

PERATURAN
REKTOR UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
NOMOR 14/UN46/HK.01/2020

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya perkembangan, perubahan dan penyempurnaan berbagai peraturan perundangan di bidang pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, dipandang perlu untuk dibuat Peraturan Rektor Nomor Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran di lingkungan Universitas Trunojoyo Madura;
- b. bahwa berdasarkan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu dibuat Pedoman Pengelolaan Keuangan di Lingkungan Universitas Trunojoyo Madura dengan Peraturan Rektor Universitas Trunojoyo Madura;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2006 Tentang Badan Pemeriksa Keuangan;
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2010;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 1998;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Bersumber Dari Kegiatan Tertentu;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak;

10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2005 tentang Pemeriksaan Penerimaan Negara Bukan Pajak;
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Miiik Negara/Daerah Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008;
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Universitas Trunojoyo Madura;
14. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
15. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010;
16. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 106/M Tahun 2008 Tentang Pengangkatan Kepala Universitas Trunojoyo Madura;
17. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
18. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 7/KMK.02/2003 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap
19. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 318/PMK.02/2004 tentang Penyimpanan Uang Negara;
20. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor Republik Indonesia 57/PMK.05/2007 tanggal 13 Juni 2007 tentang pengelolaan rekening miiik kementerian negara/lembaga/kantor/ satuan kerja;
22. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 58/PMK.05/2007 tanggal 13 juni 2007 tentang Penertiban Rekening Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga;
23. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, PNS, dan Pegawai Tidak

- Tetap sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.05/2007;
24. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 67/PMK.05/2007 tentang Pengenaan Sanksi dalam rangka pengelolaan dan Penertiban Rekening Pemerintah pada Kementerian Negara/ lembaga/Kantor/Satuan Kerja;
 25. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 171/PMK.05/2007 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
 26. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 73/PMK.05/2008 Tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/ Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;
 27. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 244/PMK.03/tahun 2008 Tentang Jenis jasa lain sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 ayat (1) huruf C angka 2 Undang- Undang No 7 tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan sebagaimana telah Beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 36 tahun 2008;
 28. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 61/PMK.05/2009 Tentang Penerapan *Treasury National Pooling* pada Rekening Bendahara Keuangan;
 29. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 102/PMK.05/2009 Tentang Tata Cara Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat;
 30. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 192/PMK.05/2009 tentang Perencanaan Kas;
 31. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 231/PMK.02/2009 tentang Pedoman Umum Pemeriksaan Penerimaan Bukan Pajak;
 32. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 69/PMK.02/2010 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2010;
 33. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja;

Memutuskan

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA.

Pasal 1

Pedoman Pengelolaan Keuangan di Lingkungan Universitas Trunojoyo Madura adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Pedoman Pengelolaan Keuangan di Universitas Trunojoyo Madura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan acuan bagi seluruh Unit Kerja di lingkungan Universitas Trunojoyo Madura.

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bangkalan
Pada Tanggal 24 Juli 2020

The official stamp of Universitas Trunojoyo Madura is a circular emblem with a blue border. Inside the circle, there is a stylized globe or architectural structure. The text 'UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA' is written around the inner edge of the circle. Overlaid on the stamp is a blue ink signature.

REKTOR
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
MUH. SYARIF
NIP. 196311302001121001

LAMPIRAN
PERATURAN
REKTOR UNIVERSITAS TRUNJOYO MADURA
NOMOR 14/UN46/HK.01/2020
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA



DAFTAR ISI

PERATURAN REKTOR	iv
LAMPIRAN PERATURAN	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR SOP	viii
DAFTAR FORMULIR	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	1
C. Sasaran	2
D. Ruang Lingkup	2
E. Pengertian – Pengertian Umum	3
F. Pengelola Anggaran	10
1. Struktur Pengelola Anggaran	10
2. Tugas Pengelola Anggaran	11
BAB II PERSIAPAN PELAKSANAAN ANGGARAN	
A. Penetapan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	19
B. Unit Layanan Pengadaan (ULP)	20
1. ULP	20
2. Pejabat Pengadaan	20
3. Kolompok Kerja (POKJA)	20
C. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PHP)	20
D. Pemrosesan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Rekening, Giro Bank, dan Spesimen KPPN	21
E. Penyusunan Rencana Operasional Program (ROP), rincian Anggaran Biaya (RAB)	24
F. Perencanaan Kas	26
BAB III PELAKSANAAN ANGGARAN	
A. Prosedur Penerimaan Negara Bukan Pajak	28
1. Ketentuan Penerimaan PNBPN	28
2. Ketentuan Penyetoran PNBPN	28
B. Prosedur Pengeluaran	29
1. Ketentuan Pengajuan SPP dan Penerbitan SPM	29
2. Ketentuan Pembayaran melalui uang persediaan Untuk kegiatan yang dilakukan secara swakelola	38

C. Verifikasi	40
1. Prinsip Verifikasi	40
2. Verifikasi Internal	41
3. Metode/Cara Verifikasi	41
4. Tahapan Proses Verifikasi oleh PP-SPM	43
5. Verifikasi Eksternal dengan Dirjen Perbendaharaan	46
D. Penatausahaan Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara	
1. Ketentuan Penatausahaan/Pembukuan	47
2. Jenis Buku Bendahara Penerimaan	47
3. Pembukuan Bendahara Penerimaan	48
4. Jenis Buku Bendahara Pengeluaran	48
5. Pembukuan Bendahara Pengeluaran	50
E. Penyusunan laporan Pertanggungjawaban Bendahara	57
F. Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban BPP	58
G. Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi Internal	58
H. Pungutan, Setoran dan Pelaporan Pajak	59
1. Ketentuan Pungutan, Setoran dan pelaporan Pajak	59
2. Simulasi Perhitungan Pajak	60
3. Tata Cara Penyetoran dan Pelaporan Pajak	60
I. Penyimpanan Uang	61
BAB IV PERTANGGUNG JAWABAN DAN PELAPORAN	
A. Pertanggungjawaban	63
1. Rapat Koordinasi	63
2. Seminar/Workshop/Pelatihan	63
3. Focus Group Discussion (FGD)	63
4. Pengadaan Barang dan Jasa	63
5. Perjalanan Dinas	64
6. Paket Rapat Diluar Kantor	64
7. Pengandaan	64
B. Pelaporan	
1. Laporan Realisasi	65
a. Laporan Realisasi RM	65
b. Laporan Realisasi PNBPN	65
2. Laporan Keuangan	65
a. Ketentuan Penyusunan Laporan Keuangan	65
b. Dokumen Sumber Laporan Keuangan	66

c. Jenis dan Periode Laporan Keuangan	67
d. Tahapan Penyusunan Laporan Keuangan	67
e. Reviu laporan Keuangan	68
BAB V PENGAWASAN	
A. Pengawasan Internal	78
1. Pengawasan oleh Atasan Langsung (Unit Kerja)	78
2. Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM	78
3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	79
4. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	79
5. Pengawasan oleh Satuan Pengawas Intern (SPI)	79
B. Pengawasan Eksternal	82
1. Pengawasan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	82
2. Pengawasan oleh Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP)	85
LAMPIRAN I	86
LAMPIRAN II	90

DAFTAR SOP

- SOP 01 Penerimaan Negara Non Pendidikan
- SOP 02 Keterlambatan Pembayaran UKT
- SOP 03 Penundaan Pembayaran UKT
- SOP 04 Cetak Salinan Pembayaran UKT
- SOP 05 Pembukaan Rekening Pemerintah
- SOP 06 Penutupan Rekening Pemerintah
- SOP 07 Pembayaran Gaji PNS
- SOP 08 Pembayaran Uang Makan PNS
- SOP 09 Pembayaran Uang Lembur PNS
- SOP 10 Pembayaran Gaji Non PNS
- SOP 11 Pembayaran Tunjangan Kehormatan dan Sertifikasi Dosen
- SOP 12 Penyediaan UP/TUP
- SOP 13 Pertanggungjawaban UP/TUP
- SOP 14 Pembayaran LS-Non Kontraktual
- SOP 15 Pembayaran LS-Kontraktual
- SOP 16 Penyusunan Laporan Keuangan Berbasis Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) Bulanan
- SOP 17 Penyusunan Laporan Keuangan Berbasis Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) Semesteran dan Tahunan
- SPO 18 Penerimaan Negara Biaya Pendidikan

DAFTAR FORMULIR

- I Format Rencana Penarikan Dana (RPD)
- II Format Laporan Perjalanan Dinas
 - a. SPD
 - b. Daftar Rincian SPD
 - c. Daftar Pengeluaran Riil
 - d. Daftar Nominatif Perjalanan Dinas
 - e. Surat Pernyataan
 - f. Kwitansi Perjalanan Dinas
- III Format Daftar Nominatif Pembayaran Honorarium
- IV Format Daftar Nominatif Pembayaran Bantuan Kegiatan
- V Format Nota Pengesahan
- VI Format SPBy
- VII Format LPJ:
 - a. GUP/TUP/NIHIL
 - b. LS Pegawai
 - c. LS Bendahara
 - d. LS Pihak Ketiga (Non Kontraktual)
 - e. LS Pihak Ketiga (Kontraktual)
- VIII
 - a. Format Surat Perjanjian Kerjasama/Surat Perintah Kerja
 - b. Format Berita Acara Pembayaran
- IX Format Model Buku Bendahara Penerimaan
 - a. Buku Kas Umum
 - b. Buku Pembantu Kas Bendahara Penerimaan
 - c. Buku Pembantu Bank Bendahara Penerimaan
 - d. Buku Pembantu MAK Bendahara Penerimaan
 - e. Buku Pembantu Penerimaan Lainnya Bendahara Penerimaan
 - f. Buku Pembantu Pengawasan Anggaran Pendapatan Bendahara Penerimaan
- X Format Model Buku Bendahara Pengeluaran
 - a. Buku Kas Umum
 - b. Buku Pembantu Kas Bendahara Pengeluaran
 - c. Buku Pembantu Bank Bendahara Pengeluaran
 - d. Buku Pembantu UP Bendahara Pengeluaran
 - e. Buku Pembantu LS Bendahara Pengeluaran
 - f. Buku Pembantu Uang Muka Perjalanan Dinas Bendahara Pengeluaran
 - g. Buku Pembantu Pajak Bendahara Pengeluaran
 - h. Buku Pembantu Pengeluaran Lainnya
 - i. Buku Pengawasan Anggaran Belanja
- XI Format Model Buku Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)
 - a. Buku Kas Umum
 - b. Buku Pembantu Bank
 - c. Buku Pembantu Tunai
 - d. Buku Pembantu UP
 - e. Buku Pembantu TUP
 - f. Buku Pembantu Uang Muka Perjalanan Dinas

- g. Buku Pembantu Uang Muka Kegiatan
- h. Buku Pembantu LS Bendahara
- i. Buku Pembantu Pajak
- j. Buku Pembantu Lain-lain
- XII Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan
- XIII Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran
- XIV Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu
- XV Format Berita Acara Pemeriksaan dan Rekonsiliasi Bendahara Penerimaan
- XVI Format Berita Acara Pemeriksaan dan Rekonsiliasi Bendahara Pengeluaran
- XVII Format Berita Acara Pemeriksaan Kas BPP

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Paket Undang-Undang di bidang keuangan negara merupakan dasar pelaksanaan reformasi keuangan mulai dari Perencanaan, Penganggaran, Pelaksanaan Anggaran, Pertanggungjawaban dan Pelaporan. Paradigma baru pengelolaan keuangan negara menuntut adanya perubahan yang mendasar dalam pendekatan penganggaran dan perbendaharaan. Perubahan ini memerlukan dukungan sistem pengelolaan keuangan yang lebih responsif, tertib dan dapat memfasilitasi upaya memenuhi tuntutan peningkatan kinerja kualitas layanan dan efisiensi pemanfaatan sumber daya yaitu meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja serta program/kegiatan.

Kebijakan pengelolaan Keuangan Negara mengacu pada Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan beserta berbagai peraturan pelaksanaannya.

Sejak diberlakukannya beberapa Undang-Undang tersebut di atas, yang kemudian ditindaklanjuti dengan diterbitkannya berbagai Peraturan Pemerintah dan Peraturan Menteri Keuangan tentang pelaksanaan pengelolaan APBN, maka peran dan fungsi dari Satuan Kerja (Satker) mengalami perubahan yang cukup signifikan. Oleh karena itu peran para pengelola anggaran di lingkungan Universitas Trunojoyo Madura (UTM) menjadi sangat penting dan strategis. Hal ini harus ditindaklanjuti dengan upaya meningkatkan pemahaman para pengelola anggaran terhadap berbagai peraturan perundang-undangan dimaksud.

Dalam rangka melaksanakan Peraturan Perundang-Undangan tersebut telah ditetapkan Peraturan Rektor Nomor Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Anggaran di Lingkungan UTM.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman Pengelolaan Keuangan di Lingkungan UTM dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaan pengelolaan keuangan bagi seluruh Unit Kerja di

lingkungan UTM yang seluruh anggarannya termuat dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

Pemberlakuan Pedoman Pengelolaan Keuangan di Lingkungan UTM bertujuan agar pelaksanaan pengelolaan keuangan dilakukan secara tertib administrasi, efisien, efektif, transparan, dan bertanggungjawab.

C. Sasaran

1. Tercapainya kesamaan pengertian, penafsiran, dan pemahaman dalam pengelolaan keuangan di lingkungan UTM.
2. Tercapainya keterpaduan tindakan dalam pengelolaan keuangan dengan unsur terkait baik dengan unit kerja di lingkungan UTM.
3. Tercapainya efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini untuk :

1. APBN yang dikelola dalam DIPA UTM.
2. Biro/Lembaga/Fakultas/Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan UTM, yang terdiri dari:

Kode Unit	Nama Unit Kerja
01	Biro Umum dan Keuangan
02	Biro Akademik dan Kemahasiswaan
03	Fakultas Pertanian (FP)
04	Fakultas Hukum (FH)
05	Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB)
06	Fakultas Teknik (FT)
07	Fakultas Ilmu Sosial dan Budaya (FISIB)
08	Lembaga Penelitian dan pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)
09	UPT Teknologi Informasi dan Komputer (TIK)
10	UPT Bahasa (Bahasa)
11	UPT Perpustakaan (Perpus)
12	UPT Laboratorium Terpadu (Labter)
13	Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP)
14	Fakultas Ilmu Keislaman (FKIS)
15	Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LP3MP)

E. Pengertian-Pengertian Umum

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan :

1. Keuangan Negara adalah semua hak dan kewajiban Negara yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun berupa barang yang dapat dijadikan milik Negara berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut.
2. Pengelolaan Keuangan Negara adalah keseluruhan kegiatan pejabat pengelola keuangan Negara sesuai dengan kedudukan dan kewenangannya, yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban.
3. Program adalah instrumen kebijakan yang berisi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran.
4. Kegiatan adalah penjabaran dari program yang mencerminkan sasaran kinerja satker sesuai tugas fungsi penugasan prioritas nasional.
5. Output adalah merupakan keluaran berupa barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian outcome program dan atau outcome fokus prioritas.
6. Uang Negara adalah uang yang dikuasai oleh Bendahara Umum Negara (BUN).
7. Perkiraan Penarikan Dana adalah daftar perkiraan kebutuhan dana untuk melaksanakan kegiatan yang dibuat oleh Kantor/Satuan Kerja dan disampaikan ke KPPN untuk periode tertentu dalam rangka pelaksanaan APBN.
8. Perkiraan Penyetoran Dana adalah daftar perkiraan penyetoran dana pada bank persepsi/BUN yang dibuat oleh satuan kerja dilingkungan UTM dan disampaikan ke KPPN.
9. Pengguna Anggaran selanjutnya disebut PA adalah Pejabat Pemegang Kewenangan Penggunaan Bagian Anggaran yang dialokasikan pada UTM.
10. Pengelola Anggaran adalah Pejabat yang diangkat oleh PA untuk mengelola anggaran pada masing-masing satuan kerja dan yang bertanggungjawab atas pengelolaan anggarannya.
11. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disebut KPA adalah pejabat pemegang

kewenangan dan yang bertanggungjawab atas penggunaan/pengelolaan anggaran UTM.

12. Pejabat Pembuat Komitmen selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertugas melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja baik yang berupa keputusan/tindakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan substansi tugas pokok dan fungsi maupun keputusan/tindakan dalam rangka pengadaan barang/jasa (kontrak/jual beli, surat perintah kerja dan lain-lain).
13. Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM selanjutnya disebut PPP-SPM adalah pejabat yang melakukan pemeriksaan dan pengujian atas bukti-bukti pertanggungjawaban dan yang diberi kewenangan untuk menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
14. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada satuan kerja.
15. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada satuan kerja.
16. Bendahara Pengeluaran Pembantu selanjutnya disebut BPP adalah bendahara yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
17. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai selanjutnya disebut PPABP adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggungjawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.
18. Tim Pelaksana Pekerjaan adalah Tim Kerja yang ditetapkan oleh KPA, yang bertugas untuk merencanakan, melaksanakan dan menyusun laporan pekerjaan tertentu pada Satuan Kerja.
19. Unit Layanan Pengadaan selanjutnya disebut ULP di UTM adalah Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa yang berfungsi melakukan pembinaan dan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa.

20. Kelompok Kerja ULP selanjutnya disebut Pokja ULP adalah Tim yang diangkat oleh Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan pemilihan penyedia Barang/Jasa.
21. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang diangkat oleh Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
22. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memenuhi barang/jasa yang sumber pembiayaannya berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), yang dapat dilaksanakan baik secara swakelola maupun kontraktual oleh penyedia barang/jasa.
23. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan selanjutnya disebut Panitia PHP adalah panitia yang ditetapkan PA/KPA yang bertugas menerima dan memeriksa hasil pekerjaan.
24. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan selanjutnya disebut Pejabat PHP adalah personil yang ditetapkan PA/KPA yang bertugas menerima dan memeriksa hasil pekerjaan.
25. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau perorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa.
26. Swakelola adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri.
27. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
28. Surat Permintaan Pembayaran selanjutnya disebut SPP adalah suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen untuk selanjutnya diteruskan kepada Pejabat Penguji dan Penantangan SPM.
29. Surat Perintah Membayar selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pejabat Penguji dan Penandatangan SPM untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya dari DIPA.
30. Verifikasi merupakan rangkaian proses pengujian atas kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih, menguji kebenaran yang menjadi persyaratan pengadaan barang/jasa dan menguji kebenaran tagihan

atas beban APBN.

31. Surat Perintah Membayar Langsung selanjutnya disebut SPM-LS adalah Surat Perintah Membayar Langsung yang dikeluarkan oleh PPP-SPM kepada pihak ketiga (rekanan) atas dasar perjanjian kontrak kerja/Surat Perintah Kerja/surat perintah kerja lainnya yang sejenis.
32. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan selanjutnya disebut SPM-UP adalah Surat Perintah Membayar yang diterbitkan oleh Pejabat Penguji dan Perintah Pembayaran, yang daranya dipergunakan sebagai uang persediaan untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari.
33. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan selanjutnya disebut SPM-GUP adalah Surat Perintah Membayar yang diterbitkan oleh Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan uang persediaan yang telah dipakai.
34. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan selanjutnya disebut SPM-TUP adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PPP-SPM karena kebutuhan dananya melebihi dari pagu uang persediaan yang ditetapkan.
35. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil selanjutnya disebut SPM-GUP Nihil adalah surat perintah membayar penggantian uang persediaan nihil yang diterbitkan oleh PPP-SPM untuk selanjutnya disahkan oleh KPPN.
37. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja selanjutnya disebut SPTB adalah pernyataan tanggung jawab belanja yang dibuat oleh PPK atas transaksi belanja sampai dengan jumlah tertentu.
38. Surat Perintah Pencairan Dana selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
39. Surat Setor Bukan Pajak selanjutnya disebut SSBP adalah Formulir yang digunakan untuk menyetorkan penerimaan bukan pajak ke Kas Negara. SSBP yang dinyatakan sah adalah SSBP yang telah mendapat Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN).
40. Surat Setoran Pengembalian Belanja selanjutnya disebut SSPB adalah formulir

yang digunakan untuk mengembalikan kelebihan belanja dari uang persediaan/uang LS Bendahara.

41. Surat Setoran Pajak selanjutnya disebut SSP adalah formulir yang digunakan sebagai bukti setor pajak yang telah dipungut oleh Bendahara.
42. Uang Persediaan selanjutnya disebut UP adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*), diberikan kepada bendahara pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari perkantoran yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
43. Tambahan Uang Persediaan selanjutnya disebut TUP adalah uang yang diberikan kepada satker untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.
44. Belanja Pegawai adalah belanja yang dibutuhkan secara terus menerus dalam satu tahun dan harus dialokasikan dengan jumlah yang cukup pada tahun yang bersangkutan.
45. Belanja Barang yaitu pengeluaran untuk menampung pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat dan belanja perjalanan.
46. Belanja Modal yaitu pengeluaran belanja yang digunakan dalam rangka pembentukan modal/asset tetap untuk operasional sehari-hari suatu satuan kerja atau dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
47. Rekening Kas Negara adalah rekening tempat penyimpanan uang Negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara atau pejabat yang ditunjuk untuk menampung seluruh penerimaan Negara dan atau membayar seluruh pengeluaran Negara pada Bank Sentral Giro yang ditunjuk.
48. Uang Operasional pekerjaan adalah uang untuk membiayai pekerjaan/sub output yang diterimakan ke Unit Pelaksana Pekerjaan oleh BPP.
49. Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.
50. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggaraan akuntansi dan menyusun

laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

51. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
52. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban UTM atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
53. Laporan Barang Milik Negara selanjutnya disebut BMN adalah laporan yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu periode serta mutasi BMN yang terjadi selama periode tersebut.
54. Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat selanjutnya disebut SAPP adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan Pemerintah Pusat.
55. Sistem Akuntansi Pusat selanjutnya disebut SiAP adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan laporan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.
56. Sistem Akuntansi Instansi selanjutnya disebut SAI adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada UTM.
57. Sistem Akuntansi Keuangan selanjutnya disebut SAK adalah sub sistem dari SAI yang merupakan prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan neraca dan laporan realisasi anggaran sesuai ketentuan yang berlaku.
58. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara selanjutnya disebut SIMAK-BMN adalah sub sistem dari SAI yang merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan neraca dan laporan BMN serta laporan manajerial lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.

