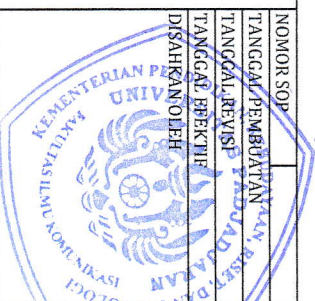




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS PADJADJARAN  
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI  
SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN SISTEM INFORMASI



NOMOR SOP 14026/UN6K/OT/01.00/2022  
TANGGAL PEMBUATAN 23 Desember 2023  
TANGGAL REVISI  
TANGGAL EFEKTIF 2 Januari 2023  
DISAHKAN OLEH DEKAN FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI,  
Dr. Dadang Rachmat Hidayat, S.Sos., S.H., M.Si.  
NIP. 196802051994031002

DASAR HUKUM	
1.	1. PPK menguasai aturan keuangan
2.	2. Manajer SDM, Perencanaan, Keuangan dan Sistem Informasi menguasai aturan keuangan
3.	3. PUMK telah bersertifikat Bendahara Pengeluaran menguasai program excel, menguasai aplikasi keuangan
4.	4. Pembuat daftar menguasai program excel
5.	5. Petugas Pengetikan SK PPK menguasai operasional computer
6.	6. Petugas verifikasi telah mengikuti pelatihan Verifikator
7.	
8.	

Keterangan	
1.	1. Komputer
2.	2. Brankas
Pencatatan Pendataan	

**SOP Pengambilan Uang dari Bank**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			Mutu Baku		Keterangan
		PUMK (Pemegang Uang Muka Kerja)	Staf Keuangan (petugas pengambilan uang)	Brankas	Waktu	Output	
1	- PUMK mengecek rekening koran uang Pettycash yang telah ditransfer oleh Bendahara Pengeluaran UNPAD				1 jam	Daftar rincian pembayaran	
2	- PUMK mengecek daftar rincian SP7B Pettycash yang sudah cair dan menyamakan dengan jumlah uang yang ditransfer				15 menit		
3	- PUMK menulis slip pengambilan uang sebesar jumlah Uang yang ada di rekening koran yang telah ditransfer dari BPP Pusat				10 menit		
5	- PUMK berkoordinasi dengan petugas pengambilan uang untuk mengambil uang ke bank dan memberikan daftar rincian uang yang harus ditransfer				10 menit	Bukti Transfer	
6	- Petugas Pengambil Uang menyerahkan daftar rincian uang yang harus ditransfer kepada petugas Bank untuk ditransfer - Petugas pengambil Uang Tunai dan menyerahkan Uang kepada PUMK				1 jam	Uang	
7	- PUMK menyimpan Uang ke Brankas				5 menit	Uang Muka	