



POLITEKNIK NEGERI CILACAP

	Nomor POS	117.051/PL43/AP/D-A01
	Tanggal Pembuatan	5 Mei 2021
	Tanggal Revisi	13 Januari 2022
	Tanggal Efektif	9 Februari 2022
	Disahkan oleh	 Direktur Dr. Ir. Aris Cahyanto, M.Kom NIP 196503101991021001
	Nama POS	Permintaan Pembayaran Melalui Uang Persediaan (UP)
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 102 Tahun 2014 tentang SOTK PNC4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Standar Biaya Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Diploma Tiga2. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan tentang keuangan negara, perbendaharaan negara dan mekanisme pencairan anggaran atas beban APBN3. Mampu melaksanakan pengelolaan anggaran4. Mampu menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran5. Memiliki kemampuan numerik dan verbal6. Bersikap teliti	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Semua SOP di Subbagian Keuangan2. Semua Unit di PNC3. KPPN Cilacap	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer atau laptop2. Formulir3. Aplikasi SAS/SAKTI Kemenkeu4. Aplikasi Billing Pajak Kemenkeu	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Semua proses pembyaran melalui Uang Persediaan di PNC harus merujuk pada SOP ini.	<ol style="list-style-type: none">1. File folder : Berkas SPBy, Berkas DRPP2. Arsip Data Komputer : Aplikasi SAS/SAKTI Kemenkeu	

POS Permintaan Pembayaran Melalui Uang Persediaan (UP)

NO	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN		
		PIC Kegiatan	Kepala Unit Kerja	Wakil Direktur Terkait	Wakil Direktur II	PPK	Bendahara Pengeluaran	BPP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1	Mengisi Form Permintaan Panjar dilengkapi dengan data dukung yang dibutuhkan										Kultansi dari pihak ketiga, kontrak/SPK/Surat Pesanan, BAST dan lain-lain	1 hari	Form Panjar yang telah diisi	Lampiran B.1.1 Format Panjar
2	Menerima, memeriksa dan mengotorisasi pengajuan dana										Form panjar	1 hari	Form panjar yang telah diotorisasi	
3	Menerima distribusi dokumen yang telah diotorisasi										Form panjar yang telah diotorisasi	1 jam	Form Panjar dan kelengkapannya	
4	Menentukan apakah pembayaran akan menggunakan UP Tunai atau UP KKP										Form Panjar dan kelengkapannya	30 menit		
5	Memeriksa kode MAK, sisa anggaran dalam MAK tersebut dan saldo UP tunai.										Rincian Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Data realisasi SAS, Data sisa tunai Sibabi	30 menit	Form Panjar	
6	Menyiapkan Surat Perintah Bayar (SPBy) sesuai dengan nilai pengajuan										Form Panjar	1 hari	Surat Perintah Bayar	Lampiran B.1.2 Format SPBy
7	Menerima, memeriksa dan mengotorisasi SPBy sebagai perintah kepada bendahara pengeluaran untuk mengeluarkan uang sesuai dengan permintaan										Surat Perintah Bayar	1 hari	Surat Perintah Bayar yang telah diotorisasi	
8	Menyiapkan dana dan membayarkan kepada pihak ketiga sesuai jumlah yang diotorisasi										Brankas uang	1 hari	Pembayaran Uang Tunai	
9	Melakukan pembayaran menggunakan KKP										Form Panjar dan kelengkapannya	1 jam	bukti pembayaran KKP	
10	Menyiapkan Daftar Pengeluaran Riil KKP										bukti pembayaran KKP	2 jam	DPR	Lampiran B.1.3 Format DPR KKP
11	Memeriksa Daftar Pengeluaran Riil dan Menerbitkan Daftar Pembayaran Tagihan										DPR	1 jam	DPT	Lampiran B.1.4 Format DPT KKP
12	Menyiapkan Surat Perintah Bayar (SPBy) KKP										DPT	1 jam	SPBy KKP	Lampiran B.1.5 Format SPBy KKP
13	Menerima, memeriksa dan mengotorisasi SPBy KKP										SPBy KKP	1 jam	SPBy yang telah ditandatangani	
14	Mempersiapkan berkas SPBy yang telah lengkap untuk pengajuan SPM GUP.										Berkas SPBy yang telah ditandatangani	1 hari	Berkas SPBy yang telah ditandatangani dan ditata	