59. Sistem Pengendalian Intern selanjutnya disebut SPI adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh manajemen yang diciptakan untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian efektivitas, efisiensi, ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan keandaUTM penyajian laporan keuangan pemerintah.
60. Unit Akuntansi Instansi adalah unit organisasi di UTM yang bersifat fungsional yang melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan UTM yang terdiri dari Unit Akuntansi Keuangan dan Unit Akuntansi Barang.
61. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disebut UAKPA adalah unit akuntansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.
62. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang selanjutnya disebut UAKPB adalah satuan kerja kuasa pengguna barang yang memiliki wewenang mengurus dan atau menggunakan BMN.
63. Pengawasan adalah salah satu fungsi organik manajemen, yang merupakan proses kegiatan pimpinan untuk memastikan dan menjamin bahwa tujuan dan sasaran serta tugas-tugas organisasi akan dan telah terlaksana dengan baik sesuai dengan rencana, kebijakan, instruksi dan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan dan yang telah berlaku.
64. Pengawasan Internal adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, pemantauan, evaluasi dan kegiatan pengawasan lainnya berupa asistensi, sosialisasi dan konsultasi terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi UTM dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk mewujudkan kinerja yang baik dan berkualitas.
65. Pengawasan Eksternal dilaksanakan dengan pengujian secara independen terhadap kelayakan dan kebenaran atas pertanggungjawaban yang disajikan, antara pihak auditor dengan yang diawasi.
66. Pemeriksaan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesionalisme berdasarkan standar pemeriksaan, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, dan keandalan informasi mengenai pengelolaan dan tanggungjawab keuangan

negara.

67. Pemeriksaan keuangan internal adalah pemeriksaan atas laporan keuangan. Pemeriksaan ini bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai (*reasonable assurance*) apakah laporan keuangan telah disajikan secara wajar, dalam semua hal yang material sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia atau basis akuntansi komprehensif selain prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.
68. Pemeriksaan keuangan eksternal adalah pemeriksaan atas laporan keuangan pemerintah pusat dan pemerintah daerah. Pemeriksaan keuangan ini dilakukan oleh BPK dalam rangka memberikan pernyataan opini tentang tingkat kewajaran informasi yang disajikan dalam laporan keuangan pemerintah.
69. Reviu adalah penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian Laporan Keuangan oleh Inspektorat untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa akuntansi telah diselenggarakan berdasarkan Sistem Akuntansi Instansi dan Laporan Keuangan UTM telah disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan, dalam upaya membantu Rektor UTM untuk menghasilkan Laporan Keuangan yang berkualitas.
70. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.

F. Pengelola Anggaran

Dalam rangka persiapan pelaksanaan anggaran, pada setiap awal tahun anggaran ditetapkan pengelola anggaran di lingkungan UTM.

1. Struktur Pengelola Anggaran Pengelola Anggaran terdiri dari :
 - a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - c. Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM (PPP-SPM);
 - d. Bendahara Penerimaan;
 - e. Bendahara Pengeluaran;
 - f. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP);
 - g. Petugas Pengelola Anggaran Belanja Pegawai (PPABP)



2. Tugas Pengelola Anggaran

a. Pengguna Anggaran (PA)

1) Menetapkan para pejabat yang ditunjuk sebagai:

- a) Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang (KPA/B);
- b) Bendahara penerimaan untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan;
- c) Bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja;

b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

- 1) Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran yang disebut sebagai DIPA yang mengacu kepada RKA-UTM dalam satu tahun anggaran;
- 2) Menandatangani DIPA Satker dan DIPA Revisi;
- 3) Melaksanakan anggaran UTM;
- 4) Menetapkan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan POK Revisi yang merupakan penjabaran secara rinci alokasi anggaran dalam DIPA Satker yang bersangkutan;
- 5) Menetapkan Rencana Operasional Program/Kegiatan (ROP/K), Rincian Anggaran Belanja (RAB), dan Rencana Pelaksanaan dan Penggunaan Anggaran (RPPA);
- 6) Menetapkan Pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja (Pejabat Pembuat Komitmen PPK);
- 7) Menetapkan Pejabat yang bertugas melakukan pengujian dan perintah pembayaran (Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM/PPP- SPM);
- 8) Menetapkan Petugas Pengelola Anggaran Belanja Pegawai;
- 9) Menetapkan Rencana Umum Pengadaan;

- 10) Mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan paling kurang di website;
- 11) Menetapkan :
 - a) Pemenang pada pelelangan atau penyedia pada penunjukkan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah);
 - b) Pemenang pada seleksi atau penyedia pada penunjukkan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi dengan nilai diatas Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah).
- 12) Mengawasi pelaksanaan anggaran;
- 13) Bertanggungjawab atas pengelolaan keuangan UTM dengan menyusun dan menyampaikan laporan keuangan UTM, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 14) Menetapkan Tim Pelaksana Kegiatan/Kelompok Kerja/Pejabat Pengadaan Barang/Jasa yang berada dibawah wewenangnya;
- 15) Menetapkan dan menugaskan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP);
- 16) Melakukan pembinaan, pengarahan dan pengawasan terhadap kelancaran pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- 17) Menandatangani surat permohonan dispensasi Uang Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan (TUP);
- 18) Melaporkan hasil pelaksanaan baik pencapaian fisik maupun keuangan setiap 3 (tiga) bulan sekali kepada PA;
- 19) Melakukan pemeriksaan kas Bendahara sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas;
- 20) Melakukan rekonsiliasi internal antara pembukuan Bendahara dan Laporan Keuangan UAKPA sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan sebelum dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN;
- 21) Mengesahkan laporan keuangan per-Bulan, per-Triwulan, per-Semester dan Tahunan berdasarkan SAI;

- 22) Bertanggungjawab atas penyampaian laporan-laporan lainnya antara lain perencanaan kas dan laporan monitoring dan evaluasi Pengadaan Barang/Jasa;
- 23) Melakukan perubahan dan pengesahan perkiraan penarikan dana dan atau perkiraan penyetoran dana secara periodik yaitu bulanan, mingguan dan harian;
- 24) Bertanggung jawab kepada PA.

c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

- 1) Melakukan koreksi rencana dan jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
- 2) Bersama dengan PPP-SPM menyusun Rencana Operasional Program/ Kegiatan (ROP/K) yang berisi rincian paket-paket kegiatan beserta jadwal pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan memperhatikan DIPA, Petunjuk Operasional Kegiatan, untuk selanjutnya ditetapkan Kuasa Pengguna Anggaran;
- 3) Melakukan koreksi Rincian Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Pelaksanaan dan Penggunaan Anggaran (RPPA), dalam hal terjadi revisi anggaran yang telah ditetapkan/ditetujui sebagaimana ditetapkan dalam POK;
- 4) Menyusun rencana penarikan dana (*forecasting*) bulanan, mingguan dan harian;
- 5) Menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi spesifikasi teknis Barang/Jasa, HPS, dan rancangan kontrak;
- 6) Menandatangani Pakta Integritas;
- 7) Menerbitkan Surat Penujukkan Penyedia Barang/Jasa;
- 8) Membuat ikatan perjanjian atau menandatangani kontrak dengan penyedia Barang/Jasa sepanjang anggarannya sudah tersedia dan mencukupi;
- 9) Melaksanakan dan mengendalikan kontrak dengan penyedia Barang/Jasa;
- 10) Melaporkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada KPA;
- 11) Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada KPA

dengan Berita Acara Penyerahan;

- 12) Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada KPA setiap triwulan;
- 13) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- 14) Tidak diperkenankan mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani kontrak dengan penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran;
- 15) Dalam hal diperlukan, PPK dapat mengusulkan kepada KPA perubahan paket pekerjaan, perubahan jadwal kegiatan pengadaan, menetapkan tim pendukung, menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (*sanwizer*) untuk membantu pelaksanaan tugas Pokja Pengadaan, dan menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa;
- 16) Memberitahukan secara tertulis pada Penerima Hak untuk mengajukan tagihan apabila Penerima Hak belum mengajukan tagihan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih;
- 17) Menandatangani persetujuan pembayaran baik melalui UP dan LS;
- 18) Menerbitkan dan menyampaikan SPP kepada PPP-SPM;
- 19) Melakukan pemeriksaan kas BPP dan menandatangani berita acara pemeriksaan kas BPP;
- 20) Bertanggung jawab kepada KPA.

d. Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM (PPP-SPM)

- 1) Bersama dengan PPK menyusun ROP/K;
- 2) Meneliti dengan seksama DIPA dan Petunjuk Pelaksanaan yang telah disahkan, dan apabila terdapat kekeliruan redaksi, perhitungan biaya, volume, perubahan lokasi, waktu, serta harga agar segera mengajukan revisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3) Menguji kebenaran material surat-surat tagihan barang/jasa yang disampaikan oleh penerima hak tagih;
- 4) Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/

kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;

- 5) Meneliti dan menguji kebenaran dan kelengkapan dokumen atas pengajuan SPP dari PPK;
- 6) Meneliti tersedianya dana yang bersangkutan;
- 7) Membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan;
- 8) Menerbitkan dan Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU) dan Surat Perintah Membayar langsung (SPM-LS) yang akan diajukan kepada KPPN;
- 9) Bertanggung jawab kepada KPA.

f. Bendahara Penerimaan

- 1) Menerima pembayaran berupa uang/cek bank/surat berharga lainnya melalui rekening Bendahara Penerimaan (tidak secara langsung);
- 2) Wajib menyetor/melimpahkan seluruh penerimaan negara yang telah dipungut ke Rekening Kas Negara dalam waktu 1 (satu) hari kerja setelah penerimaannya dengan menggunakan formulir Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP);
- 3) Membukukan seluruh penerimaan dan penyetoran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan satuan kerja yang berada di bawah pengelolaannya;
- 4) Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara bulanan atas uang yang dikelolanya dan menyampaikannya ke KPPN;
- 5) Bertanggungjawab kepada Bendahara Umum Negara melalui Kuasa Pengguna Anggaran.

g. Bendahara Pengeluaran

- 1) Mengelola uang persediaan yang diterima melalui UP/TUP/GUP/LS Bendahara untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan operasional kegiatan dan operasional kantor sehari-hari;
- 2) Melaksanakan pembayaran UP setelah meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diajukan oleh PPK meliputi

- kuitansi/tanda terima, faktur pajak, dan dokumen lainnya yang menjadi dasar hak tagih;
- 3) Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran, termasuk perhitungan pajak dan perhitungan kewajiban lainnya kepada pihak ketiga;
 - 4) Menguji ketersediaan dana kecukupan pagu sisa pagu DIPA untuk jenis belanja yang dimintakan pembayarannya;
 - 5) Wajib menolak perintah bayar dari PPK apabila persyaratan-persyaratan tidak dipenuhi sebagai berikut:
 - a) Kelengkapan administrasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) tidak terpenuhi;
 - b) Kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam Surat Permintaan Pembayaran (SPP) tidak terpenuhi;
 - c) Tidak adanya ketersediaan dana yang bersangkutan.
 - 6) Menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh pengeluaran meliputi seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja satker yang berada di bawah pengelolaannya;
 - 7) Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) secara bulanan atas uang yang dikelolanya dan menyampaikannya ke KPPN;
 - 8) Menyetorkan ke kas negara seluruh sisa uang persediaan/tambahan uang persediaan pada akhir tahun anggaran;
 - 9) Melakukan pemungutan PPh (Pajak Penghasilan) serta pajak lainnya dan membukukannya ke dalam Buku Kas Umum dan Buku Pajak serta menyetorkannya ke Kas Negara;
 - 10) Bertanggungjawab atas keadaan kas termasuk pengamanan dan penyimpanan uang kas serta dokumen-dokumen lainnya;
 - 11) Menyimpan dan mengarsipkan bukti-bukti kas/Bank, dokumen sumber pertanggungjawaban keuangan serta lampirannya;
 - 12) Menyusun dan mengirim Laporan Realisasi Anggaran Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan kepada Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 13) Bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang

dilaksanakannya;

14) Bertanggungjawab kepada BUN melalui KPA.

h. Bendahara Pengeluaran Pembantu

- 1) BPP bertanggungjawab atas seluruh uang operasional pekerjaan dalam penguasaannya dan bertanggungjawab secara pribadi atas pembayaran yang dilaksanakan;
- 2) Menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh pengeluaran meliputi seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja satker yang berada di bawah pengelolaannya;
- 3) Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) BPP kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya;
- 4) Pada akhir tahun anggaran/kegiatan, BPP wajib menyetorkan seluruh uang dalam penguasaannya yang berasal dari LS bendahara ke Kas Negara, sedangkan sisa UP wajib dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran;
- 5) BPP diangkat dan diberhentikan oleh KPA, namun fungsi perbendaharaan dipertanggungjawabkan kepada Bendahara Pengeluaran.

i. PPABP

- 1) Melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan;
- 2) Melakukan penatausahaan semua tembusan surat-surat keputusan kepegawaian dan semua dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai pada Satuan Kerja yang bersangkutan secara tertib dan teratur;
- 3) Memproses pembuatan Daftar Gaji, Uang Duka Wafat, Uang Duka Tewas, Terusan Penghasilan Gaji (Gaji Terusan), Uang Muka Gaji (Persekot Gaji), Uang Lembur, Uang Makan, Honorarium, Vakasi,

dan pembuatan Daftar Permintaan Pembayaran Belanja Pegawai lainnya;

- 4) Memproses pembuatan SKPP;
- 5) Memproses perubahan data yang tercantum pada Surat Keterangan untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;
- 6) Menyampaikan Daftar Permintaan Pembayaran Belanja Pegawai beserta ADK Belanja Pegawai dan dokumen pendukung kepada PPK;
- 7) Mencetak Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan melalui Aplikasi GPP Satker setiap awal tahun atau apabila diperlukan untuk disatukan dengan Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan yang diterima dari KPPN;
- 8) Melakukan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai;
- 9) Bertanggung jawab kepada KPA.

BAB II

PERSIAPAN PELAKSANAAN ANGGARAN

A. Penetapan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)

1. Keberadaan BPP

- a. Pada Biro Umum dan keuangan terdapat 1 (satu) orang BPP.
- b. Pada Biro Akademik dan Kemahasiswaan terdapat 1 (satu) orang BPP.
- c. Pada Fakultas Pertanian terdapat 1 (satu) orang BPP.
- d. Pada Fakultas Hukum terdapat 1 (satu) orang BPP.
- e. Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis terdapat 1 (satu) orang BPP.
- f. Pada Fakultas Teknik terdapat 1 (satu) orang BPP.
- g. Pada Fakultas Ilmu Sosial dan Budaya terdapat 1 (satu) orang BPP.
- h. Pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat terdapat 1 (satu) orang BPP.
- i. Pada UPT TIK terdapat 1 (satu) orang BPP.
- j. Pada UPT Bahasa terdapat 1 (satu) orang BPP.
- k. Pada UPT Perpustakaan terdapat 1 (satu) orang BPP.
- l. Pada UPT Laboratorium Terpadu terdapat 1 (satu) orang BPP.
- m. Pada Fakultas Ilmu Pendidikan terdapat 1 (satu) orang BPP.
- n. Pada Fakultas Ilmu Keislaman terdapat 1 (satu) orang BPP.
- o. Pada LP3MP terdapat 1 (satu) orang BPP.

2. Pengusulan dan Penetapan

- a. BPP diusulkan oleh :
 - 1) Kepala Biro Umum dan Keuangan di lingkungan Biro;
 - 2) Kepala UPT di lingkungan UPT;
 - 3) Ketua Lembaga di lingkungan Lembaga;
 - 4) Dekan di lingkungan Fakultas;

b. Penetapan

BPP ditetapkan dengan Surat Keputusan KPA.

3. Proses penyusunan SK BPP dikoordinasikan oleh :

- a. Sub Bagian Hukum dan Tata Laksana UTM;

B. Unit Layanan Pengadaan (ULP)/Pejabat Pengadaan/Kelompok Kerja (Pokja) ULP

1. ULP

- a. ULP wajib dibentuk untuk memberikan pelayanan/pembinaan di bidang pengadaan barang/jasa.
- b. ULP di UTM adalah Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa.

2. Pejabat Pengadaan

- a. Pejabat Pengadaan melakukan proses Pengadaan Langsung;
- b. Keberadaan Pejabat Pengadaan :
 - 1) Pada Satuan Kerja UTM, terdapat paling kurang 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan.
- c. Pengusulan dan Penetapan :
 - 1) Pejabat Pengadaan diusulkan oleh PPK disampaikan ke KPA untuk mendapatkan penetapan;
 - 2) Pejabat Pengadaan ditetapkan dengan Surat Keputusan KPA.
- d. Proses penyusunan SK Pejabat Pengadaan di koordinasikan oleh :
 - 1) Sub Bagian Hukum dan Tata Laksana UTM;

3. Kelompok Kerja (Pokja) ULP

- a. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP dilakukan oleh Pokja.
 - 1) Anggota Pokja ULP berjumlah ganjil beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang
- b. Keberadaan Pokja ULP
 - 1) Apabila dipandang perlu dapat dibentuk paling kurang 1 (satu) Pokja ULP;
- c. Pengusulan dan Penetapan
 - 1) Calon Anggota Pokja ULP diusulkan oleh PPK untuk disampaikan ke KPA masing- masing Satker untuk mendapatkan penetapan;
 - 2) Pokja ULP ditetapkan dengan Surat Keputusan KPA.
- d. Proses penyusunan SK Pokja ULP di koordinasikan oleh :
 - 1) Sub Bagian Hukum dan Tata Laksana UTM;

C. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PHP)

1. Panitia/Pejabat PHPU dibentuk untuk melakukan pemeriksaan dan

menandatangani berita acara hasil pelaksanaan pekerjaan.

2. Ketentuan Panitia/Pejabat PHP :
 - a. Penunjukan langsung, pelelangan sederhana, pemilihan langsung dan seleksi langsung, dilakukan oleh 1 (satu) Pejabat PHP.
 - b. Pelelangan umum, dilakukan oleh Panitia PHP berjumlah gasal beranggotakan paling kurang 3 (tiga) orang dan dapat ditambah sesuai dengan kompleksitas pekerjaan.
3. Keberadaan PPHP
 - a. Pada Biro, terdapat paling kurang 1 (satu) Panitia/Pejabat PHP.
 - b. Pada Fakultas, terdapat paling kurang 1 (satu) Panitia/Pejabat PHP.
 - c. Pada Lembaga, terdapat paling kurang 1 (satu) Panitia/Pejabat PHP.
 - d. Pada UPT, terdapat paling kurang 1 (satu) Panitia/Pejabat PHP.
4. Pengusulan dan Penetapan
 - a. Panitia/Pejabat PHP diusulkan oleh PPK.
 - b. Panitia/Pejabat PHP ditetapkan dengan Surat Keputusan KPA.
5. Proses penyusunan SK Panitia/Pejabat PHP dikoordinasikan oleh :
 - a. Sub Bagian Hukum dan Tata Laksana UTM.
6. Uraian tugas Panitia/Pejabat PHP sebagai berikut :
 - a. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak.
 - b. Menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian, dan.
 - c. Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

D. Pemrosesan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Rekening Giro Bank, Dan Spesimen KPPN

1. Pemrosesan NPWP
 - a. Ketentuan Bendahara Sebagai Pemungut Pajak
Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 563/KMK.03/2003 Bendahara Pemerintah, yaitu Bendaharawan dan Pejabat yang melakukan pembayaran yang dananya berasal dari APBN, ditetapkan sebagai

Pemungut Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 22, serta sebagai pemotong PPh Pasal 21,22,23,26.

Bendahara Pemerintah yang mengelola dana yang bersumber dari APBN harus mendaftarkan diri sebagai wajib pajak pada Kantor Pelayanan Pajak yang wilayah kerjanya meliputi domisili instansi tempat bendaharawan tersebut berada.

- 1) Persyaratan mendaftarkan diri sebagai Wajib Pungut (WP) :
 - a) Mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran.
 - b) Fotocopy kartu identitas (KTP, SIM, Paspor).
 - c) Fotocopy SK Penunjukan sebagai Bendahara.
 - d) Fotocopy DIPA
- 2) Kewajiban Bendahara atas PPh
 - a) Memotong PPh Pasal 21 atas pembayaran gaji honor.
 - b) Memotong PPh Pasal 22 atas pengadaan barang.
 - c) Memotong PPh Pasal 23 atas pengadaan jasa.
 - d) Memotong PPh Pasal 26 atas imbalan jasa, pekerjaan, dan kegiatan yang diterima wajib pajak luar negeri.
- 3) Apabila terjadi mutasi pegawai yang mengakibatkan bendahara yang bersangkutan diganti oleh pegawai lain, tidak perlu mendaftarkan NPWP baru, tetapi memberitahukan kepada Kantor Pelayanan Pajak dengan melampirkan:
 - a) Fotocopy kartu identitas (KTP, SIM, Paspor) Bendahara baru;
 - b) Fotocopy SK Penunjukan sebagai Bendahara yang baru.
- 4) Apabila Bendahara yang telah terdaftar sebagai Wajib Pajak ternyata proyeknya telah selesai, maka dimintakan penghapusan NPWP dengan mengajukan permohonan tertulis yang dilampiri dokumen-dokumen pendukungnya.

b. Pemrosesan NPWP Bendahara

Dalam proses pembebanan perpajakan, Bendahara wajib memiliki NPWP. Proses tata cara pengurusan NPWP adalah :

- 1) Bendahara mendaftar, mengisi formulir yang telah tersedia di KPP setempat dan menyerahkan kepada petugas di seksi

Tata Usaha Perpajakan (Seksi Pelayanan) dengan melampirkan :

- a) Foto copy Surat Keterangan Pengangkatan sebagai Bendahara
 - b) Foto copy KTP Bendahara
- 2) KPP memproses formulir pendaftaran dan menyelesaikan kartu NPWP dalam 1X24 jam.
 - 3) Bendahara dapat mengambil kartu NPWP secara langsung atau melalui surat kuasa kepada yang dikuasakan di KPP dengan menandatangani lembar 3 kartu NPWP

2. Pemrosesan Rekening Giro

- a. Dalam pemrosesan pencairan anggaran dari KPPN Satker perlu membuka rekening giro di Bank yang tidak diperkenankan digunakan untuk menyimpan uang atas nama pribadi. Giro Bank ditandatangani oleh PPK dan Bendahara Pengeluaran.
- b. Bendahara Pengeluaran dibantu oleh BPP, Kepala KPPN selaku kuasa BUN di daerah dapat memberikan persetujuan pembukaan rekening BPP.
- c. Pemberian ijin pembukaan rekening BPP didasarkan pada surat keputusan pengangkatan BPP dan harus sejalan dengan program penerapan system Treasury National Pooling (TNP) pada Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan.
- d. Persyaratan untuk membuka rekening Giro Satker adalah:
 - 1) Mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran;
 - 2) Fotocopy SK penunjukan pengelola anggaran (PPK/PPPN, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, BPP) yang dilegalisir;
 - 3) Foto copy KTP PPK/PPPN, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, BPP serta pas photo ukuran 3x6 sebanyak 2 lembar.

