



FAKULTAS
SUB BAGIAN UMUM & PERLENGKAPAN

Nomor	UN27-F2.IK13	INSTRUKSI KERJA SERAH TERIMA COPY SP2D DAN REKAP BELANJA MODAL DARI BAGIAN KEUANGAN HINGGA KE OPERATOR SIMAK BMN DI TINGKAT PEMBANTU SATKER
Tanggal Terbit	03 Juni 2013	
Revisi	0/0	
Halaman	1/2	

RUANG LINGKUP	Ruang lingkup prosedur mutu ini meliputi : - Penerimaan SP2D - Mengkategorikan data - Copy berkas - Menyerahkan copy SP2D	
TUJUAN	Prosedur ini bertujuan untuk mengatur tata cara serah terima copy SP2D dan Rekap belanja Modal agar bisa dijadikan acuan dalam pelaksanaan proses Penerimaan copy SP2D dan Rekap Belanja Modal BLU dari Bagian Keuangan kemudian diproses oleh Bagian Perlengkapan hingga kemudian diberikan Kepada operator SIMAK BMN di tingkat Pembantu Satker	
KEBIJAKAN	-SP2D merupakan Surat Perintah Pencairan Dana - Rekap Belanja Modal = rekap hasil belanja modal BLU (MAK : 53712, 53713, 53715, 53211, 53311, 53511)	
PETUGAS	Operator Simak, Operator SIMAK Universitas	
STANDAR LAYANAN		
PERALATAN/ PERSYARATAN	Persyaratan:	Peralatan : Rekap Belanja Modal, fotocopy SP2D, rekap belanja modal per pembantu satker
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima fotokopi SP2D dan rekap belanja modal dari Bagian Keuangan UNS 2. mengkategorikan rekap belanja modal per pembantu satker 3. Menerima copy SP2D dan rekap belanja modal kepada pembantu satker 	



FAKULTAS
SUB BAGIAN UMUM & PERLENGKAPAN

Nomor	UN27-F2.IK13	INSTRUKSI KERJA SERAH TERIMA COPY SP2D DAN REKAP BELANJA MODAL DARI BAGIAN KEUANGAN HINGGA KE OPERATOR SIMAK BMN DI TINGKAT PEMBANTU SATKER
Tanggal Terbit	03 Juni 2013	
Revisi	0/0	
Halaman	2/2	

Flowchart