

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NUSA CENDANA	Nomor SOP	:	4058/UN15.10/KP/2024
	Tanggal pembuatan	:	20 Mei 2024
	Tanggal revisi	:	
	Tanggal efektif	:	
BIRO UMUM DAN KEUANGAN	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Umum dan Keuangan,  Dra. Karolina K. Sangkala, M.Si. NIP. 1967091919940320026
BAGIAN KEUANGAN	Judul SOP	:	Permintaan Uang Persediaan (UP) Awal Tahun Anggaran

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Meningkatkan kualitas layanan atas permintaan uang persediaan Rupiah murni dan PNBPN pada awal tahun anggaran. 2. Memperlancar pembayaran atas pelaksanaan kegiatan pada unit kerja di Universitas Nusa Cendana
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Permintaan Ganti Uang Persediaan (GUP)	1. Komputer/Laptop dan Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Kas Umum
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan UP akan terhambat	Bukti SP2D UP

PROSEDUR KERJA DAN DIAGRAM ALUR

KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
	KPPN / KPA	WR II	Ka. BUK	Koor / Kasubkoor. Keuangan	Bend. Pengeluaran / Op. SPM	KPPN	Bank Persepsi	Kelengkapan	Waktu	Output
Unit Kerja mengajukan surat permohonan uang persediaan awal tahun ke KPPN/KPA, KPA / Rektor menyetujui dan disposisi ke WR II	 <pre> graph TD UK([Unit Kerja]) --> S[Surat permohonan UP] S --> D{ } D -- Tidak --> UK D -- Ya --> WRI[] </pre>							Surat Permohonan Surat Pernyataan	30 Menit	
Wakil Rektor II Menyetujui / tidak pengajuan tersebut dan mendisposisikan kepada Ka. BUK									30 Menit	Disposisi
Ka. BUK Menyetujui / tidak pengajuan tersebut dan mendisposisikan kepada koord. Keuangan									15 Menit	Disposisi
Koord. Keuangan / Subkoord. Keuangan Memverifikasi dan mengajukan ke Bendahara Pengeluaran									15 Menit	Disposisi
Bendahara Pengeluaran Memproses pencairan UP awal tahun ke KPPN									30 Menit	SPM UP
KPPN Menyetujui usulan UP awal Tahun									1 Hari	SP2D UP
Bank Persepsi Mencairkan ke Rekening Unit Pelaksana									15 Menit	Bukti Transfer