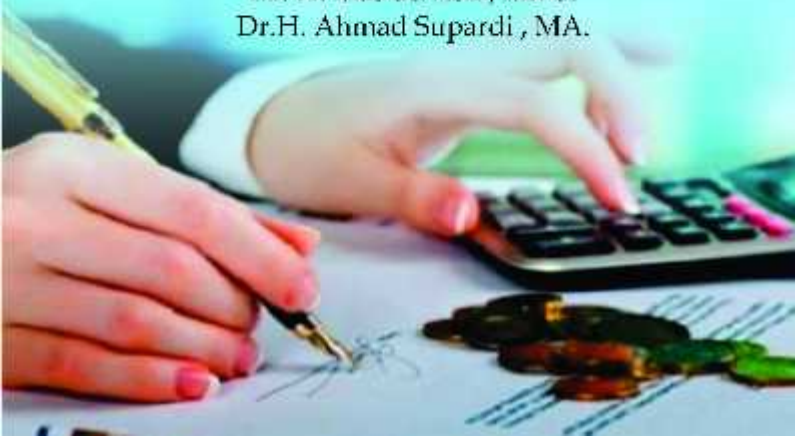


Salsabila,SP.MP
Sri Haryani, S.Ag, MM

PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN DAN REVOLVING (GUP) UIN SUSKA RIAU

Editor :

Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd.
Dr.H. Ahmad Supardi , MA.



Salsabila,SP.MP
Sri Haryani, S.Ag, MM

**PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN DAN
REVOLVING (GUP) UIN SUSKA RIAU**

Editor :
Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd.
Dr.H. Ahmad Supardi , MA.

KATA PENGANTAR

Kepada Allah SWT kita ucapkan syukur dan atas junjungan alam Nabi besar Muhammad SAW kita hadiahkan selawat dan salam semoga kita mendapat syafaat darinya.

Peluncuran Karya Tulis tentang Pengelolaan Keuangan APBN yang berjudul “Pengajuan Uang Persediaan dan Revolving (GUP) UIN Suska Riau”, ini bertujuan untuk meningkatkan system pelayanan keuangan ke arah yang lebih baik.

Cetakan pertama ini tentu masih belum sempurna, oleh karena itu kritikan dan saran yang konstruktif sangat kami harapkan agar kedepannya lebih baik lagi.

Penulis,

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	1
1.2 Dasar Hukum	5

BAB II TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

2.1 Tujuan.....	7
2.2. Ruang Lingkup	8

BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN

3.1 Menghitung Uang Persediaan	9
3.2. Penyiapan Dokumen Permintaan Pembayaran	15
3.3 Proses Pencairan Dana UP di Lingkungan UIN Suska Riau	16

BAB IV KESIMPULAN.....	22
-------------------------------	-----------

Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

1. Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran Pembantu	25
2. Buku Pembantu Pajak Bendahara Pengeluaran Pembantu	26
3. Berita Acara Pemeriksaan Kas	27
4. Laporan Pertanggung jawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu.	28
5. Surat Permintaan Pembayaran.....	21
6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja	29
7. Surat Perintah Bayar	30

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Kementrian Agama sebagai bagian dari pemerintah memiliki peran penting dalam mewujudkan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (*LKPP*) dengan opini Wajar Tanpa Pengecualian (*WTP*). Hasil audit *LKPP* tentu tidak terlepas dari hasil laporan keuangan ditingkat kementrian. Laporan keuangan Kementrian Agama dituntut mendapatkan opini *WTP*. Untuk itu Kementrian Agama melakukan berbagai upaya salah satu Reformasi Birokrasi. Adapun salah satu wujud dari upaya tersebut adalah melakukan pembaharuan dengan menerbitkan Paket Keputusan Menteri Agama (*KMA*) RI No. 633 Th. 2020 Tentang Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Kementrian Agama.

