



Universitas Andalas

SOP

Sistem Pengelolaan Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) - Pembayaran Ganti Uang Persediaan (GUP)

Halaman

1 dari 1

Tanggal Efektif

1 Januari 2014

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DESKRIPSI KEGIATAN POKOK

Ganti Uang Persediaan (GUP) adalah pengisian kembali uang persediaan sebesar sisa dana dalam DIPA yang dapat dibayarkan dengan UP.

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) Bendahara Pengeluaran Universitas Andalas
- 6) Verifikator Subag Anggaran PNBP Bagian Keuangan Rektorat
- 7) Bendahara Pengeluaran Pembantu PNBP (BPP PNBP) Rektorat
- 8) Staf Pengelola Keuangan Rektorat
- 9) Bank Operasional (Bank Nagari)

LAPORAN YANG DIHASILKAN

- 1) Laporan pembayaran ganti uang persediaan (GUP) Fakultas/Unit
- 2) Laporan realisasi belanja fakultas/unit
- 3) Laporan pajak
- 4) Pembukuan Bendahara Pengeluaran
- 5) Pembukuan Bendahara Pengeluaran Pembantu PNBP
- 6) Pembukuan Bendahara Pengeluaran Pembantu Fakultas/Unit

DOKUMEN DAN BUKU YANG DIGUNAKAN

- 1) Kwitansi/Faktur Belanja
- 2) SPTB (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja)
- 3) SSP (Surat Setoran Pajak) yang telah dibayar
- 4) SPP-GUP
- 5) SPM-GUP
- 6) SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak)
- 7) Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP)
- 8) SP2D-GUP
- 9) Rekening Koran
- 10) Cek



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROSEDUR

a. Fakultas/Unit :

- i. Bendahara Pengeluaran Pembantu melaksanakan pembayaran setelah dilakukan pengujian atas perintah pembayaran sebagaimana dimaksud pada pelaksanaan tugas kebhendaharaan Bendahara Pengeluaran Pembantu yang meliputi :
 - Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK
 - Pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi :
 - Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran
 - Nilai tagihan yang harus dibayar
 - Jadwal waktu pembayaran
 - Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan
- ii. Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan pembayaran atas UP berdasarkan surat perintah bayar (SPBy)/kwitansi/faktur/tagihan yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA.
- iii. SPBy sebagaimana dimaksud pada huruf a dilampiri dengan bukti pengeluaran :
 - Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP
 - Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK.
- iv. Dalam hal pengujian perintah bayar sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, BPP harus menolak perintah pembayaran.
- v. Dalam hal penyedia barang/jasa tidak mempunyai kuitansi/bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada huruf b, BPP membuat kuitansi yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran XIPMK NO.190/PMK.05/2012.
- vi. Berdasarkan SPBy sebagaimana dimaksud pada huruf b, BPP melakukan :
 - Pengujian atas SPBy yang meliputi pengujian sebagaimana dimaksud dalam huruf a
 - Pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy yang diajukan dan menyetorkan ke kas penerimaan Universitas Andalas.
- vii. PPK menerbitkan SPP-GUP untuk pengisian kembali UP.
- viii. Penerbitan SPP-GUP dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut :
 - Daftar Rincian Permintaan Pembayaran
 - Bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf c
 - Bukti SSP yang telah dibayar
- ix. SPP-GUP disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5(lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.
- x. Pengisian kembali UP dilaksanakan maksimal sebesar sisa dana dalam RKAKL yang dapat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

dibayarkan dengan UP.

- xi. PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian keabsahan SPP beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK.
 - xii. Pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung SPP meliputi :
 - Kelengkapan dokumen pendukung SPP
 - Kesesuaian penandatanganan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK
 - Kebenaran pengisian format SPP
 - Kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/POK/RKAKL Fakultas/Unit
 - Ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/RKAKL
 - Kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang dan jasa.
 - Kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/surat keputusan.
 - Kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih.
 - Kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara.
 - xiii. PPSPM bertanggung jawab atas kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan administrasi terhadap dokumen hak tagih pembayaran yang menjadi dasar penerbitan SPM dan akibat yang timbul dari pengujian yang dilakukannya.
 - xiv. Dalam hal pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya memenuhi ketentuan, PPSPM menerbitkan/menandatangani SPM.
 - xv. BPP/Staf pengelola keuangan Fakultas/Unit menyampaikan dokumen pengajuan SPM-UP dalam rangkap 2 (dua) beserta ADK SPM kepada Bagian Keuangan Rektorats Universitas Andalas.
- 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.



Universitas Andalas

SOP

Sistem Pengelolaan Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) - Pembayaran Ganti Uang Persediaan (GUP)

Halaman

1 dari 1

Tanggal Efektif

1 Januari 2014

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

- 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.