




ALUR PENGAJUAN LS

SUBUNIT/PRODI/JURUSAN	UNIT/FAKULTAS	
OPERATOR SUBUNIT	VERIFIKATOR UNIT	KEUANGAN UNIT
<p>1. Masuk ke Subunit -> belanja -> kwitansi-> buat kwitansi baru</p> <ul style="list-style-type: none"> -- isikan sesuai dengan sifat bayar -> LS -- bisa melalui pengajuan kwitansi barang, honor ataupun perjalanan dinas -> isi sesuai fieldnya - dibuatkan SPJ Subunit -> belanja->SPJ-> SPJ subunit -- memilih sifat pembayaran LS -- tambah SPJ pilih kwitansi centang dan diharapkan sesuai dengan nilai yang tertera pada status SPJ -- kemudian kirim SPJ ke verifikator unit apabila sesuai dengan nilai 		
	<p>2. Masuk ke bagian verifikator -> Belanja -> kwitansi -> verifikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> -- cek nilai kwitansi dari masing-masing subunit apabila ada kesalahan silahkan pilih revisi kalau sudah OK maka kwitansi akan dikirimkan ke kantor pusat untuk di verifikasi kembali 	
<p>3. Masuk ke bagian pusat (penerima dokumen pusat)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk menu -> Belanja -> Kwitansi -> verifikasi kwitansi -- cek nilai kwitansi dari masing-masing subunit apabila ada kesalahan silahkan pilih revisi kalau sudah OK maka kwitansi akan dikirimkan kembali ke subunit / prodi untuk mencetak kwitansi tersebut beserta dokumen pendukungnya. 		
<p>4. Masuk ke subunit untuk mencetak dan mengotorisasi kwitansi SPJ</p> <ul style="list-style-type: none"> - masuk menu SPJ -> SPJ Subunit -- kemudian klik tombol print dan pastikan dalam fiels kwitansi dalam SPJ berwarna hijau -- apabila sudah semua kwitansi dicetak dan diotorisasi maka selanjutnya klik kirim SPJ pada bagaian status SPJ diatas kemudian kirimkan dokumen hardcopy (berkas kwitansi lengkap dengan dokumen pendukungnya) ke unit / fakultas 		
	<p>5. Masuk ke bagian verifikator -> Belanja -> kwitansi -> verifikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> -- cek kelengkapan dokumen dari masing2 list kwitansi dengan kelengkapan dokumennya, apabila sudah lengkap cek list pada dokumen lengkap kemudian kwitansi siap untuk dijadikan paket SPTB - Masuk menu -> Belanja -> kwitansi -> validasi -- validasi lah masing2 prodi beserta jenis pembayaran disesuaikan dengan kode MAK yang sama -- klik tombol validasi untuk menjadikan semua kwitansi menjadi paket SPTB - Selanjutnya akan dibuatkan SPTB (pastikan sebelumnya status untuk pembuatan SPTB terkunci ini dimaksudkan agar dalam 1 SPTB yang akan diusulkan itu dalam MAK yang 	

	<p>sama untuk mengunci SPTB)</p> <ul style="list-style-type: none"> - masuk menu belanja -> SPTB -> kunci SPTB tekan saja tombol kunci maka SPTB akan terkunci, apabila SPTB sudah terkunci maka subunit / prodi dibawah unit tidak akan bias mengirimkan kwitansi dalam SPJ nya kembali karena unit sedang melakukan proses pembuatan SPTB - masuk menu SPTB -> buat SPTB baru <p>Maka akan muncul semua kode MAK yang di POK an dalam renja simper, kemudian klik pada icon mak yang berisikan nomor dalam kurung contoh (3) berwarna merah kemudian klik</p> <ul style="list-style-type: none"> -- selanjutnya set SPTJM sesuai dengan jenis SPTB yang ada kemudian klik buat SPTB, apabila SPTJM belum di set maka SPTB tidak dapat dibuat. <ul style="list-style-type: none"> - Masuk menu belanja -> SPTB -> otorisasi SPTB -- cetaklah dokumen SPTB dan SPTJM dengan cara meng klik lambing printer kemudian carikan ttd dari pejabat yang berwenang -- apabila sudah mendapatkan ttd pejabat berwenang maka klik centang pada tombol otorisasi SPTB 	
	<p>6. Masuk Ke bagian Keuangan Unit untuk mendaftarkan SPJ dari UNIT yang akan selanjutnya dibuatkan SPP.</p> <p>Masuk menu belanja -> SPJ -> SPJ Unit</p> <ul style="list-style-type: none"> - memilih sifat pembayaran LS - tambah SPJ pilih SPTB centang dan diharapkan sesuai dengan nilai yang tertera pada status SPJ -- kemudian kirim SPJ ke verifikator unit apabila sesuai dengan nilai untuk dibuatkan SPP 	
	<p>7. Masuk verifikator untuk membuat SPP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk menu belanja -> SPP -> Buat SPP Baru -- klik icon create sesuai dengan SPTB yang sudah digabungkan oleh system kedalam 1 MAK. - Masuk menu belanja -> SPP -> Otorisasi SPP -- klik tombol preview dan cetak dokumen terlebih dahulu kemudian carikan ttd pejabat yang berwenang apabila sudah kemudian klik icon centang untuk otorisasi SPP apabila sudah dilakukan maka SPP siap dibuatkan SPM 	
		<p>8. Masuk ke bagian keuangan unit untuk membuat SPM dari SPP yang sudah dibuatkan pada bagian verifikator unit.</p> <ul style="list-style-type: none"> - masuk menu belanja -> SPM -> buat SPM baru -- klik icon create pada list data kemudian inputkan cara membayar serta keterangan dari SPM yang akan di buat - masuk menu belanja -> SPM -> otorisasi SPM -- klik icon preview pada list data kemudian unduh file SPM dan carikan ttd pejabat yang berwenang. -- apabila sudah mendapatkan ttd maka klik

		tanda centang pada list data maka selanjutnya dokumen SPM akan dikirimkan ke pusat untuk di buat SP2D - Masuk menu belanja -> SPJ -> SPJ unit -- klik kirim pada status SPJ yang dibuat untuk mengirimkan berkas hardcopy kelengkapan SPM ke pusat.
<p>6. Masuk ke bagian PUSAT</p> <ul style="list-style-type: none">- login pusat (penerima dokumen pusat)<ul style="list-style-type: none">-- spm->cek kelengkapan dokumen-- ceklis, print dan otorisasi- masuk menu verifikasi 1, 2 dan 3<ul style="list-style-type: none">-- menu SPM -> centang saja SPM untuk tanda bahwa sudah di ttd- masuk ke penerbit SP2D<ul style="list-style-type: none">-- masuk ke SP2D-> buat SP2D baru-- klik tanda create-- masuk ke SP2D-> otorisasi SP2D di unduh kemudian di centang tanda sudah di ttd SP2D- apabila hendak mencairkan dokumen SP2D - menu SP2D, cair SP2D<ul style="list-style-type: none">-- tinggal klik menu cair setelah itu fakultas dalam hal ini unit menerima uang SP2D yg sudah dicairkan		