

**PROSEDUR KERJA****PEMBAYARAN MELALUI MEKANISME UANG PERSEDIAAN (UP) PNBP**

Kode Dokumen

Terbitan / Revisi : 1 / 1

Tgl. Revisi : 30-3-2020

PK.7.6.002

Tanggal Berlaku : 30-3-2020

Halaman : 1 dari 3

<b>1. Tujuan</b>	Prosedur ini disusun dengan tujuan untuk mengatur pelaksanaan proses pengajuan dana melalui mekanisme Uang Persediaan (UP) agar manajemen keuangan dapat diterapkan efektif dan efisien sesuai dengan persyaratan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012
<b>2. Ruang Lingkup</b>	Prosedur ini digunakan untuk semua proses pengajuan dana melalui mekanisme Uang Persediaan (UP) di seluruh unit kerja di lingkungan UNEJ
<b>3. Definisi</b>	UP adalah Uang Persediaan sebagai modal awal dari KPPN dan bisa diputar/revolving sesuai kebutuhan MAK adalah Mata Anggaran Kegiatan SPP UP adalah Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan SPM – UP adalah Surat Perintah Membayar UP dan SPM ini digunakan dasar oleh KPPN untuk mengeluarkan SP2D KPA adalah Kuasa Pengguna Anggaran yang dijabat oleh Rektor PPK adalah Pejabat Pembuat Komitmen, pejabat yang melakukan tindakan-tindakan yang dapat mengakibatkan keluarnya uang BPg adalah Bendahara Pengeluaran PPSPM adalah Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar. SP2D adalah Surat Perintah Pencairan Dana yang dijadikan dasar oleh Bank Satker untuk mencairkan dana ke Bendahara Pengeluaran. DRPP adalah Daftar Rincian Permintaan Pembayaran.
<b>4. Penanggung Jawab</b>	Wakil Rektor II
<b>5. Acuan</b>	Permenkeu No. 190/PMK.05/2012 Tanggal 29 Nopember 2012 DIPA Universitas Jember
<b>Didistribusikan Kepada</b>	1. Administrator Keuangan, Pengawas Anggaran PNBPN, BPg, BPP. 2. Ditingkat Unit: Wakil Dekan II, KTU, Kasubag. Keu, BPP.
<b>7. Tata Cara</b>	
a.	Fakultas/Unit Kerja/Lembaga mengajukan uang persediaan (UP) kepada Wakil Rektor II Universitas Jember dengan persyaratan : 1). Surat pengajuan; 2). Daftar kebutuhan dana.
b.	Pengajuan diterima BPg dan ditelaah untuk disesuaikan dengan MAK dan UP Universitas.
c.	Hasil telaah Bendahara Pengeluaran setelah diparaf secara berjenjang (Pengawas Anggaran PNBPN, Administrator Keuangan, dan Kepala Biro II) diajukan kepada PPK untuk mendapatkan persetujuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP).
d.	Hasil telaah Bendahara Pengeluaran yang telah dilengkapi SPP-UP dan SPM-UP isi diajukan ke Pejabat SPM untuk disahkan.
e.	Semua berkas SPP dan SPM beserta persyaratannya dilampiri Maksimal Pencairan (MP) diajukan ke KPPN untuk memperoleh Surat Perintah Pembayaran Dana (SP2D).

**PROSEDUR KERJA****PEMBAYARAN MELALUI MEKANISME UANG PERSEDIAAN (UP) PNBP**

<b>Kode Dokumen</b>	<b>Terbitan / Revisi : 1 / 1</b>	<b>Tgl. Revisi : 30-3-2020</b>
<b>PK.7.6.002</b>	<b>Tanggal Berlaku : 30-3-2020</b>	<b>Halaman : 2 dari 3</b>

- f. Dengan terbitnya SP2D oleh KPPN, dana masuk ke rekening Bendahara Pengeluaran.
- g. Bendahara Pengeluaran melalui BPP mendistribusikan ke Fakultas/Unit Kerja/Lembaga yang mengajukan.
- h. Pada saat akhir tahun, BPg membuat SPM-UP Nihil untuk kontra pos UP pertama yang diterima pada awal tahun.

**Dokumen Terkait :**

<b>8. Dokumen Terkait</b>	Surat Permohonan Dana Daftar Kebutuhan dana SPP SPM MP SP2D
---------------------------	--

<b>Proses</b>	<b>Nama/Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Disusun oleh:	Hudi Indra Bayu, S.E. (Pengawas Anggaran PNBP)		
Diperiksa oleh:	Dra. Ratri Yunari (Administrator Keuangan)		
	Agus Maryono, S.H. (Kepala Biro Umum, Kepegawaian, dan Keuangan)		
Disetujui oleh:	Drs. Wachju Subchan, M.S., Ph.D. (Wakil Rektor II)		





## PROSEDUR KERJA

### PEMBAYARAN MELALUI MEKANISME UANG PERSEDIAAN (UP) PNBP

Kode Dokumen Terbitan / Revisi : 1 / 1

Tgl. Revisi : 30-3-2020

PK.7.6.002

Tanggal Berlaku : 30-3-2020

Halaman : 3 dari 3

