	UNIVERSITAS SRIWIJAYA **Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662** ***Phone*: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644**	**KODE**	
		POS/UNSRI/SPMI-04/08-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	**B231-02 PROSEDUR PENCAIRAN UP,GUP**	**08 Oktober 2013**	
AREA	STANDAR PEMBIAYAAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	KEUANGAN		

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PROSEDUR PENCAIRAN UP, GUP

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Drs. Fathul Hartama, M.Si	Dr. Fauziyah, S.Pi	Prof. Dr. Siti Herlinda, M.Si
Ketua Tim Standar Pembiayaan	Ketua Tim Penyusun	Ketua Penjaminan Mutu

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 *Phone*: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE POS/UNSRI/SPMI-04/08-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	**B231-02 PROSEDUR PENCAIRAN UP,GUP**	**08 Oktober 2013**	
AREA	STANDAR PEMBIAYAAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	KEUANGAN		

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

Mekanisme transaksi keuangan Anggaran Rutin dan Pembangunan yang sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku.

B. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

1. Tata cara yang diperlukan dalam prosedur pencairan UP/GUP dan LS
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur pencairan UP/GUP dan LS

C. DEFINISI

Uang Persediaan (UP) adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (revolving) yang artinya jika sudah habis dipergunakan dapat dimintakan lagi gantinya.

D. PERINGATAN

Apabila POS ini tidak dilaksanakan akan menyebabkan terhambatnya pendanaan kegiatan lainnya.

E. REFERENSI

1. RKA-KL Unsri
2. DIPA Universitas Sriwijaya
3. Peraturan Menteri Keuangan No.49/PMK.02/2011 tentang tata cara revisi Anggaran.
4. Peraturan Menteri Keuangan No.170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja.
5. Peraturan Menteri Keuangan No.134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.80 tahun 2010 tentang tarif pemotong An dan penggunaan pajak penghasilan pasal 21 yang menjadi beban APBN&APBD.

7. Peraturan Direktur Jendral Perbendaharaan No.PER-37/PB/2009 tentang petunjuk teknis Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai Negeri Sipil Pusat kepada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga.
8. Surat Edaran No. SE-02/WPB.07/KP.0121/2011 tentang perubahan atas Perdirjen No. 66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran dan Pendapatan dan Belanja Negara.
9. Undang-Undang No.17 tahun 2003 tentang keuangan Negara.
10. Undang-undang No.1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
11. Undang-Undang No.15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara.
12. Peraturan Menteri Keuangan No.73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian/ Lembaga/ Kantor Satuan Kerja.
13. Peraturan Menteri Keuangan No.133/PMK.05/2008 tentang Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja PNS kepada Kementerian Negara/Lembaga.
14. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.257/ MPN.A4/KP/2011 tanggal 15 November 2011 tentang Jabatan Rektor Universitas Sriwijaya.

F. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Kasubag Anggaran rutin & Pembangunan
2. Verifikator
3. Operator
4. Validator
5. PR II (penandatangan SPM)
6. Bendahara pengeluaran

G. KELEMBAGAAN

Secara kelembagaan yangbertanggungjawab atas kergiatan ini adalah Kepala biro Administrasi Umum dan Keuangan.

H. 1. PROSEDUR

1. Memproses rincian penggunaan UP;
2. Membuat Surat pernyataan penggunaan UP;
3. Membuat SPM;
4. Memasukan SPM ke KPPN.

PIHAK YANG TERLIBAT

1. Kasubag Anggaran rutin & Pembangunan
2. Verifikator
3. Operator
4. Validator
5. PR II (penandatangan SPM)
6. Bendahara pengeluaran

H.2. PROSEDUR (untuk pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP) Revolfing

1. Membuat SPTB per kegiatan;
2. Membuat SPP Jumlah per kegiatan;
3. Melengkapi SSP yang telah disetor untuk PPn dan PPh dan dilegalisir oleh Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan;
4. Membuat/menerbitkan SPM.

PIHAK YANG TERLIBAT

1. Ka. BAUK
2. Pelaksana
3. Kasubag Anggaran Rutin & Pembangunan
4. Verifikator
5. Operator
6. Validator
7. PR II (penandatanganan SPM)
8. Bendahara pembantu Pengeluaran.

H.3. PROSEDUR (untuk pengajuan Pembayaran Honor)

1. Pembuatan SPTB per kegiatan;
2. Pembuatan SPP jumlah per kegiatan;
3. Melengkapi (Daftar Honor & SSP untuk PPh yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran);
4. Pembuatan/penerbitan SPM.

PIHAK YANG TERLIBAT

1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
2. Pelaksana
3. Kasubag
4. Verifikator
5. Operator
6. Validator
7. Penandatangan SPM
8. Bendahara Pengeluaran

H.4. PROSEDUR untuk Pengajuan PEMBAYARAN GAJI atau TUNJANGAN

1. Pembuatan Daftar Gaji/ Tunjangan;
2. Pembuatan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM);
3. Melengkapi SSP untuk PPh yang ditanda tangani oleh bendahara Pengeluaran;
4. Pembuatan SPM.

