






STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UANG PERSEDIAAN (UP)

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	056/SOP-2/FIB- UHO/KU/2016	Koordinator UJM.  Laxmi, S. Sos M.A.	Dekan  Dra, Wa Ode Sitti Hafsah, M. Si.

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS ILMU BUDAYA	JENIS DOKUMEN Standar Operasional Prosedur (SOP)	KODE: 056/SOP-2/FIB- UHO/KU/2016
JUDUL SOP UANG PERSEDIAAN			TANGGAL DIKELUARKAN 21 Juni 2016
PIHAK TERKAIT Dekan, Wakil Dekan II, Bendahara, Kasubag Keuangan, Pengguna			REVISI KE-2

A. PENGERTIAN

SOP Uang Persediaan adalah standar prosedur yang mengatur tentang mekanisme penggunaan uang persediaan di Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo.

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

Mengatur proses pengusulan, pencairan dana dan pembayaran keuangan untuk kegiatan operasional yang diajukan melalui UP di lingkungan Fakultas Ilmu Budaya UHO dengan dana PNPB.

D. PENANGGUNG JAWAB

Wakil Dekan II, Bendahara Fakultas.

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. Surat perintah membayar (SPM) adalah dokumen yang digunakan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya dari PNPB.

3. Tambahan Uang Persediaan adalah uang yang diberikan kepada satker untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan boleh melebihi pagu up yang ditetapkan.
4. Pejabat Penerbit SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk menguji, menerbitkan dan menandatangani Surat perintah membayar SPM.
5. Atasan langsung bendahara adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan terjadinya pengeluaran anggaran belanja.
6. 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.
7. 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. PROSEDUR

1. Mengusulkan permohonan Uang Persediaan ke Rektorat.
2. Menerima Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari bagian keuangan di Rektorat.
3. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) bersama Dekan membuat dan menandatangani cheque pencairan dana UP tersebut.
4. Membayar kebutuhan operasional fakultas.
5. Mempertanggung jawabkan kembali yang sifatnya *revolving* ke Rektorat.

G. ALUR/BAGAN ALIR

Alur/Bagan alir SOP Pengajuan Uang Persediaan.

Kegiatan	Unit Terkait				Waktu	Dokumen
	Wakil Dekan II	Bendahara	Kasubag Keuangan	Pengguna		
Pengajuan dana uang persediaan oleh Wakil Dekan II kepada bendahara pengeluaran	Mulai	1			5 hari	
Menerima dana UP sesuai dengan Surat Keputusan Rektor dan didistribusikan pada pengguna				2	2 jam	
Pengguna melakukan pembayaran yang direkap oleh bendahara pengeluaran		3			1 jam	
Bendahara melakukan pengajuan TUP pada Kasubag Keuangan		4			1 jam	
Pengeluaran Uang Persediaan oleh Kasubag bidang keuangan pada bendahara pengeluaran fakultas			5		24 jam	
	Selesai					

H. REFERENSI

1. Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK 02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya.
4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 17/PB/2013 tentang Tata Cara pembayaran atas Penerimaan Negara Bukan Pajak atas Beban Anggaran dan Pendapatan Negara.

I. INSTRUKSI KERJA

Tujuan

Memastikan bahwa proses pengajuan dan penggunaan uang persediaan dapat berjalan dengan benar.

Prosedur

1. Awal tahun, bendahara pengeluaran pembantu menerima dana up sebagai uang muka kerja untuk pelaksanaan kegiatan operasional dalam periode 1 bulan berjalan.
2. Di akhir periode, membuat pertanggungjawaban pengeluaran keuangan untuk mendapatkan penggantian 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 fotokopi (SPPT) yang sudah dilegalisir atas langsung bendahara pengeluaran pembantu.
4. Untuk kegiatan di luar operasional rutin, diajukan dengan menggunakan pembayaran langsung, di mana untuk pengadaan barang/jasa dilampiri Surat perintah kerja.
5. Apabila uang persediaan sudah tidak biasa mencukupi untuk mendanai kegiatan operasional dalam satu bulan, maka bendahara pengeluaran pembantu bisa mengajukan TUP (Tambahkan Uang Persediaan).