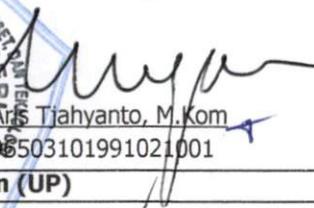




POLITEKNIK NEGERI CILACAP

Nomor POS	119.049/PL43/AP/D-A01
Tanggal Pembuatan	5 Mei 2021
Tanggal Revisi	13 Januari 2022
Tanggal Efektif	9 Februari 2022
Disahkan oleh	Direktur  Dr. Ir. Agus Trihyanto, M. Kom NIP 19503101991021001
Nama POS	Pengelolaan 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 PNC	<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. Formulir DRPP, SPP, SPM3. Aplikasi SAS/SAKTI Kemenkeu
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Semua proses pengelolaan Uang Persediaan di PNC harus merujuk pada SOP ini.	<ol style="list-style-type: none">1. File folder : Berkas DRPP, Berkas SPP, SPM2. Arsip Data Komputer : Aplikasi SAS/SAKTI Kemenkeu

POS Pengelolaan Uang Persediaan (UP)

NO	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Bendahara	BPP	Operator SPP dan SPM	Kepala Subbagian Bid. Keuangan	PPSPM	PPK	Direktur/KPA	KPPN Cilacap	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Membuat surat pengajuan UP pertama di awal tahun beserta lampiran-lampirannya									Format surat dan surat pernyataan dari SAS	3 Jam	Surat usulan beserta lampiran	
2	Memeriksa pengajuan UP pertama di awal tahun									Surat usulan beserta lampiran POK	1 jam	Surat usulan beserta lampiran yang sudah diperiksa	
3	Menyetujui dan menandatangani surat pengajuan UP pertama									Surat usulan beserta lampiran	30 menit	Surat usulan beserta lampiran yang sudah ditandatangani	
4	Menyetujui pengajuan UP dari Politeknik									Surat usulan beserta lampiran yang sudah ditandatangani	1 hari	Persetujuan UP	
5	Membuat SPP dan SPM UP berdasarkan persetujuan dari KPPN									Persetujuan UP	1 jam	SPP dan SPM	
6	Memeriksa dan menandatangani SPM UP									SPP dan SPM Persetujuan UP	30 menit	SPP dan SPM yang sudah ditandatangani	
7	Mencairkan UP Tunai dari Bank									Cek atau berkas lain yang dipersamakan	2 jam	Uang tunai	
8	Menyimpan uang tunai dengan baik dalam Brankas									Uang tunai Brankas	selama 1 tahun anggaran	Uang tunai yang terjaga	
9	Melaksanakan pembayaran menggunakan UP (menggunakan POS Pembayaran UP dan Pembayaran Perjadin)									Uang tunai	selama 1 tahun anggaran	Surat Perintah Bayar (SPBy)	
10	Menyapkan DRPP GUP jika penggunaan UP sudah memenuhi syarat untuk pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP)									SPBy	30 menit	DRPP GUP	
11	Memeriksa dan menandatangani DRPP									DRPP GUP SPBy	30 menit	DRPP GUP yang sudah ditandatangani	
12	Mengarsipkan berkas DRPP beserta seluruh SPBy terkait									DRPP GUP SPBy	30 menit	Arsip DRPP	
13	Membuat SPP GUP berdasarkan DRPP									DRPP GUP yang sudah ditandatangani	30 menit	SPP GUP	
14	Memeriksa dan menandatangani SPP GUP									SPP GUP DRPP GUP SPBy	30 menit	SPP GUP yang sudah ditandatangani	
15	Membuat SPM GUP berdasarkan SPP GUP									SPP GUP yang sudah ditandatangani	30 menit	SPM GUP	
16	Memeriksa dan menandatangani SPM GUP									SPM GUP SPP GUP	30 menit	SPM GUP yang sudah ditandatangani	
17	Menyampaikan SPM GUP ke KPPN									SPM GUP yang sudah ditandatangani Aplikasi e-SPM/Sakti	30 menit	SP2D	
18	Mengarsipkan SPM GUP									SPM SPP DRPP GUP	30 menit	Arsip SPM GUP	
19	Di akhir tahun, menyiapkan DRPP GUP Nihil									SPBy	30 menit	DRPP GUP Nihil	

20	Memeriksa dan menandatangani DRPP GUP Nihil									DRPP GUP Nihil SPBy	30 menit	DRPP GUP Nihil yang sudah ditandatangani	
12	Mengarsipkan berkas DRPP GUP Nihil beserta seluruh SPBy terkait									DRPP GUP Nihil SPBy	30 menit	Arsip DRPP	
21	Membuat SPP GUP Nihil berdasarkan DRPP GUP Nihil									DRPP GUP Nihil yang sudah ditandatangani	30 menit	SPP GUP Nihil	
22	Memeriksa dan menandatangani SPP GUP Nihil									SPP GUP Nihil DRPP GUP Nihil SPBy	30 menit	SPP GUP Nihil yang sudah ditandatangani	
23	Membuat SPM GUP Nihil berdasarkan SPP GUP Nihil									SPP GUP Nihil yang sudah ditandatangani	30 menit	SPM GUP Nihil	
24	Memeriksa dan menandatangani SPM GUP Nihil									SPM GUP Nihil SPP GUP Nihil	30 menit	SPM GUP Nihil yang sudah ditandatangani	
25	Menyampaikan SPM GUP Nihil ke KPPN									SPM GUP Nihil yang sudah ditandatangani Aplikasi e-SPM/Sakti	30 menit	SP2D	
26	Mengarsipkan SPM GUP Nihil									SPM GUP Nihil SPP DRPP GUP Nihil	30 menit	Arsip SPM GUP Nihil	
27	Di akhir tahun, setelah Politeknik menyampaikan SPM GUP Nihil, menyetorkan sisa UP yang masih ada di saldo UP Bendahara menggunakan Billing Simponi									Aplikasi Billing simponi	1 jam	Bukti setor sisa UP	
28	Mengarsipkan bukti setor sisa UP									Bukti setor dari Bank Bukti setor dari Simponi	30 menit	Arsip Bukti setor	