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sejak Tahun 2009 telah dijalankan secara konsisten dan berkelanjutan dan berkelanjutan. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi

Birokrasi 2010-2025, saat ini pelaksanaan reformasi birokrasi telah memasuki periode ketiga atau periode terakhir masa berlaku roadmap, sekaligus berakhirnya masa berlaku KMA No 582 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Lampiran KMA No 447 Tahun 2015 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi KMA Tahun 2015-2019.

Pada periode pertama hingga periode kedua telah tercapai banyak kondisi yang mendukung sasaran Reformasi Birokrasi, yaitu : Birokrasi yang bersih, akuntabel, dan berkinerja tinggi, birokrasi yang efektif dan efisien, dan Birokrasi yang mempunyai pelayanan publik yang berkualitas sehingga dapat menumbuhkan kepercayaan masyarakat kepada Kementrian Agama (*hightrust society*).

Memasuki periode ketiga Kementrian Agama melakukan upaya melalui pembangunan Zona Integritas. Zona Integritas merupakan role model/miniature dan percepatan implementasi Reformasi Birokrasi melalui penegakan integritas dan pelayanan berkualitas. Dengan demikian Pembanguna Zona Integritas menjadi aspek penting dalam

Reformasi Birokrasi dan pencegahan korupsi pada Kementerian Agama.

Dengan langkah tersebut, Kementerian Agama berhasil meningkatkan kualitas laporan keuangan disetiap tahunnya. Hal ini dapat dilihat dari hasil audit Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) yang memberikan opini WTP dari tahun 2016 -2020. Berikut daftar opini yang diberikan oleh BPK terhadap laporan keuangan Kementerian Agama.

Tabel 1
Daftar Opini Laporan Keuangan Kementerian Agama dari Tahun 2016-2020

NO	TAHUN	OPINI BPK
1	2016	WTP
2	2017	WTP
3	2018	WTP
4	2019	WTP
5	2020	WTP

Keberhasilan Kementerian Agama mempertahankan opini WTP atas Laporan keuangan tidak terlepas dari peran satuan kerja di lingkungan Kementerian Agama. Uang Persediaan merupakan salah satu komponen yang sangat berperan penting terhadap

penilaian kinerja satuan kerja. Hal ini dapat dilihat dari perhitungan capaian kinerja pelaksanaan anggaran suatu satker, Uang Persediaan (UP) memiliki bobot 10% yang merupakan bobot tertinggi ketiga dari sepuluh unsur penilaian setelah penyerapan anggaran (25%) dan penyelesaian tagihan (20%). Dengan pentingnya peranan tersebut, penggunaan UP dituntut dilaksanakan sebaik mungkin, terutama dalam hal siklus pengeluarannya. Uang Persediaan (UP) adalah sejumlah uang satker dalam melaksanakan kegiatan operasional kantor sehari-hari. UP merupakan uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (revolving), diberikan kepada bendahara pengeluaran satker hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung (LS).

Universitas Islam Negeri (UIN) Sultan Syarif Kasim Riau pada Departemen Agama, ditetapkan sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan PK-BLU dengan status Badan Layanan Umum secara Penuh (BLU secara Penuh), sesuai Keputusan Menteri Keuangan Nomor 77/KMK.05/2009. Dengan demikian

UIN Suska Riau memiliki pola pengelolaan keuangan yang memiliki fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Dalam struktur organisasinya UIN Suska Riau memiliki 8 Fakultas (Fak. Tarbiyah dan Keguruan, Fak. Sayriah dan Hukum, Fak. Dakwah dan Komunikasi, Fak. Ushuludin, Fak. Ekonomi dan Sosial, Fak. Psikologi, Fak. Sains dan Teknologi dan Fak. Pertanian dan Peternakan), 1 Pasca Sarjana, memiliki 2 lembaga antara lain : LPPM, LPM, serta memiliki 4 Unit Pelaksana Teknis (Perpustakaan, Mahad, PTIPD, Pusat bisnis dan Lembaga Bahasa). Seluruh Fakultas, Pasca dan UPT melakukan pengajuan UP ke bagian Keuangan. Untuk itu dibutuhkan petunjuk pelaksanaan yang akan di pedomani oleh setiap pelaku keuangan dalam pelaksanaan permintaan Uang Persediaan.

