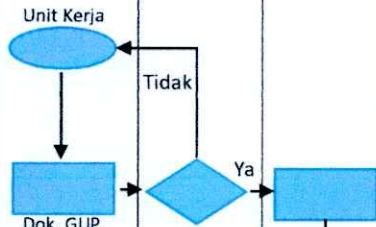


 KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NUSA CENDANA	Nomor SOP	:	4058/UN15.10/KP/2024
	Tanggal pembuatan	:	20 Mei 2024
	Tanggal revisi	:	
	Tanggal efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Umum dan Keuangan,  Dra. Karolina K. Sangkala, M.Si. NIP. 196709191994032002
BIRO UMUM DAN KEUANGAN			
BAGIAN KEUANGAN	Judul SOP	:	Permintaan Ganti Uang Persediaan (GUP)

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 ganti uang persediaan Rupiah murni dan PNBP. 2. Memperlancar pembayaran atas pelaksanaan kegiatan pada unit kerja di Universitas Nusa Cendana
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Permintaan Uang Persediaan (UP) Awal Tahun Anggaran SOP Laporan Keuangan	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 GUP

PROSEDUR KERJA DAN DIAGRAM ALUR

KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
	Verifikator Pajak / Verifikator GUP	Operator SPM	PPK / PPSPM	Bend. Pengeluaran	Petugas Penghubung	KPPN	Bank Persepsi	Kelengkapan	Waktu	Output
Unit Kerja mengajukan dokumen ganti uang persediaan ke Verifikator Pajak dan Verifikator GUP								SPTJM, SPP GUP, SPTJB, SPBy, Kwitansi, Nota, Laporan Kegiatan, Bukti Bayar Pajak (NTPN), Lap. Pajak.	30 Menit	Dok. SPP
Operator SPM membuat SPP, disetujui PPK, dilanjutkan dengan membuat SPM								SPP dan Berkas GUP	30 Menit	SPM
PPSPM Memeriksa dan menandatangani SPM								SPP, SPM dan Berkas GUP	15 Menit	SPM
Bendahara Pengeluaran memeriksa kelengkapan berkas, untuk sumber dana PNBPN di proses SP2D BLU dan untuk sumber dana Rupiah Murni diteruskan ke petugas penghubung								SPP, SPM dan berkas GUP	30 Menit	SP2D GUP BLU
Petugas Penghubung mengirim SPM ke KPPN								ADK SPM	30 Menit	Bukti Tanda terima
KPPN / KPA Menyetujui usulan GUP								ADK SPM	1 Hari	SP2D GUP RM
Bank Persepsi Mencairkan ke Rekening Unit Pelaksana								SP2D	15 Menit	Bukti Transfer