3. Pemrosesan Spesimen KPPN

- a. Dalam pengajuan SPM ke KPPN, pada awal tahun anggaran setelah DIPA diterima oleh pengelola anggaran, KPPN telah menyiapkan spesimen sebagai alat kontrol yang berupa formulir isian tentang DIPA, contoh tanda tangan dan paraf pengelola anggaran yaitu Kuasa Pengguna

Anggaran(KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penguji Dan Penandatangan SPM, Bendahara Pengeluaran dan stempel.

- b. Pengisian spesimen tersebut dilengkapi dengan :
 - 1) Surat Keputusan Pengangkatan Pengelola Anggaran;
 - 2) Foto copy DIPA, surat contoh tandatangan dan paraf PPK dan Bendahara Pengeluaran;
 - 3) NPWP dan Rekening Koran;
 - 4) Pada setiap awal tahun anggaran kementerian/lembaga/satuan kerja menyampaikan SK pengelola anggaran, spesimen tandatangan, dan memastikan DIPA sudah diterima KPPN.

E. Penyusunan Rencana Operasional Program (ROP), Rincian Anggaran Biaya (RAB), DAN Rencana Pelaksanaan Dan Penggunaan Anggaran (RPPA)

1. Penyusunan Rencana Operasional Program/Kegiatan

- a. Agar suatu pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan rencana setiap unit satuan kerja (Satker) berkewajiban untuk menyusun Rencana Operasional Program/Kegiatan (ROP/K).
- b. ROP/K bertujuan untuk memberikan pedoman bagi pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan Satker agar pelaksanaannya dapat lebih efektif dan efisien sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dengan sasaran efektivitas pelaksanaan kegiatan sesuai kaidah pengelolaan keuangan yang berlaku.
- c. ROP/K setidaknya-tidaknya memuat:
 - 1) Pendahuluan yang antara lain menjelaskan latar belakang, tugas pokok dan fungsi dari masing-masing unit yang ada dalam satker tersebut yang dikaitkan dengan Implementasi Rencana Strategik UTM dan sebagai upaya implementasi RPJM, tujuan serta sasaran.
 - 2) Dasar hukum, menguraikan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan Satker.
 - 3) Program/Kegiatan Sub Kegiatan dan Pembiayaan, yang menjelaskan tentang:
 - a) Program dan kegiatan yang dikelola;

- b) Program/kegiatan/output/sub output/komponen/sub komponen;
 - c) Rincian Anggaran per kegiatan/sub kegiatan;
 - d) Jadwal Pelaksanaan Kegiatan/sub kegiatan;
 - e) Tim Pelaksana, tujuan, sasaran dan output yang dihasilkan masing masing kegiatan/sub kegiatan.
- 4) Pengelola
- Menjelaskan organisasi pengelola pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Satker tersebut dengan menyebutkan jabatan dalam satker, nama yang dilengkapi Nomor Induk Pegawai, Tim pelaksana dari setiap kegiatan/sub kegiatan.
- 5) Penutup
- 6) Lampiran, yang terdiri dari :
- a) DIPA;
 - b) Petunjuk Operasional Kegiatan Satker;
 - c) Keputusan Rektor UTM tentang Penetapan Honorarium dan Transport Pelaksanaan Kegiatan di Lingkungan UTM Tahun pelaksanaan kegiatan;
 - d) SK Rektor UTM tentang Pengelola Anggaran Satker;
 - e) SK Kuasa Pengguna Anggaran/Barang masing-masing satker;
 - f) Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang merupakan gambaran rangkaian proses kegiatan yang akan menghasilkan satu *output* yang sama;
 - g) Rincian Anggaran Belanja (RAB);
 - h) Rencana Pelaksanaan dan Penggunaan Anggaran (RPPA);
 - i) Rencana Pengadaan Barang dan Jasa (RPBJ).

2. Penyusunan RAB dan RPPA

- a. RAB merupakan acuan dalam mengajukan UMK sekaligus sebagai acuan dalam melakukan transaksi pembayaran.
- b. RAB diperhitungkan dan dilakukan secara proposional sesuai ketentuan yang berlaku dan dapat dipertanggung jawabkan dengan menganut prinsip-prinsip efisiensi, transparan dan akuntabel.
- c. RAB juga dapat dijadikan alat pengendali bagi pengelola anggaran agar

- transaksi yang dilakukan tidak melebihi anggaran yang telah ditetapkan. RAB dan RPPA disusun per-kegiatan dan mengacu kepada Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan disesuaikan dengan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Umum (SBU) dan Standar Biaya Khusus (SBK) serta SK/peraturan Rektor UTM Tahun yang sedang berjalan.
- d. Penyusunan RAB harus memuat informasi yang benar tentang akun pengeluaran (jenis belanja atau jenis pengeluaran) volume/satuan, harga satuan dan jumlah.
 - e. RAB dan RPPA disetujui dan ditandatangani oleh penanggungjawab kegiatan (pejabat setingkat Eselon II).
Contoh format RAB dan RPPA, sebagaimana dalam Formulir I a dan b.
 - f. RPPA berisi tujuan, sasaran dan hasil yang diharapkan, tahapan pelaksanaan kegiatan, tim pelaksana, jadwal pelaksanaan anggaran dan rencana penggunaannya.
 - g. RPPA bagi pengelola anggaran dipergunakan untuk membuat rencana penarikan anggaran dan alat pengendali capaian kinerja pekerjaan dan anggaran serta sebagai bahan Penyusunan Rencana Pengadaan Barang dan jasa oleh masing-masing PPK.

F. Perencanaan Kas

1. Ketentuan Perencanaan Kas
 - a. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah, pasal 32 ayat (1) dinyatakan "Menteri Keuangan selaku BUN atau Kuasa BUN Pusat bertanggung jawab untuk membuat perencanaan kas dan menetapkan saldo kas minimal." Dan pada pasal 32 ayat (4) dinyatakan "Dalam rangka penyusunan perencanaan kas, kementerian negara/lembaga dan pihak-pihak lain yang terkait dengan penerimaan dan pengeluaran APBN wajib menyampaikan proyeksi penerimaan dan pengeluaran secara periodik kepada Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendaharan Umum Negara";
 - b. Perencanaan kas merupakan proyeksi penerimaan dan pengeluaran dana pada periode tertentu dalam rangka pelaksanaan DIPA UTM;
 - c. Penyusunan perkiraan kenaikan dana dan perkiraan penyetoran dana

- didelegasikan kepada masing-masing unit satker di lingkungan UTM;
- d. Perkiraan penarikan dana dibuat secara periodik yaitu mingguan dan bulanan yang dituangkan dalam RPD.
2. Proses penyusunan dan penetapan
 - a. Perencanaan kas disusun oleh PPK dan PPP-SPM masing-masing Satker.
 - b. Perencanaan kas ditetapkan oleh KPA masing-masing Satker.
 3. Waktu penyampaian perencanaan kas
 - a. Perkiraan penarikan dana bulanan, merupakan perkiraan dalam 1 (satu) tahun anggaran yang dirinci dalam 12 (dua belas) bulan;
 - b. Perkiraan penarikan dana bulanan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal pengesahan DIPA;
 - c. Perkiraan penarikan dana mingguan, merupakan perkiraan dalam 1 (satu) bulan yang dibuat dalam 4 (empat) periode/minggu yaitu tanggal 1 sampai dengan 7 untuk minggu pertama, tanggal 8 sampai dengan 15 untuk minggu kedua, tanggal 16 sampai dengan tanggal 23 untuk minggu ketiga, dan tanggal 24 sampai dengan akhir bulan untuk minggu keempat;
 - d. Perkiraan penyetoran dana/penarikan dana mingguan dibuat setiap 1 (satu) bulan dan disampaikan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum minggu pertama perkiraan.

BAB III PELAKSANAAN ANGGARAN

A. Prosedur Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

1. Ketentuan Penerimaan PNBP
 - a. PNBP UTM meliputi penerimaan penyelenggaraan pendidikan, denda keterlambatan pengembalian Pustaka pada UPT Perpustakaan, Tes TOEFL pada UPT Pusat Bahasa, Uji Laboratorium Pada UPT Lab Terpadu dan sewa sarana;
 - b. Semua unit pengelola PNBP tidak diperkenankan mengadakan pungutan atau tambahan pungutan yang tidak tercantum dalam Peraturan Pemerintah No. 73 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBP yang berlaku;
 - c. Penerimaan PNBP tersebut tidak boleh digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran;
 - d. Bendahara Penerimaan dilarang menerima setoran secara langsung dari wajib setor;
 - e. Penerimaan dilakukan melalui rekening Bendahara Penerimaan baik dengan cara transfer atau setor langsung di teller bank. Bukti transfer/setor menjadi bukti penerimaan/dokumen sumber yang harus dibukukan oleh Bendahara Penerimaan;
 - f. Penerimaan melalui Pembayaran langsung antar KPPN atau LS, dilaksanakan melalui dokumen Surat Perjanjian Kerjasama/Surat Perintah Kerja, berita acara serah terima dan kwitansi pembayaran.
2. Ketentuan Penyetoran PNBP
 - a. Bendahara Penerimaan wajib menyetorkan secara langsung penerimaan ke Kas Negara dalam waktu 1 hari kerja menggunakan formulir SSBP;
 - b. Pada akhir tahun anggaran, Bendahara Penerimaan wajib menyetorkan seluruh uang negara yang dikuasainya ke Kas Negara menggunakan formulir SSBP;
 - c. SSBP yang dinyatakan sah menjadi dokumen sumber bagi Bendahara Penerimaan satuan kerja dalam menatausahakan PNBP.

B. Prosedur Pengeluaran

Berdasarkan DIPA, KPA melaksanakan kegiatan sesuai Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), dan memerintahkan pembayaran tagihan-tagihan atas beban DIPA yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pelaksanaan pengeluaran dilakukan melalui prosedur pengajuan SPP dan penerbitan SPM (UP/TUP/GUP/LS Bendahara/LS Pihak Ketiga).

1. Ketentuan Pengajuan SPP dan penerbitan SPM :

a. SPP dan SPM-UP (Uang Persediaan)

- 1) Bendahara Pengeluaran menyampaikan permintaan UP/TUP kepada PPK untuk diterbitkan SPP-UP;
- 2) PPK menguji permintaan UP, apabila tidak lengkap dan benar PPK mengembalikan permintaan UP tersebut kepada Bendahara Pengeluaran secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permintaan tersebut;
- 3) PPK menerbitkan SPP-UP dan disampaikan kepada PPP-SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permintaan UP dari Bendahara Pengeluaran;
SPP tersebut dibuat berdasarkan :
 - a) Pekerjaan yang bersifat kontraktual berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Penyelesaian Pekerjaan;
 - b) Pekerjaan yang bersifat swakelola berdasarkan bukti-bukti pertanggung jawaban (kwitansi).
- 4) Pengujian SPP-UP sampai dengan Penerbitan SPM-UP diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPP-UP beserta dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari PK;
- 5) Apabila SPP-UP tidak lengkap dan benar maka PP-SPM mengembalikan kepada PPK secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP-UP tersebut;
- 6) Pengujian SPP-UP oleh PPP-SPM meliputi pengecekan ketersediaan dana dan kesesuaian dengan RAB/RPPA;
- 7) PPK mengajukan SPP-UP kepada KPA untuk meminta surat

pernyataan dari KPA atau Pejabat yang ditunjuk, yang menyatakan bahwa uang persediaan tersebut tidak untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan harus dengan pembayaran langsung (LS);

- 8) Atas dasar SPP yang diterima, PPP-SPM menerbitkan SPM;
- 9) SPM beserta dokumen pendukung yang dilengkapi dengan ADK SPM disampaikan ke KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan;
- 10) KPPN melakukan pengujian substansi dan pengujian formal terhadap SPM-UP yang selanjutnya akan menerbitkan (SP2D);
- 11) Dengan diterbitkannya SP2D maka pembayaran atas tagihan-tagihan tersebut telah tercatat sebagai pengeluaran atas beban DIPA;
- 12) Setiap Satker dapat diberikan UP untuk pengeluaran-pengeluaran belanja barang berdasarkan kebutuhan sepanjang nilainya < Rp.10.000.000,- dan tidak bersifat kontraktual yaitu :
 - a) 5211 : Belanja Barang Operasional
 - b) 5212 : Belanja Barang Non Operasional
 - c) 5221 : Belanja Jasa
 - d) 5231 : Belanja Pemeliharaan
 - e) 5241 : Belanja Perjalanan Dalam Negeri
 - f) 5242 : Belanja Perjalanan Luar Negeri
 - g) 5311 : Belanja Modal Tanah
 - h) 5321 : Belanja Modal Peralatan dan Mesin
 - i) 5331 : Belanja Modal Gedung dan Bangunan
 - j) 5341 : Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - k) 5351 : Belanja Pemeliharaan yang Dikapitalisasi
 - l) 5361 : Belanja Modal Fisik Lainnya
- 13) UP dapat diberikan setinggi-tingginya :
 - a) 1/12 (satu per-dua belas) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk pagu sampai dengan Rp. 900.000.000,- (sembilan ratus juta rupiah);

- b) 1/18 (satu per-delapan belas) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp. 900.000.000,- (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 2.400.000.000,- (dua miliar empat ratus juta rupiah);
 - c) 1/24 (satu per-dua puluh empat) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp. 2.400.000.000,- (dua miliar empat ratus juta rupiah).
- 14) Perubahan besaran UP di luar ketentuan diatas ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- 15) Pengisian kembali UP (*revolving*) dapat diberikan apabila dana UP telah dipergunakan sekurang-kurangnya 75% dari dana UP yang diterima serta sepanjang masih tersedia pagu dalam DIPA;
- 16) Apabila kebutuhan penggunaan kegiatan 1 (satu) bulan melebihi dari UP yang diterima, PPK dapat mengajukan TUP yang diatur sebagai berikut:
- a) Kepala KPPN dapat memberikan TUP sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk klasifikasi belanja yang diperbolehkan diberikan UP bagi instansi dalam wilayah pembayaran KPPN bersangkutan;
 - b) Permintaan TUP diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) untuk klasifikasi belanja yang diperbolehkan diberi UP harus mendapat dispensasi dari Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan.
- 17) Penggunaan UP belum mencapai 75% sedangkan Satker yang bersangkutan memerlukan pendanaan melebihi sisa dana yang tersedia, Satker tersebut dapat mengajukan TUP.
- b. SPP dan SPM-TUP (Tambahan Uang Persediaan)
- 1) Masing-masing pengelola kegiatan mengajukan rincian penggunaan dana TUP berdasarkan RPPA kepada PPK;
 - 2) PPK mengajukan perincian penggunaan dana TUP kepada Kepala KPPN/Kepala Kanwil Dirjen Perbendaharaan dilengkapi dengan

Surat Pengantar dari KPA, salinan rekening Koran Bendahara Pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir dan Surat Pernyataan KPA yang berisi keterangan :

- a) Dana tambahan UP tersebut akan digunakan untuk keperluan mendesak dan akan habis digunakan dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan SP2D;
 - b) Apabila terdapat sisa dana TUP, harus disetorkan ke rekening Kas Negara;
 - c) Tidak untuk membiayai pengeluaran yang seharusnya dibayarkan secara langsung.
- 3) PPK menerbitkan SPP-TUP berikut rincian penggunaan dana TUP dan disampaikan kepada PPP-SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya Surat Persetujuan TUP dari Kepala KPPN/Kepala Kanwil Dirjen Perbendaharaan;
 - 4) Verifikasi SPP-TUP sampai dengan penerbitan SPM TUP oleh PPP-SPM diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar;
 - 5) Atas dasar SPP yang diterima, PPP-SPM menerbitkan SPM untuk diajukan ke KPPN beserta dengan dokumen pendukungnya dilengkapi dengan Arsip Data Komputer (ADK) dan salinan rekening koran Bendahara Pengeluaran yang menunjukkan saldo terakhir. SPM beserta dokumen pendukung yang dilengkapi dengan ADK SPM disampaikan ke KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan;
 - 6) KPPN akan menerbitkan SP2D.
- c. SPP dan SPM-GUP dan SPP dan SPM-GU Nihil atas TUP
- 1) Bendahara Pengeluaran dapat melakukan pengisian kembali (*revolving*) GUP dan TUP setelah proses pertanggungjawaban anggaran dengan melakukan pengujian dan meneliti kelengkapan bukti-bukti pertanggungjawaban setelah mencapai minimal 75% dari nilai SPM-UP, atau SPM-GU atau maksimal 100% untuk SPM TUP;
 - 2) Bendahara mengajukan bukti-bukti pengeluaran ke PPK untuk

- diterbitkan SPP-GUP dan/atau SPP-GU Nihil atas TUP;
- 3) SPP-GUP dan SPP-GU Nihil atas TUP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pengeluaran diterima secara lengkap dan benar;
 - 4) PPP-SPM menolak bukti-bukti pertanggungjawaban yang diajukan apabila :
 - a) Pengeluaran kegiatan yang melampaui pagu;
 - b) Tidak didukung oleh bukti-bukti pengeluaran yang sah.
 - 5) Pengujian SPP-GUP sampai dengan penerbitan SPM-GUP oleh PP-SPM diselesaikan paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah SPP-GUP beserta dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar;
 - 6) Pengujian SPP-GUP Nihil atas TUP sampai dengan penerbitan SPM-GUP Nihil atas TUP oleh PPP-SPM diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah SPP-GUP Nihil atas TUP beserta dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari PPK;
 - 7) SPM beserta dokumen pendukung yang dilengkapi dengan ADK SPM disampaikan ke KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan;
 - 8) Pengajuan SPM-GUP dan SPM GU Nihil Atas TUP ke KPPN harus dilengkapi dengan :
 - a) Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTB);
 - b) Salinan Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah dilegalisir oleh KPA atau Pejabat yang ditunjuk, untuk transaksi yang menurut ketentuan harus dipungut PPN dan PPh;
 - c) NPWP diisi sesuai dengan NPWP Bendahara Pengeluaran;
 - d) Salinan SSBP untuk pengembalian sisa dana TUP jika terdapat sisa TUP di Bendahara Pengeluaran.
- d. SPP dan SPM-LS untuk Pembayaran Belanja Pegawai
- 1) Pembayaran gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/gaji terusan/uang duka wafat/tewas, dilengkapi dengan fotocopy dokumen pendukung yang telah dilegalisir oleh PPK, daftar dan rekapnya untuk gaji induk /gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/ tewas

dilengkapi dengan surat keterangan dan permintaan tunjangan kematian (UDW), SK CPNS, SK PNS, SK Kenaikan pangkat, SK Kenaikan Gaji Berkala, SK Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, surat pernyataan masih menduduki jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, daftar keluarga (KP4), fotocopy surat nikah, fotocopy akte kelahiran yang dilegalisir oleh Pejabat Kepegawaian, SKPP, daftar potongan sewa rumah dinas, surat keterangan masih sekolah/kuliah, surat pindah, surat kematian, SSP PPh pasal 21, Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) dari KPA/PPK Kelengkapan tersebut di atas digunakan sesuai peruntukannya;

- 2) Pembayaran lembur dilengkapi dengan daftar pembayaran perhitungan lembur yang ditandatangani oleh KPA/ Pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan, surat perintah kerja lembur, daftar hadir kerja, daftar hadir lembur, Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) dari KPA/PPK, dan SSP PPh pasal 21;
- 3) Pembayaran honor/vakasi dilengkapi dengan surat keputusan tentang pemberian honor/vakasi, daftar pembayaran perhitungan honor/vakasi yang ditanda tangani oleh KPA/pejabat yang ditunjuk dan bendahara pengeluaran yang bersangkutan dan SSP PPh pasal 21;
- 4) PPABP menyampaikan tagihan dan dokumen pendukung SPP-LS yang lengkap dan benar kepada PPK;
- 5) PPK menguji tagihan dan dokumen pendukung SPP-LS, apabila tidak lengkap dan benar PPK mengembalikan kepada PPABP secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan tersebut;
- 6) PPK menerbitkan SPP-LS dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima lengkap dan benar dari PPABP;
- 7) PPK menyampaikan SPP-LS beserta dokumen pendukungnya kepada PP-SPM;

