



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

BIRO PERENCANAAN, KEUANGAN DAN UMUM (BPKU)

Pengesahan PNBP

Ningwar, S.E., M.M.

Nomor PM	: PM/09/KEU-BPKU/UTM
Tanggal Terbit	: 19 Juli 2024
Nomor Revisi	: 00
Disahkan oleh	: Kepala Biro Perencanaan, Keuangan dan Umum

Dasar Hukum

- Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- Undang-undang Nomor 9 tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
- Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 jo Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 82/PMK.05/2018 tentang Pengelolaan Kas dan Investasi Badan Layanan Umum;
- Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 176 Tahun 2023 tentang Penetapan Universitas Trunojoyo Madura Dan Universitas Cenderawasih Pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
- Permenristekdikti Nomor 35 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura.

Kualifikasi pelaksana

- Memahami sistem keuangan negara
- Memahami sistem kepegawaian
- Mampu bekerja sama dalam tim
- Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
- Memahami fungsi dan tugas unit kerja
- Mampu bekerja dengan teknologi informasi

Keterangan

Peralatan/perengkapan

- Komputer
- Jaringan internet
- Printer
- ATK

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

<ul style="list-style-type: none">- Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;- Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	<ul style="list-style-type: none">- Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual
---	---

Prosedur Pengesahan NPPB

No	Langkah	Pelaksana						Mutu Baku				Ket		
		Bendahara Penerimaan	Bendahara Pengeluaran	Wakil Rektor 2	Tim SPM	Kabiro PUK	KPA	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)			
1	Bendahara penerimaan membuat rekap penerimaan dana per bulan													
2	Bendahara pengeluaran membuat rekap pengeluaran disertai lampiran pendukung													
3														
4	Wakil Rektor 2 menandatangani rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran dana untuk disampaikan kepada Tim SPM													
5	Tim SPM menerbitkan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP3B) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ)													
6	Tim SPM memberikan SP3B dan SPTJ ke Kabiro BUK untuk divalidasi													
7	Surat SP3B dan SPTJ diajukan ke KPA untuk ditandatangani													
8	Tim SPM menyerahkan SP3B dan SPTJ ke KPPN													
9	KPPN melakukan verifikasi													
10	Jika tidak sesuai, dikembalikan ke Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran													

11	Jika Sesuai, KPPN menerbitkan SP2B pengesahan								SP2B	1 hari	SP2B pengesahan	
12	SATKER menerima SP2B pengesahan dari KPPN untuk dibukukan sebagai Pendapatan dan Belanja							SP2B				