






## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN

Revisi	: Ke-2
Tanggal	: 21 Juni 2016
Dikaji Ulang oleh	: Rapat kerja Fakultas Ilmu Budaya
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu Fakultas Ilmu Budaya
Disetujui oleh	: Dekan FIB UHO

FAKULTAS ILMU BUDAYA UHO		NOMOR DOKUMEN	Dikendalikan oleh	Disetujui oleh
Revisi ke-2	Tanggal 21 Juni 2016	055/SOP-2/FIB-UHO/KU/2016	Koordinator UJM.  Laxmi, S. Sos M.A.	Dekan  Dra, Wa Ode Sitti Hafsah, M. Si.

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS ILMU BUDAYA</b>	<b>JENIS DOKUMEN</b> Standar Operasional Prosedur (SOP)	<b>KODE:</b> 055./SOP-2/FIB- UHO/KU/2016
<b>JUDUL</b> SOP TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN			<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b> 21 Juni 2016
<b>PIHAK TERKAIT</b> Dekan, WD II, Lembaga Bidang Manajemen			<b>REVISI KE-2</b>

#### A. PENGERTIAN

Tambahan Uang Persediaan adalah Dana tambahan operasional untuk kebutuhan mendesak yang tidak mencukupi dengan dan UP.

#### B. TUJUAN

1. Memenuhi mekanisme pengambilan dana PNPB sesuai dengan Permenkeu dengan melalui proses Pengajuan SPM ke Rektorat dan dilengkapi dokumen pendukung.
2. Memenuhi kebutuhan operasional akademik dan kerumahtanggaan fakultas dengan dana PNPB.
3. Memperlancar kegiatan untuk pengembangan Institusi.

#### C. RUANG LINGKUP

Manual prosedur Pengajuan Dana mengatur proses pengusulan, pencairan dan pembayaran keuangan untuk kegiatan operasional yang diajukan melalui UP, GUP dan LS di lingkungan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo dengan dana PNPB.

#### D. PENANGGUNG JAWAB

Pimpinan PTN/Biro/Pejabat Pembuat Komitmen/Bagian/Sub Bagian/BPP.

#### E. DEFINISI ISTILAH

1. uang persediaan (UP) adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (revolving) diberikan kepada bendahara pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
2. Penggantian uang persediaan (GUP) adalah dana dipergunakan untuk menggantikan uang persediaan yang sudah dipakai minimal 75% dari dana up
3. pengajuan dana LS adalah pengajuan untuk pembayaran kepada pihak atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja.

4. Surat perintah membayar (SPM) adalah dokumen yang digunakan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya dari PNBPN.
5. Tambahan Uang Persediaan adalah uang yang diberikan kepada satker untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan boleh melebihi pagu up yang ditetapkan
6. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah Kepala Bagian Umum, pejabat yang diberi kewenangan untuk membantu inspektur jenderal dalam menerbitkan yang berkaitan dengan kepegawaian, mengadakan ikatan/perjanjian kontrak kepada pihak ketiga dan pengangkatan panitia dalam rangka pengadaan barang dari barang jasa dan surat perintah lainnya yang berhubungan dengan tugas pelaksanaan kegiatan
7. Pejabat Penerbit SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk menguji, menerbitkan dan menandatangani Surat perintah membayar SPM
8. Atasan langsung bendahara adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan terjadinya pengeluaran anggaran belanja.
9. Bendahara pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima menyimpan menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan negara barat kantor satuan kerja kementerian/ lembaga.
10. SPP adalah Surat Permintaan Pembayaran yang diterbitkan oleh kuasa pengguna anggaran/pejabat pembuat komitmen/pejabat yang ditunjuk di tujukan kepada pejabat penerbit SPM untuk diterbitkan SPM.

#### **F. SYARAT DAN KETENTUAN**

1. Undang-undang nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 17 tahun 2010 nomor 66 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK 02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya.
5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 17/PB/2013 tentang Tata Cara pembayaran atas Penerimaan Negara Bukan Pajak atas Beban Anggaran dan Pendapatan Negara.

#### **G. PROSEDUR**

1. Pada awal tahun, bendahara pengeluaran pembantu menerima dana up sebagai uang muka kerja untuk pelaksanaan kegiatan operasional dalam periode satu bulan berjalan.
2. Membuat pertanggungjawaban pengeluaran keuangan untuk mendapatkan pergantian uang persediaan minimal 75% dari dana UP.
3. Dalam proses ini dokumen yang harus dilampirkan adalah Surat perintah membayar SPM Surat perintah pembayaran SPP laporan pengawasan Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTB) surat pertanggungjawaban mutlak (SPTJM) dan fotocopy SPP yang sudah dilegalisir atasan langsung bendahara pengeluaran pembantu.
4. Untuk kegiatan diluar operasional rutin diajukan dengan menggunakan pembayaran LS di mana untuk pengadaan barang/jasa dilampiri Surat perintah kerja.
5. Apabila uang persediaan sudah tidak mencukupi untuk mendanai kegiatan operasional dalam satu bulan maka bendahara pengeluaran pembantu bisa mengajukan TUP tambahan uang persediaan.
6. Mengusulkan permohonan tambahan uang persediaan ke rektorat.
7. menerima surat perintah pencairan dana (SP2D) dari bagian keuangan direktorat.
8. Bendahara pengeluaran pembantu (BPP) bersama dengan membuat dan menandatangani cheque pencarian dana TUP tersebut.
9. Membayar kebutuhan kegiatan mendesak fakultas.
10. Mempertanggung jawabkan kembali dan langsung dinihilkan pihak rektorat
11. Pada akhir tahun membuat SPM GUP Nihil. Apabila masih ada saldo dari GUP maka harus disetor ke kas negara.

## H. ALUR/BAGAN ALIR

Bagan alir Pemasukan Proposal Pengabdian.

Kegiatan	Unit Terkait							Waktu	Dokumen
	BPP	Dekan FIB	Sub Bagian	Kabag. Keuangan	PPK	BAUK	Rektor		
Pengusulan permohonan Tambahan Uang Persediaan	1						2	5 hari	
Menerima Surat Perintah Pencairan Dana	5			4	3	3		2 jam	
Membuat dan menandatangani cheque	6							1 jam	
Membayar kebutuhan dana kegiatan mendesak	7							1 jam	
Mempertanggungjawabkan kembali penggunaan dana	8							24 jam	
Pengarsipan	9							1 jam	

## I. REFERENSI

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia

## J. INSTRUKSI KERJA

### Tujuan

Memastikan bahwa prosedur pengajuan, dan penetapan tatacara pengusulan permohonan tambahan uang persediaan berlangsung dengan benar dan lancar.

### Prosedur

Prosedur dalam pengajuan tambahan uang persediaan:

1. BPP bersama BP membuat usulan tambahan uang persediaan (TUP) dan ditandatangani oleh dekan FIB.

2. Usulan TUP yang disampaikan ke rektorat untuk mendapatkan persetujuan rektor.
3. rektor memberikan persetujuan realisasi permohonan yang disampaikan kepada BAUK dan diteruskan ke PPK untuk memproses penerbitan SP2D.
4. bendahara pengeluaran FIB menerima surat perintah pencairan dana (SP2D) dari bagian keuangan direktorat.
5. Bendahara pengeluaran bersama dengan membuat dan menandatangani cheque pencairan dana TUP tersebut.
6. Membayar kebutuhan kegiatan mendesak fakultas.
7. Mempertanggungjawabkan kembali TUP dan langsung dimiringkan pihak rektorat Universitas Halu Oleo
8. Mengarsipkan kuitansi atau administrasi keuangan yang relevan.
9. Selesai