

Standar Operasional Prosedur (SOP)

UANG PERSEDIAAN (UP)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
TAHUN 2024**

Identitas SOP

Nama SOP	Uang Persediaan (UP)	
Nomor SOP	SOP-UNAIR-FST-KU3-2024	
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024 – 7 Februari 2024	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif	12 Februari 2024	
Perumusan:  Toyibah, S.H NIP.196703041990032001 (Kasubag Keuangan dan SDM)	Penetapan:  Prof. Dr. Miratul Khasanah, M.Si NIP.196703041992032001 (Dekan)	Pengendalian  Susantono, S.E NIP.197001221990051001 (Kabag Tata Usaha)

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga.
4. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2020 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan PTN Badan Hukum.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi No. 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah.
8. Peraturan Menteri Keuangan No. 100/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Penyediaan, Pencairan dan Pertanggungjawaban Pemberian Bantuan Pendanaan PTN Badan Hukum.
9. Peraturan Rektor No.5057/J03/KU/2007 tentang Kebijakan Pengelolaan Keuangan Universitas Airlangga.
10. Peraturan Rektor No.5594/J03/KU/2007 tentang mekanisme pembayaran dan pertanggungjawaban keuangan Universitas Airlangga.
11. Peraturan Rektor No. 16 Tahun 2022 tentang Pengadaan Barang/Jasa di Universitas Airlangga dengan Sumber Dana Masyarakat.
12. Peraturan Rektor No. 45 Tahun 2022 tentang Standar Biaya Kegiatan Operasional di lingkungan Universitas Airlangga Tahun 2023

B. KETERKAITAN

1. Dokumen Renstra 2021-2026 Fakultas
2. Kontrak Target Kinerja Pimpinan (Dekan) Fakultas Sains dan Teknologi
3. Dokumen Petunjuk Operasional Pelaksana Anggaran (POPA) 2024
4. SOP-UNAIR-KEU-07 : Mekanisme Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP)

C. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Wakil Dekan I, II, dan III
2. Kepala Bagian Tata Usaha
3. Kasubbag Kepegawaian
4. Pemroses kepegawaian.

D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer PC/ Laptop
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Aplikasi Keuangan

E. PERINGATAN

Jika Fakultas dalam pengajuan UP tidak dilengkapi dengan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka pencairan UP tidak dapat terlaksana tepat waktu.

F. URAIAN SOP

a. Tahap Persiapan

1. **Bendahara Pengeluaran/PUMK** penginputan anggaran sesuai dengan data target kinerja Fakultas, **selama 2 hari kerja**
2. Tim Anggaran menelaah inputan anggaran, jika sudah sesuai diverifikasi dan divalidasi sampai dengan keluar nominal Uang Persediaan (di aplikasi keuangan) yang disetujui oleh Pusat **selama 2 hari kerja.**

b. Pelaksanaan

1. **Wakil Dekan II** melakukan pengecekan di aplikasi keuangan untuk mengetahui nominal Uang Persediaan yang telah disetujui oleh **Subdit. Akuntansi Direktorat Keuangan**, Jika sudah tercantum nominalnya maka **Wakil Dekan II** mendisposisi ke **Kepala Bagian Tata Usaha** untuk melakukan proses pencairan Uang Persediaan (UP), dalam **1 hari kerja yang sama (waktu 1 jam)**
2. **Kepala Sub Bagian Keuangan dan SDM** mendisposisi ke **PUMK** untuk melakukan proses pencairan Uang Persediaan (UP), dalam **1 hari kerja yang sama (waktu 10 menit).**
3. **PUMK** menginput di aplikasi keuangan, mencetak dan meminta persetujuan (tanda tangan) transaksi pencairan Uang Persediaan (UP) ke **Kasubbag Keuangan dan SDM dan Wakil Dekan II, selama 1 hari kerja;**
4. **PUMK** melakukan proses scan **berkas transaksi pencairan Uang Persediaan (UP)**, lalu diunggah dan diajukan untuk dilakukan verifikasi oleh **Kasubbag Keuangan dan SDM, dalam 1 hari kerja yang sama;**
5. **Kasubbag Keuangan dan SDM** membuka aplikasi keuangan untuk mereview **berkas transaksi pencairan Uang Persediaan (UP)**, jika berkas sudah benar maka proses dilanjutkan ke verifikasi **Wakil Dekan II, dalam 1 hari kerja yang sama (waktu 5 menit);**
6. **Wakil Dekan II** membuka aplikasi keuangan untuk mereview **berkas transaksi pencairan Uang Persediaan (UP)**, jika berkas sudah benar maka **Wakil Dekan II** menyetujui dan mengajukan transaksi tersebut, **selama 1 hari kerja;**
7. **Kasubdit/Kasie Akuntansi** mereview dan memvalidasi berkas transaksi pencairan **Uang Persediaan (UP) Fakultas, dalam waktu 1 hari;**
8. **PUMK** memantau secara berkala sampai dengan dana telah diterima ke rekening Fakultas Sain dan Teknologi Universitas Airlangga, jika UP sudah masuk rekening Fakultas, **PUMK** melakukan penarikan/Pencairan Uang Persediaan di Bank yang **ditunjuk (maksimum 1 minggu);**
9. Uang Persediaan dapat dipergunakan sebagai dana operasional Fakultas.
10. Penggunaan Uang Persediaan disesuaikan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku disertai dengan disposisi Dekan II;
11. Laporan penggunaan Uang Persediaan tertuang pertanggungjawabannya dalam transaksi Ganti Uang yang dilaporkan ke Subdit Akuntansi dalam setiap bulan.

G. PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Pendaftaran/pengajuan transaksi pencairan Uang Persediaan (UP) diinputkan melalui aplikasi;
2. Hasil cetak inputan yang sudah ditandatangani pimpinan dan distempel diunggah ke aplikasi keuangan dalam bentuk file scan pdf;
3. File yang diunggah di aplikasi keuangan disimpan kedalam database keuangan pusat;
4. Hasil cetak inputan juga disimpan sebagai arsip keuangan Fakultas.

FLOWCHART

