



BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEMBANGUNAN KARAKTER SDM TRANSPORTASI

Nomor SOP : 13/SOP/BP3KSDMT/01/2023
Tgl. Dibuat : 02 JANUARI 2023
No. Revisi :
Tgl. Efektif : 02 JANUARI 2023

KEPALA BP3KSDMT
Drs. INDRA GUNAWAN, M.M
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19661223 199303 1 001

PROSEDUR PENGALUAN UANG PERSEDIAAN

Dasar Hukum

1. PP No.39 tahun 2007 tentang Penggolongan Uang Negara
2. PP No. 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas PP No.6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN
3. PM. 125 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja BP3KSDMT
4. KM No. 66 Tahun 2010 tentang pelaksanaan penyusunan Laporan Keuangan dan Pertanggungjawaban Anggaran Kantor/Satker di Lingkungan Menteri perhubungan.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami prosedur pembayaran
2. Memiliki kompetensi pengelolaan keuangan
3. Mengetahui tugas dan fungsi masing-masing bagian dalam prosedur pembayaran

Keterkaitan :

1. SOP Pengeluaran BP3KSDMT

Referensi :

1. Pedoman Mutu BP3KSDMT

Peringatan :

1. Apabila SOP Pengaluan uang persediaan tidak dilaksanakan dengan baik maka pengaluan uang persediaan akan terkendala dan tidak sesuai persyaratan

Pencatatan dan Pendataan :

1. SPM
2. SP2D

Cara Mengatasi :

1. Melakukan pengaluan uang persediaan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

PROSEDUR PENGGAJUAN UANG PERSEDIAAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KPA	P2PSM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan uang persediaan (UP) sesuai kebutuhan dan mengirimkan dokumen pendukung pengajuan UP ke P2PSM				Pengajuan UP	1 Jam	Pengajuan UP	
2.	Melakukan verifikasi dokumen, jika sesuai maka akan membuat SPM				Pengajuan UP		Pengajuan UP	
3.	Menyampaikan SPM ke KPPN				SPM		SPM	
4.	Melakukan verifikasi SPM, jika sesuai maka akan menerbitkan SPM				SPM		SPM	
5.	Mengirimkan SP2D ke Bendahara Pengeluaran				SP2D	1 Jam	SP2D	