



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Ketintang Surabaya - 60231
Telp. (031) 8285362 Fax (031) 8293416
web site : www.fe.unesa.ac.id

PROSEDUR MUTU

**PERMINTAAN UANG PERSEDIAAN (UP)/ TAMBAHAN UANG
PERSEDIAAN (TUP) DAN LANGSUNG (LS)**

No. PM/01/KEU-TU/FE-UNESA

NomorRevisi	: 00
TanggalTerbit	: 2 April 2018

Disusun oleh :		Disetujui oleh :	
Nama	Dr. Pujiono, SE., Ak., M.Si	Nama	Drs. Eko Wahjudi, M.Si
Jabatan	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	Jabatan	Dekan FE Unesa

*Hanya salinan terkendali yang mendapatkan perbaikan,
Jika ada perubahan dokumen*



	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS EKONOMI Kampus Ketintang Surabaya – 60231 Telp. (031) 8285362 Fax (031) 8293416		
	PROSEDUR MUTU PERMINTAAN UANG PERSEDIAAN (UP)/ TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP) DAN LANGSUNG (LS)		
No Dokumen PM/01/KEU-TU/ FE- UNESA	No. Revisi 00	Hal 2 dari 6	Tgl Terbit 2 April 2018

1. TUJUAN

Sebagai pedoman bagi sub bagian keuangan serta pihak-pihak relevan terkait permintaan uang persediaan (UP) / TUP serta pembayaran langsung (LS) di lingkungan FE UNESA

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur tata cara permintaan & penerimaan uang persediaan (UP)/TUP serta pembayaran langsung (LS) yang dilakukan sub bagian keuangan dan kepegawaian.

3. REFERENSI

- 3.1. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 190/PMK05/2012
- 3.2. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

4. DEFINISI

- 4.1 UP : Uang Persediaan
- 4.2 GU : Ganti Uang
- 4.3 TUP : Tambahan Uang Persediaan
- 4.4 LS : Langsung
- 4.5 PUMK : Pemegang Uang Muka Kerja
- 4.6 SPP : Surat Permintaan Pembayaran
- 4.7 SPM : Surat Perintah Membayar
- 4.8 SP2D : Surat Perintah Pencairan Dana

	<p align="center">UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS EKONOMI Kampus Ketintang Surabaya – 60231 Telp. (031) 8285362 Fax (031) 8293416</p>		
	<p align="center">PROSEDUR MUTU PERMINTAAN UANG PERSEDIAAN (UP)/ TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP) DAN LANGSUNG (LS)</p>		
No Dokumen PM/01/KEU-TU/ FE- UNESA	No. Revisi 00	Hal 3 dari 6	Tgl Terbit 2 April 2018

5. PENANGGUNG JAWAB

-

6. KETENTUAN UMUM

5.1 Limit pencairan dana :

Uang Persediaan (UP) yang dananya bersumber pada PNBPN untuk membiayai kegiatan operasional rutin, dimana jumlah limit pencairan per bulan didapat dari jumlah dana yang sudah disetujui di RBA (baik dana milik jurusan & fakultas) sesuai Peraturan Menteri Keuangan RI No. 190/PMK05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan & Belanja Negara

5.2 Penggunaan dana UP

Meliputi pembayaran untuk telepon, surat kabar, konsumsi, perbaikan barang inventaris, bahan bakar minyak, perjalanan dinas, ATK, foto copy, bantuan penulisan buku, workshop, diklat, penerbitan buku teks

5.3 Penggunaan dana LS

Meliputi pembayaran gaji, belanja modal/pengadaan barang, pembayaran honorarium, pembelian ATK

5.4 Penggunaan dana TUP

TUP digunakan untuk membiayai kegiatan yang sangat mendesak/ tidak dapat ditunda yang melebihi dana UP yang ditetapkan

	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS EKONOMI Kampus Ketintang Surabaya – 60231 Telp. (031) 8285362 Fax (031) 8293416		
	PROSEDUR MUTU PERMINTAAN UANG PERSEDIAAN (UP)/ TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP) DAN LANGSUNG (LS)		
No Dokumen PM/01/KEU-TU/ FE- UNESA	No. Revisi 00	Hal 4 dari 6	Tgl Terbit 2 April 2018

