh berregister		SPM-GU yang sdh di paraf	
7.	Penandatanganan SPM-GU						Rancangan SPM yang sdh di faraf		SPM yang sudah diotorisasi PA	
8.	Pengajuan SPP-GU						SPP-GU SPM – GU yang sudah diotorisasi PA		SP2D -GU	



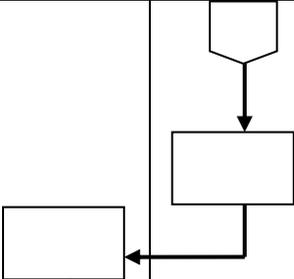
PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN
TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	25
Tanggal Pembuatan	04 SEPTEMBER 2017
Tanggal Revisi	19 DESEMBER 2017
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	BUPATI BANJAR
Nama SOP	PENGAJUAN SPP-UP, s.d SPM UP

Dasar Hukum	Pengendalian
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara.2. Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 Tentang Tata cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara serta Penyampainnya.3. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12)	SPP- UP dilakukan setiap awal tahun anggaran dan sekali dalam setahun untuk keperluan belanja pegawai dan belanja barang dan jasa.
Keterkaitan	Identifikasi resiko
<ol style="list-style-type: none">1 Lintas Bagian2 Lintas SKPD3 Instansi Vertikal4 Pemerintah Kab./Kota dan Provinsi5 Pemerintah Pusat	Apabila Pengajuan SPP-UP tidak dilakukan akan menghambat keuangan dalam berjalannya kinerja SKPD.

URAIAN PROSDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.	
PENGAJUAN SPP-UP		KEPALA DINAS/PA	SEKRETARIS	KASUBBAG/ PPK SKPD	JFU (JABATAN Fungsional Umum)	BPKAD	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Pembuatan Dokumen SPP-UP						1. Ringkasan SPP-UP. 2. Rincian SPP-UP. 3. Salinan SPD. 4. Pernyataan Pengguna Anggaran. 5. Lampiran lain yang diperlukan.	1 jam	Dokumen SPP-UP	
2.	Register Dok.SPP-UP					Buku Register	Dokumen SPP-UP yg sdh bernomor Reg.			
3.	Verifikasi SPP-UP					DPA Dok.SPP-UP	Dok SPP-UP yg sdh di verifikasi.			
4.	Pembuatan SPM-UP						Dok SPP-UP yg sdh di verifikasi	1 jam	Rancangan SPM-UP	
5.	Register SPM -UP						SPM-UP		SPM – UP yang sdh berregister	



6.	Memberikan paraf						Rancangan SPM – GU Yg sdh berregister	1jam	SPM-GU yang sdh di faraf	
7.	Penandatanganan SPM-UP						Rancangan SPM-UP yang sdh di faraf		SPM-UP yang sudah diotorisasi PA	
8.	Pengajuan SPP-UP						SPP-UP SPM -UP		SP2D -UP	