



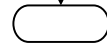


**PROSEDUR LAYANAN PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN DANA APB (1)**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja	Rektor/KPA	WR II	Ka.BAUK	Kabag. Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengajukan surat uang muka kerja ke Kuasa Pengguna Anggaran / KPA.						SMUK	1 hari	SMUK		
2	Menyetujui / tidak menyetujui pengajuan UMK							UMK	1 Hari	UMK	
3	Menandatangani berkas-berkas yang diajukan.							UMK	1 hari	UMK	

**PROSEDUR LAYANAN PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN DANA APB (2)**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Dana Rutin (APBN)	Kasubag Monev	PUMK Belanja Barang/Modal	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Mengecek dana yang diajukan dengan pagu yang tersedia		Ya			UMK	1 hari	UMK	
5	Memeriksa apakah berkas pengajuan tersebut sudah sesuai dengan ketentuan atau belum	Tidak		Ya		UMK	2 Hari	UMK	
6	Membuat SPP dan membukukan ke Buku Kas					SPP, buku kas umum	1 hari	SPP	
7	Membuat SPM berdasarkan SPP					SPP	2 hari	SPM	