



**Kementerian
Perindustrian**
REPUBLIK INDONESIA

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
POLITEKNIK ATI PADANG**

NOMOR SOP	: 6.4.1.1/BPSDMI/PoltekATIPdg/8/2015
TGL. PEMBUATAN	: 10 Juni 2015
TGL. REVISI	: 04 April 2019
TGL. EFEKTIF	: 03 Agustus 2015
DISAHKAN OLEH	:  Plt. Direktur Politeknik Padang Dr. Esler Edwar, M.Pd. NIP. 196909131996032001
NAMA SOP	: PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP) DAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Menteri PAN dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
2. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor : 42/M-IND/PER/8/2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Lingkungan Kementerian Perindustrian
3. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor: 26/M-IND/PER/2/2015 tentang Statuta Politeknik ATI Padang
4. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor: 05/M-IND/PER/1/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik ATI Padang

KUALIFIKASI PELAKSANA:

Memiliki kemampuan untuk membuat Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

KETERKAITAN:

1. SOP Laporan Pertanggungjawaban bulanan
2. SOP SSP (surat setoran pajak) jika ada pengeluaran yg dikenakan pajak

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. RKAACL
2. DIPA
3. SPP
4. Dokumen Pendukung Lainnya

PERINGATAN:

Bila SOP Pencairan Uang Persediaan tidak dilaksanakan maka akan menghambat penelusuran kegiatan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Dokumen arsip disimpan sebagai data elektronik dan manual

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	SOP Pengajuan Uang Persediaan (UP) dan Ganti Uang Persediaan (GUP)
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Direktur
	b. Kegiatan	:	Pejabat Pembuat Komitmen
4.	Scope/Ruang Lingkup	:	Politeknik ATI Padang Subbag Umum dan Keuangan

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	SOP Pengajuan Uang Persediaan (UP) dan Ganti Uang Persediaan (GUP)
Langkah Awal	:	PPK menugaskan bendahara pengeluaran untuk mengajukan UP
Langkah Utama	:	Bendahara pengeluaran membuat pengajuan UP, DRPP dan ADK
Langkah Akhir	:	Pelaksana bagian keuangan mengajukan SPM UP ke KPPN

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. PPK menugaskan bendahara pengeluaran untuk mengajukan UP
	:	2. Bendahara memeriksa keabsahan kuitansi untuk pengajuan UP
Langkah Utama	:	3. Bendahara pengeluaran membuat SPTJB
	:	4. PPK memeriksa SPTJB penggunaan UP
	:	5. Bendahara Pengeluaran menginput ke aplikasi SAS, membuat DRPP pengajuan UP dan ADK
	:	6. Pelaksana bagian keuangan membuat SPP pengajuan UP
	:	7. PPSPM memeriksa SPP pengajuan UP dan menandatangani
	:	8. PPK memeriksa dan memberikan persetujuan SPP
Langkah Akhir	:	9. Pelaksana bagian keuangan mengajukan SPM GUP dan ADK ke KPPN dan mendokumentasikannya

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP) DAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	PPK	Pelaksana Bag Keuangan	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan bendahara pengeluaran membuat pengajuan UP/GUP					Kuitansi	60 menit	Kuitansi	
2	Memeriksa keabsahan pertanggungjawaban/ kwitansi penggunaan uang persediaan dan membuat SPTJB Penggunaan UP/GUP					Kuitansi	30 menit	SPTJB	
3	Memeriksa SPTJB Penggunaan UP	Y				SPTJB	15	SPTJB	
4	Menginput ke aplikasi SAS dan membuat DRPP pengajuan SPM GUP					SPTJB	30 menit	DRPP dan ADK	
5	Membuat SPP pengajuan GUP					DRPP dan ADK	10 menit	SPP	
6	Memeriksa SPP pengajuan GUP dan menandatangani					SPP	15 menit	SPP	
7	Memeriksa dan memberi persetujuan (menandatangani)					SPP	15 menit	SPM	
8	Mengajukan SPM UP/GUP ke KPPN dan mendokumentasikan					SPM	10 menit	SPM	

TERKENDALI
 02/04/2019