1.2. DASAR HUKUM

Dalam pengajuan Uang Persediaan merujuk kepada peraturan pemerintah yaitu :

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang perubahan atas PMK 190/PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Negara;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 tentang tata cara pembayaran dan penggunaan Kartu Kredit Pemerintah.

BAB II TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

2.1. TUJUAN

Petunjuk pelaksanaan permintaan uang persediaan Fakultas/Pasca/UPT di lingkungan UIN Suska ini diharapkan dapat memenuhi tujuan-tujuan sebagai berikut :

1. Referensi Bagi Bendahara Pengeluaran
Petunjuk pelaksanaan ini merupakan referensi tambahan bagi Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan tugas dan wewenangnya. Bendahara pengeluaran agar tetap mengacu pada referensi pokok/utama berupa ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan Negara. Petunjuk pelaksanaan ini diharapkan dapat membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
2. memenuhi mekanisme pengambilan dana PNBK sesuai dengan Permenkeu dengan melalui proses pengajuan SPM

ke Rektorat dan dilengkapi dokumen pendukung.

3. Bendahara pengeluaran diharapkan mampu membuat perencanaan anggaran kegiatan guna menunjang kelancaran kegiatan pada UIN Suska Riau.

2.2. RUANG LINGKUP

Sasaran utama sebagai pembaca buku ini merupakan para Bendahara Pengeluaran yang bertugas di Satker pengelolaan APBN mengatur proses pengusulan, pencairan dana dan pembayaran keuangan untuk kegiatan operasional yang diajukan melalui UP di lingkungan UIN Suska Riau.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN

3.1 Menghitung Uang Persediaan

1. Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran

Uang persediaan atau UP adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*). UP diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung, sedangkan yang dimaksud dengan uang muka adalah uang persediaan belum membebani alokasi anggaran satuan kerja.

Uang persediaan diajukan setiap awal tahun anggaran berdasarkan DIPA yang diterima oleh KPA. Besarnya uang persediaan dihitung berdasarkan rencana kebutuhan dan rencana penarikan dana yang disusun oleh PPK. Hal ini diperlukan agar jumlah uang

persediaan yang diajukan sesuai dengan kebutuhan riil.

Ketentuan pemberian Uang Persediaan adalah :

1. Diberikan kepada PA/KPA selaku pimpinan satker
2. Diberikan untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari
3. Merupakan uang muka yang harus dipertanggungjawabkan
4. Bersifat revolving (dapat diisi / diganti kembali) jika telah digunakan minimal 50%
5. Dikelola oleh Bendahara pengeluaran dan dapat didistribusikan ke beberapa BPP
6. Dapat ditempatkan pada rekening pengeluaran pada Bank
7. Bendahara pengeluaran harus melakukan pengujian terhadap setiap perintah bayar dari PA/KPA
8. Sisa UP di akhir tahun anggaran harus di setor ke rekening KUN (Kas Umum Negara).

Uang Persediaan diberikan hanya untuk klasifikasi jenis belanja barang (52), Belanja modal (53), dan belanja lain-lain (58). Pada akhir tahun UP dapat digunakan untuk pembayaran belanja pegawai seperti uang makan dan uang lembur dengan peraturan akhir tahun. UP untuk ketiga jenis belanja tersebut adalah yang tidak direncanakan dicairkan dengan mekanisme LS.

Besaran uang persediaan diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Uang persediaan UP diberikan paling banyak :

- a. Rp.50.000 (lima puluh juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp. 900.000.000 (Sembilan ratus juta rupiah).
- b. Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp.

900.000.000 (Sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. Rp. 2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah).

