

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pembayaran Dengan Uang Persediaan (UP)



Subbag Keuangan

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
BUKETRATA
2019



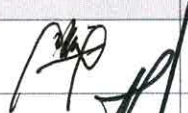

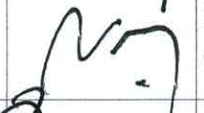

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90

Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	Nomor	: SOP/PNL/P4M-03/08-18
Judul Dokumen	: Pembayaran Dengan Uang Persediaan (UP)	Revisi	: 00
Standar	: Pembiayaan Pembelajaran	Tgl Eff	: 02 Januari 2020
Bagian	: Subbag Keuangan	Jlh Hal	: 4

Pembayaran Dengan Uang Persediaan (UP)

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Muhammad Nasir,SE.	Ka.Subbag Keuangan		27/11-2019.
2. Pemeriksaan	Amirullah,SE.,M.S.M.	Kabag.Umum Keuangan dan Kepegawaian		27/11-2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Nanang Prihatin,S.Kom.,M.Cs.	Wadir II		26/11/2019 .
4. Pengendalian	Ir.Herri Mahyar,MT.	Kepala P4M		27/11/2019 .

A. Tujuan

SOP ini bertujuan menjelaskan :

Memberikan panduan bagi Bendahara Pengeluaran sebagai Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Dengan Dana Uang Persediaan (UP) Pada Politeknik Negeri Lhokseumawe.

B. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi :

1. Tata cara dan proses Pelaksanaan Pembayaran dengan Uang Persediaan
2. Pihak-pihak yang terkait dalam proses Pelaksanaan Pembayaran dengan uang Persediaan
3. Waktu yang diperlukan dalam proses pembayaran dengan Uang Persediaan.

C. Referensi

1. UU R.I Nomor : 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. UU R.I Nomor : 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
3. UU R.I No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara
4. PP No. 21 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga
5. PMK No. 190/PMK.05/2012 Tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.
6. PMK No. 32/PMK.02/2018 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019
7. Permenristekdikti No.19 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Lhokseumawe.

D. Istilah dan Definisi

1. DIPA adalah Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
2. RKA-KL adalah Rencana Kegiatan Anggaran Kemetrian Lembaga
3. Billing Pajak adalah aplikasi pajak untuk menentukan Mata Anggaran, batas waktu dan jenis pajak
4. Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran dengan Uang Persediaan adalah Pelaksanaan Pembayaran dengan menggunakan Uang Persediaan di Rekening / di Kas Tunai Bendahara Pengeluaran yang harus dipertanggung jawabkan ke KPPN paling lama 1 (satu) bulan sejak terbit SP2D.

E. DokumenTerkait

- DIPA/RKA-KL
- RAB Kegiatan
- Rincian Kebutuhan Dana
- Kwitansi dan lampirannya
- Nomor Rekening Penerima
- Bukti Bayar Pajak
- Buku Cek, Kwitansi , Bukti setor Pajak dan Buku Kas Bendahara Pengeluaran.

F. Catatan Mutu/Record

Dokumen Usulan dan bukti Transfer Dana ke Rek. Satker

G. Indikator Keberhasilan

Tersedia Dana sebagai Uang Persediaan untuk pembayaran non Kontraktual.

H. Urutan Prosedur



1. Unit pelaksana kegiatan mengajukan RAB kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
2. Pejabat Pembuat Komitmen memeriksa ketersediaan Dana kegiatan tersebut, meneliti RAB dan memberi pengesahan;
3. Setelah Kegiatan, Ketua Pelaksana mengajukan Kwitansi Pembayaran dengan melampirkan bukti pengeluaran lainnya kepada Bendahara Pengeluaran;
4. Bendahara Pengeluaran memeriksa kesesuaian RAB dan Kwitansi Pembayaran dengan RKA-KL , menghitung potongan Pajak , mencetak Billing pajak dan meminta Tanda Tangan Atasan Langsung sebagai persetujuan pembayaran ;
5. Bendahara Pengeluaran membuat rincian Kebutuhan Dana, mengisi lembar Cek, dan meminta Tanda Tangan Atasan Langsung;
6. Wadir.II sebagai Atasan Langsung Bendahara memeriksa kwitansi/ berkas pembayaran dan menandatangani Cek;.
7. Bendahara Pengeluaran melakukan penarikan dana ke Bank, menyetor pajak, melakukan pembayaran kepada Ketua Pelaksana Kegiatan, membukukan dan melakukan pengarsipan.

