

SOP Pengolahan Kas Operasional

NO	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana						MUTU BAKU			
		Bendahara Penerima	Kasubag PAP	Kabag Keu	Kepala Biro AUPK	WR II	Rektor	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1	Membuat rekap realisasi SP2D-I dan ketersediaan kas dari reknig operasional							Rekap penerimaan dan realisasi belanja	2 jam	Rekap penerimaan dan realisasi belanja	
2	Melaporkan rekap penerimaan dan realisasi belanja							Rekap penerimaan dan realisasi belanja	10 menit	Rekap penerimaan dan realisasi belanja	
3	Melaporkan rencana pengelolaan kas operasional							Rekap penerimaan dan realisasi belanja	1 jam	Rekap penerimaan dan realisasi belanja	
4	Memerintahkan untuk membuat pengajuan ke pimpinan terhadap rencana pembukaan rekening deposito							Rekap penerimaan dan realisasi belanja	10 menit	Rekap penerimaan dan realisasi belanja	
5	Membuat surat pengajuan rekening deposito							Surat pengajuan pembukaan rekening	10 menit	Surat pengajuan pembukaan rekening	
6	Memvalidasi surat pengajuan pembukaan deposito							Surat pengajuan pembukaan rekening	10 menit	Surat pengajuan pembukaan rekening	

7	Menganalisa terhadap ketersediaan kas yang akan didepositokan dan melaporkan ke WR II							Surat pengajuan pembukaan rekening terdisposisi Biro AUPK	2 jam	Surat pengajuan pembukaan rekening terdisposisi Biro AUPK	
8	Wakil rektor 2 konsultasi dengan Rektor terkait rencana pembukaan rekening deposito atas Bank dan besaran nominalnya							Surat pengajuan pembukaan rekening terdisposisi Biro AUPK	2 jam	Surat pengajuan pembukaan rekening terdisposisi Biro AUPK dan WR II	
9	Melanjutkan rencana pembukaan deposito							Surat pengajuan yang telah disetujui	2 jam	Surat pengajuan yang telah disetujui	
10	Menghubungi pihak bank untuk membuat kesepakatan dan pembukaan deposito							Surat kesepakatan	1 jam	Surat rekening deposito	