



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
PROSEDUR PEMBAYARAN UANG MUKA KERJA	
Kode : POB-21/KEU-BAUK/2013	Tanggal dikeluarkan : 15 Januari 2014
Area : Keuangan dan Universitas Syiah Kuala	No. Revisi : 1

Tujuan

POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Tata cara proses pencairan Uang Muka Kerja di lingkungan Universitas Syiah Kuala;
2. Sebagai tahapan dalam pencairan dana pada Universitas Syiah Kuala.

Definisi

Yang dimaksud dengan Uang Muka Kerja (UMK) adalah sejumlah dana diberikan untuk menunjang kegiatan operasional untuk jangka waktu tertentu keperluan Fakultas/ Unit Kerja di lingkungan Unsyiah yang bersumber dari UangPersediaan yang diberikan oleh KPPN kepada Bendahara Pengeluaran Universitas Syiah Kuala

Ruang Lingkup

POB ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengajuan UMK yang bersumber dari DIPA Unsyiah untuk kepentingan Fakultas/Unit kerja dalam lingkungan Unsyiah.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pencairan uang muka di lingkungan Unsyiah.

Pengguna

Semua Fakultas/Unit Kerjapelaksana kegiatan di lingkungan Unsyiah.

Referensi

1. UU No.20 Tahun 1997 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
2. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
3. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
4. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;
6. Peraturan Presiden No.70 tahun 2012 tentang Perubahan Perpres No.54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Keuangan No.37/PMK.02/2012 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2013;
8. Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 tentang tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU			
PROSEDUR PEMBAYARAN UANG MUKA KERJA			
Kode : POB-21/KEU-BAUK/2013	Tanggal dikeluarkan : 15 Januari 2014		
Area : Keuangan dan Universitas Syiah Kuala	No. Revisi : 1		

Prosedur

Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
	Fak/Unit Kerja	PRII	BAUK	Bag Keu	PPK/ BP/BPP		
Usulan oleh P-BPP /Pelaksana Kegiatan Fakultas Unit Kerja yang telah disetujui oleh atasan langsung ditujukan ke PR II.	1					1 hari	Surat Permintaan UM, rincian, dan jangka waktu pertanggung jawaban
Memberidisposisikan kepada BAUK		↓				1 hari	Dokumen dan Lembar Disposisi
BAUK diteruskan ke Kabag Keu/ Kasubbag terkait			2			1 hari	Dokumen dan Lembar Disposisi
Kabag keuangan/ kasubag dana masyarakat melakukan verifikasi ketersediaan Dana Fakultas/Unit Kerja tersebut.				3		1 hari	Belangko Verifikasi
PPK melakukan koordinasidengan BP/BPP terkait ketersediaan Kas UP dan menguji serta mengeluarkan surat perintah bayar kepada BP/BPP untuk pembayaran UMK	5				5	1 hari	Uang, Dokumen, kwitansi Pembayaran
P-BPP dan atasan langsung mempertanggung jawabkan UMK dengan dokumen sesuai jenis belanja dan MAK masing-masing					6	14 hari	Dokumen Pertanggung-jawaban
Bagian Keuangan / Subbag Dana Masyarakat melakukan verifikasi untuk pertanggung jawaban dicatat realisasi belanja.				7		1 hari	Dokumen hasilverifikasi Pertanggung-jawaban

Catatan:

- Saldo Uang muka kegiatan keseluruhan yang ada pada BP/BPP tidak dapat melebihi 50% dari jumlah UP yang dikelola
- Apa bila pejabat terkait tidak berada di tempat maka akan diselesaikan secara hirarkhi

Banda Aceh, 15 Januari 2014
Kepala Biro Adm. Umum dan Keuangan

Ttd.

Abdullah Ali, SE, M.Si

NIP 19561005 197710 1 001