	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		Judul SOP	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 3		

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan sebagai pedoman dalam mengajukan usulan pencairan dana melalui UP/TUP (Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan) untuk menunjang kelancaran kegiatan belajar mengajar, kemahasiswaan, dan kegiatan administrasi lainnya.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini terdiri dari tahapan-tahapan dalam proses pengajuan usulan pencairan dana melalui UP/TUP Pendanaan didasarkan pada Peraturan Standar Biaya Umum 2009 yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan No. 32/PMK.02/2018, tanggal 29 Maret 2018 sesuai dengan DIPA PNPB Fakultas. Peruntukan dana UP/TUP tersebut meliputi:

2.1. Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran


- 2.1.1. Belanja uang honor pendidikan pengajaran.
- 2.1.2. Pengembangan sistem penyelenggaraan pendidikan/perkuliahannya, kurikulum dan pola ilmiah pokok.
- 2.1.3. Penyusunan/pengumpulan/pengolahan/updating/analisis data statistik.
- 2.1.4. Evaluasi dan laporan kegiatan.
- 2.1.5. Kerjasama antar instansi pemerintah/swasta/lembaga terkait.
- 2.1.6. Kesekretariatan dan kerjasama luar negeri.
- 2.1.7. Penerimaan negara bukan pajak.
- 2.1.8. Monitoring dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan.
- 2.1.9. Penyusunan program dan perhitungan anggaran.
- 2.1.10. Penyelenggaraan sosialisasi/workshop/deseminasi/seminar/publikasi
- 2.1.11. Pengembangan sistem jaringan internet.
- 2.1.12. Pembinaan akademik dan pengembangan kegiatan kemahasiswaan
- 2.1.13. Penyusunan program dan rencana kerja (RKAKL).
- 2.1.14. Koordinasi peningkatan tata kelola dan akuntabilitas pendidikan.
- 2.1.15. Penguatan pengelolaan penelitian perguruan tinggi.
- 2.1.16. Bantuan beasiswa.

2.2. Penyediaan sarana dan prasarana pendidikan tinggi.

- 2.2.1. Pengadaan mebeler.
- 2.2.2. Pengadaan alat pendidikan.
- 2.2.3. Pengadaan alat laboratorium.
- 2.2.4. Pengadaan peralatan TI.
- 2.2.5. Pengadaan peralatan penunjang kegiatan akademik dan kemahasiswaan
- 2.2.6. Pengadaan peralatan penunjang penelitian.
- 2.2.7. Pengadaan peralatan penunjang P2M.

3. DEFINISI

Pencairan Dana Melalui UP/TUP adalah proses pencairan dana yang peruntukannya untuk pengadaan barang/jasa dan pembayaran honor dan bukan untuk pembayaran secara langsung, UP adalah uang muka kerja yang sifatnya revolving, sedangkan TUP adalah Tambahan Uang Persediaan yang pertanggung jawabannya sekaligus dan bukanlah untuk kegiatan rutin tetapi untuk kegiatan yang bersifat tidak rutin, jangka

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		Judul SOP	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 3		

waktu pertanggung jawabannya adalah satu bulan, sedangkan UP (uang persediaan) jangka waktu pertanggungjawaban maksimal tiga bulan, dan jika pertanggungjawabannya tidak memenuhi kriteria itu akan di potong 25% dari Pagu UP atau TUP yang diajukan, untuk UP/TUP jika dana yang dimintakan tidak dapat selesai pada waktunya wajib dikembalikan ke kas Negara atau keuangan pusat UNJ.

4. DASAR HUKUM

- 4.1. Peraturan Menteri Keuangan No. 32/PMK.02/2018, tanggal 29 Maret 2018
- 4.2. Daftar Satuan Harga Tertinggi UNJ berdasarkan SK Rektor.
- 4.3. Kepmen nomor 80 tahun 2003.

5. PROSEDUR

- 5.1. Penguji Tagihan / Staf PPK menerima dokumen yang berupa SPTB usulan Pengajuan dana UP/TUP dari Koorprodi.
- 5.2. Penguji Tagihan / Staf PPK Memeriksa usulan dana dari Koorprodi apakah sudah sesuai dengan MAK atau dana yang tersedia di prodi tersebut.
- 5.3. Penguji Tagihan / Staf PPK setelah memeriksa dokumen berupa SPTB dan menyetujui usulan tersebut mengajukan ke Kasubag Keuangan.
- 5.4. Kasubag Keuangan memeriksa kembali dokumen pengajuan dari prodi yang sudah disetujui penguji tagihan/staf PPK.
- 5.5. Kasubag Keuangan menyerahkan dokumen pengajuan tersebut ke BPP untuk meminta persetujuan dibayar oleh PPK FMIPA.
- 5.6. BPP (Bendahara Pengeluaran Pembantu) Mengajukan Dokumen Pengajuan prodi Ke Universitas yang sudah disetujui dibayar dan ditandatangani PPK.



