

	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS ANDALAS			
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
FAK.55	24 Januari 2021	21 Desember 2020	3 Februari 2021	Dekan FISIP Unand

1. TUJUAN

- Memenuhi mekanisme pengambilan dana PNBPN sesuai dengan Permenkeu dengan melalui proses pengajuan SPM ke Rektorat dan melengkapi dokumen pendukung.
- Memenuhi kebutuhan operasional operasional akademik dan kerumahtanggaan fakultas dengan dana PNBPN
- Memperlancar kegiatan untuk pengembangan institusi

2. DEFINISI

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.

3. RUANG LINGKUP

Mengatur proses pengusulan, pencairan dan pembayaran keuangan untuk kegiatan operasional yang diajukan melalui UP, GUP dan LS di lingkungan FISIP UNAND dengan dana PNBPN

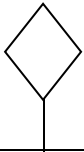

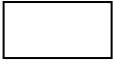
4. PROSEDUR

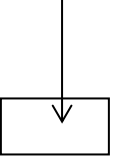
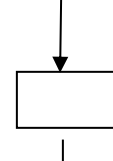
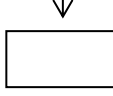
1. Pada awal tahun, bendahara pengeluaran pembantu menerima dana UP dari Dekan sebagai uang muka kerja untuk pelaksanaan kegiatan operasional dalam periode satu bulan berjalan.
2. Di akhir periode, membuat pertanggungjawaban pengeluaran keuangan kepada Dekan untuk mendapatkan penggantian uang persediaan minimal 75% dari dana UP.
3. Dalam proses ini, dokumen yang harus di lampirkan adalah Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pembayaran (SPP), Laporan Pengawasan, SuratPertanggungjawaban 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, dimana 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 (Tambahan Uang Persediaan).
6. Pada akhir tahun, membuat SPM GUP Nihil. Apabila masih ada saldodari GUP, maka harus disetor ke Kas Negara.

SOP PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					KELENGKAPAN	BOBOT	
		BENDAHARA						WAKTU (MENIT)	OUTPUT
1	Pada awal tahun, bendahara pengeluaran pembantu menerima dana UP sebagai uang muka kerja untuk pelaksanaan kegiatan operasional dalam periode satu bulan berjalan.						-	1 Hari	Menerima dana UP
2	Di akhir periode, membuat pertanggungjawaban pengeluaran keuangan untuk mendapatkan penggantian uang persediaan minimal 75% dari dana UP.							1 Minggu	Penggantian uang persediaan
3	Dalam proses ini, dokumen yang harus di lampirkan 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.						<ul style="list-style-type: none"> - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pembayaran (SPP) - Laporan Pengawasan, - Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTB) - Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) - Fotocopy SPP 	1 Hari	Pelampiran Berkas

4	Untuk kegiatan diluar operasional rutin, diajukan dengan menggunakan Pembayaran LS, dimana untuk pengadaan barang/jasa dilampiri Surat Perintah Kerja.						Surat Perintah Kerja.	3 Hari	Pembayaran
5	Apabila Uang Persediaan sudah tidak biasa mencukupi untuk mendanai kegiatan operasional dalam satu bulan, maka bendahara pengeluaran pembantu bisa mengajukan TUP (Tambah Uang Persediaan).						Tambah Uang Persediaan	3 Hari	Pengeluaran Pembantu
6	Pada akhir tahun, membuat SPM GUP Nihil. Apabila masih ada saldo dari GUP, maka harus disetor ke Kas Negara.							3 hari	Setoran Kas Negara