	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-04/08-10	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	**B233-01 PENCAIRAN UP,GUP DAN LS PK-BLU**	**08 Oktober 2013**	
AREA	STANDAR PEMBIAYAAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	KEUANGAN		

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENCAIRAN UP, GUP,DAN LS PK-BLU

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-04/08-10	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	**B233-01 PENCAIRAN UP,GUP DAN LS PK-BLU**	**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 PK-BLU yang sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku

B. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

1. Tata cara pencairan UP/GUP, LS dan PK-BLU
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam rangka pencairan UP GUP, LS dan PK-BLU

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. Kepmen No.190/KMK.05/2009 tentang Penetapan Universitas Sriwijaya pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum.
2. Perdirjen Perbendaharaan No.50 tahun 2007 di lingkungan Depdiknas tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan PNBP oleh satuan kerja instansi pemerintah yang menerapkan PK-BLU.
3. Perdirjen Perbendaharaan No.57/PB/2008 tentang Format Isian Daftar Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum (DIPA BLU).

4. Perdirjen Perbendaharaan No.58/PB/2008 tentang Mekanisme Pengembalian Sisa PNBP Perguruan tinggi Negeri (PTN) yang diterima sebelum ditetapkan sebagai satuan kerja yang menerapkan PK-BLU.
5. S-5845/PB/2007 tentang perihal Pisah batas Penggunaan PNBP yang telah disetor ke Rekening kas Negara bagi satker yang menerapkan PK-BLU.
6. S-1337/PB/2008 tentang Penyesuaian Kode Mata Anggaran pada DIPA Satker dengan Pola BLU untuk Tujuan Pengesahan dan Pembukuan.
7. S-4376/PB/2008 tentang Saldo awal kas dan konversi mata Anggaran BLU.
8. DIPA Universitas Sriwijaya
9. Pagu Sub Satker dalam Lingkungan PK-BLU Unsri
10. RBA/RKA-KL

F. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Verifikator
2. Operator.
3. Validator Kabag Keuangan
4. Pembantu Rektor II
5. Bendahara pengeluaran.
6. Pihak ke-3
7. Kepala BAUK

G. KELEMBAGAAN

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

H. PROSEDUR

1. PPK/KPPA mengajukan usul ke bagian keuangan;
2. Melakukan Verifikasi SPM/SPTB dan kelengkapannya;
3. Setelah diverifikasi kemudian di proses berkas SP2D;
4. Berkas SP2D yang diproses tadi lalu di validasi oleh validator;
5. Setelah divalidasi kemudian dilakukan penandatanganan SP2D;
6. Melakukan Rekapitulasi pengeluaran;
7. Menulis/ menandatangani Cheque;
8. Transfer.

I. BAGAN ALUR PROSEDUR

PROSEDUR	PIHAK	WAKTU	DOKUMEN

	Verifikator	Operator	validator	PR II	Bend. Peng			
PPK/KPPA mengajukan usul								SP2D,SPM, SPP,SPTB
Melakukan Verifikasi SPM/SPP/SPTB/kelengkapan	2						1 hari	
Memproses SP2D		3					1 hari	
Validasi SP2D		Tidak	Ya					
Penandatanganan SP2D				5				
Rekapitulasi Pengeluaran					6		1 hari	
Penulisan/Penandatanganan Cheque				7	7			
Transfer					8			
Pihak ke-3								

J. LAMPIRAN

1. **D064-US-2011 Form Surat Perintah Membayar (SPM)**
2. **D065-US-2011 Form Surat Permintaan Pembayaran (SPP)**
3. **D066-US-2011 Form Surat PernyataanTanggung Jawab Belanja (SPTB)**
4. **D067-US-2011 Form Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)**