



Universitas Andalas

SOP

Sistem Pengelolaan Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) - Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (TUP)

Halaman

1 dari 1

Tanggal Efektif

1 Januari 2014

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DESKRIPSI KEGIATAN POKOK

Tambahan Uang Persediaan (TUP) adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.

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 Tambahan Uang Persediaan (TUP) Fakultas/Unit
- 2) Laporan pembukuan BPP PNBP
- 3) Laporan pembukuan BPP Fakultas/Unit

DOKUMEN DAN BUKU YANG DIGUNAKAN

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

PROSEDUR

- a. Fakultas/Unit :
 - i. Berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan rincian rencana penggunaan TUP kepada PPK.
 - ii. Atas dasar kebutuhan TUP sebagaimana dimaksud pada poin a, PPK menerbitkan SPP-TUP dan dilengkapi dengan dokumen meliputi :
 - Rincian penggunaan dana yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

- Surat pernyataan dari PPK yang menjelaskan hal-hal sebagaimana dipersyaratkan dalam pasal 47 ayat (2) PMK No.190/PMK.05/2012
 - Surat permohonan TUP.
 - iii. SPP-TUP diterbitkan oleh PPK dan sampaikan kepada PPSPM paling lambat 2(dua) hari kerja setelah diterimanya permintaan TUP 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-TUP dalam rangkap 2 (dua) beserta ADK SPM kepada Bagian Keuangan Rektorat Universitas Andalas.
 - vii. Penyampaian dokumen SPM-TUP dilampiri surat pernyataan dari PPK yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran VII 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 :
 - Pengeluaran pada rincian rencana penggunaan TUP bukan merupakan pengeluaran yang harus dilakukan dengan pembayaran LS
 - Pengeluaran pada rincian rencana penggunaan TUP masih/cukup tersedia dananya dalam RKAKL.
 - Menguji SPM TUP meliputi kesesuaian jumlah uang yang diajukan pada SPM TUP dengan jumlah uang yang diajukan.
 - TUP sebelumnya yang tidak digunakan telah disetor ke Rekening BPP PNBP.
 - 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.
 - Dalam hal jumlah uang yang dipertanggungjawabkan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c PMK NO.190/PMK.05/2012 kurang dari jumlah TUP yang diberikan,



Universitas Andalas

SOP

Sistem Pengelolaan Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) - Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (TUP)

Halaman

1 dari 1

Tanggal Efektif

1 Januari 2014

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

harus disertai dengan bukti setor pengembalian TUP yang telah dikonfirmasi BPP PNBP.

- iii. Operator SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) mencetak SP2D SPM TUP.
- 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 Bank persepsi.
- vi. Pencairan dana berdasarkan SP2D TUP dilakukan melalui transfer dana dari rekening BPP PNBP pada Bank Nagari kepada Rekening Pihak Penerima yang ditunjuk pada SP2D yaitu BPP Fakultas/Unit.