







20. SOP UANG PERSEDIAAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Bendahara	PPSPM	PPK	KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Permintaan Pembayaran Uang Persedian ke KPPN;					Komputer, dan POK	1 Hari	Surat permintaan Pembayaran UP	
2	Menerbitkan Surat Perintah Membayar ( SPM );					Surat permintaan Pembayaran UP		Surat Perintah Membayar Uang Persediaan	
3	Membuat Surat Pernyataan Penggunaan UP/GUP dari KPA;					Surat Perintah Membayar Uang Persediaan		Surat Perintah Membayar Uang Persediaan beserta Surat	
4	Memasukkan SPM uang Persedian Ke KPPN;					Surat Perintah Membayar Uang Persediaan beserta Surat Pernyataan Penggunaan UP dari KPA		Tanda Terima SPM	
5	Mencetak dan mengarsipkan SP2D UP/GUP;					Tanda Terima SPM	1 Hari	SP2D Uang Persediaan	
6	Mengambil uang persediaan ke bank.					Cek Giro dan Nomor rekening Satker	1 Hari	Uang Persediaan	