- c. Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp. 2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 6.000.000.000 (enam miliar rupiah).
- d. Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp. 6.000.000.000 (enam miliar rupiah).

Meskipun usulan uang persediaan diperbolehkan untuk ketiga jenis belanjatersebut, hal ini bukan berarti secara mutlak harus mengacu pada nilai pagu anggaran ketiga jenis belanja tersebut. Usulan besaran uang persediaan tetap mengacu pada rencana kebutuhan dan rencana penarikan dana di satuan kerja. Uang persediaan yang diminta sesuai dengan kebutuhan riil sesuai dengan tujuan adanya manajemen kas agar tidak terjadi *idle cash* uang di bendahara pengeluaran.

2. Uang persediaan Bendahara Pengeluaran Pembantu

Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran. Kepala Satuan kerja dapat menunjuk BPP sesuai dengan beban kerja dengan memperhatikan prinsip efektifitas dan efisiensi. BPP diberikan kewenangan untuk mengelola uang persediaan. Jumlah uang persediaan yang diajukan dikordinasikan dengan Bendahara Pengeluaran. Jika terdapat lebih dari satu BPP, BPP dapat mengajukan pergantian uang persediaan tanpa tergantung pada BPP lainnya.

3. Perubahan Uang Persediaan

PPK dapat mengajukan perubahan Uang Persediaan adalah uang muka kerja dengan jumlah melebihi rumus/formula UP Normal, yang bersifat daur ulang (revolving), dan diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan

pembayaran langsung. Dalam pasal 46 ayat (3) PMK 190/PMK.05/2012 dinyatakan bahwa Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jendral Perbendaharaan atas permintaan KPA, dapat memberikan persetujuan UP melampaui besaran Uang Persediaan (UP) Normal dengan mempertimbangkan :

- a. frekuensi pengganti UP tahun yang lalu lebih dari rata-rata 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan selama 1 (satu) tahun,
- b. perhitungan kebutuhan penggunaan UP dalam 1 (satu) bulan melampaui besaran UP.

Besaran perubahan UP yang dapat diajukan oleh satuan kerja K/L, tidak diatur khusus oleh Menteri Keuangan, melainkan diserahkan kepada masing-masing satker untuk menghitung sendiri. Bagi satker yang memiliki pagu DIPA cukup besar (di atas Rp 6M) dan jumlah pagu tersebut direncanakan akan dibayarkan dengan UP, maka satker tersebut dapat mengajukan perubahan UP melebihi UP (normal) sesuai kebutuhan dan besar pagu jenis belanja yang dapat dibayarkan dengan UP normal, yang harus dipertanggungjawabkan setelah realisasi minimal sebesar 50% setiap

bulan, sepanjang satu tahun anggaran, serta bersifat revolving. Sehingga, jika suatu satker telah mendapatkan persetujuan Perubahan UP di atas batas maksimal UP Normal, maka setiap bulan daya serap realisasi uang persediaannya lebih besar dari UP Normal.

3.2 Penyiapan Dokumen Permintaan Pembayaran

Agar mendapatkan pembayaran UP dari KPPN, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) satuan kerja K/L harus menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dengan lampiran sebagai berikut :

- a. SPP
- b. Surat Pernyataan dari KPA

Sedangkan untuk mendapatkan pembayaran Perubahan UP dari KPPN, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) satuan kerja K/L harus menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dengan lampiran sebagai berikut :

- a. SPP
- b. Surat Pernyataan dari KPA
- c. Surat Persetujuan Kepala

Akun yang digunakan untuk permintaan UP RM adalah 825111.

3.3 Proses Pencairan Dana UP di Lingkungan UIN SUSKA RIAU

Proses pencairan dana di lingkungan UIN Suska Riau perlu kami paparkan acuan atau petunjuk pembayaran serta langkah-langkah dalam proses pencairan dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan yang tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Dalam hal ini, tentu saja dari pejabat teknis sampai pelaksana administrasi harus memahami aturan mengenai mekanisme dan teknis pelaksana anggaran serta syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam proses pencairan. Oleh karena itu, perlu dilakukan penyamaan persepsi dan petunjuk pelaksanaan tata cara pembayaran di lingkungan UIN suska Riau sehingga proses pelaksana anggaran menjadi lebih tertib dan dapat dipertanggung jawabkan.