- 8) Apabila SPP-LS dan dokumen pendukung tidak lengkap dan benar, maka PP-SPM mengembalikan kepada PPK secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP-LS tersebut;
 - 9) Pengujian SPP-LS sampai dengan penerbitan SPM-LS oleh PP-SPM diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari setelah SPP-LS diterima secara benar dan lengkap dari PPK;
 - 10) SPM-LS beserta dokumen pendukung dan ADK SPM kepada KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan.
- e. SPP dan SPM-LS Non Belanja Pegawai
- 1) Tagihan dan dokumen pendukung SPP-LS yang lengkap dan benar diajukan oleh Penerima Hak kepada KPA/PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih;
 - 2) PPK menguji tagihan dan dokumen pendukung SPP-LS, apabila tidak lengkap dan benar maka PPK mengembalikan kepada penerima hak secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat tagih tersebut;
 - 3) PPK menerbitkan SPP-LS dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima lengkap dan benar dari penerima hak;
 - 4) PPK menyampaikan SPP-LS beserta dokumen pendukungnya kepada PP-SPM;
 - 5) Apabila SPP-LS dan dokumen pendukungnya tidak lengkap dan benar, maka PP-SPM mengembalikan kepada PPK secara tertulis paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP-LS tersebut;
 - 6) PP-SPM melakukan pengujian SPP-LS sampai dengan menerbitkan SPP-LS paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah SPP-LS beserta dokumen pendukung diterima lengkap dan benar dari PPK;
 - 7) SPM-LS beserta dokumen pendukung dan ADK disampaikan ke KPPN paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan;
 - 8) Kelengkapan Dokumen SPP-LS Pengadaan barang/jasa :
 - a) Kontrak/SPK yang mencantumkan nomor rekening rekanan;
 - b) Surat pernyataan Pejabat PPK mengenai penetapan rekanan;

- c) Berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - d) Berita acara serah terima pekerjaan;
 - e) Berita acara pembayaran;
 - f) Kwitansi yang disetujui oleh PPK;
 - g) Faktur pajak beserta SSP yang telah ditandatangani wajib pajak;
 - h) Jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - i) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri;
 - j) Ringkasan kontrak;
 - k) Berita acara pada huruf c), d) dan e) di atas dibuat sekurang-kurangnya dalam rangkap lima dan disampaikan kepada :
 - (1) Asli dan satu tembusan untuk PPP-SPM;
 - (2) Masing-masing satu tembusan untuk para pihak yang membuat kontrak;
 - (3) Satu tembusan untuk Panitia Pejabat PHP.
- 9) Kelengkapan dokumen SPP-LS Pembayaran biaya langganan daya dan jasa (listrik, telepon dan air)
- a) Bukti tagihan daya dan jasa;
 - b) Nomor rekening pihak ketiga (PT PLN, PT Telkom, PDAM, dll);
 - c) Dalam hal pembayaran langganan daya dan jasa belum dapat dilakukan secara langsung, Satker yang bersangkutan dapat melakukan pembayaran dengan UP sepanjang nilainya ≤ Rp.10.000.000,-.
- 10) Kelengkapan dokumen SPP-LS Pembayaran Belanja Perjalanan
- a) Pembayaran belanja perjalanan dinas harus dilengkapi dengan daftar nominatif pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas, yang berisi antara lain : informasi mengenai data pejabat (Nama, NIP, Pangkat/Golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-

masing pejabat;

- b) Daftar nominatif tersebut harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang memerintahkan perjalanan dinas, dan disahkan oleh pejabat yang berwenang di KPPN;
- c) Pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan kepada para pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas.

f. SPP dan SPM-PNBP

- 1) UP/TUP untuk PNBP diajukan terpisah dari UP/TUP Rupiah Murni;
- 2) UP dapat diberikan kepada Satker pengguna sebesar 20% dari pagu dana PNBP pada DIPA maksimal sebesar Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) dengan melampirkan daftar realisasi pendapatan dan penggunaan dana PNBP tahun anggaran sebelumnya. Apabila UP tidak mencukupi dapat mengajukan TUP sebesar kebutuhan riil satu tahun dengan memperhatikan maksimum pencairan (MP). Kewenangan pemberian TUP mengacu pada ketentuan yang berlaku;
- 3) Dana yang berasal dari PNBP dapat dicairkan maksimal sesuai formula sebagai berikut:

$$MP = (PPP \times JS) - JPS$$

MP : Maksimum pencairan dana

PPP : proporsi pagu pengeluaran terhadap pendapatan

JS : jumlah setoran

JPS : jumlah pencairan dana sebelumnya sampai dengan SPM terakhir yang diterbitkan

- 4) Dalam pengajuan SPM-TUP/GUP/LS PNBP ke KPPN, Satker pengelola PNBP harus melampirkan daftar perhitungan jumlah MP;
- 5) Pencairan dana harus melampirkan bukti setoran (SSBP) yang telah dikonfirmasi oleh KPPN;
- 6) Besaran PPP untuk masing-masing Satker pengelola PNBP sesuai Keputusan Menteri Keuangan No 140/KM.02/2010 tentang Persetujuan Penggunaan Sebagian Dana PNBP pada Universitas Trunojoyo Madura ditetapkan sebagai berikut :

- a) Penyelenggaraan Pendidikan maksimum 98,87%;
 - b) Sewa Sarana dan Prasarana maksimum 75,37%.
- 7) Besarnya pencairan dana PNBPN secara keseluruhan tidak boleh melampaui pagu PNBPN Satker yang bersangkutan dalam DIPA;
- 8) Pertanggungjawaban penggunaan dana UP/TUP PNBPN oleh PPK dilakukan dengan mengajukan SPM ke KPPN setempat cukup dengan melampirkan SPTB;
2. Ketentuan Pembayaran melalui uang persediaan untuk kegiatan yang dilakukan secara Swakelola dan pembayaran langsung (LS-Bendahara)
- a. Pembayaran melalui Uang Persediaan (UP)
- 1) Terkait dengan fungsi BPP selaku perpanjangan tangan dari Bendahara Pengeluaran, penyaluran dana dari Bendahara Pengeluaran kepada BPP dapat bersumber dari SPM UP, SPM TUP dan SPM-LS Bendahara;
 - 2) BPP mengajukan Rincian UP/Rincian TUP/Rincian LS Bendahara yang akan digunakan untuk membiayai kegiatan dengan mengajukan RPD.
 - 3) RPD disusun 1 bulan sebelum pelaksanaan kegiatan dilakukan;
 - 4) Rincian UP/TUP/LS Bendahara dari BPP merupakan dokumen pendukung ketika Bendahara Pengeluaran mengajukan SPM-UP, SPM-TUP, SPM-GUP, SPM LS Bendahara ke KPPN;
 - 5) UP/TUP/LS Bendahara yang dikelola BPP akan disalurkan ke masing-masing penanggungjawab kegiatan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a) Penanggungjawab kegiatan mengajukan formulir kebutuhan uang operasional pekerjaan kepada BPP disertai dengan daftar rincian pemberian honorarium, dan/atau rencana pembayaran, dan/atau rencana pembelian bahan, dan/atau rencana pembiayaan keperluan operasional lainnya, dan/atau daftar pejabat/staf yang akan melaksanakan tugas perjalanan dinas paling lambat 1 bulan sebelum kegiatan tersebut dilaksanakan;
 - b) Pengajuan kebutuhan uang operasional pekerjaan oleh

penanggungjawab kegiatan diajukan secara bertahap sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan;

c) BPP memberikan Uang Muka Kegiatan sebesar 70% dari kebutuhan biaya kegiatan dan 30% berikutnya akan dibayarkan ketika laporan pertanggungjawaban diserahkan;

- 6) Pertanggungjawaban Uang Operasional Pekerjaan berupa kwitansi dari BPP beserta sisa uang operasional (jika ada) ke Bendahara Pengeluaran disampaikan paling lambat akhir 2 (dua) minggu berserta dengan LPJ BPP yang sudah mendapatkan pengesahan PPK dan atasan langsung BPP;
- 7) Bendahara Pengeluaran melakukan validasi atas kuitansi pertanggungjawaban LPJ dari BPP dan apabila tidak ada kesalahan Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP ke PPK untuk dimintakan pengesahan;
- 8) Dalam hal PPK menyetujui SPP selanjutnya SPP diajukan ke PPP-SPM untuk diterbitkan SPM;
- 9) Untuk pengeluaran baik yang menggunakan kwitansi/tanda bukti pembayaran lainnya harus memperhatikan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku.
- 10) BPP mengajukan Laporan Pertanggungjawaban BPP kepada Bendahara Pengeluaran secara bulanan paling lambat 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya disertai salinan rekening Koran dari bank bulan berkenaan.

b. Pembayaran Langsung

Kelengkapan pembayaran untuk pengadaan barang/jasa (pihak III), dengan kelengkapan dokumen sebagai berikut :

- 1) Kontrak/SPK yang mencantumkan nomor rekening rekanan;
- 2) Surat pernyataan PPK mengenai penetapan rekanan;
- 3) Berita acara penyelesaian pekerjaan;
- 4) Berita acara serah terima pekerjaan;
- 5) Berita acara pembayaran;
- 6) Kwitansi yang disetujui oleh PPK;

- 7) Faktur pajak beserta SSP yang telah ditandatangani wajib pajak;
- 8) Jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
- 9) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri;
- 10) Faktur barang.

C. Verifikasi

1. Prinsip Verifikasi

Dalam melakukan verifikasi hal-hal yang harus diperhatikan :

a. Tujuan Anggaran

- 1) Tujuan pengeluaran yang ditetapkan sesuai sasaran yang hendak dicapai sebagaimana dituangkan dalam DIPA;
- 2) Pelaksanaan anggaran harus dilaksanakan secara hemat, tidak mewah dan efisien;
- 3) Pelaksanaan pekerjaan harus dilaksanakan dengan program kerja (jadwal kegiatan). Sehingga hasil yang akan dicapai sesuai dengan yang diharapkan, terpenuhi kuantitas dan kualitasnya;
- 4) Penggunaan produksi dalam negeri sepanjang telah memenuhi persyaratan teknis.

b. Hak Pembayaran

1) Hak Menguasai Anggaran :

Setiap tagihan kepada Negara, harus didasarkan kepada perintah (tindakan) yang menguasai anggaran, yaitu, PPK sebagai penerima kuasa dari Rektor UTM sebagai pihak yang menguasai Bagian Anggaran;

2) Hak Menerima Pembayaran

Pengeluaran harus diterimakan kepada yang berhak menerima pembayaran, yaitu orang/rekanan yang telah menyerahkan barang/jasa sesuai perintah/permintaan PPK;

3) Hak yang Menimbulkan Pembayaran

Menimbulkan pembayaran, artinya bahwa hak tagih dari orang/rekanan telah timbul, dengan kondisi dimana kewajiban-kewajiban yang diminta oleh PPK telah dilaksanakan dan diserahkan serta diterima oleh petugas/pejabat yang ditunjuk.

- c. Kepatuhan terhadap Peraturan Pengeluaran
 - 1) Pengeluaran harus sebatas dana yang tersedia. Artinya bahwa PPK tidak boleh mengadakan pengeluaran apabila dana untuk membiayai tindakan tersebut tidak tersedia/tidak cukup tersedia.
 - 2) Tindakan-tindakan yang mengakibatkan hak tagihan tersebut (pengeluaran), baik cara penagihan/pengadaannya, penyelesaian serta pelaksanaan pembayaran harus sesuai dengan prosedur dan aturan-aturan keuangan yang berlaku, misalnya :
 - a) Pembayaran Belanja Pegawai;
 - b) Pengadaan Barang/Jasa;
 - c) Perjalanan Dinas, dll.
2. Verifikasi Internal oleh KPA/Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM Untuk melaksanakan verifikasi internal Satker, KPA berwenang :
 - a. Menguji kebenaran material surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih;
 - b. Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
 - c. Meneliti tersedianya dana yang bersangkutan;
 - d. Membebaskan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran pengeluaran yang bersangkutan;
 - e. Memerintahkan pembayaran atas beban APBN.
3. Metode/Cara Verifikasi Internal oleh PPP-SPM
KPA dalam melaksanakan kewenangannya mendelegasikan kepada PPK dan PPP-SPM. PPP-SPM melakukan verifikasi dengan cara sebagai berikut:
 - a. Verifikasi terhadap bukti-bukti pengeluaran, kwitansi, Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan kontrak dari masing-masing pengelola kegiatan dan anggaran sebelum diproses pertanggung jawabannya oleh Bendahara Pengeluaran dan diajukan ke KPPN;

- b. Penggunaan anggaran, Dana UP dialokasikan untuk pengeluaran berbagai jenis belanja (kecuali belanja pegawai) dan jenis pengeluaran ini termuat di berbagai jenis belanja Mata Anggaran Pengeluaran (MAP)/AKUN yang dimuat dalam DIPA;
- c. Bukti pengeluaran terdiri dari dokumen sumber (kwitansi) dan dokumen pendukung;
- d. Kwitansi sebagai dokumen sumber harus memenuhi persyaratan antara lain:
 - 1) Memuat nama yang berhak menerima, uraian dari yang dibayar, jumlah angka yang dibayar akan dibayar dengan angka dan huruf sama, tanggal tanpa ada coretan atau setipan;
 - 2) Tahun dan AKUN tertera didalamnya;
 - 3) Tandatangan dari yang berhak menerima sendiri, berdasarkan persetujuan PPK, catatan lunas dibayar oleh Bendahara Pengeluaran;
 - 4) Verifikasi sedangkan untuk kebenaran bukti kwitansi, meliputi :
 - (a) Nilai dalam kwitansi harus sama dengan nilai perhitungan atas realisasi fisik yang tertera dalam bukti pengakuan fisik (bukti berita acara);
 - (b) Bukti tagihan pembayaran berbentuk sama seperti lazimnya berlaku umum;
 - (c) Bukti kwitansi termasuk bukti pendukungnya harus asli;
 - (d) Bukti kwitansi memakai materai sesuai aturan yang berlaku.

e. Dokumen Pendukung

Dokumen pendukung merupakan dokumen yang mendukung kwitansi dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan karena kekurangan atau kesalahan dokumen pendukung akan mengakibatkan semua bukti pengeluaran tidak sah.

Macam dokumen pendukung tergantung dari jenis pengeluarannya dan prosedur dalam pengadaan barang dan jasa. Sebagai contoh misalnya untuk jenis pengeluaran gaji/upah untuk dokumen pendukungnya dapat berupa Surat Keputusan Rektor UTM tentang besarnya honorarium/upah dan nama yang berhak.

4. Tahapan Proses Verifikasi oleh PP-SPM

a. Persiapan

- 1) Pengecekan dokumen anggaran, RAB, RPPA, ROP/POK, serta dokumen pendukung lainnya;
- 2) Pengecekan AKUN dari masing-masing pengeluaran anggaran;
- 3) Pengecekan ROP/ROK dan rencana Pengadaan Barang/Jasa;
- 4) Pengecekan alokasi anggaran untuk masing-masing kegiatan yang bersumber dari DIPA harus tersusun secara rinci dalam rincian anggaran biaya;
- 5) Pengecekan kesesuaian pengeluaran dengan indeks Standar Biaya Masukan (SBM);
- 6) Pengecekan SK Tim dari masing-masing kegiatan yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.

b. Pelaksanaan Verifikasi

Hal-hal yang harus diperhatikan oleh PPP-SPM dalam melakukan Pengujian dan Pembuatan SPM :

- 1) Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 2) Memeriksa ketersediaan anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
- 3) Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran sebagaimana telah dirumuskan dalam RPPA;
- 4) Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:
 - (a) Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang, alamat, nomor rekening dan nama bank).
 - (b) Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak).
 - (c) Jadwal dan pembayaran
 - (d) Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan

dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.

- 5) Setelah dilakukan pengujian terhadap SPP UP/SPP TUP/SPP GUP/SPP LS ditandatangani dan diterbitkan SPM rangkap 3 (tiga) :
 - a) Lembar kesatu dan kedua disampaikan ke KPPN
 - b) Lembar ketiga sebagai pertinggal pada Satker
- 6) Penerbitan SPM UP/TUP, SPM GUP/GU Nihil atas TUP, SPM-LS dilengkapi dengan dokumen-dokumen :
 - a) SPM UP, dokumen yang harus dilengkapi :
 - (1) SPP;
 - (2) Surat Pernyataan KPA;
 - (3) Rincian permintaan UP.
 - b) SPM TUP, dokumen yang harus dilengkapi :
 - (1) SPP;
 - (2) Rincian rencana penggunaan dana atas nama KPA ditandatangani PPK;
 - (3) Surat Pernyataan KPA;
 - (4) Surat permohonan TUP atas nama KPA;
 - (5) Rekening koran saldo terakhir.
 - c) SPM GUP, dokumen yang harus dilengkapi :
 - (1) SPP;
 - (2) Kwitansi/tanda bukti pembayaran;
 - (3) SPTB;
 - (4) SSP dan Faktur pajak yang dilegalisir oleh PPK dan KPPN.
 - d) SPM LS :
 - (1) Untuk belanja pegawai, dilengkapi dengan bukti asli :
 - (2) Daftar gaji pegawai/gaji susulan/kekurangan gaji/lembur/honor dan vakasi;
 - (3) Untuk belanja lainnya selain belanja pegawai dilengkapi dengan :
 - (a) Resume kontrak/SPK pengadaan barang dan jasa yang ditanda tangani oleh PPK;
 - (b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab BeLANja (SPTB);

- (c) Faktur pajak beserta SSPnya yang dilegalisir oleh PPP-SPM.
- (4) Untuk Belanja Perjalanan Dinas dilengkapi dengan :
- (a) SPD rampung yang dilampiri;
 - (b) Tiket dan *boarding pas* (perjalanan menggunakan pesawat terbang);
 - (c) Tanda bukti karcis tol;
 - (d) Bukti kwitansi hotel;
 - (e) Daftar Pengeluaran Riil (DPR) misal untuk pengeluaran transport dari kantor ke bandara/stasiun (PP) apabila tidak ada bukti;
 - (f) SPD di halaman terakhir harus ditandatangani oleh pejabat daerah dan stempel daerah tujuan.
- (5) Untuk Belanja Barang dan Jasa :
- (a) Kontrak/SPK yang mencantumkan nomor rekening rekanan;
 - (b) Surat Pernyataan PPK mengenai penetapan rekanan;
 - (c) Berita acara Penyelesaian Peketjaan;
 - (d) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
 - (e) Berita Acara Pembayaran;
 - (f) Kwitansi yang disetujui PPK;
 - (g) Faktur Pajak beserta SSP yang telah ditanda tangani wajib pajak;
 - (h) Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau Lembaga Keuangan non Bank;
 - (i) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman hibah luar negeri;
 - (j) Kontrak, SPK dan perjanjian minimal harus memuat:
 - Para pihak yang melakukan perikatan;
 - Pokok Pekerjaan yang jelas;

- Hak dan kewajiban para pihak yang terkait;
- Nilai dan harga perikatan;
- Persyaratan dan spesifikasi teknis;
- Tempat dan jangka waktu penyelesaian;
- Jaminan jika dipersyaratkan;
- Keputusan oleh pihak tertentu/keadaan memaksa.

5. Verifikasi Eksternal dengan Dirjen Perbendaharaan c.q. KPPN

Verifikasi eksternal adalah proses rekonsiliasi data realisasi anggaran berdasarkan SAPP dengan pihak Dirjen Perbendaharaan (c.q. KPPN).

a. Verifikasi atas LPJ Bendahara

KPPN melakukan verifikasi atas LPJ yang disampaikan Bendahara

Penerimaan/Pengeluaran yang meliputi :

- 1) membandingkan saldo UP dalam LPJ dengan Kartu Pengawasan Kredit Anggaran yang ada di KPPN.
- 2) membandingkan saldo awal yang tertuang dalam LPJ dengan saldo akhir yang tertuang dalam LPJ bulan sebelumnya.
- 3) menguji kebenaran nilai uang di rekening bank yang tercantum dalam LPJ dengan salinan rekening koran Bendahara.
- 4) menguji kebenaran perhitungan (penambahan/pengurangan) pada LPJ.
- 5) meneliti kepatuhan Bendahara dalam penyetoran pajak dan penyampaian LPJ.

b. Verifikasi Atas Realisasi Anggaran

Verifikasi ini dilaksanakan dengan tujuan untuk :

- 1) Memastikan bahwa seluruh dokumen sumber telah diterima secara lengkap.
- 2) Memastikan kelengkapan dan kebenaran elemen-elemen data pada Dokumen Sumber (DS).
- 3) Memastikan bahwa DS telah direkam dengan lengkap dan benar sesuai dengan Registrasi Transaksi Harian (RTH).
- 4) Memastikan kebenaran data transaksi sebagai bahan untuk mencetak laporan keuangan.

D. Penatausahaan/Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara

1. Ketentuan Penatausahaan Pembukuan

- a. Bendahara bertanggung jawab kepada Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) melalui KPA;
- b. Bendahara wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dalam rangka dalam rangka pelaksanaan anggaran satuan kerja yang berada di bawah pengelolaannya;
- c. Pembukuan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dibuat menggunakan komputer, dan wajib dicetak sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan. Cetakan BKU dan Buku Pembantu yang telah ditandatangani oleh Bendahara dan diketahui KPA wajib ditatausahakan dengan baik;
- d. Pembukuan dilaksanakan atas dasar dokumen sumber pembukuan Bendahara;
- e. Pembukuan dimulai dari Buku Kas Umum sebelum dibukukan di Buku Pembantu dan Buku Pengawas Anggaran;
- f. Bendahara yang melakukan membukukan lebih dari satu DIPA, pembukuannya dilaksanakan secara terpisah untuk masing-masing DIPA;
- g. Pada akhir tahun anggaran, Buku Kas Umum, Buku-Buku Pembantu, dan Buku Pengawas Anggaran wajib ditutup. Bagian Akhir buku Kas umum digunakan untuk catatan hasil pemeriksaan kas;
- h. Apabila terjadi penggantian Bendahara dalam suatu periode pembukuan, dilakukan pemeriksaan kas dan serah terima yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Serah Terima.