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun

Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220

Telp/Fax 021-4894909

STANDAR OPERATING PROCEDURE
(SOP)

Judul SOP

No. Dokumen

Edisi

01

Revisi

00

Berlaku Efektif


Halaman



1 - 3

6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Koorprodi	Penguji tagihan / Staf PPK	Kasubag Keuangan	BPP	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai					14 hari kerja sebelum kegiatan		SPTB dan TOR kegiatan
2	Koorprodi mengajukan usulan dana UP /TUP ke Penguji tagihan/Staf PPK					14 hari kerja sebelum kegiatan		SPTB dan TOR Kegiatan
3	Penguji tagihan / Staf PPK menerima dan memeriksa usulan dana dari Koorprodi					14 hari kerja sebelum kegiatan		SPTB dan TOR Kegiatan
4	Penguji tagihan / Staf PPK menyerahkan usulan ke Kasubag Keuangan dan Kepegawaian					14 hari kerja sebelum kegiatan		SPTB dan TOR Kegiatan
5	Kasubag Keuangan menerima dan diperiksa kembali usulan dana dari Penguji tagihan/ Staf PPK					14 hari kerja sebelum kegiatan		SPTB dan TOR Kegiatan



 <p>Building Future Leaders</p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p>Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		Judul SOP	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 3		

6	Kasubag Keuangan meneruskan usulan ke BPP					14 hari kerja sebelum kegiatan		SPTB dan TOR Kegiatan
7	BPP mengusulkan usulan permintaan dana UP /TUP ke Universitas yang sudah diperiksa dan ditandatangani PPK					14 hari kerja sebelum kegiatan		SPTB, Pajak PPN dan PPH dan lampiran SK

7. PELAKSANA KEGIATAN
Koorprodi

8. PENGAWASAN INTERNAL
PPK dan WD II

9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA
Dekan

10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	10 Okt 2014	Menggunakan template lama	Menggunakan template baru	1-5
2	02	Desember 2018	mennjuang	menunjang	1



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun

Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220

Telp/Fax 021-4894909

STANDAR OPERATING PROCEDURE
(SOP)

Judul SOP

No. Dokumen

Edisi

01

Revisi

00

Berlaku Efektif

Halaman

1 - 3

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
			kemahasiswaan	kemahasiswaan,	1
			Peraturan Standar Biaya Umum 2009 yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan No. 64/PMK.02/2008, tanggal 24 April 2008	Peraturan Standar Biaya Umum 2009 yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan No. 32/PMK.02/2018, tanggal 29 Maret 2018	3 dan 4
			Jurusan	Koorprodi	3
			Pencairan Dana Melalui UP/TUP adalah proses pencairan dana yang peruntukannya untuk pengadaan barang/jasa dan pembayaran honor dan bukan untuk pembayaran	Pencairan Dana Melalui UP/TUP adalah proses pencairan dana yang peruntukannya untuk pengadaan barang/jasa dan pembayaran honor.	3



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun

Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220

Telp/Fax 021-4894909

STANDAR OPERATING PROCEDURE
(SOP)

Judul SOP

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif

Halaman

01

00

1 - 3

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
			secara langsung, UP adalah uang muka kerja yang sifatnya revolving, sedangkan TUP adalah Tambahan Uang Persediaan yang pertanggung jawabannya sekaligus dan bukanlah untuk kegiatan rutin tetapi untuk kegiatan yang bersifat tidak rutin, jangka waktu pertanggung jawabannya adalah satu		



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun

Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220

Telp/Fax 021-4894909

STANDAR OPERATING PROCEDURE
(SOP)

Judul SOP

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif


Halaman

01

00

1 - 3

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
			bulan, sedangkan UP (uang persediaan) jangka waktu pertanggungjawa ban maksimal tiga bulan, dan jika pertanggungjawa bannya tidak memenuhi kriteria itu akan di potong 25% dari Pagu UP atau TUP yang diajukan, untuk UP/TUP jika dana yang dimintakan tidak dapat selesai pada waktunya wajib		

 <p>Building Future Leaders</p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p>Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		Judul SOP	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 3		

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
			dikembalikan ke kas Negara atau keuangan pusat UNJ.		

11. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	AAA. Ktut Mindariyani, S.Pd	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	
	1. Siti Rohmah Rohimah 2. Wiwik Endang Sulistiyowati			
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih, M.Si	Wakil Dekan I	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si	Dekan	