I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku		
		Pel.Keg.	PPK	BP	Wadir II		Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Unit Pelaksana Kegiatan Mengajukan RAB kepada PPK						-Komputer -Printer	1 jam	RAB
2.	Menyesuaikan dengan dana yang tersedia untuk Keg. Tersebut, meneliti RAB dan meberi pengesahan RAB						-DIPA -RKA-KL	20 menit	RAB dan RKA-KL
3.	Setelah Kegiatan selesai Ketua Pelaksana Keg. Mengajukan Kwitansi pembayaran dan bukti pengeluaran lainnya kepada Bendahara Pengeluaran						-Komputer -Printer	1 jam	Kwitansi dan Data dukung lainnya.
4	Memeriksa kesesuaian RAB dan Kwitansi Pembayaran dengan RKA-KL, menghitung Pajak, mencetak Billing Pajak dan meminta tanda tangan Atasan Langsung .						-Komputer -Printer -Kwitansi -Pajak	2 jam	RAB , Kwitansi dan RKA-KL

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			
		Pel.Keg.	PPK	BP	Wadir II	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Membuat rincian kebutuhan Dana , mengisi lembar Cek dan meminta tanda tangan Atasan Langsung						-Komputer -Printer	1 jam	Rinci Cek
6	Sebagai Atasan Langsung Bendahara memeriksa kwitansi/berkas pembayaran dan menandatangani cek						Alat Tulis	20 menit	Cek
7	Melakukan penarikan dana ke Bank , menyeter pajak , melakukan pembayaran kepada ketua pelaksana kegiatan , membukukan dan melakukan pengarsipan.						-Komputer -Printer -Kwitansi -Buku Kas -File	3 jam	Terlaksana pembayaran