2. Jenis Buku Bendahara Penerimaan

- a. Buku Kas Umum, untuk mencatat semua transaksi penerimaan/pengeluaran.
- b. Buku Pembantu Kas, mencatat semua transaksi mengenai perubahan uang yang dikuasai bendahara baik uang yang berada di kas tunai maupun uang yang berada di rekening bank;
- c. Buku Pembantu Bank, mencatat semua transaksi mengenai perubahan uang pada rekening bank;

- d. Buku Pembantu Pendapatan Lain-Lain, mencatat penerimaan lain-lain;
- e. Buku Pengawas Anggaran Pendapatan. Mencatat semua transaksi pendapatan sesuai dengan mata anggaran pendapatan.

Model Buku Bendahara Penerimaan dibuat sesuai formulir

3. Pembukuan Bendahara Penerimaan

Dokumen sumber pembukuan Bendahara penerimaan, yang harus dibukukan dalam Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu, adalah sebagai berikut:

- a. Target anggaran atau rencana penerimaan yang tertuang dalam DIPA, dibukukan di sisi debet dan kredit (*in-out*) pada Buku Kas Umum, dan dicatat sebagai pagu penerimaan pada Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan;
- b. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) yang dinyatakan sah yang merupakan setoran bendahara ke Kas Negara dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan buku pembantu terkait, serta dibukukan sebagai penyetoran pada Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan;
- c. SSBP yang dinyatakan sah yang merupakan setoran langsung dari wajib setor ke Kas Negara, dibukukan di sisi debet dan sisi kredit (*in-out*) pada Buku Kas Umum, serta dicatat pada kolom sesuai mata anggaran berkenaan pada Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan, dan sekaligus berfungsi sebagai penyetoran pada Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan;
- d. Pada dasarnya bendahara wajib membukukan dan mempertanggungjawabkan seluruh uang yang diterimanya. Untuk mengantisipasi kemungkinan adanya penerimaan bendahara di luar aktivitas tersebut di atas, pembukuan dilakukan sebagai berikut:
 - 1) Bukti penerimaan lainnya dibukukan di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Lain-Lain;
 - 2) SSBP yang dinyatakan sah, yang merupakan setoran atas penerimaan lain-lain, dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Lain-lain.

4. Jenis Buku Bendahara Pengeluaran

- a. Buku Kas Umum, untuk mencatat semua transaksi

- pengeluaran/pembayaran;
- b. Buku Pembantu Kas, mencatat semua transaksi mengenai perubahan uang yang dikuasai bendahara baik uang yang berada di kas tunai maupun uang yang berada di rekening bank;
 - c. Buku Pembantu Kas Bank, mencatat semua transaksi mengenai perubahan uang pada rekening bank;
 - d. Buku Pembantu Kas Tunai, mencatat semua transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran kas secara "tunai" yang terjadi setiap hari. Buku ini berfungsi untuk memantau keadaan fisik uang yang tersedia di dalam brankas;
 - e. Buku Pembantu Pengawasan UP, mencatat semua transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran atas dana Uang Persediaan yang ada pada Bendaharawan. Pada sisi penerimaan dicatat sesuai dengan dana yang diperoleh dari KPPN sebagai penggantian dana Uang Persediaan, sedangkan pada sisi pengeluaran dicatat jumlah dana yang tercantum dalam bukti pengeluaran. Buku ini berfungsi untuk memantau persediaan dana Uang Persediaan sekaligus sebagai dasar untuk mengajukan penggantian dana Uang Persediaan kepada KPPN;
 - f. Buku Pembantu Pajak, mencatat jumlah penerimaan titipan hasil pungutan atas pajak oleh Bendahara dan jumlah pajak yang telah disetorkan ke Kas Negara;
 - g. Buku Pembantu LS-Bendahara, mencatat transaksi penerimaan SP2D LS yang melalui rekening bendahara dan pengeluaran/pembayaran yang dilakukan dengan SPM LS;
 - h. Buku Pembantu Uang Muka Perjalanan Dinas;
 - i. Buku Pembantu BPP;
 - j. Buku Pengawasan Anggaran, mencatat semua pengeluaran/pembayaran yang membebani Anggaran bersangkutan baik melalui Uang Persediaan maupun SPM LS Bendahara. Buku ini berfungsi sebagai:
 - 1) Pengawasan kredit/sisa kredit tiap anggaran;
 - 2) Catatan mengenai cara pembayaran atas beban anggaran yang bersangkutan dengan dana UP atau dengan SPM LS. Catatan

mengenai pengesahan/penggantian atas penggunaan UP oleh KPPN;

- 3) Buku Pembantu Iain-lain, mencatat pengeluaran Iain-lain (di luar tersebut di atas misalnya penerimaan kelebihan bayar dari rekanan atas pengeluaran yang buktinya telah disahkan oleh KPPN. Buku ini berfungsi sebagai alat monitor atas penerimaan dan pengeluaran Iain-lain.

Model pembukuan bendahara pengeluaran dibuat sesuai formulir

5. Pembukuan Bendahara Pengeluaran

Berdasarkan aktivitasnya, dokumen sumber pembukuan Bendahara Pengeluaran dapat dibedakan dalam 5 (lima) kelompok, yaitu :

a. Aktivitas penerbitan SPM oleh KPA

- 1) Pagu DIPA yang telah mendapat pengesahan merupakan pagu anggaran tertinggi yang disediakan untuk satuan kerja, dibukukan di sisi debet dan kredit (*in-out*) pada Buku Kas Umum, dan dicatat sesuai mata anggaran berkenaan pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja;
- 2) SPM-LS pada pihak ketiga/rekanan merupakan realisasi belanja dan mengurangi pagu dalam DIPA. Pembayaran atas SPM tersebut dilakukan langsung dari Kas Negara. Dibukukan sebesar nilai bruto di sisi debet dan sisi kredit (*in-out*) pada BKU, dan dicatat sebagai pengurang pagu pada mata anggaran berkenaan dan sekaligus sebagai pengesahan pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja;
- 3) SPM-UP, dibukukan sebesar nilai bruto di sisi debet pada BKU, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu UP; dibukukan sebesar nilai potongan (jika ada) di sisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu UP;
- 4) SPM-TUP dibukukan sebesar nilai bruto di sisi debet pada BKU, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu UP;
- 5) SPM-GUP, dibukukan sebesar nilai bruto di sisi debet pada BKU, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu UP, serta dibukukan sebagai pengesahan pada Buku Pengawas Anggaran Belanja; dibukukan sebesar nilai potongan (jika ada) di sisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu UP;

- 6) SPM-GUP Nihil dibukukan sebesar nilai bruto di sisi debet dan di sisi kredit (*in-out*) pada BKU, dan dibukukan sebagai pengesahan pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja;
 - 7) SPM-LS Bendahara, dibukukan sebesar nilai bruto pada BKU, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu LS-Bendahara, dan dicatat sebagai pengurang pagu pada kolom mata anggaran berkenaan sekaligus sebagai pengesahan pada Buku Pengawas Anggaran Belanja; dibukukan sebesar nilai potongan di sisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu LS-Bendahara.
- b. Aktivitas pembayaran atas uang yang bersumber dari UP.
- 1) Pembayaran atas uang yang bersumber dari UP dilakukan setelah kewajiban pihak terbayar/pihak ketiga dilaksanakan. Selanjutnya bendahara wajib meminta kwitansi/bukti pembayaran sebesar nilai bruto dan faktur pajak (bila disyaratkan) serta mengembalikan faktur pajak yang telah disahkan oleh bendahara kepada pihak terbayar/pihak ketiga;
 - 2) Dibukukan sebesar nilai bruto kwitansi/bukti pembayaran di sisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu UP, dan dicatat sebagai pengurang pagu pada kolom mata anggaran berkenaan pada Buku Pengawas Anggaran Belanja;
 - 3) Dibukukan sebesar nilai faktur pajak/SSP di sisi debet pada BKU, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak;
 - 4) Setoran atas sisa UP ke Kas Negara dilakukan Bendahara Pengeluaran pada akhir kegiatan atau akhir tahun anggaran dengan menggunakan SSBP. Sedangkan setoran atas pungutan pajak dilakukan segera setelah dilakukan pungutan dengan menggunakan SSP. Pembukuan SSBP dilakukan pada sisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu UP. SSP dibukukan di sisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak.
- c. Aktivitas pembayaran atas uang yang bersumber dari SPM-LS Bendahara
- 1) Pemotongan kepada pihak terbayar telah dilakukan pada saat penerbitan SPM-LS Bendahara. Oleh karena itu, pelaksanaan

pembayaran dilakukan atas nilai neto berdasarkan daftar yang sudah dibuat. Demikian juga penyetoran atas sisa SPM-LS Bendahara ke Kas Negara dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dengan menggunakan SSPB sebesar nilai neto, hal ini dapat dilakukan apabila setelah waktu tertentu pihak yang dituju tidak mengambil uang dimaksud.

- 2) Pembukuan atas bukti pembayaran dan SSPB, dibukukan sebesar tanda terima/bukti pembayaran di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu LS-Bendahara; SSPB yang dinyatakan sah dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu LS-Bendahara.
 - 3) Apabila SPM-LS Bendahara tidak mencakup pemotongan pajak pihak terbayar, bendahara wajib melakukan pemotongan pajak dimaksud pada saat pelaksanaan pembayaran. Dibukukan sebesar tanda terima/bukti pembayaran (bruto), di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu LS-Bendahara; dibukukan sebesar nilai faktur pajak/SSP dibukukan di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak; SSP yang dinyatakan sah dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak.
 - 4) Pembayaran atas uang yang bersumber dari SPM-LS yang ditujukan kepada Pihak Ketiga/Rekanan. SPM-LS kepada pihak ketiga/rekanan yang dinyatakan sah merupakan realisasi belanja yang dilakukan oleh KPA dan mengurangi/membebanai pagu anggaran yang disediakan dalam DIPA. Pelaksanaan pembayaran atas SPM tersebut dilakukan langsung dari Kas Negara kepada pihak ketiga/rekanan. Dibukukan sebesar nilai bruto di sisi debet dan sisi kredit (*in-out*) pada Buku Kas umum, dan dicatat sebagai pengurang pagu pada kolom mata anggaran berkenaan dan sekaligus sebagai pengesahan pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja.
- d. Penyaluran dana kepada BPP dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)
- Penyaluran dana kepada BPP baik yang berasal dari UP maupun LS-

Bendahara belum merupakan belanja/pengeluaran kas bagi Bendahara Pengeluaran. Kas pada BPP masih merupakan uang yang harus dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran. Pembukuan penyaluran dana pada BPP dilaksanakan sebagai berikut :

- 1) Dibukukan sebesar tanda terima bukti transfer kepada BPP di sisi debit dan sisi kredit (*in-out*) pada Buku Kas Umum, di sisi kredit pada Buku Pembantu Kas dan disisi debit pada Buku Pembantu BPP;
- 2) Pengembalian sisa UP dari BPP ke Bendahara Pengeluaran dibukukan melalui LPJ-BPP sebesar jumlah pengurangan/transfer, dibukukan di sisi debit dan sisi kredit (*in-out*) pada BKU, di sisi debit pada Buku Pembantu Kas dan di sisi kredit pada Buku Pembantu BPP.

Laporan Pertanggungjawaban BPP/LPJ-BPP. LPJ BPP menjadi dokumen sumber pembukuan bagi Bendahara Pengeluaran. Pembukuannya dilaksanakan sebagai berikut :

- 1) Belanja yang dilakukan oleh BPP atas UP, dibukukan sebesar jumlah nilai pengurangan menurut mata anggaran di sisi kredit pada BKU, Buku Pembantu BPP, dan Buku Pembantu UP dan dicatat sebagai pengurang pagu dalam kolom mata anggaran berkenaan pada Buku Pengawas Anggaran Belanja;
- 2) Transfer ke Bendahara Pengeluaran (pengembalian sisa UP dari BPP ke Bendahara Pengeluaran) dibukukan sebesar jumlah pengurangan/transfer di sisi debit dan sisi kredit (*in-out*) pada BKU, di sisi debit pada BKU dan di sisi kredit pada Buku Pembantu BPP;
- 3) Pembayaran yang dilakukan BPP atas dana yang bersumber dari SPM-LS Bendahara dibukukan sebesar jumlah pengurangan/pembayaran di sisi kredit pada BKU, Buku Pembantu BPP, dan Buku Pembantu LS Bendahara;
- 4) Setoran ke Kas Negara yang dilakukan BPP atas sisa dana yang bersumber dari SPM-LS Bendahara dibukukan sebesar jumlah pengurangan/setoran di sisi kredit pada BKU, Buku Pembantu BPP dan Buku Pembantu LS-Bendahara;
- 5) Pungutan pajak atas belanja/pembayaran dan penyetoran yang

- dilakukan oleh BPP dibukukan sebesar jumlah penambahan di sisi debet pada BKU, Buku Pembantu BPP, dan Buku Pembantu Pajak; dibukukan sebesar jumlah pengurangan di sisi kredit pada BKU, Buku Pembantu BPP, dan Buku Pembantu Pajak;
- 6) Sebelum melakukan pembukuan atas LPJ Bendahara, Bendahara Pengeluaran wajib menguji kebenaran LPJ-BPP, apabila terdapat perbedaan, Bendahara Pengeluaran wajib mengkonfirmasi kepada BPP.
- e. Pembukuan kwitansi/bukti pembayaran dan faktur pajak diatur sebagai
- 1) Dibukukan sebesar nilai bruto kwitansi/bukti pembayaran di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu UP, dan dicatat sebagai pengurang pagu pada kolom mata anggaran berkenaan pada Buku Pengawasan Anggaran Belanja;
 - 2) Dibukukan sebesar nilai faktur pajak/Surat Setoran Pajak (SSP) di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak;
 - 3) Setoran atas sisa UP ke Kas Negara dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran pada akhir tahun anggaran dengan menggunakan SSBP. SSBP yang dinyatakan sah dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu UP;
 - 4) Setoran atas pungutan pajak dilakukan segera setelah dilakukan pungutan/potongan dengan menggunakan SSP yang dinyatakan sah dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak.
- f. Pembukuan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)
- a. Penerimaan Dana dari Bendahara Pengeluaran
 - 1) Tanda terima/bukti transfer dari Bendahara Pengeluaran, dibukukan di sisi debet pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu UP dan/atau Buku Pembantu LS-Bendahara. Khusus untuk UP dicatat sebagai pagu dalam kolom mata anggaran berkenaan pada Buku Pengawasan Anggaran.
 - 2) Pengembalian sisa UP dari BPP ke Bendahara Pengeluaran, tanda

terima/bukti transfer dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu UP.

- 3) Setoran sisa dana SPM-LS Bendahara, SSPB yang dinyatakan sah dibukukan di sisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu LS-Bendahara

b. Pembayaran atas Uang yang bersumber dari Uang Persediaan (UP)

- 1) pembayaran dengan UP dilakukan setelah dikurangi kewajiban pihak terbayar/pihak ketiga. BPP wajib meminta kwitansi/bukti pembayaran sebesar nilai bruto dan faktur pajak serta mengembalikan faktur pajak yang telah disahkan oleh BPP kepada pihak terbayar.
- 2) kwitansi/bukti pembayaran dilakukan sebesar nilai bruto di sisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu UP dan dicatat sebagai pengurangan pagu dalam kolom mata anggaran berkenaan pada Buku Pengawas Anggaran UP.
- 3) Faktur pajak/SSP dibukukan sebesar nilainya di sisi debet pada BKU, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak.
- 4) Penyetoran pajak ke Kas Negara/SSP yang dinyatakan sah dibukukan di sisi kredit pada Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu Pajak.
- 5) Pengembalian sisa UP ke Bendahara Pengeluaran, tanda terima bukti/transfer dibukukan di sisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu UP. Dan dicatat sebagai pengurang pagu sekaligus pengesahan pada Buku Pengawasan Anggaran UP.
- 6) Ketika dilakukan *revolving* UP, SPP yang diterbitkan PPK dibukukan di sisi debet dan sisi kredit (*in-out*) pada BKU dan dicatat sebagai pengesahan pada Buku Pengawas Anggaran UP.

c. Dana LS-Bendahara

- 1) Pemotongan kepada pihak terbayar telah dilakukan pada saat penerbitan SPM-LS Bendahara. Oleh karena itu pembayaran dilakukan atas nilai neto berdasarkan daftar yang telah dibuat.

Penyetoran atas sisa SPM-LS Bendahara ke Kas Negara dilakukan juga oleh BPP dengan menggunakan SSBP sebesar nilai bruto. Pembukuan atas bukti pembayaran dan SSBP dilakukan sebagai berikut :

- a) Dibukukan sebesar tanda terima/bukti di sisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu LS-Bendahara.
 - b) SSPB yang dinyatakan sah dibukukan di sisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu LS-Bendahara.
- 2) Apabila SPM LS Bendahara tidak mencakup pemotongan pajak pihak, BPP wajib membukukan sebagai berikut:
- a) Sebesar tanda terima/bukti pembayaran (bruto), dibukukan di sisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu LS Bendahara.
 - b) Sebesar nilai faktur pajak/SSP, dibukukan di sisi debit pada BKU, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak.
 - c) SSP yang dinyatakan sah dibukukan di sisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas, dan Buku Pembantu Pajak.
- d. Setoran sisa dana SPM-LS Bendahara ke Kas Negara, SSPB yang dinyatakan sah dibukukan di sisi kredit pada BKU, Buku Pembantu Kas dan Buku Pembantu LS Bendahara.

e. Koreksi atas Kesalahan Pembukuan

Dalam proses penyelenggaraan Buku Kas Umum, seorang bendahara mungkin melakukan kesalahan-kesalahan pembukuan yang disebabkan oleh kesalahan teknis atau kesalahan dalam pembayaran. Kesalahan-kesalahan ini setelah diketahui harus segera diperbaiki agar pembukuan secara keseluruhan mencerminkan kenyataan atau sama dengan bukti-bukti pendukungnya. Apabila terjadi kesalahan pembukuan, yang harus dilakukan adalah :

- Pada saat diketahui adanya kesalahan pembukuan, segera

dibuatkan Berita Acara Kesalahan Pembukuan yang diketahui oleh Kuasa PA/PPK. Berita acara dimaksud

menjelaskan bahwa telah terjadi kesalahan pembukuan atas transaksi (nomor, tanggal, nilai, dan seterusnya), telah dibukukan sebagai berikut, seharusnya sebagai berikut;

- Berita Acara Kesalahan Pembukuan merupakan dokumen sumber pembukuan koreksi, dibukukan sesuai tanggal berita acara (dibukukan kebalikan/ reverse/ dari pembukuan yang salah dan dibukukan menurut yang seharusnya);
- Berita Acara Kesalahan Pembukuan, fotocopy transaksi yang salah dibukukan, dan fotocopy pembukuan yang salah (lembaran Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu berkenaan) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari LPJ Bendahara.

E. Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara

1. Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran wajib menyusun LPJ secara bulanan atas uang yang dikelolanya;
2. LPJ disusun berdasarkan Buku Kas Umum, Buku-Buku Pembantu dan Buku Pengawas Anggaran yang telah diperiksa dan direkonsiliasi oleh KPA;
3. LPJ harus menyajikan informasi sebagai berikut : keadaan pembukuan pada bulan pelaporan, meliputi saldo awal, penambahan, penggunaan, dan saldo akhir dari Buku Pembantu. Keadaan kas pada bulan pelaporan meliputi uang tunai di brankas dan saldo di rekening bank. Serta juga hasil rekonsiliasi internal dan penyesalan selisih (jika ada) antara saldo buku dan saldo kas;
4. Saldo Awal Kas menggambarkan Saldo Akhir Kas bulan sebelumnya, ditambah dengan penambahan Kas yang berupa SP2D GUP/LS dari KPPN pada bulan yang berjalan yang kemudian dikurangi oleh kwitansi yang belum dipertanggungjawabkan atau UMK pada bulan berjalan;
5. Keadaan kas pada akhir bulan pelaporan yang terdiri kas tunai dan bank harus sama dengan keadaan kas akhir bulan pada Buku Pembantu Kas, begitu pula dengan saldo UP pada akhir bulan pelaporan harus sama dengan saldo buku pembantu UP yang merupakan kwitansi atau UMK UP yang belum

dipertanggungjawabkan, sehingga hasil rekonsiliasi internal dengan UAKPA tidak terdapat selisih, dan apabila terdapat selisih hanya berupa pembulatan angka;

6. LPJ wajib disampaikan secara bulanan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) hari kerja bulan berikutnya disertai salinan rekening koran dari bank untuk bulan berkenaan dan disampaikan kepada Kepala KPPN;
7. Penyampaian LPJ ke Kepala KPPN dibuat rangkap 2 (dua) dan dapat disampaikan pada bersamaan dengan rekonsiliasi Laporan Keuangan UAKPA;
8. Dalam hal LPJ ditolak oleh KPPN, LPJ tersebut dikembalikan kepada Bendahara untuk diperbaiki dan disampaikan kembali ke KPPN selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak tanggal pengembalian;
9. Sanksi untuk keterlambatan penyampaian LPJ adalah penundaan penerbitan SP2D atas SPM-GUP/SPM-TUP yang diajukan;
10. LPJ Bendahara Penerimaan dibuat sebagaimana format dalam Formulir XI.
11. LPJ Bendahara Pengeluaran dibuat sebagaimana format dalam Formulir XII.

F. Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban BPP

1. LPJ-BPP dibuat berdasarkan Buku Kas Umum, Buku-Buku Pembantu dan Buku Pengawas Anggaran yang telah diperiksa dan diuji oleh PPK;
2. LPJ disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran secara bulanan paling lambat 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya disertai rekening koran dari bank bulan berkenaan;
3. LPJ BPP menjadi dokumen sumber pembukuan bagi Bendahara Pengeluaran;
4. LPJ BPP dibuat sebagaimana format dalam Formulir XIII.

G. Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi Internal Pembukuan Bendahara dan Laporan Keuangan UAKPA

1. Pemeriksaan kas Bendahara dan Rekonsiliasi internal antara pembukuan Bendahara dan Laporan Keuangan UAKPA dilakukan oleh KPA sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan sebelum dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN;
2. Rekonsiliasi internal ini dimaksudkan untuk meneliti kesesuaian antara

pembukuan Bendahara dan Laporan Keuangan UAKPA dengan menggunakan data sebagai berikut :

- a. Saldo UP untuk Bendahara Pengeluaran;
 - b. Kwitansi yang belum di SPM-GU/SP2D-kan untuk Bendahara Pengeluaran;
 - c. SPM LS kepada Bendahara Pengeluaran yang belum dibayarkan kepada yang berhak;
 - d. Penerimaan negara yang masih berada di rekening Bendahara Penerimaan dan belum disetor ke kas Negara;
 - e. Realisasi Anggaran
3. Hasil pemeriksaan kas dan hasil rekonsiliasi harus dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas dan rekonsiliasi.
 4. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi Bendahara Penerimaan dibuat sebagaimana format dalam formulir XIV.
 5. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi Bendahara Pengeluaran dibuat sebagaimana format dalam formulir XV.
 6. Dalam pembukuan BPP, PPK wajib melakukan pemeriksaan kas sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan. Pemeriksaan kas tersebut dilakukan untuk meneliti kesesuaian antara saldo buku dan saldo kas.
 7. Hasil pemeriksaan kas BPP dituangkan dalam Berita Acara sebagaimana contoh dalam formulir XVI.

H. Pungutan, Setoran dan Pelaporan Pajak

1. Ketentuan Pungutan, Setoran dan Pelaporan Pajak

Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan APBN menetapkan bahwa semua bendahara ditetapkan sebagai wajib pungut (Wapu). Oleh karena itu bagi setiap Bendahara diwajibkan untuk memungut dan menyetorkan pajak-pajak dari semua transaksi yang dilakukan oleh Bendahara yaitu meliputi pajak penghasilan (PPh pasal 21), PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan Pajak Penjualan (PPN). Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang ketentuan umum dan tata cara perpajakan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 1994 pasal 1 huruf a menetapkan bahwa Bendahara berlaku pula sebagai wajib pajak (WP), maka segala sangsi

perpajakan yang berlaku bagi WP berlaku juga bagi bendahara.

2. Simulasi Perhitungan Pajak

a. PPh Pasal 21

PPh Pasal 21 wajib dikenakan kepada penerima pegawai golongan III dan IV, dengan perincian perhitungan sebagai berikut :

PPh Pasal 21 dikenakan 15 %

Besarnya honorarium per bulan	Rp. 100.000,-
Pajak 15 % - $15/100 \times \text{Rp. } 100.000,-$	Rp. 15.000,-
Diterima	Rp. 85.000,-

b. PPh Pasal 22, Pasal 23 dan PPN, untuk pasal-pasal ini wajib dikenakan pada transaksi/pengadaan/pembelian di atas Rp. 1.000.000,-

1) PPh Pasal 22 dikenakan 1,5 % dari DPP

$$\begin{aligned}\text{Dasar Pengenaan Pajak (DPP)} &= 100/110 \times \text{Rp. } 1.200.000,- \\ &= \text{Rp. } 1.090.909,-\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{PPh Pasal 22 (1,5 \%)} &= 1,5/100 \times \text{Rp. } 1.090.909,- \\ &= \text{Rp. } 6.364,-\end{aligned}$$

2) PPN dikenakan 10 % dari DPP

$$\begin{aligned}\text{Dasar Pengenaan Pajak (DPP)} &= 100/110 \times \text{Rp. } 1.200.000,- \\ &= \text{Rp. } 1.090.909,-\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{PPN (10 \%)} &= 10/100 \times \text{Rp. } 1.090.909,- \\ &= \text{Rp. } 109.091,-\end{aligned}$$

3) PPh pasal 23 dikenakan 2 % dari bruto untuk sewa dan imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong Pajak Penghasilan.

$$\begin{aligned}\text{PPh pasal 23 (2 \%)} &= 2/100 \times \text{Rp. } 1.200.000,- \\ &= \text{Rp. } 24.000,-\end{aligned}$$

3. Tata Cara Penyetoran dan Pelaporan Pajak

a. PPh Pasal 21

- 1) Menyetorkan dengan menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP) ke Bank persepsi atau Kantor Pos dan Giro paling lambat tanggal 10 bulan takwim berikutnya atau hari kerja berikutnya jika tanggal 10

jatuh pada hari libur.

- 2) Melaporkan sekalipun Nihil dengan menggunakan SPT paling lambat tanggal 20 bulan takwim berikutnya.

b. PPh Pasal 22

- 1) Harus disetorkan pada hari libur yang sama dengan pelaksanaan pembayaran atas penjualan barang.
- 2) Penyetoran dokumen ke Bank persepsi atau Kantor Pos dan Giro dengan menggunakan SSP dengan identitas nama dan NPWP rekanan serta ditandatangani dan dicap stempel oleh Bendahara.
- 3) Menyampaikan SPT masa PPh Pasal 22 selambat-lambatnya 14 hari bulan berikutnya.

c. PPh Pasal 23

- 1) Jumlah PPh Pasal 23 yang telah dipotong selama satu bulan takwim disetor ke Bank persepsi atau Kantor Pos dan Giro dengan menggunakan SSP paling lambat tanggal 10 bulan tahun takwim berikutnya.
- 2) Lembar ke-2 bukti-bukti pemotongan PPh pasal 23 yang dibuat dalam satu bulan takwim dicatat pada formulir Daftar Bukti Pemotongan Pajak (rangkap dua).
- 3) Bendaharawan mengisi dengan lengkap dan benar formulir SPT Masa PPH Pasal 23 rangkap 2 (dua) dan dilampiri dengan :
 - (a) Lembar ke-3 SSP Bukti Setoran PPh Pasal 23.
 - (b) Daftar bukti pemotongan PPh Pasal 23.
 - (c) Lembar ke-2 Bukti Pemotongan.
- 4) SPT Masa PPh Pasal 23 lengkap bersama lampirannya harus dilaporkan ke KPP selambat-lambatnya tanggal 20 bulan berikutnya dengan disampaikan langsung atau dikirim melalui pos tercatat.
- 5) Bendahara menerima Bukti Penerimaan Surat dari KPP sebagai bukti telah melapor.

l. Penyimpanan Uang

Uang harus disimpan di tempat yang aman. Tempat penyimpanan uang yang paling aman dan dibenarkan menurut Keppres Nomor 42 Tahun 2002 Tentang

Pedoman Pelaksanaan APBN adalah Bank-Bank Pemerintah.

Penyimpanan uang tunai dibatasi maksimal Rp. 50.000.000,- harus disimpan dalam brankas yang tidak mudah dipindahkan dan aman dari segala kemungkinan kehilangan. Untuk itu disyaratkan brankas harus ada kode rahasia, kunci duplikat disimpan dalam amplop tersegel yang harus disimpan oleh Bendahara dan KPA/PPK.

BAB IV

PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

A. Pertanggungjawaban

Bentuk dan jenis dokumen yang diperlukan dalam pertanggungjawaban dari setiap jenis kegiatan adalah sebagai berikut :

1. Rapat Koordinasi
 - a. Surat Undangan (sesuai tat naskah dinas)
 - b. Daftar Hadir
 - c. Notulensi Rapat
2. Seminar/Workshop/Pelatihan
 - a. Daftar Hadir
 - b. Daftar Terima Seminar Kit
 - c. Materi
 - d. SK Panitia
 - e. Dokumen lain-lain (SPPD, ATK, Penggandaan, Pencetakan, Daftar Nominatif)
3. FGD
 - a. surat undangan;
 - b. daftar hadir;
 - c. notulensi;
 - d. makalah pembicara (untuk FGD/Workshop);
 - e. curriculum vitae (CV) pembicara;
 - f. masukan dan surat penugasan/penunjukkan narasumber;
 - g. SK panitia;
 - h. Dokumen lain-lain (SPPD, ATK, Penggandaan, Pencetakan, Daftar Nominatif)
4. Pengadaan Barang dan Jasa
Pekerjaan yang dilaksanakan oleh pihak ke 3 (tiga), dilengkapi dengan dokumen, sebagai berikut :
 - a. Kontrak/SPK yang mencantumkan nomor rekening rekanan dan addendum kontrak/SPK bila ada;
 - b. Surat Pernyataan KPA mengenai penetapan rekanan;

- c. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan/atau Berita Acara Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan;
 - d. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - e. Berita Acara Pembayaran;
 - f. Kwitansi yang disetujui oleh KPA atau pejabat yang ditunjuk;
 - g. Faktur pajak beserta SSP yang ditandatangani wajib pajak;
 - h. Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - i. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri;
 - j. Ringkasan kontrak.
5. Perjalanan Dinas
- a. SPPD distempel oleh instansi/daerah/hotel yang menjadi lokasi kegiatan;
 - b. Surat Keputusan dari PPK;
 - c. Bukti pengiriman surat (struck yang dikeluarkan oleh lembaga yang resmi);
 - d. Tiket alat transportasi (pesawat, kereta api, bis dsb.), termasuk boarding pass;
 - e. Kwitansi Hotel/Penginapan;
 - f. Kwitansi pembelian BBM, struktol;
 - g. Daftar Pengeluaran Riil/DPR jika ada;
 - h. Perhitungan SPPD Rampung.
6. Paket Rapat diluar Kantor (dengan Biaya < Rp.10.000.000,-)
- a. Kwitansi Paket Rapat, dilampiri rincian komponen sesuai SBM (Sewa Ruang Pertemuan, Konsumsi, dan Penginapan);
 - b. Kwitansi Transport;
 - c. Kwitansi Uang Harian/Uang Sidang.
7. Penggandaan
- a. kwitansi penggandaan/fotocopy;
 - b. Apabila pencetakan yang melalui pihak ke 3 (tiga) dilengkapi dengan

dokumen kontrak.

B. Pelaporan

1. Laporan Realisasi

a. Realisasi Anggaran RM

Setiap Bulan PPK unit kerja menyusun dan menyampaikan laporan realisasi anggaran kepada KPA yang meliputi :

Laporan Realisasi Bulanan paling lambat 1 (satu) minggu setelah berakhirnya bulan yang bersangkutan dengan format laporan :

- 1) Realisasi Per Fungsi
- 2) Realisasi Per Sub Fungsi
- 3) Realisasi Per Program
- 4) Realisasi Per Kegiatan
- 5) Realisasi Per Sub Kegiatan
- 6) Realisasi Per AKUN Per Belanja

b. Laporan realisasi pendapatan PNB

Laporan realisasi pendapatan PNB dan penggunaannya disampaikan oleh Rektor UTM kepada Menteri Keuangan sesuai waktu yang ditetapkan yaitu :

- 1) Untuk triwulan I (Januari, Pebruari, Maret) disampaikan paling lambat tanggal 30 April.
- 2) Untuk triwulan II (April, Mei, Juni) disampaikan paling lambat tanggal 31 Juli.
- 3) Untuk triwulan III (Juli, Agustus, September) disampaikan paling lambat tanggal 31 Oktober.
- 4) Untuk triwulan IV (Oktober, Nopember, Desember) disampaikan paling lambat tanggal 31 Januari.

2. Laporan Keuangan

a. Ketentuan Penyusunan Laporan Keuangan

- 1) Universitas Trunojoyo Madura sebagai entitas pelaporan yaitu unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi wajib menyajikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan dan menyampaikannya kepada Eselon I Kementerian/Lembaga.

- 2) Laporan Keuangan merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
 - 3) UTM wajib menyelenggarakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) untuk menghasilkan laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.
 - 4) SAI terdiri dari Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN). SAK dan SIMAK-BMN dilaksanakan secara sinergis untuk menghasilkan Laporan Keuangan. SAK digunakan untuk memproses transaksi anggaran dan realisasinya, sehingga menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran. SIMAK-BMN memproses transaksi perolehan, perubahan dan penghapusan BMN untuk mendukung SAK dalam rangka menghasilkan Neraca. SIMAK-BMN juga menghasilkan berbagai laporan, buku-buku serta kartu-kartu yang memberikan informasi manajerial dalam pengelolaan BMN.
 - 5) Untuk meyakinkan keandalan laporan keuangan yang disajikan, maka Laporan Keuangan UTM sebelum disampaikan kepada Eselon I Kementerian/Lembaga terlebih dahulu harus direviu oleh Satuan Pengawas Intern (SPI) serta disertai dengan Pernyataan Tanggung Jawab (*Statement of Responsibility*) dari Rektor UTM.
 - 6) Satker sebagai entitas akuntansi wajib menyampaikan Laporan Keuangan selaku KPA/B secara periodik dan berjenjang kepada entitas pelaporan.
 - 7) Satker sebagai UAKPA wajib memproses dokumen sumber untuk menghasilkan Laporan Keuangan berupa LRA, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan Satker.
- b. Dokumen Sumber Laporan Keuangan
- 1) Dokumen Pendapatan :
 - a) Dokumen Estimasi Pendapatan yang Dialokasikan dalam DIPA.
 - b) Dokumen pendapatan berupa Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)

2) Dokumen Belanja :

- a) Dokumen pelaksanaan anggaran : DIPA, Revisi DIPA, POK, RKAKL, Revisi POK atau RKAKL, Surat Kuasa Pengguna Anggaran (SKPA), dokumen pelaksanaan anggaran lainnya yang dipersamakan,
- b) Realisasi Belanja: Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB), Surat Setoran Pajak (SSP).

c. Jenis dan Periode Laporan Keuangan

1) Tingkat UAKPA ke KPPN

No	Jenis Laporan/AD K	Periode Pelaporan			
		Bulana n	Triwulana n	Semestera n	Tahunan n
1.	LRA	X			
2.	Naraca	X			
3.	ADK	X			
4.	BAR	X			
5.	CALK				

2) Tingkat UAKPA ke tingkat UAPPA-W/UAPPA-E1

No	Jenis Laporan/AD K	Periode Pelaporan			
		Bulana n	Triwulana n	Semestera n	Tahunan n
1.	LRA		X	X	X
2.	Naraca		X	X	X
3.	ADK		X	X	X
4.	BAR		X	X	X
5.	CALK			X	X

d. Tahapan Penyusunan Laporan Keuangan

1) Tingkat UAKPA

Kegiatan Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan

- a) Menerima dan memverifikasi dokumen sumber transaksi keuangan dan barang milik negara.
 - b) Menyampaikan dokumen sumber transaksi yang mendukung kapitalisasi nilai BMN kepada UAKPB.
 - c) Menerima dan memproses ADK BMN dari UAKPB setiap bulan.
 - d) Merekam dokumen sumber.
 - e) Mencetak dan memverifikasi RTH dengan dokumen sumber.
 - f) Melakukan posting data untuk seluruh transaksi keuangan dan BMN setiap bulan.
 - g) Mencetak dan memverifikasi buku besar.
 - h) Mencetak dan mengirim laporan keuangan beserta ADK ke KPPN setiap bulan.
 - i) Melakukan rekonsiliasi data dengan KPPN dan menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi dan melakukan perbaikan data jika terdapat kesalahan pada data UAKPA.
 - j) Melakukan back-up data.
 - k) LRA, Neraca dan ADK disampaikan UAKPA kepada KPPN selambat-lambatnya 10 (tujuh) hari kerja bulan berikutnya sebagai bahan rekonsiliasi data dan pengawasan atas ketaatan terhadap ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - l) Apabila KPA tidak menyampaikan Laporan Keuangan tersebut, KPPN dapat menunda penerbitan SP2D atas SPM yang diajukan oleh KPA.
 - m) Penundaan penerbitan SP2D dikecualikan terhadap SPM Belanja Pegawai, SPM-LS dan SPM Pengembalian (SPM-IB, SPM-KP, SPM-KC). Penundaan penerbitan SP2D juga tidak menggugurkan kewajiban satuan kea/kuasa pengguna anggaran untuk menyampaikan laporan keuangan.
- e. **Reviu Laporan Keuangan**
- 1) **Tujuan Reviu**

Reviu tidak memberikan dasar untuk menyatakan pendapat

sebagaimana dalam audit, karena dalam reviu tidak mencakup pengujian atas pengendalian internal, penetapan risiko pengendalian, pengujian catatan akuntansi dan pengujian atas respon terhadap permintaan keterangan dengan cara pemerolehan bahan bukti yang menguatkan melalui inspeksi, pengamatan, atau konfirmasi dan prosedur tertentu lainnya yang biasa dilaksanakan dalam audit.

Tujuan reviu adalah untuk :

- a) Membantu terlaksananya penyelenggaraan akuntansi dan penyajian laporan keuangan UTM;
 - b) Memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi laporan keuangan UTM serta pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi sesuai dengan SAP, sehingga dapat menghasilkan laporan keuangan yang berkualitas;
 - c) Melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan dalam penyajian laporan keuangan, bersama-sama dengan unit akuntansi.
- 2) Ruang Lingkup Reviu
- a) Penelahaan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian laporan keuangan.
 - b) Dilakukan dengan menggunakan pendekatan berjenjang, yang mencakup unit-unit akuntansi, yaitu UAKPA.
 - c) Penelusuran laporan keuangan ke catatan akuntansi dan dokumen sumber.
 - d) Permintaan keterangan mengenai proses pengumpulan, pencatatan, pengklasifikasian, pelaporan transaksi serta proses kompilasi dan rekonsiliasi.
- 3) Sasaran Reviu
- Sasaran reviu adalah masing - masing pimpinan unit kerja/Satker selaku KPA, untuk memperoleh keyakinan bahwa penyelenggaraan akuntansi telah sesuai dengan SAI dan Laporan

Keuangan disajikan sesuai dengan SAP, serta dapat menghasilkan Laporan Keuangan yang berkualitas.

4) Waktu Pelaksanaan Reviu dan Obyektivitas reviu

Reviu dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan anggaran dan penyusunan laporan keuangan, yaitu bersamaan atau sepanjang pelaksanaan anggaran dan penyusunan laporan keuangan semesteran dan tahunan, serta tidak menunggu setelah masing-masing unit kerja selesai menyusun laporan keuangan. Reviu dilaksanakan dengan jujur dan tidak mengkompromikan kualitas.

5) Tahapan Reviu

a) Perencanaan / persiapan Reviu, meliputi kegiatan :

(1) Pembangunan komitmen pada semua tingkat satker untuk menghasilkan laporan keuangan yang berkualitas, yang diantaranya melalui penetapan target opini laporan keuangan yang akan dicapai.

(2) Pengumpulan informasi keuangan

Mengumpulkan informasi keuangan seperti laporan bulanan, triwulanan, semester dan tahunan serta kebijakan akuntansi dan keuangan yang telah ditetapkan. Informasi ini diperlukan untuk memperoleh informasi awal tentang laporan keuangan masing-masing unit kerja/entitas yang bersangkutan serta ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam akuntansi dan pelaporan keuangan.

b) Penyeleksian dan penentuan obyek reviu, dengan kriteria antara lain, materialitas (unit akuntansi yang mempunyai saldo akun LRA atau saldo yang relatif besar), kepatuhan penyampaian dan kualitas laporan keuangan (ketepatan penyampaian dan disusun berdasarkan SAI dan disajikan sesuai dengan SAP), signifikan (tercermin dalam hasil audit) dan ketersediaan SDM.

c) Pemilihan prosedur reviu/proses penyelenggaraan akuntansi dan akun laporan keuangan yang akan direviu untuk

menentukan langkah-langkah reviu yang tepat.

d) Pelaksanaan Reviu

Pelaksanaan reviu mencakup penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan dan penyusunan Kertas Kerja Reviu (KKR). Dalam tahap ini dilakukan koordinasi dengan masing-masing Satker dan Bagian Keuangan serta melakukan pengumpulan data dan/atau informasi.

Reviu atas laporan keuangan dilaksanakan dengan teknik reviu sebagai berikut:

(1) Penelusuran angka-angka dalam laporan keuangan

Menelusuri angka-angka yang disajikan dalam laporan keuangan atau catatan-catatan yang digunakan untuk meyakini bahwa angka-angka tersebut benar. Penelusuran ini bahwa dilakukan dengan :

- (a) Membandingkan angka pos laporan keuangan terhadap saldo buku besar;
- (b) Membandingkan saldo buku besar terhadap buku pembantu;
- (c) Membandingkan angka-angka pos laporan keuangan terhadap laporan pendukung, misalnya aset tetap terhadap laporan mutasi aset tetap dan laporan posisi aset tetap.

(2) Permintaan keterangan, meliputi :

- (a) Kesesuaian antara sistem akuntansi dan pelaporan keuangan yang diterapkan oleh entitas dengan peraturan yang berlaku
- (b) Kebijakan dan metode akuntansi yang diterapkan oleh entitas yang bersangkutan
- (c) Prosedur pencatatan, pengklasifikasian dan pengikhtisaran transaksi serta penghimpunan informasi untuk diungkapkan dalam laporan keuangan
- (d) Keputusan yang diambil oleh pimpinan entitas

pelaporan/pejabat keuangan yang mungkin dapat mempengaruhi laporan keuangan

(3) Prosedur analitik

Prosedur analitik dilakukan pada akhir reviu yang dirancang untuk mengidentifikasi adanya hubungan antarpos dan hal-hal yang kelihatannya tidak biasa.

Prosedur analitik dapat dilakukan antara lain dengan :

- (a) Membandingkan laporan keuangan dalam beberapa periode yang setara;
- (b) Membandingkan realisasi terhadap anggaran;
- (c) Mempelajari laporan keuangan untuk menentukan apakah laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

(4) Pelaporan reviu

Pelaporan mencakup kegiatan penyusunan Catatan Hasil Reviu (CHR), Ikhtisar Hasil Reviu (IHR) dan Laporan Hasil Reviu (LHR), yang dilakukan secara berjenjang mulai dari tingkat UAKPA.

Pelaporan reviu mengungkapkan prosedur reviu yang dilakukan, kesalahan atau kelemahan yang ditemui, langkah perbaikan yang dilakukan dan saran perbaikan yang tidak atau belum dilaksanakan.