7. URAIAN PROSEDUR

7.1 Permintaan UP

- 7.1.1 Bendahara menerima pengajuan permintaan UP dari Jurusan
- 7.1.2 Bendahara melakukan pemrosesan berkas UP
- 7.1.3 Berkas pengajuan UP yang telah dibuat oleh bendahara selanjutnya diajukan ke Wakil Dekan bidang umum dan keuangan untuk ditandatangani
- 7.1.4 Berkas pengajuan UP yang telah ditandatangani oleh Wakil Dekan bidang umum dan keuangan selanjutnya disampaikan ke Rektorat
- 7.1.5 Rektorat melakukan pemrosesan berkas UP, setelah selesai berkas akan disampaikan ke Wakil Rektor bidang umum dan keuangan untuk diterbitkan SPM
- 7.1.6 SPM yang telah ditandatangani oleh Wakil Rektor bidang umum dan keuangan selanjutnya diproses ke KPPN (Kas Negara) untuk diterbitkan SP2D
- 7.1.7 SP2D yang terbit selanjutnya dimasukkan ke rekening Bendahara Pengeluaran. Sesuai dengan SP2D yang diterima selanjutnya Bendahara Pengeluaran mencairkan dana sesuai dengan pertanggungjawaban (Ganti Uang)

7.2 Permintaan LS

- 7.2.1 Terkait dengan pengadaan barang/jasa (belanja barang modal) oleh user/pengguna (Jurusan/Prodi/Fakultas) perlu dilakukan verifikasi terlebih dahulu dengan pagu dana yang ada dalam RBA
- 7.2.2 apabila telah sesuai (tidak melebihi pagu) RBA selanjutnya user/pengguna (Jurusan/Prodi/Fakultas) melakukan penetapan spesifikasi barang/jasa yang akan dibeli

	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS EKONOMI Kampus Ketintang Surabaya – 60231 Telp. (031) 8285362 Fax (031) 8293416		
	PROSEDUR MUTU PERMINTAAN UANG PERSEDIAAN (UP)/ TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP) DAN LANGSUNG (LS)		
No Dokumen PM/01/KEU-TU/ FE- UNESA	No. Revisi 00	Hal 5 dari 6	Tgl Terbit 2 April 2018

7.2.3 Usulan terkait ini selanjutnya disampaikan ke Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan

7.2.4 Berdasarkan usulan yang telah masuk selanjutnya Fakultas menentukan spesifikasi barang/jasa yang diinginkan

7.2.5 Spesifikasi barang/jasa yang diinginkan selanjutnya diajukan ke bagian umum dan perlengkapan

7.2.6 Berdasarkan kesepakatan harga yang telah dibuat selanjutnya dibuatkan kontrak kerja/SPK antara pihak rekanan dengan FE UNESA

7.2.7 berdasarkan kontrak kerja/SPK yang telah dibuat selanjutnya pihak rekanan melaksanakan pengadaan barang/jasa

7.2.8 Sebelum barang diterima oleh user/pengguna, maka terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan oleh pihak FE UNESA melalui sub bagian umum & perlengkapan dan atau bersama dengan user/pengguna

7.2.9 Apabila telah sesuai dengan spesifikasi maka barang dapat diterima oleh user/pengguna

7.2.10 Setelah barang/jasa telah diterima oleh user/pengguna, maka pihak rekanan dapat menyerahkan kontrak kerja / SPK (berkas pengadaan barang/jasa) ke PUMK untuk dilakukan pemrosesan lebih lanjut

7.2.11 Proses selanjutnya dilakukan input pembayaran LS dengan ditandatangani Dekan

7.2.12 PUMK FE selanjutnya menyampaikan berkas pengadaan barang/jasa ke bagian keuangan Rektorat untuk dilakukan proses verifikasi

7.2.13 Proses verifikasi terhadap berkas pengadaan barang/jasa meliputi : NPWP, referensi bank, no. rek, serta pembayaran pajak

	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS EKONOMI Kampus Ketintang Surabaya – 60231 Telp. (031) 8285362 Fax (031) 8293416		
	PROSEDUR MUTU PERMINTAAN UANG PERSEDIAAN (UP)/ TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP) DAN LANGSUNG (LS)		
No Dokumen PM/01/KEU-TU/ FE- UNESA	No. Revisi 00	Hal 6 dari 6	Tgl Terbit 2 April 2018

- 7.2.14 apabila telah sesuai selanjutnya bagian keuangan Rektorat akan menyampaikan ke Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan untuk penerbitan SPM
- 7.2.15 SPM yang telah ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan selanjutnya dibawa ke KPPN (Kas Negara) untuk diterbitkan SP2D
- 7.2.16 Setelah terbit SP2D, bendahara pengeluaran UNESA akan mentrasfer dana ke rekening rekanan sesuai dengan besaran kontrak kerja/SPK

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1 Berkas pertanggungjawaban kegiatan
- 8.2 SPP
- 8.3 SPM
- 8.4 SP2D
- 8.5 Kontrak Kerjasama
- 8.6 Surat Perintah Kerja
- 8.7 Surat Setor Pajak
- 8.8 Faktur Pajak