Adapun petunjuk pelaksana proses pencairan dana UP oleh Bendahara

Pengeluaran sebagai berikut : Proses pencairan dana Uang Persediaan berada dibawah tanggungjawab Bendahara Pengeluaran, yang di bantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan proses setiap Fakultas dan Unit Mengajukan Permintaan Pembayaran dana RM di bawah kelolaan Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan melengkapi syarat dan dokumen pendukung seperti:

a. Untuk Belanja Barang dengan mengajukan:

- Surat permohonan yang memuat Nilai pencairan yang diajukan dan Nama kegiatan dan ditandatangani pimpinan terkait.
- Kuitansi dan Faktur Toko
- Laporan Realisasi
- SPBY (Surat Perintah Bayar)
- SPTJM (Surat Pertanggungjawaban Mutlak)
- Fotocopy POK halaman terkait
- Verifikasi oleh Verifikator
- Pengajuan pencairan ke KPPN melalui Aplikasi SAKTI (Sistem Akutansi Keuangan Keuangan

Tingkat Instansi) oleh Bendahara
Pengeluaran Pembantu

b. Belanja Modal 50.000.000 s.d.
200.000.000,-:

- Surat permohonan yang memuat Nilai pencairan yang diajukan dan Nama kegiatan dan ditandatangani pimpinan terkait.
- Kuitansi (mencantumkan jumlah unit, merk dan type) dan Faktur Toko
- Gambar dan spek barang yang dibeli
- Serah terima barang dari penjual ke pembeli
- Brosur harga minimal 2 toko sebagai harga pembandingan
- Surat Penawaran minimal dari 2 CV (Curriculum Vitae)
- Fotocopy POK (Petunjuk Operasional Kegiatan) halaman terkait
- Verifikasi oleh Verifikator
- Pengajuan pencairan ke KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) melalui

Aplikasi SAKTI oleh Bendahara
Pengeluaran Pembantu

- c. Untuk Langganan Daya dan Jasa:
 - Surat Tagihan/Invoice
 - Kuitansi
 - SPBY
 - Verifikasi oleh Verifikator
 - Pengajuan pencairan ke KPPN melalui Aplikasi SAKTI oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu
- d. Untuk belanja Vakasi dan BAD (Beban Akademik Dosen) :
 - Surat Permohonan dan Rincian RAB (Rencana Anggaran Biaya)
 - SK Rektor
 - Amprah
 - SPTJM
 - SPBY
 - Fotocopy POK halaman terkait
 - Verifikasi oleh Verifikator
 - Pengajuan pencairan ke KPPN melalui Aplikasi SAKTI oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu
- e. Untuk Belanja Perjalanan Dinas:
- f. Verifikasi awal dokumen SPD (Surat Perjalanan Dinas) dilakukan sebelum

penandatanganan PPK dengan menunjukkan Surat Tugas dan Undangan

- g. Melengkapi dokumen SPD untuk Pencairan Dana:
- Surat Tugas, undangan dan SPD
 - Bill hotel print out
 - Ticket Pesawat
 - Boarding Pas
 - Bon minyak print out
 - Laporan Perjalanan Dinas
 - Fotocopy POK halaman terkait
 - Verifikasi oleh Verifikator
 - Pengajuan pencairan ke KPPN melalui Aplikasi SAKTI oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu
- h. Belanja Honorarium Kegiatan:
- SK Rektor
 - Daftar Nominatif/ Amprah
 - Absensi kegiatan (Narasumber, Moderator, panitia, dan peserta)
 - Tanda serah terima Seminar Kit
 - Dokumentasi kegiatan
 - Laporan kegiatan
 - SPTJM
 - SPBY

