







**SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN SUMBER DAYA  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU  
Layanan UP/GU/NIHIL Bendahara**

**No. PM/UNHAS/FK/PSDM/09**

Status Dokumen	: 1 Master 1 Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 10 Februari 2026

		
Kasubag Bidang Perencanaan dan Sumber Daya	Kabag. Tata Usaha	Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan Sumber Daya

Diketahui oleh :

Dekan Fakultas Kedokteran

*dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia FK UNHAS dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari DEKAN FK UNHAS*





FK UNHAS

**PROSEDUR MUTU**  
**Layanan UP/GU/NIHIL Bendahara**  
No. Dok.: **PM/UNHAS/FK/PSDM/09**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 3dari 7

**DAFTAR ISI**

Halaman Judul dan Persetujuan	.....	1
Daftar Revisi	.....	2
Daftar Isi	.....	3
I. DEFINISI	.....	4
II. TUJUAN	.....	4
III. RUANG LINGKUP	.....	4
IV. KETENTUAN UMUM	.....	4
V. URAIAN PROSEDUR	.....	4
VI. DIAGRAM ALIR	.....	5
VII. REFERENSI	.....	6
VIII. LAMPIRAN	.....	7



FK UNHAS

**PROSEDUR MUTU**  
**Layanan UP/GU/NIHIL Bendahara**  
No. Dok.: **PM/UNHAS/FK/PSDM/09**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 4 dari 7

## I. DEFINISI

**Layanan UP/GU/NIHIL Bendahara** adalah sejumlah uang yang disediakan oleh Kuasa Bendahara Umum kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja secara non-kontraktual, penggantian atas penggunaan Uang Persediaan yang telah dikeluarkan/dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran. dokumen pertanggung jawaban yang diajukan tanpa permintaan penggantian dana, artinya hanya untuk melaporkan penggunaan UP tanpa meminta dana tambahan.

## II. TUJUAN

Menyediakan dana awal untuk operasional satuan kerja agar dapat membiayai belanja yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung dan Mengganti uang persediaan yang telah digunakan agar kas bendahara tetap tersedia.

## III. RUANG LINGKUP

Layanan ini mencakup seluruh proses permintaan dan penyaluran dana awal untuk membiayai kebutuhan operasional rutin satuan kerja dan Layanan ini mencakup proses **penggantian dana UP yang telah digunakan** oleh bendahara, dengan menyertakan pertanggungjawaban atas belanja yang dilakukan.

## IV. KETENTUAN UMUM

Uang muka kerja yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional satuan kerja yang tidak dapat dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS).

Pengajuan penggantian dana UP yang telah digunakan, disertai dengan laporan pertanggungjawaban (SPJ).

## V. URAIAN PROSEDUR

- **Pengajuan:** Unit kerja mengajukan permohonan UP melalui aplikasi sistem informasi keuangan Unhas.
- **Verifikasi:** Bagian Keuangan memverifikasi pagu anggaran dan ketersediaan dana.
- **Penerbitan SPP-UP:** Bendahara menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP.
- **Penerbitan SPM-UP:** Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM) menerbitkan Surat Perintah Membayar.
  
- **Pencairan:** Dana ditransfer ke rekening Bendahara Pengeluaran unit/fakultas.



FK UNHAS

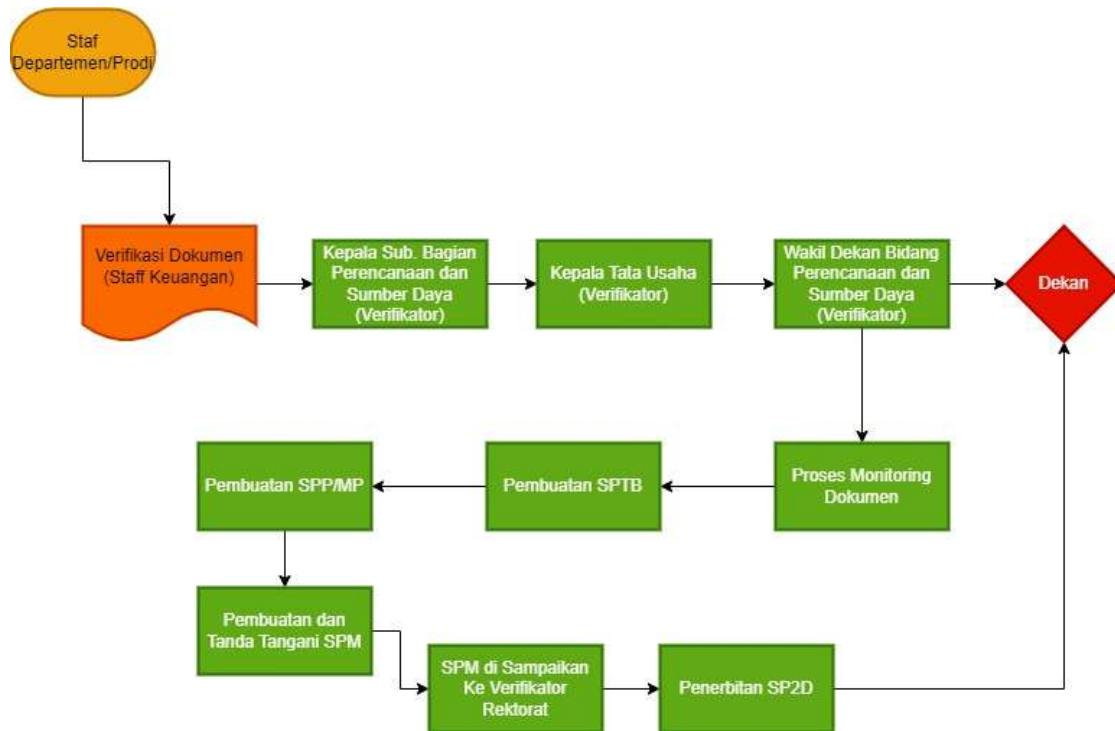
# PROSEDUR MUTU Layanan UP/GU/NIHIL Bendahara No. Dok.: PM/UNHAS/FK/PSDM/09

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 5dari 7

## VI. DIAGRAM ALIR



### Simbol diagram alir:



## VII. REFERENSI

<https://simkeu.unhas.ac.id/belanjav2/home>

## VIII. LAMPIRAN

(jika ada)