J. Lampiran

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)						
Nama Kegiatan		: Penyusunan Borang Akreditasi Program Studi Diploma-III Teknologi Konstruksi Jalan dan Jembatan				
Program Studi		: Diploma-III Teknologi Konstruksi Jalan dan Jembatan				
Waktu/Jadwal Pelaksanaan		: September s/d Desember 2019				
Jumlah Dana		: Rp 38.897.000				
NO.	URAIAN KEBUTUHAN	JUMLAH	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA	KET
A.	HONORARIUM TIM PENYUSUN					
1	Pembina	1	OK	450.000	450.000	
2	Penanggung Jawab Bidang Akademik	1	OK	400.000	400.000	
3	Penanggung Jawab Bidang Keuangan	1	OK	400.000	400.000	
4	Penanggung Jawab Kegiatan	1	OK	400.000	400.000	
5	Penanggung Jawab LED	1	OK	400.000	400.000	
6	Penanggung Jawab LKPS	1	OK	400.000	400.000	
7	Ketua Relaksansi	1	OK	350.000	350.000	
8	Wakil Ketua Pelaksana	1	OK	300.000	300.000	
9	Anggota LED	4	OK	300.000	1.200.000	
10	Anggota LKPS	6	OK	300.000	1.800.000	
11	Administrasi	4	OK	250.000	1.000.000	
Jumlah					Rp 7.100.000	
B.	ATK DAN BAHAN HABIS PAKAI					
1	Kertas HVS Paper One A4 50 gram	8	Rim	Rp 52.500	Rp 420.000	
2	Kertas HVS Paper One A3 70 gram	1	Rim	Rp 93.750	Rp 93.750	
3	Kertas HVS Berwarna Folio 60 gram	1	Rim	Rp 55.000	Rp 55.000	
4	Bal Point Balliner Medium	2	Kotak	Rp 212.500	Rp 425.000	
5	Flesh Disk 8 GB Kingston	6	Unit	Rp 154.375	Rp 926.250	
6	Cartridge Canon Color PG 831	2	Buah	Rp 335.000	Rp 670.000	
7	Cartridge Canon Black PG 830	4	Buah	Rp 250.000	Rp 1.000.000	
8	Reutan Pensil Meja Kenko	1	Buah	Rp 112.500	Rp 112.500	
9	Stablo Bora	10	Batang	Rp 11.250	Rp 112.500	
10	Pensil 2B Staedler	3	Kotak	Rp 45.000	Rp 135.000	
11	Map Lucky No. 4011	8	Buah	Rp 33.750	Rp 270.000	
12	Map Lucky No. 4033	10	Buah	Rp 33.750	Rp 337.500	
13	Binder Clip Kecil Nomor 107	12	Kotak	Rp 6.250	Rp 75.000	
14	Binder Clip Sedang Nomor 155	10	Kotak	Rp 15.000	Rp 150.000	
15	Lem Dgls	2	Botol	Rp 11.375	Rp 22.750	
16	Gunting Joyce Sedang	2	Buah	Rp 16.250	Rp 32.500	
17	Anak Clips atom 303	8	Kotak	Rp 2.750	Rp 22.000	
18	Rol Plastik Tebal 30 cm	5	Buah	Rp 3.750	Rp 18.750	
19	Spindel White Board Pilot	2	Kotak	Rp 122.500	Rp 245.000	
20	Map Bissa (100map Folio)ukr 24x35.5	10	Buah	Rp 1.250	Rp 12.500	
21	Box File 502	10	Buah	Rp 37.500	Rp 375.000	
22	Alat Penjilid Sedang Max No. 10	3	Buah	Rp 22.500	Rp 67.500	
23	Anak Penjilid Sedang Max No. 10	12	Kotak	Rp 4.375	Rp 52.500	
24	Correction Tipp-Ex 20 ml	2	Set	Rp 8.938	Rp 17.876	
25	Buku Folio AA 100 Lember	2	Buah	Rp 30.000	Rp 60.000	
26	Post It Sedang	6	Blok	Rp 18.750	Rp 112.500	
27	Penghapus White Boardplastik +Spon	2	Buah	Rp 7.500	Rp 15.000	
28	Amplop Line Putih Sedang Viva 1105	2	Pack	Rp 55.250	Rp 110.500	
Jumlah					Rp 5.946.876	
C.	KONSUMSI					
1	Makan Siang Tim Penyusun (19 org x 34 k)	646	Bungkus	Rp 18.000	Rp 11.628.000	
2	Snack (19 org x 2 x 34 k)	1292	Kotak	Rp 7.000	Rp 9.044.000	
3	Air mineral gelas	30	Kotak	Rp 22.000	Rp 660.000	
Jumlah					Rp 21.332.000	
D.	PENGGANDAAN, PELAPORAN DAN DOKUMENTASI					
1	Foto copy Buku LED (7 buku @ 320 lbr)	2240	Lembar	Rp 250	Rp 560.000	
2	Foto copy Buku LKPS (7 buku @ 320 lbr)	2275	Lembar	Rp 250	Rp 568.750	
3	Cetak Foto Dokumentasi	70	Lembar	Rp 5.000	Rp 350.000	
4	Laporan Kegiatan	7	Buku	Rp 75.000	Rp 525.000	
5	Cetak Buku Borang	7	Buku	Rp 45.000	Rp 315.000	
6	Cetak dan Pasang Spanduk Kegiatan (8 lbr)	8	Lembar	Rp 250.000	Rp 2.000.000	
Jumlah					Rp 4.318.750	
Jumlah (A + B + C + D)					Rp 38.897.526	
Dibulatkan					Rp 38.897.000	
Terbilang : Tiga Puluh Delapan Juta Enam Ratus Sembilan Puluh Tujuh Ribu Rupiah						
Mengetahui, Wakil Rektori II, Politeknik Negeri Lhokseumawe  Nuhang Rizhaty, S. Hum., M.Cs NIP.197205191090031002			Buketrata, September 2019 Ketua Jurusan Teknik Sipil,  Dr. Edi Majuar, ST., M. Eng. Sc NIP. 19671224 199802 1 001			