- Laporan realisasi
- Fotocopy POK halaman terkait
- Verifikasi oleh Verifikator
- Pengajuan pencairan ke KPPN melalui Aplikasi SAKTI oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pencairan dana Rupiah Murni dibawah kelolaan Bendahara Pengeluaran Pembantu terdiri dari 2 proses pencairan yaitu bersifat Langsung (LS) dan Melalui Uang Persediaan (UP). Dalam hal pencairan melalui UP, Bendahara Pengeluaran Pembantu akan mencatat setiap transaksi yang masuk dan lolos di bagian keuangan ke dalam Aplikasi SAKTI. Kemudian setelah Permintaan pencairan melalui UP telah mencapai 50% ke atas, Bendahara Pengeluaran Pembantu baru bisa mengajukan revolving atau pengisian saldo UP kembali dengan mengajukan SPM GUP.

BAB IV KESIMPULAN

1. Uang persediaan dapat diartikan sebagai uang muka kerja yang diberikan oleh KPPN selaku kuasa BUN di daerah, kepada satuan kerja K/L melalui bendahara pengeluaran, yang diperuntukkan untuk membiayai belanja satker dengan nilai sampai dengan Rp. 50 Juta. UP ini diberikan setelah satker K/L tersebut menerima DIPA
2. Besaran UP Normal yang diajukan oleh satuan kerja K/L untuk pertama kali setelah menerima DIPA adalah :
 - a. Rp.50.000 (lima puluh juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp. 900.000.000 (Sembilan ratus juta rupiah).
 - b. Rp. 100.000.000 (seratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp. 900.000.000 (Sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. Rp. 2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah).

- c. Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp. 2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 6.000.000.000 (enam miliar rupiah).
 - d. Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp. 6.00.000.000 (enam miliar rupiah).
3. Untuk mendapatkan pemabayaran UP dari KPPN, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) satuan kerja K/L harus menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP). Akun yang digunakan untuk permintaan UP RM adalah 825111.

DAFTAR LAMPIRAN

BUKU KAS UMUM BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

Bulan : April 2020

Kementerian/Lembaga : (025) KEMENTERIAN AGAMA RI
Unit Organisasi : (04) DIJEN PENDIDIKAN ISLAM
Provinsi/Kabupaten/Kota : (09.51) RIAU - PEKANBARU
Satuan Kerja : (424157) UIN SULTAN SYARIF KASIM RIAU
No. SK - Tgl Pengangkatan
1. Pejabat Pembuat Komitmen : 0800/R/2020, 11 Maret 2020
2. BPP : 0800/R/2020, 11 Maret 2020
Tahun Anggaran : 2020
KPPN : (008) Pekanbaru

Pejabat Pembuat Komitmen
Fakultas Sains dan Teknologi

Pekanbaru,
Bendahara Pengeluaran Pembantu,

NAMA
NIP

NAMA
NIP

BUKU PEMBANTU PAJAK BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

Bulan : April 2020

Kementerian/Lembaga : (025) KEMENTERIAN AGAMA RI
Unit Organisasi : (04) DIJEN PENDIDIKAN ISLAM
Provinsi/Kabupaten/Kota : (09.51) RIAU - PEKANBARU
Satuan Kerja : (424157) UIN SULTAN SYARIF KASIM RIAU
Tgl / No SK Pengangkatan
1. BPP : 0800/R/2020, 11 Maret 2020
2. Pejabat Pembuat Komitmen : 0800/R/2020, 11 Maret 2020
Tahun Anggaran : 2020
KPPN : (008) Pekanbaru

Pejabat Pembuat Komitmen
Fakultas Sains dan Teknologi

Pekanbaru,
Bendahara Pengeluaran Pembantu,

NAMA
NIP

NMA
NIP

BERITA ACARA PEMERIKSANAAN KAS

Bulan : April 2020

Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :

I Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara

A. Saldo Kas Bendahara

1 Saldo BP Kas (Tunai)	Rp.	
2 Saldo BP UM Perjadin	Rp.	0 (+)
3 Jumlah (A.1+A.2)	Rp.	

B. Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari:

1 Saldo BP UP	Rp.	
2 Saldo BP LS - Bendahara	Rp.	0
3 Saldo BP Pajak	Rp.	0
4 Saldo BP Lain-lain	Rp.	0 (+)
5 Jumlah (B.1+B.2+B.3+B.4)	Rp.	