Hasil pelaporan reviu merupakan dasar bagi Inspektorat untuk membuat Pernyataan Telah Direviu pada tingkat UAKPA, yang antara lain menyatakan bahwa :

- (a) Reviu telah dilakukan atas laporan keuangan berupa neraca, LRA dan Calk untuk periode yang berakhir pada tanggal pelaporan keuangan;
- (b) Reviu dilaksanakan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan dan peraturan terkait;
- (c) Semua informasi yang dimuat dalam laporan keuangan adalah penyajian manajemen entitas pelaporan;

- (d) Ruang lingkup reviu jauh lebih sempit dibandingkan dengan lingkup audit yang dilakukan dengan tujuan untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan secara keseluruhan;
- (e) Tujuan reviu memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, kehandalan, dan keabsahan informasi laporan keuangan serta pengakuan, pengukuran dan pelaporan transaksi sesuai dengan SAP;
- (f) Simpulan reviu, apakah laporan keuangan telah atau belum disajikan sesuai dengan SAP.

(5) Tindak lanjut reviu

Apabila SPI menemukan bahwa terdapat kekurangan, kesalahan dan penyimpangan dari Standar Akuntansi Pemerintahan dan peraturan lainnya, maka memberitahukan kepada Tim SAI. Tim SAI wajib menindaklanjuti hasil reviu dengan segera melakukan koreksi terhadap laporan keuangan dan menyampaikan hasil koreksi kepada SPI.

Laporan keuangan yang telah dikoreksi berdasarkan hasil reviu disampaikan ke KPA.

6) Prosedur Reviu

Prosedur reviu dilakukan mulai dari tingkat UAKPA, yang dititikberatkan pada proses penelaahan atas LRA, neraca dan Catatan atas laporan keuangan (Calk).

Dokumen yang diperlukan untuk reviu dan dipersiapkan oleh Tim SAI meliputi :

(1) Reviu LRA : Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, kehandalan dan keabsahan laporan keuangan telah

dipenuhi.

- (a) Estimasi PNBPN yang dialokasikan, berdasarkan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) revisi dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan DIPA.
- (b) Dokumen setoran bukan pajak, misalnya Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) Surat Tanda Bukti Setor (STBS), dan dokumen lain yang dipersamakan.
- (c) Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)
- (d) Bukti Penerimaan Negara (BPN)
- (e) Laporan PNBPN
- (f) Memo penyesuaian untuk PNBPN
- (g) Berita Acara rekonsiliasi (BAR) atau dokumen lain yang dianggap sah.

(2) Reviu LRA : Belanja

Untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran dan pelaporan akun telah sesuai dengan SAP serta akurasi, kehandalan dan keabsahan laporan keuangan telah terpenuhi

- (a) Surat kuasa penggunaan anggaran dan dokumen lain yang dipersamakan
- (b) Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- (c) Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)
- (d) Memo penyesuaian untuk belanja
- (e) Laporan realisasi belanja
- (f) Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) atau dokumen lain yang dianggap sah

(3) Reviu Neraca : Kas di Bendahara Pengeluaran

- (a) Rekening koran
- (b) Buku Kas umum

- (c) Buku Kas Pembantu
 - (d) Berita Acara Pemeriksaan Kas
 - (e) Register Penutupan Kas
 - (f) Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)/Surat Setoran Pajak (SSP)
 - (g) SPM, SP2D-UP dan SP2D-TUP
 - (h) Memo penyesuaian kas di Bendahara Pengeluaran
 - (i) Bukti-bukti pengeluaran yang belum dipertanggungjawabkan
- (4) Reviu Neraca : Kas di Bendahara Penerimaan
- (a) Rekening koran
 - (b) Buku Kas Umum
 - (c) Buku Kas Pembantu
 - (d) Berita Acara Pemeriksaan Kas
 - (e) Register penutupan kas
 - (f) Memo penyesuaian kas di bendahara penerimaan
 - (g) SSBP dan SSP
- (5) Reviu Neraca : Persediaan
- (a) Berita acara opname fisik persediaan
 - (b) Daftar rekapitulasi persediaan/laporan persediaan (SIMAK-BMN)
 - (c) Surat penetapan lelang
 - (d) Memo penyesuaian persediaan
- (6) Reviu Neraca : Aset Tetap
- (a) Daftar Barang Milik Negara dan Catatan Ringkas Barang Milik Negara
 - (b) Daftar Realisasi BeUTM/ja Modal, Kwitansi, Faktur Pembelian
 - (c) Berita Acara Serah Terima BMN, Bukti Kepemilikan BMN
 - (d) Surat Keputusan Penghapusan
 - (e) Kartu Inventaris Barang (KIB) Tanah, Kartu

Inventaris (KIB) Bangunan Gedung, Kartu Inventaris Barang (KIB) /Alat Angkutan Bermotor, Kartu Inventaris Barang (KIB) Alat Peralatan, Daftar Inventaris Lainnya (DIL), Daftar Inventaris Ruangan (DIR), Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP), Laporan Kondisi Barang (LKB), dan Laporan BMN

- (f) Memo Penyesuaian Aset Tetap
- (g) Laporan Inventarisasi dan Penilaian (IP) BMN (oleh Tim Pelaksana DJKN dan Tim UTM, yang terdiri dari:

- (1) Laporan BA01 Rekapitulasi Laporan Hasil Inventarisasi
- (2) Laporan BA02 Laporan Hasil Inventarisasi Barang Rusak Ringan dan Rusak Berat
- (3) Laporan BA03 Laporan Hasil Inventarisasi Barang Berlebih
- (4) Laporan BA04 Laporan Hasil Inventarisasi Barang Tidak Ditemukan.

- (7) Reviu Neraca : Aset Lainnya

- (a) Dokumen ketetapan TP/TGR
- (b) Memo Penyesuaian Aset Lainnya
- (c) Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) internal atau dokumen lain yang di anggap sah.

- (8) Reviu Neraca : Kewajiban

- (a) Laporan rekapitulasi kewajiban
- (b) Dokumen tagihan
- (c) Surat perintah membayar (SPM), surat perintah pencairan dana (SP2D)
- (d) Memo penyesuaian kewajiban
- (e) Berita acara rekonsiliasi (BAR) atau dokumen lain yang dianggap sah.

- (9) Reviu CaLK dan Lampiran LK UAKPA
- (a) LRA versi cetak yang sudah dilengkapi dengan Pernyataan Tanggung Jawab (khusus untuk LK semesteran dan tahunan)
 - (b) Neraca versi cetak yang sudah dilengkapi dengan Pernyataan Tanggung Jawab (khusus untuk LK semesteran dan tahunan)
 - (c) CaLK dan Lampiran-lampirannya versi cetak yang sudah dilengkapi dengan Pernyataan Tanggung Jawab (khusus untuk LK semesteran dan tahunan).

BAB V PENGAWASAN

A. Pengawasan Internal

1. Pengawasan oleh Atasan Langsung (Unit Kerja)

Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung sebenarnya lebih menekankan pada monitoring rutin yang dilakukan oleh pimpinan unit kerja terhadap pelaksanaan kegiatan di unit kerjanya. Monitoring ini dilakukan secara periodik setiap waktu dengan cara:

- a. Mengadakan rapat internal untuk mengetahui output yang telah dihasilkan beserta progressnya serta kendala yang dihadapi;
- b. Melakukan cross check ke pengelola kegiatan di unit kerja terkait dengan pelaksanaan tahapan kegiatan dan realisasi anggaran;
- c. Bersama-sama dengan staf memeriksa dokumen yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan.

2. Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM

- 1) Memeriksa kembali secara rinci keabsahan dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Memeriksa ketersediaan pagu anggaran DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
- 3) Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan kelayakan dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak);

- 4) Memeriksa pencapaian tujuan atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator kinerja yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan atau spesifikasi teknis yang telah ditetapkan.
3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
 - 1) Melakukan pemeriksaan Buku Kas Umum (BKU) setiap buUTM dan memberikan paraf;
 - 2) Menguji kebenaran material surat surat bukti mengenai hak pihak penagih;
 - 3) Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/ kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa;
 - 4) Memberikan bimbingan kepada pengelola anggaran agar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - 5) Memerintahkan pembayaran atas beban APBN;
 - 6) Melakukan pemeriksaan keadaan kas BPP sekurang-kurangnya 1 (satu) buUTM sekali;
 - 7) Membuat Laporan Keuangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 4. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
 - 1) Memastikan kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana dan anggaran yang telah ditetapkan dalam DIPA dan ROK;
 - 2) Melakukan bimbingan dan arahan terhadap pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan;
 - 3) Memeriksa kas Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali;
 - 4) Membuat keputusan-keputusan dan tindakan-tindakan yang dapat mengakibatkan timbulnya pengeluaran uang atau tagihan atas beban anggaran DIPA.
 5. Pengawasan oleh SPI.

SPI melaksanakan pengawasan secara periodik setiap tahunnya dalam rangka *quality assurance* yaitu memberikan jaminan bahwa pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan anggaran sudah dilakukan sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku serta sebagai Sistem Peringatan Dini.

Pengawasan yang dilakukan Inspektorat melalui evaluasi kinerja, reviu

evaluasi tindak lanjut, pemantauan, pemeriksaan tahunan dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu atau kegiatan pengawasan lainnya.

- a. Khusus di bidang Keuangan, pengawasan dan pemeriksaan yang dilakukan oleh SPI meliputi penilaian dan pengujian terhadap:
 - 1) Sumber penerimaan keuangan untuk pelaksanaan program kegiatan;
 - 2) Kesesuaian penggunaan/pengeluaran dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - 3) Kesesuaian dan atau keterkaitan penggunaan uang dengan rencana yang telah ditetapkan;
 - 4) Kesesuaian tertib administrasi keuangan dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan serta dengan sistem akuntansi keuangan negara;
- b. Prosedur pengawasan dan pemeriksaan:
 - 1) Memberitahukan terlebih dahulu secara tertulis tentang rencana pelaksanaan Pengawasan dan Pemeriksaan kepada obyek yang diperiksa;
 - 2) Membawa Surat Tugas Pengawasan dan Pemeriksaan kepada obyek yang diperiksa
 - 3) Menjelaskan program kerja Pengawasan dan Pemeriksaan kepada pihak yang diperiksa;
 - 4) Dilaksanakan oleh suatu Tim;
 - 5) Dilaksanakan di tempat obyek yang diperiksa;
 - 6) Dilaksanakan pada jam kerja dan hari kerja;
 - 7) Tim dapat melakukan konfirmasi dan atau pemeriksaan terhadap pihak ketiga;
 - 8) Temuan hasil Pengawasan dan Pemeriksaan sementara dikonfirmasi oleh Tim kepada pihak yang diperiksa dalam bentuk Naskah Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan (NHPP);
 - 9) NHPP diekspose dihadapan pimpinan unit kerja untuk mendapat klarifikasi dengan obyek yang diperiksa;
 - 10) Hasil dari ekspose Pengawasan dan Pemeriksaan menjadi bahan

- penyusunan Laporan Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan (LHPP);
- 11) Melakukan pemantauan atas tindak lanjut temuan atau rekomendasi;
- c. Proses pengawasan dan pemeriksaan.
- 1) Persiapan pengawasan pemeriksaan.
 - (a) Survey pendahuluan.
 - (1) Mengumpulkan data/informasi yang relevan, seperti peraturan perundang-undangan yang berlaku, DIPA, ROK, SK, TOR, rencana kerja (program/kegiatan) yang dilaksanakan oleh yang diperiksa;
 - (2) Menelaah kegiatan yang dilaksanakan;
 - (3) Mengidentifikasi potensi kelemahan dan kerentanan pelaksanaan program/kegiatan obyek yang diperiksa.
 - (b) Penetapan arah dan prioritas pengawasan dan pemeriksaan
Diarahkan dan diprioritaskan terhadap pelaksanaan program/kegiatan yang merupakan penjabaran dari Renstra UTM dan menekankan untuk menjaga atau mengawal agar pelaksanaan program/kegiatan berjalan sesuai dengan rencana dan tujuan yang ditetapkan serta memberikan rekomendasi tindakan korektif terhadap on going activity, sehingga penyimpangan dapat dicegah sedini mungkin, proses quality assurance, yang pada akhirnya dapat memperbaiki sistem pengendalian intern.
 - (c) Program kerja pengawasan dan pemeriksaan (PKPP).
 - (1) Menetapkan substansi pada obyek pemeriksaan;
 - (2) Menetapkan mekanisme kerja yang digunakan untuk melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan;
 - (3) Menetapkan pembagian tugas Tim;
 - (4) Menetapkan jadwal kerja.
 - (d) Susunan Tim, Tim dapat dibentuk dengan susunan:
 - (1) Penanggungjawab/Pengendali Mutu;
 - (2) Pengendali Teknis;
 - (3) Ketua Tim;
 - (4) Anggota Tim.

- (e) Penyampaian Surat Pemberitahuan
 - (1) Rencana pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan;
 - (2) Permintaan bahan-bahan berupa data/dokumen/ informasi;
 - (3) Susunan Tim pengawas dan pemeriksa;
 - (4) Jadwal/lamanya pemeriksaan.
- 2) Pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan.
 - (a) Pertemuan Awal;

Dijelaskan tujuan dan sasaran, ruang lingkup dan waktu pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan serta konfirmasi hasil tindak lanjut atas rekomendasi aparat pengawas fungsional seperti BPK;
 - (b) Pemeriksaan data/bahan/ dokumen sebagai bukti pertanggungjawaban yang mencakup, kegiatan kajian, diklat dan kesekretariatan (daftar dokumen dalam lampiran);
 - (c) Melakukan klarifikasi terhadap audit atas pemeriksaan dokumen/bukti pertanggungjawaban;
 - (d) Melakukan pengecekan fisik untuk pembuktian keabsahan pertanggungjawaban;
 - (e) Penyusunan draft kertas kerja pengawasan dan pemeriksaan;
 - (f) Penyampaian draft Laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan;
 - (g) Pembahasan/ekspose hasil pengawasan dan pemeriksaan dengan obyek yang diperiksa, serta obrik memberikan tanggapan secara tertulis;
 - (h) Penyusunan Laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan;
 - (i) Penyampaian laporan Hasil pengawasan dan pemeriksaan kepada pimpinan dan obyek pemeriksaan.

B. Pengawasan Eksternal

1. Pengawasan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)
 - a. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara, dan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2006 Tentang BPK, BPK merupakan satu lembaga negara yang bebas dan mandiri dalam memeriksa pengelolaan keuangan

Negara;

- b. Dalam kaitannya dengan pemeriksaan tersebut, sesuai dengan tugasnya, BPK mempunyai kewenangan menentukan objek pemeriksaan, merencanakan dan melaksanakan pemeriksaan, menentukan waktu dan metode pemeriksaan serta menyusun dan menyajikan laporan pemeriksaan, dan meminta keterangan dan/atau dokumen yang wajib diberikan oleh setiap orang dan atau unit organisasi Pemerintah, melakukan pemeriksaan di tempat penyimpanan uang dan barang milik negara, di tempat pelaksanaan kegiatan, pembukuan dan tata usaha keuangan negara, serta pemeriksaan terhadap perhitungan-perhitungan, surat-surat, bukti- bukti, rekening koran, pertanggungjawaban, dan daftar lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan Negara serta menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi mengenai pengelolaan dan tanggungjawab keuangan Negara;
- c. Pernyataan profesional BPK selaku auditor atas kewajaran informasi keuangan yang disajikan dalam Laporan Keuangan didasarkan pada kriteria :
 - 1) Kesesuaian dengan Standar Akuntansi Pemerintah;
 - 2) Pengungkapan yang memadai;
 - 3) Kepatuhan terhadap ketentuan perundang-undangan;
 - 4) Efektivitas Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- d. Jenis opini BPK:
 - 1) Wajar Tanpa Pengecualian, diberikan dengan kondisi:
 - a) Laporan Keuangan telah disajikan dan diungkapkan secara wajar dalam semua hal yang material dan informasi keuangan dalam Laporan Keuangan dapat digunakan oleh para pengguna Laporan Keuangan;
 - b) Keempat kriteria yang menjadi kriteria dalam penentuan opini dapat dipenuhi;
 - c) Semua koreksi yang dapat mempengaruhi kewajaran penyajian laporan keuangan sudah dilakukan oleh auditee;
 - d) Hasil reviu dinyatakan sependapat dengan hasil pemeriksaan

auditor lain atas laporan keuangan yang merupakan bagian dari laporan keuangan entitas yang diberikan opini atau terhadap hasil pemeriksaan auditor lain tersebut tidak perlu direviu karena nilainya tidak material untuk laporan keuangan yang diberi opini.

2) Wajar Tanpa Pengecualian dengan Paragraf Penjelasan, diberikan dengan kondisi :

- a) Laporan Keuangan telah disajikan dan diungkapkan secara wajar dalam semua hal yang material, kecuali informasi hal-hal yang berhubungan dengan yang dikecualikan, sehingga informasi keuangan dalam Laporan Keuangan yang tidak dikecualikan dalam opini pemeriksa dapat digunakan oleh para pengguna Laporan Keuangan;
- b) Keempat kriteria kecuali pembatasan ruang lingkup audit telah dipenuhi;
- c) Terdapat koreksi material yang tidak dilaksanakan oleh auditee;
- d) Hasil pemeriksaan auditor lain atas bagian laporan keuangan entitas yang diberikan opini tidak dapat direviu oleh auditor BPK sedangkan nilainya material.

3) Wajar dengan Pengecualian, diberikan dengan kondisi :

- a) Laporan Keuangan tidak disajikan dan diungkapkan secara wajar dalam semua hal yang material sehingga informasi keuangan dalam Laporan Keuangan tidak dapat digunakan oleh para pengguna Laporan Keuangan
- b) Pembatasan lingkup audit atas beberapa akun yang cukup material;
- c) Tidak semua koreksi telah dilakukan oleh auditee;
- d) Hasil pemeriksaan auditor lain atas bagian laporan keuangan entitas yang diberi opini tidak dapat direviu oleh auditor BPK padahal nilainya material.

4) Tidak Wajar, diberikan dengan kondisi :

- a) Laporan Keuangan tidak dapat diperiksa sesuai dengan standar pemeriksaan, pemeriksa tidak dapat memberikan penjelasan bahwa Laporan Keuangan bebas dari salah saji material, sehingga informasi

- keuangan dalam Laporan Keuangan tidak dapat digunakan oleh para pengguna Laporan Keuangan.
- b) Terdapat 2 (dua) kriteria yang tidak dipenuhi yaitu "kesesuaian dengan SAP dan konsistensi pelaksanaan SAP";
 - c) Terdapat koreksi yang sangat material yang tidak dilaksanakan oleh auditee.
- 5) Tidak Memberikan Pendapat, diberikan dengan kondisi :
- a) Keempat kriteria tidak dilaksanakan;
 - b) Terdapat pembatasan lingkup audit atas akun-akun yang sangat material terhadap penyajian laporan keuangan;
 - c) Prosedur alternatif untuk menyakini kewajaran penyajian laporan keuangan tidak dapat dilaksanakan;
 - d) Hasil pemeriksaan auditor lain atas bagian laporan keuangan entitas yang diberi opini tidak dapat direvisi oleh auditor BPK padahal nilainya sangat material.
2. Pengawasan oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)
- a. Dalam pengelolaan PNBPN, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2005 tentang pemeriksaan PNBPN, atas permintaan Menteri Keuangan, BPKP dapat melakukan pemeriksaan khusus terhadap pengelolaan PNBPN.
 - b. Tujuan dan ruang lingkup pemeriksaan terhadap wajib bayar:
 - 1) Bertujuan untuk:
 - a) menguji kepatuhan atas pemenuhan kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang PNBPN; dan,
 - b) melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan PNBPN.
 - 2) Ruang lingkup pemeriksaan meliputi:
 - a) penyelenggaraan catatan akuntansi yang berkaitan dengan objek pemeriksaan PNBPN;
 - b) laporan keuangan beserta dokumen pendukung yang berkaitan dengan objek pemeriksaan PNBPN;
 - c) transaksi keuangan yang berkaitan dengan pembayaran dan

penyetoran objek pemeriksaan PNBPN.

c. Tujuan dan ruang lingkup pemeriksaan terhadap Instansi Pemerintah:

- 1) Bertujuan untuk:
 - a) meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan PNBPN;
 - b) menguji kepatuhan atas pemenuhan kewajiban sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang PNBPN; dan
 - c) melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan PNBPN.
- 2) Ruang lingkup pemeriksaan meliputi:
 - a) pengendalian dan pertanggungjawaban pemungutan dan penyetoran PNBPN;
 - b) penyelenggaraan pencatatan akuntansi;
 - c) laporan rencana dan realisasi PNBPN;
 - d) penggunaan sarana yang tersedia berkaitan dengan PNBPN yang dikelola Instansi Pemerintah.