PIHAK YANG TERLIBAT

1. Kuasa Pengguna Anggaran
2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
3. Pelaksana
4. Kasubag
5. Verifikator
6. Operator
7. Validator
8. Penandatangan SPM
9. Bendahara Pengeluaran

H.5. PROSEDUR untuk pengajuan PEMBAYARAN LANGSUNG (LS) kepada Pihak Ketiga

1. Pembuatan SPTB per kegiatan;
2. Pembuatan SPP jumlah per kegiatan;
3. Melengkapi (Faktur Pajak Standar, SSP utuk dan PPh yang ditanda tangani oleh pihak kedua, Ringkasan Kontrak, Berita acara ; a. Pemeriksaan dan Penerimaan b. Serah terima c. pembayaran, Pengajuan Permintaan Pembayaran dari Pihak Kedua, Kwitansi, Copy Referensi Bank/RC, Copy NPWP Perusahaan) ;
4. Pembuatan SPM.

PIHAK YANG TERLIBAT

1. Pejabat Pembuat komitmen
2. Pelaksana
3. Kasubag
4. Verifikator
5. Operator
6. Validator
7. Penandatanganan SPM
8. Bendahara Pembantu Pengeluaran

UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 *Phone*: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644		**KODE** POS/UNSRI/SPMI-04/08-04
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	**B231-02 PROSEDUR PENCAIRAN UP,GUP**	**08 Oktober 2013**
AREA	STANDAR PEMBIAYAAN	REVISI 01 / 08 APRIL 2014
BAGIAN	KEUANGAN	

I. DIAGRAM ALUR

I.1). Diagram Alur Pengajuan Uang Persedian (UP)

PROSEDUR	PIHAK							WAKTU	DOKUMEN
	Pelaksana	Operator	Petugas	PPK & PR II	Petugas ke KPPN	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pembantu		
Pembuatan Rincian UP								1 hari	**UP**
Pemerosesan SPM								**1 hari**	**Berkas**
Verifikasi dan Validasi SPM		Tidak	3	Ya					**SPM**
Tanda Tangan SPM				4					**SPM**
Proses SPM dan SP2D									**SP2D**
Ke rekening Bendahara						6		1 hari	-
Proses Penggunaan								1 hari	**Checkque**

LAMPIRAN

1. **D073-US-2011 Formulir SPM**

I.2). Diagram Alur Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP)

UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 *Phone*: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644		**KODE** POS/UNSRI/SPMI-04/08-04
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	**B231-02 PROSEDUR PENCAIRAN UP,GUP**	**08 Oktober 2013**
AREA	STANDAR PEMBIAYAAN	REVISI 01 / 08 APRIL 2014
BAGIAN	KEUANGAN	

PROSEDUR	PIHAK								Waktu	DOKUMEN
	Pelaksana	PPK	Operator	Petugas	PR II	Petugas ke KPPN	Bendahara Pengeluaran	Bend. Pembantu		
Pembuatan Rekap per Mak & SPTB dan SPP									**1 hari**	
Penanda-tanganan SPP dan SPTB		2							**1 hari**	
Pemerosesan SPM				**Tidak**						
Verifikasi dan Validasi SPM				4	**Ya**					
Penanda tanganan SPM					5					
Proses SPM dan SP2D									**1 hari**	
Kerekening Bendahara							7		**1 hari**	
Proses Penggunaan										

LAMPIRAN

1. **D074-US-2011 Formulir SPP**
2. **D075-US-2011 Formulir SPTB**
3. **D073-US-2011 Formulir SPM**

I.3). Diagram Alur Pengajuan Pembayaran Gaji dan Tunjangan

PROSEDUR	PIHAK		DOKUMEN

UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 *Phone*: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644		**KODE** POS/UNSRI/SPMI-04/08-04
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	**B231-02 PROSEDUR PENCAIRAN UP,GUP**	**08 Oktober 2013**
AREA	STANDAR PEMBIAYAAN	REVISI 01 / 08 APRIL 2014
BAGIAN	KEUANGAN	

	Petugas	PPK	KPA	Operator	Petugas	PR II	Petugas ke KPPN	Pegawai	Waktu	
Verifikasi Daftar Gaji atau Daftar Tunjangan dari Fak.									**1 hari**	
Pembuatan SSP untuk PPh dan tanda tangan ke Bendahara	2								**1 hari**	
Penanda tanganan Daftar dan Rekap Daftar		3								
Penanda tanganan SPTJM			4							
Pembuatan SPM				5	**Tidak**					
Verifikasi dan Validator SPM						**Ya**				
Penanda tanganan SPM						7				
Proses SPM dan SP2D gaji									**25 hari**	**Tanggal 25 tiap bulan**
Ke Rekening Penerima									**1 hari**	

LAMPIRAN

1. **D073-US-2011 Formulir SPM**
2. **D076-US-2011 Formulir SSP**