C. Selisih Pembukuan (A.3 - B.5) Rp. 0

II Hasil Pemeriksaan Kas

A. Kas Yang Dikuasai Bendahara

1 Uang Tunai di Brankas Bendahara	Rp.	
2 Uang di Rekening Bank	Rp.	0 (+)
3 Jumlah Kas (A.1+A.2)	Rp.	

B. Selisih Kas (I.A.1 - II.A.3) Rp. 0

**** Selisih Kas**

A. Pembukuan UP Menurut Bendahara

1 Saldo BP Kas (I.A.1)	Rp.	
2 Jumlah Kas (II.A.3)	Rp.	(-)
3 Selisih Kas (A.1-A.2)	Rp.	0

I Penjelasan Atas Selisih

1. -
2. -

Yang Diperiksa,
Bendahara Pengeluaran Pembantu,

Pekanbaru,
Yang Memeriksa,
Pejabat Pembuat Komitmen

NAMA
NIP

NAMA
NIP

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

Bulan : April 2020

Kementerian/Lembaga : Agama RI (025)
 Unit Organisasi : Ditjen Pendidikan Islam (04)
 Propinsi/Kab/Kota : Riau, Pekanbaru (09.51)
 Satuan Kerja : UIN Sultan Syarif Kasim Riau (424157)
 Alamat dan Tlp. :
 Tgl. / No. Pengungkapan :
 1. BPP : 0800/R/2020, 11 Maret 2020
 2. Pejabat Pembuat Komitmen : 0800/R/2020, 11 Maret 2020
 Tahun Anggaran : 2020

- I Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU-BPP sebesar Rp. 462.300,- dan Nomor Bukti terakhir nomor 15/IV/525119 :

1	Jenis Buku	Saldo Awal	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir
1	2	3	4	5	6
A. BP Kas dan UM Perjadin					
	1. BP Kas (Kas UM Perjadin)				
	2. BP UM Perjadin				
B. BP Selain Kas dan UM Perjadin					
	1. BP UP *)				
	- Belanja MA				
	- Belanja MA				
	- Belanja MA				
	- Pengembalian Sisa UP				
	2. BP LS-Bhd				
	- Pembayaran atas LS-Bdh				
	- Setoran atas LS-Bdh				
	3. BP Pajak				
	4. BP Lain-lain				

*) jumlah pengurangan sudah termasuk kuitansi UP yang belum di SPP kan sebesar Rp.

- II Keadaan Kas pada akhir bulan pelaporan
- | | | | |
|---------------------------------|----|-------|--|
| 1. Uang tunai | Rp | - | |
| 2. <u>uang di rekening bank</u> | Rp | - (+) | |
| 3. Jumlah kas | Rp | - | |

- III Selisih Kas
- | | | | |
|-------------------------------------|----|-------|--|
| 1. Saldo akhir BP Kas (l.A.1 kol 6) | Rp | - | |
| 2. <u>Jumlah Kas (l.3)</u> | Rp | - (-) | |
| 3. Selisih Kas | Rp | - | |

- IV penjelasan selisih III.3 (apabila ada) :
-

Mengetahui,
 Pejabat Pembuat Komitmen
 Fakultas Sains dan Teknologi

Pekanbaru,
 Bendahara Pengeluaran Pembantu,

NAMA
 NIP

NAMA
 NIP

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Tanggal : 20 April 2020
 Nomor : Un.04/F.V/KU.02.1/ /2020

