	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-04/08-03	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	**B231-01 PROSEDUR PERMINTAAN UANG PERSEDIAAN**	**08 Oktober 2013**	
AREA	STANDAR PEMBIAYAAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	KEUANGAN		

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

PROSEDUR PERMINTAAN UANG PERSEDIAAN

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-04/08-03	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	**B231-01 PROSEDUR PERMINTAAN UANG PERSEDIAAN**	**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 : Batasan SOP dan yang akan dibahas,

a. Tata cara yang diperlukan dalam pengajuan Permintaan uang Persediaan (UP)

b. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengajuan Permintaan uang Persediaan (UP)

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

a. Peraturan Menteri Keuangan No.49/PMK.02/2011 tentang tata cara revisi Anggaran.

b. Peraturan Menteri Keuangan No.170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja.

c. Peraturan Menteri Keuangan No.134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.80 tahun 2010 tentang tariff pemotongan dan penggunaan pajak penghasilan pasal 21 yang menjadi beban APBN dan APBD.

1. 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.
2. 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;
3. Undang-Undang No.17 tahun 2003 tentang keuangan Negara;
4. Undang-undang No.1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang No. 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
6. Peraturan Menteri Keuangan No.73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian/Lembaga/Kantor Satuan Kerja;
7. Peraturan Menteri Keuangan No.133/PMK.05/2008 tentang Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja PNS kepada Kementerian Negara/Lembaga;
8. 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. Operator SPM
3. Verifikator
4. Validator
5. PR II (penandatangan SPM)
6. Ka.Biro BAUK
7. Bendahara Pengeluaran
8. Bendahara Pembantu Pengeluaran
9. Petugas ke KPPN

G. KELEMBAGAAN

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

H. PROSEDUR

1. Membuat rincian penggunaan uang persediaan;
2. Membuat surat pernyataan penggunaan uang persediaan yang mana diantaranya digunakan untuk pembayaran dibawah Rp.10.000.000,- , bukan untuk pembayaran langsung (LS);
3. Membuat SPM;
4. Mengantar / memasukan SPM beserta ADK nya ke KPPN;
5. Penulisan/ penandatanganan Cheque;
6. Penggunaan Uang persedian.

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-04/08-03
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	**B231-01 PROSEDUR PERMINTAAN UANG PERSEDIAAN**	**08 Oktober 2013**
AREA	STANDAR PEMBIAYAAN	REVISI 01 / 08 APRIL 2014
BAGIAN	KEUANGAN	

I. BAGAN ALUR PROSEDUR

PROSEDUR	PIHAK							WAKTU	DOKUMEN
	BPP	PPK	Operator	Ka subag	PR II	Petugas	Bend peng		
Membuat Rincian UP dan keleng-kapan								1 hari	**Berkas**
Penandatanganan berkas UP		2						1 hari	**Berkas**
Membuat SPM			3						**SPM**
Verifikasi/ Validasi SPM			Tidak		Ya				**SPM**
Tanda Tangan SPM					5				**SPM**
Memasukan SPM dan Pengambilan SPPD						6		1 hari	**SPM & SPPD**
Penulisan Checkque							7	1 hari	**Checkque**
Penggunaan oleh BPP									

J. LAMPIRAN

1. **D071-US-2011 Formulir Surat Pernyataan Pemegang Uang Muka**

2. **D072-US-2011 Formulir Surat Perintah Membayar**