



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DESKRIPSI KEGIATAN POKOK

Uang Persediaan (UP) adalah uang muka dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

FUNGSI TERKAIT

- 1) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Fakultas / Unit
- 2) Pejabat Penandatanganan SPM (PPSPM) Fakultas / Unit
- 3) Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Pencairan Dana (PP-SP2D) Universitas Andalas
- 4) Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) Fakultas / Unit
- 5) Verifikator Subag Anggaran PNBP Bagian Keuangan Rektorat
- 6) Bendahara Pengeluaran Pembantu PNBP (BPP PNBP) Rektorat
- 7) Staf Pengelola Keuangan Rektorat
- 8) Bank Operasional (Bank Nagari)

LAPORAN YANG DIHASILKAN

- 1) Laporan pembayaran uang persediaan (UP) Fakultas/Unit.
- 2) Laporan pembukuan BPP PNBP dan BPP Fakultas/Unit.

DOKUMEN DAN BUKU YANG DIGUNAKAN

- 1) SPP-UP
- 2) SPM-UP
- 3) Surat pernyataan dari PPK mengenai permintaan UP
- 4) SP2D-UP
- 5) Rekening Koran
- 6) Cek.

PROSEDUR

- a. Fakultas/Unit :
 - i. Berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan kebutuhan UP kepada PPK.
 - ii. Atas dasar kebutuhan UP sebagaimana dimaksud pada poin a, PPK menerbitkan SPP-UP untuk pengisian UP yang dilengkapi dengan perhitungan besaran UP sesuai pengajuan dari BPP.
 - iii. SPP-UP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2(dua) hari



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

- kerja setelah diterimanya permintaan UP dari BPP.
- iv. PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian keabsahan SPP beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK.
 - v. Dalam hal pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya memenuhi ketentuan, PPSPM menerbitkan/menandatangani SPM.
 - vi. BPP/Staf pengelola keuangan Fakultas/Unit menyampaikan dokumen pengajuan SPM-UP dalam rangkap 2 (dua) beserta ADK SPM kepada Bagian Keuangan Rektorat Universitas Andalas.
 - vii. Penyampaian dokumen SPM-UP dilampiri surat pernyataan dari PPK yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran XIV PMK NO.190/PMK.05/2012.
- b. Subag Anggaran PNBP Bagian Keuangan Universitas Andalas.
- i. Verifikator Bagian Keuangan Rektorat melakukan penelitian dan pengujian atas SPM dan dokumen yang disampaikan oleh BPP/Pengelola Keuangan Fakultas/Unit meliputi :
 - Meneliti kebenaran SPM dan dokumen pendukung lainnya.
 - Menguji persyaratan pencairan dana.
 - Memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah angka dan huruf pada SPM dan dokumen pendukung lainnya.
 - Memeriksa kebenaran penulisan dalam SPM dan dokumen pendukung lainnya, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.
 - Menerbitkan tanda terima SPM untuk Fakultas/Unit.
 - ii. BPP PNBP Bagian Keuangan Rektorat melakukan verifikasi lanjutan terhadap SPM dan dokumen pendukung lainnya.
 - iii. Operator SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) mencetak SP2D SPM UP.
 - iv. Pejabat Penandatanganan SP2D (PP-SP2D) menandatangani SP2D yang telah terbit.
 - v. Staf pengelola keuangan SP2D merekapitulasi SP2D yang akan disetor kemudian mengantarkan dan menyerahkan ke pihak Bank persepsi.
 - vi. Pencairan dana berdasarkan SP2D UP dilakukan melalui transfer dana dari rekening BPP PNBP pada Bank Nagari kepada Rekening Pihak Penerima yang ditunjuk pada SP2D yaitu BPP Fakultas/Unit.