Sifat Pembayaran : Penggantian Uang Persediaan
 Jenis Pembayaran : Pengeluaran Anggaran

1. Kementerian/Lembaga	: Agama RI (025)	7. Kegiatan	: 2132
2. Unit Organisasi	: Ditjen Pendidikan Islam (04)	8. Kode Kegiatan	: 2132.002.400
3. Nama Satker	: UIN Suska Riau (424157)	9. Kode Fgs, S. Fgs, Pgrm	: 015
4. Propinsi	: Riau (09)	10. Kewenangan Pelaksanaan	: WD II dan Kabag TU
5. Tempat	: Pekanbaru (51)		
6. Alamat	: Jl. HR. Soebrantas No. 15 KM. 15 Simpangbaru-Pekanbaru		

Kepada

Yth. Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar
 UIN Sultan Syarif Kasim Riau
 di Pekanbaru

Berdasarkan DIPA BLU UIN Suska Riau Nomor: SP DIPA-025.04.2.424157/2020 Tanggal 12 November 2019 bersama ini kami ajukan Pembayaran sebagai berikut :

- a. Jumlah Pembayaran : 1) Dengan Angka :
 2) Dengan Huruf : **REPE!**
- b. Untuk Keperluan : Penggantian Uang Persediaan Untuk Keperluan Belanja Gaji dan Tunjangan BLU
- c. Jenis Belanja : Belanja Gaji dan Tunjangan
- d. Atas Nama : **Bendahara Pengeluaran Pembantu**
- e. Alamat : UIN Sultan Syarif Kasim Riau
- f. Perincian Perhitungan : -

	I. Akun Bersangkutan	Jumlah Pagu Dalam DIPA (Rp.)	SPP Sampai Dengan Yang Lalu (Rp.)	SPP Ini (Rp.)	Jumlah Sampai Dengan SPP Ini (Rp.)	Sisa Dana (Rp.)
	II. Semua Akun					
1	2	3	4	5	6	7
I	Akun Bersangkutan					
1	2132-032-525111				0	
	JUMLAH I				0	
II	Semua Akun					
1	2132-032-525111				0	
2	2132-032-525112				0	
3	2132-032-525114				0	
4	2132-032-525115				0	
5	2132-032-525119				0	
6	2132-997-537115				0	
	JUMLAH				0	

Diterima oleh Penguji / Verifikasi
 Pada Tanggal

Mengetahui
 Pejabat Pembuat Komitmen

Pekanbaru, 20 April 2020
 Bendahara Pengeluaran Pembantu,

NAMA
 NIP

NAMA
 NIP

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Nomor : Un.04/F.V/KU.02.1/ /2020

1. Kode Satuan Kerja : 424157
2. Nama Satuan Kerja : UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
3. Tanggal / No. DIPA : SP DIPA-025.04.2.424157/2020 Tanggal 12 November 2019
4. Klasifikasi Anggaran : 025/04/07/2132/002/400/525111
5. Klasifikasi Belanja : 525111 (Belanja Gaji dan Tunjangan)

Yang bertanda tangan di bawah ini Pejabat Pembuat Komitmen F..... Satuan Kerja UIN Sultan Syarif Kasim Riau menyatakan bahwa saya bertanggung jawab secara formal dan material dan kebenaran perhitungan pajak atas segala pembayaran tagihan yang telah kami perintahkan dalam SPTB ini dengan perincian sebagai berikut :

No.	Tanggal	No. Buku	Akun	Penerima	Uraian	Jumlah	Pajak yang dipungut Bendahara Pengeluaran		
							PPN	PPh	
a	b	c	d	e	f	g	h	i	
Jumlah									

Bukti-bukti pengeluaran anggaran dan asli setoran pajak (SSP/BPN) tersebut di atas disimpan oleh Pejabat Pembuat Komitmen untuk kelengkapan administrasi dan Demikianlah Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Pekanbaru,
Pejabat Pembuat Komitmen

NAMA
NIP

