



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)**

**PENGAJUAN KWITANSI BELANJA BARANG**

Kode: <b>02/UN11/BPHM-POS/UM/2017</b>	Tanggal dikeluarkan : 7 Juni 2017
Tanggal revisi: -	Nomor revisi : -
<b>Sub Bagian Publikasi</b>	
Jenis : <b>Pelayanan</b>	Halaman: 3 dari 4

**PROSEDUR**

Deskripsi Kegiatan	Unit Yang Terlibat				Waktu	Dokumen
	Kabag/ Kasubag	Staf	Biro Keuangan/ P2T	Perusa haan Rekanan		
Kabag/Kasubag menerima invoice dari pihak luar	1			1	15 menit	Invoice
Staf Administrasi Keuangan menerima intruksi dari Kabag/Kasubag untuk memproses pengajuan belanja barang		2			15 menit	Invoice
Pengetikan kwitansi dan pengumpulan bukti fisik		3			2-3 hari	Kwitansi, Foto/video Kegiatan, dan NPWP Perusahaan rekanan
Melakukan konsultasi dan pengesahan kepada Kabag/Kasubag	4	4			120 menit	Kwitansi
Menyerahkan kwitansi beserta bukti fisik ke bagian Keuangan			5		30 menit	Kwitansi
Mengarsipkan Data Informasi Keuangan		6				
Melakukan pembayaran kepada rekanan bila proses anggaran di bagian keuangan sudah selesai				6	Maksimal 3 bulan	Invoice dan kwitansi petinggal

