

MANUAL PROSEDUR

PENGAJUAN DANA
UANG PERSEDIAAN (UP), PENGGANTIAN
UANG PERSEDIAAN (GUP), DAN
DANA LANGSUNG (LS)



FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2016



**MANUAL PROSEDUR
PENGAJUAN DANA UANG PERSEDIAAN (UP), PENGGANTIAN
UANG PERSEDIAAN (GUP) DAN DANA LANGSUNG (LS)
FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

KodeDokumen	:	01400 04465
Revisi	:	0
Tanggal	:	1 September 2016
Diajukan oleh	:	Gugus Jaminan Mutu, Fredy Mardiyantoro, drg., Sp.BM
Dikendalikan oleh	:	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan Novi Khila Firani, dr., M.Kes., Sp.PK
Disetujui oleh	:	Dekan Drg. R. Setyohadi, MS

KATA PENGANTAR

Rasa syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadiran Allah S.W.T karena hanya atas kehendak dan karuniaNya kami diberi kemampuan / kekuatan untuk dapat menyusun buku manual prosedur FKG UB tepat pada waktunya. Buku manual prosedur ini berisi tujuan, ruang lingkup, definisi, referensi / dokumen terkait, garis besar prosedur dan bagan alir, yang diharapkan dapat dipakai sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan di FKG UB.

Kami menyadari bahwa buku manual prosedur ini masih jauh dari kesempurnaan dan untuk itu kritik dan saran selalu kami harapkan dalam rangka menuju yang lebih baik lagi. Bagi semua pihak yang banyak memberi kontribusi langsung maupun tidak langsung atas tersusunnya buku manual prosedur ini kami ucapkan terima kasih.

DAFTAR ISI

	halaman
LEMBAR PENGESAHAN	1
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
MANUAL PROSEDUR PENGAJUAN DANA UANG PERSEDIAAN (UP), PENGANTIAN UANG PERSEDIAAN (GUP) DAN DANA LANGSUNG (LS).....	4
- Tujuan	4
- Ruang lingkup.....	4
- Definisi.....	4
- Rujukan.....	5
- Garis Besar Prosedur	6
BAGAN ALIR	7

MANUAL PROSEDUR PENGAJUAN DANA UANG PERSEDIAAN (UP), PENGANTIAN UANG PERSEDIAAN (GUP) DAN DANA LANGSUNG (LS)

Tujuan

1. Memenuhi mekanisme pengambilan dana PNBPN sesuai dengan Permenkeu dengan melalui proses Pengajuan SPM ke Rektorat dan dilengkapi dokumen pendukung.
2. Memenuhi kebutuhan operasional akademik dan kerumahtanggaan fakultas dengan dana PNBPN.
3. Memperlancar kegiatan untuk pengembangan Institusi.

Ruang Lingkup

Manual prosedur Pengajuan Dana mengatur proses pengusulan, pencairan dan pembayaran keuangan untuk kegiatan operasional yang di ajukan melalui UP, GUP dan LS di lingkungan Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Brawijaya dengan Dana PNBPN.

Definisi

1. Uang Persediaan (UP) adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (revolving), diberikan kepada bendahara pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
2. Penggantian Uang Persediaan (GUP) adalah dana di pergunakan untuk menggantikan uang persediaan yang sudah di pakai minimal 75% dari dana UP.
3. Pengajuan dana LS adalah pengajuan untuk pembayaran kepada pihak atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja.
4. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya dari PNBPN.

5. Tambahan Uang Persediaan adalah uang yang diberikan kepada satker untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.
6. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah Kepala Bagian Umum, pejabat yang diberi kewenangan untuk membantu Inspektur Jenderal dalam menerbitkan keputusan yang berkaitan dengan kepegawaian, mengadakan ikatan/ perjanjian/kontrak kepada pihak ketiga dan pengangkatan panitia dalam rangka pengadaan barang/jasa dan surat perintah lainnya yang berhubungan dengan tugas pelaksanaan kegiatan.
7. Pejabat Penerbit SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk menguji, menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
8. Atasan Langsung Bendahara adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan terjadinya pengeluaran anggaran belanja.
9. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan negara pada kantor satuan kerja kementerian / lembaga.
10. SPP adalah Surat Permintaan Pembayaran yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat yang ditunjuk, ditujukan kepada Pejabat Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM

Rujukan

1. Undang-undang No 20 Tahun 2003 tentang Sistem pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Jo Nomor : 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK 02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya.

5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 17/PB/2013 tentang Tata Cara pembayaran atas Penerimaan Negara Bukan Pajak atas Beban Anggaran dan Pendapatan Negara.

Garis Besar Prosedur

1. Pada awal tahun, bendahara pengeluaran pembantu menerima dana UP sebagai uang muka kerja untuk pelaksanaan kegiatan operasional dalam periode satu bulan berjalan.
2. Di akhir periode, membuat pertanggungjawaban pengeluaran keuangan untuk mendapatkan penggantian uang persediaan minimal 75% dari dana UP.
3. Dalam proses ini, dokumen yang harus di lampirkan adalah Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pembayaran (SPP), Laporan Pengawasan, SuratPertanggungjawaban Belanja (SPTB), Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) dan fotocopy SPP yang sudah dilegalisir Atasan Langsung Bendahara Pengeluaran Pembantu.
4. Untuk kegiatan diluar operasional rutin, diajukan dengan menggunakan Pembayaran LS, dimana untuk pengadaan barang/jasa dilampiri Surat Perintah Kerja.
5. Apabila Uang Persediaan sudah tidak biasa mencukupi untuk mendanai kegiatan operasional dalam satu bulan, maka bendahara pengeluaran pembantu bisa mengajukan TUP (Tambahkan Uang Persediaan).
6. Pada akhir tahun, membuat SPM GUP Nihil. Apabila masih ada saldo dari GUP, maka harus disetor ke Kas Negara.

Bagan Alir