LAMPIRAN I

Peraturan Rektor Nomor 14/UN46/HK.01/2020
Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Di
Lingkungan Universitas Trunojoyo Madura

**DAFTAR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
BIRO UMUM DAN KEUANGAN**
Jalan Raya Telang Kamal Bangkalan Madura
Telp. (031)3011146 Fax. (031)3011506
Laman : www.trunojoyo.ac.id

Nomor SOP

SOP-01

Tanggal Pembuatan

24 Juli 2020

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Rektor Universitas Trunojoyo Madura

Dr. Drs. Et. H. Muh. Syarif, M.Si.
NIP. 196311302001121001

Nama SOP

Penerimaan Negara Non Pendidikan




Diketahui Oleh:

Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan

Dr. Ir. Abdul Azis Jakfar, MT.
NIP. 196203021988111003

Diketahui Oleh:
Penjaminan Mutu

Dr. Kurniyati Indahsari, M.Si
NIP. 197402072006042001

<p style="text-align: center;">Disetujui Oleh: Kepala Biro Umum dan Keuangan</p>  <p style="text-align: center;"><u>Ningwar, S.E.</u> NIP. 196503202001121001</p>	<p style="text-align: center;">Diperiksa Oleh: Kepala Bagian Keuangan</p>  <p style="text-align: center;"><u>H. Indar Ariyadi, S.Sos., M.M.</u> NIP. 196507031989021001</p>	<p style="text-align: center;">Dibuat Oleh: Kasubbag. Keuangan</p>  <p style="text-align: center;"><u>Mudassir, S.T.</u> NIP. 197706302001121004</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-190/PMK.05/2012 tanggal 29 Nopember 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) Nomor 35 Tahun 2015 tentang OTK UTM. 5. Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 831/M/KPT.KP/2018 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Trunojoyo Tahun 2018-2022 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal D3 2. Menguasai TIK 3. Teliti 	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Kalkulator 	
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendapatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi Microsoft Excel 	

PENERIMAAN NEGARA NON PENDIDIKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pihak Ketiga	Bank	Bendahara Penerimaan	Kasubag. Keuangan	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pembayaran melalui transfer atau setor tunai pada rekening penerimaan					1. Tarif Layanan/Sewa 2. Perjanjian kerjasama	5 Menit		
2	Menerima pembayaran /menverifikasi pembayaran yang dilakukan oleh pihak ketiga					1. Slip Pembayaran 2. Bukti Transfer 3. Uang tunai	5 Menit	Bukti Pembayaran	
3	Pihak Ketiga menerima bukti pembayaran dari BANK, dan melakukan konfirmasi ke Bendahara Penerimaan					Bukti Pembayaran	5 Menit		
4	Menerima konfirmasi pembayaran dan melakukan proses setoran ke kas negara melalui CMS Bank					Bukti Pembayaran	10 Menit	Data	
5	Melakukan Approval/Persetujuan setor Kas Negara pada CMS					Date	10 Menit	Data	
6	Melakukan Pencatatan dalam pembukuan bendahara penerimaan					Date	10 Menit	Data Pembukuan	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
BIRO UMUM DAN KEUANGAN**

Jalan Raya Telang Kamal Bangkalan Madura
Telp. (031)3011146 Fax. (031)3011506
Laman : www.trunojoyo.ac.id

Nomor SOP

SOP-02

Tanggal Pembuatan

24 Juli 2020

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Rektor Universitas Trunojoyo Madura

Dr. Drs. Ec. H. Muh. Syarif, M.Si.
NIP. 196311302001121001

Nama SOP

Keterlambatan Pembayaran UKT


Diketahui Oleh:
Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan

Diketahui Oleh:
Penjaminan Mutu


Dr. Ir. Abdul Azis Jakfar, MT.
NIP. 196203021988111003

Dr. Kurniyati Indahsari, M.Si
NIP. 197402072006042001


Disetujui Oleh:
Kepala Biro Umum dan Keuangan


Ningwar, S.E.
NIP. 196503202001121001

Diperiksa Oleh:
Kepala Bagian Keuangan


H. Indar Ariyadi, S.Sos., M.M.
NIP. 196507031989021001

Dibuat Oleh:
Kasubbag. Keuangan


Mudassir, S.T.
NIP. 197706302001121004

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-190/PMK.05/2012 tanggal 29 Nopember 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN;4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) Nomor 35 Tahun 2015 tentang OTK UTM.5. Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 831/M/KPT.KP/2018 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Trunojoyo Tahun 2018-2022	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal D32. Menguasai TIK3. Teliti
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK4. Kalkulator
Peringatan	Pencatatan dan Pendapatan
	<ol style="list-style-type: none">1. Aplikasi SPP Online

7.	Memeriksa kelengkapan dokumen Pembayaran SPP Terlambat dan memberi catatan biaya yang harus dibayarkan Mahasiswa pada Surat Pengantar Fakultas	<pre> graph TD Start([Start]) --> Process[Process] Process --> Decision{Decision} Decision --> End([End]) Decision --> Process </pre>						<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Fakultas 2. Fotokopi Slip pembayaran Terakhir 3. Tidak Pra/DO Akademik 4. Masa studi belum habis 5. Pemeriksaan melalui Aplikasi SPP Online 	15 Menit		
9.	Mengupload tagihan ke aplikasi SPP Online	<pre> graph TD Process1[Process] --> Process2[Process] </pre>						Data Tagihan UKT Terupload pada Aplikasi SPP Online	5 Menit	Data	
10.	Menginformasikan mahasiswa yang bersangkutan untuk melakukan pembayaran ke Bank	<pre> graph TD Process[Process] </pre>							2 Menit		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
BIRO UMUM DAN KEUANGAN**
Jalan Raya Telang Kamal Bangkalan Madura
Telp. (031)3011146 Fax. (031)3011506
Laman : www.trunojoyo.ac.id

Nomor SOP	SOP-03
Tanggal Pembuatan	24 Juli 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Rektor Universitas Trunojoyo Madura

Dr. Drs. Ec. H. Muh. Syarif, M.Si.
NIP. 196311302001121001




Nama SOP	Penundaan Pembayaran UKT
----------	--------------------------

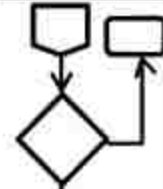
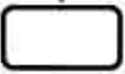
Diketahui Oleh:
Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan

Dr. Ir. Abdul Azis Jakfar, MT.
NIP. 196203021988111003

Diketahui Oleh:
Penjaminan Mutu

Dr. Kurniyati Indahsari, M.Si
NIP. 197402072006042001

<p>Disetujui Oleh: Kepala Biro Umum dan Keuangan</p>  <p><u>Ningwar, S.E.</u> NIP. 196503202001121001</p>	<p>Diperiksa Oleh: Kepala Bagian Keuangan</p>  <p><u>H. Indar Ariyadi, S.Sos., M.M.</u> NIP. 196507031989021001</p>	<p>Dibuat Oleh: Kasubbag. Keuangan</p>  <p><u>Mudassir, S.T.</u> NIP. 197706302001121004</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-190/PMK.05/2012 tanggal 29 Nopember 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) Nomor 35 Tahun 2015 tentang OTK UTM. 5. Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 831/M/KPT.KP/2018 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Trunojoyo Tahun 2018-2022 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal D3 2. Menguasai TIK 3. Teliti 	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Kalkulator 	
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendapatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SPP Online 	

7.	Memeriksa kelengkapan dokumen penundaan pembayaran UKT dan membuat surat perjanjian pembayaran							<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Fakultas 2. Fotokopi Slip pembayaran Terakhir 3. Tidak Pra/DO Akademik 4. Masa studi belum habis 5. Pemeriksaan melalui Aplikasi SPP Online 	15 Menit		
9.	Melunasi tagihan UKT pada aplikasi SPP Online							Surat Perjanjian yang ditandatangani kedua belah pihak	5 Menit	Data Pelunasan Tagihan	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
BIRO UMUM DAN KEUANGAN**
Jalan Raya Telang Kamal Bangkalan Madura
Telp. (031)3011146 Fax. (031)3011506
Laman : www.trunojoyo.ac.id

Nomor SOP	SOP-04
Tanggal Pembuatan	24 Juli 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Rektor Universitas Trunojoyo Madura

Dr. Drs. Ec. H. Muh. Syarif, M.Si.
NIP. 196311302001121001

Nama SOP	Cetak Salinan Pembayaran UKT
----------	------------------------------


Diketahui Oleh:
Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan

Dr. Ir. Abdul Azis Jakfar, MT.
NIP. 196203021988111003


Diketahui Oleh:
Penjaminan Mutu

Dr. Kurniyati Indahsari, M.Si
NIP. 197402072006042001

Disetujui Oleh:
Kepala Biro Umum dan Keuangan


Ningwar, S.E.
NIP. 196503202001121001

Diperiksa Oleh:
Kepala Bagian Keuangan


H. Indar Ariyadi, S.Sos., M.M.
NIP. 196507031989021001

Dibuat Oleh:
Kasubbag. Keuangan


Mudassir, S.T.
NIP. 197706302001121004

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-190/PMK.05/2012 tanggal 29 Nopember 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) Nomor 35 Tahun 2015 tentang OTK UTM.
5. Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 831/M/KPT.KP/2018 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Trunojoyo Tahun 2018-2022

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Minimal D3
2. Menguasai TIK
3. Teliti

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan


1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Kalkulator

Peringatan

Pencatatan dan Pendapatan




1. Aplikasi SPP Online




CETAK SALINAN PEMBAYARAN UKT

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Bendahara Penerimaan	Kasubbag. Keuangan	Kabag. Keuangan	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima persyaratan cetak salinan bukti pembayaran SPP/UK dari Mahasiswa				1. Form Cetak Salinan Bukti Pembayaran SPP/UK 2. Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian	5 Menit	Agenda	
2.	Memeriksa pembayaran UKT mahasiswa pada aplikasi SPP Online				1. Form Cetak Salinan Bukti Pembayaran SPP/UK 2. Memeriksa Pembayaran SPP/UK sesuai semester yang hilang menggunakan aplikasi SPP Online	5 Menit	Salinan Bukti Pembayaran UKT	
3.	Memberi paraf Salinan Bukti Pembayaran SPP/UK				Salinan Bukti Pembayaran SPP/UK	5 Menit	Salinan Bukti Pembayaran UKT yang telah di paraf	
4.	Menandatangani Salinan Bukti Pembayaran SPP/UK				Salinan Bukti Pembayaran SPP/UK telah diparaf	5 Menit	Salinan Bukti Pembayaran UKT yang telah ditandatangani	
5.	Memberikan Salinan Bukti Pembayaran SPP/UK kepada Mahasiswa				Salinan Bukti Pembayaran SPP/UK telah ditandatangani	5 Menit		



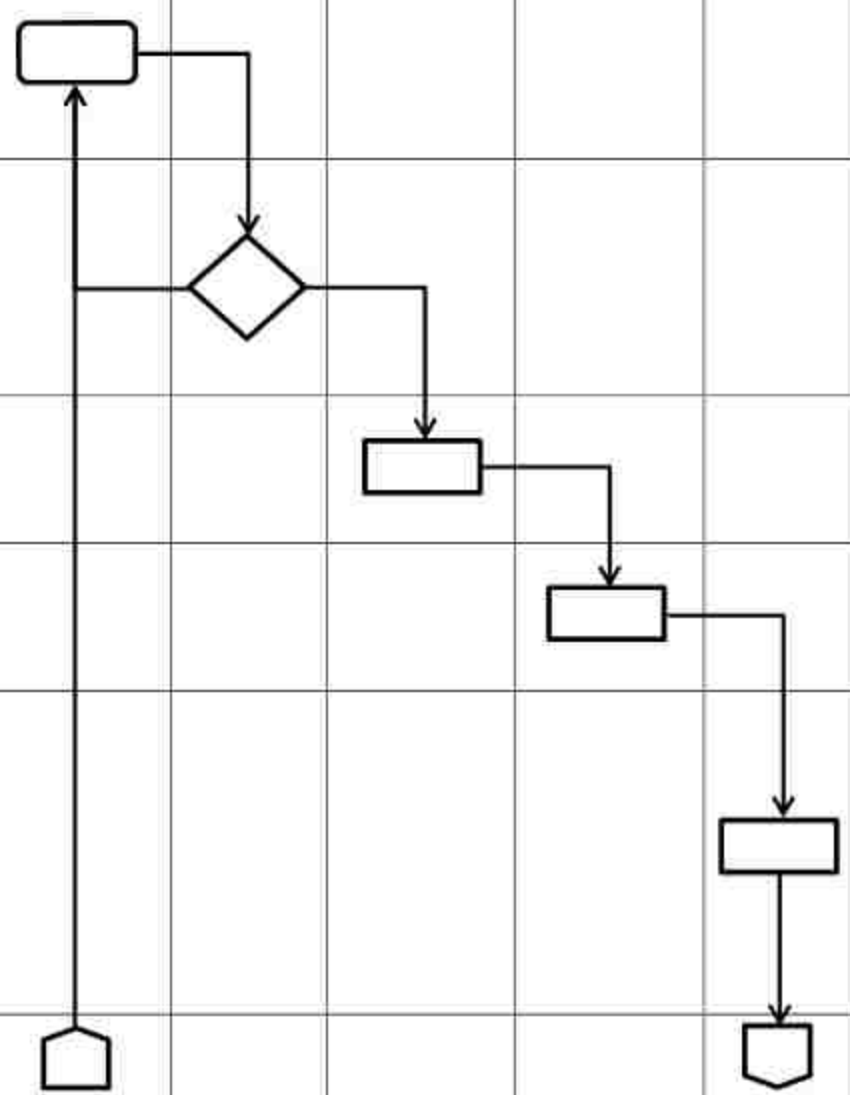
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
BIRO UMUM DAN KEUANGAN**
Jalan Raya Telang Kamal Bangkalan Madura
Telp. (031)3011146 Fax. (031)3011506
Laman : www.trunojoyo.ac.id

Nomor SOP	SOP-05
Tanggal Pembuatan	24 Juli 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Rektor Universitas Trunojoyo Madura  Dr. Drs. Ec. H. Muh. Syarif, M.Si. NIP. 196311302001121001
Nama SOP	Pembukaan Rekening Pemerintah
Diketahui Oleh: Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan  Dr. Ir. Abdul Azis Jakfar, MT. NIP. 196203021988111003	Diketahui Oleh: Penjaminan Mutu  Dr. Kurniyati Indahsari, M.Si NIP. 197402072006042001

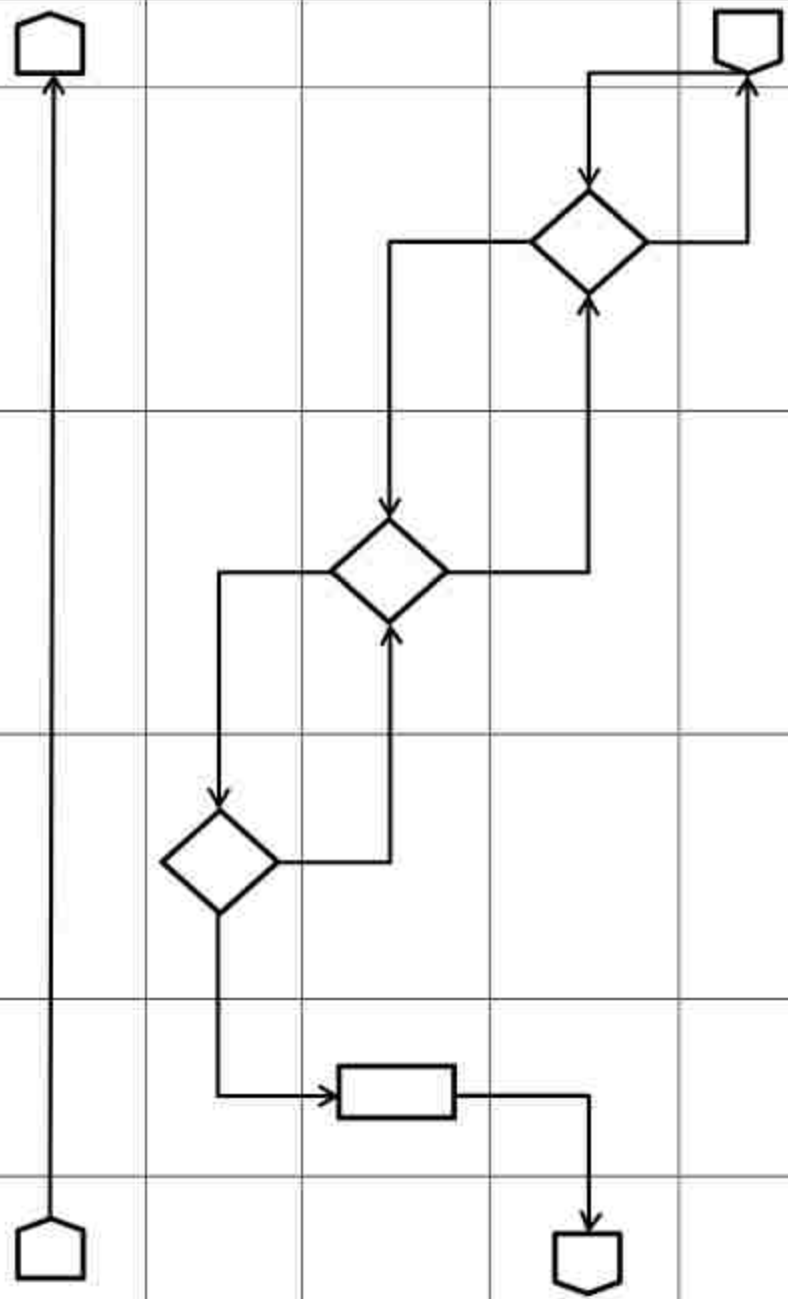
<p>Disetujui Oleh: Kepala Biro Umum dan Keuangan</p>  <p><u>Ningwar, S.E.</u> NIP. 196503202001121001</p>	<p>Diperiksa Oleh: Kepala Bagian Keuangan</p>  <p><u>H. Indar Ariyadi, S.Sos., M.M.</u> NIP. 196507031989021001</p>	<p>Dibuat Oleh: Kasubbag. Keuangan</p>  <p><u>Mudassir, S.T.</u> NIP. 197706302001121004</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-190/PMK.05/2012 tanggal 29 Nopember 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) Nomor 35 Tahun 2015 tentang OTK UTM. 5. Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 831/M/KPT.KP/2018 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Trunojoyo Tahun 2018-2022 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal D3 2. Pengalaman dalam pengelolaan data 3. Menguasai TIK 4. Teliti dan berdayatahan terhadap tekanan kerja 5. Pelatihan 	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Kalkulator 	
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendapatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SPRINT 2. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual 	

PEMBUKAAN REKENING PEMERINTAH

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Bendahara Penerimaan	KPA	Kabag. Keuangan	Kasubbag. Keuangan	Staf Keuangan	KPPN	Bank Mitra	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Usulan permohonan Pembukaan rekening dari Unit Kerja yang membutuhkan lalu mengajukan usulan pembukaan Rekening kepada KPA								Surat Usulan permohonan pembukaan rekening dari unit kerja	5 Menit	Surat usulan permohonan pembukaan rekening	
2	Memeriksa usulan pembukaan rekening. Jika setuju maka menyampaikan kepada Kabag. Keuangan untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju maka mengembalikan kepada Bendahara								Surat usulan permohonan pembukaan rekening	5 Menit	Disposisi	
3	Memerintahkan kepada Kasubbag Keuangan untuk menindak Lanjuti usulan pembukaan Rekening								Disposisi	5 Menit	Disposisi	
4	Menugaskan Staf Kasubbag keuangan untuk menyiapkan bahan permohonan pembukaan rekening								Surat permohonan, Disposisi	5 Menit	Disposisi	
5	Menyiapkan bahan kelengkapan usulan pembukaan Rekening dan menyampaikan kepada Kasubbag. Keuangan								Disposisi, Surat Usul Pembukaan rekening, Bendahara, Salinan DIPA (khusus untuk rekening pengeluaran)	15 Menit	1. Surat Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening; 2. Surat Pernyataan Penggunaan; 3. Surat Kuasa; 4. Surat Keterangan Sumber Dana & Penyaluran Dana Rekening	



6.	Memeriksa surat permohonan pembukaan rekening dan kelengkapannya. Jika setuju disampaikan ke Kabag. Keuangan, Jika tidak setuju								Surat permohonan pembukaan rekening beserta berkas sudah lengkap sesuai peraturan	15 Menit	1. Surat Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening; 2. Surat Pernyataan Penggunaan; 3. Surat Kuasa; 4. Surat Keterangan Sumber Dana & Penyaluran Dana Rekening		
7.	Memeriksa surat permohonan pembukaan rekening dan kelengkapannya. Jika setuju disampaikan ke KPA, Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag. Keuangan								Surat Permohonan Persetujuan dan kelengkapannya sudah diparaf oleh Kasubbag Keuangan	5 Menit	1. Surat Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening; 2. Surat Pernyataan Penggunaan; 3. Surat Kuasa; 4. Surat Keterangan Sumber Dana & Penyaluran Dana Rekening		
8.	Memeriksa surat permohonan pembukaan rekening dan kelengkapannya. Jika setuju menandatangani dan menyampaikan ke Kabag. Keuangan, Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag. Keuangan								Surat Permohonan Persetujuan dan kelengkapannya sudah diparaf oleh Kasubbag Keuangan	5 Menit	Disposisi		
9.	Menyampaikan surat permohonan persetujuan dan kelengkapan pembukaan rekening kepada Kasubbag. Keuangan								Surat Permohonan Persetujuan dan kelengkapannya sudah ditandatangani oleh KPA	5 Menit	Disposisi		





10	Menyampaikan surat permohonan persetujuan dan kelengkapan pembukaan rekening kepada Staf Subbag. Keuangan	<pre> graph TD A{{10}} --> B[11] B --> C{12} C --> D[13] D --> E[14] E --> F[15] F --> G[16] G --> H{{17}} </pre>	Surat Permohonan Persetujuan dan kelengkapannya sudah ditandatangani oleh KPA	5 Menit	Disposisi	
11	Menyampaikan surat permohonan persetujuan pembukaan rekening kepada Kepala KPPN dan mendokumentasikannya.		Surat Permohonan Persetujuan dan kelengkapannya sudah ditandatangani oleh KPA	1 Hari	Bukti Dokumentasi & tanda terima KPPN	
12	Memproses surat permohonan persetujuan pembukaan rekening		Surat Permohonan Persetujuan dan kelengkapannya sudah ditandatangani oleh KPA	5 Menit	Surat Persetujuan atau Perolakan dari KPPN	
13	Menerima Surat Persetujuan Pembukaan rekening kemudian menyampaikan kepada Kabag. Keuangan untuk diproses lebih lanjut		Surat Persetujuan Pembukaan Rekening dari KPPN	5 Menit	Surat Persetujuan permohonan pembukaan rekening	
14	Menyampaikan asli surat persetujuan pembukaan rekening kepada Kasubbag. Keuangan Untuk ditindaklanjuti		Disposisi	5 Menit	Disposisi	
15	Menyampaikan salinan Surat Persetujuan Pembukaan Rekening pada Bendahara		Disposisi	5 Menit	Disposisi	
16	Mengumpulkan dan menyalpkan berkas pendukung pembukaan Rekening untuk Mengajukan pembukaan rekening ke Bank	Disposisi	15 Menit	Surat persetujuan pembukaan Rekening, Isian Formulir Pembukaan Rekening		



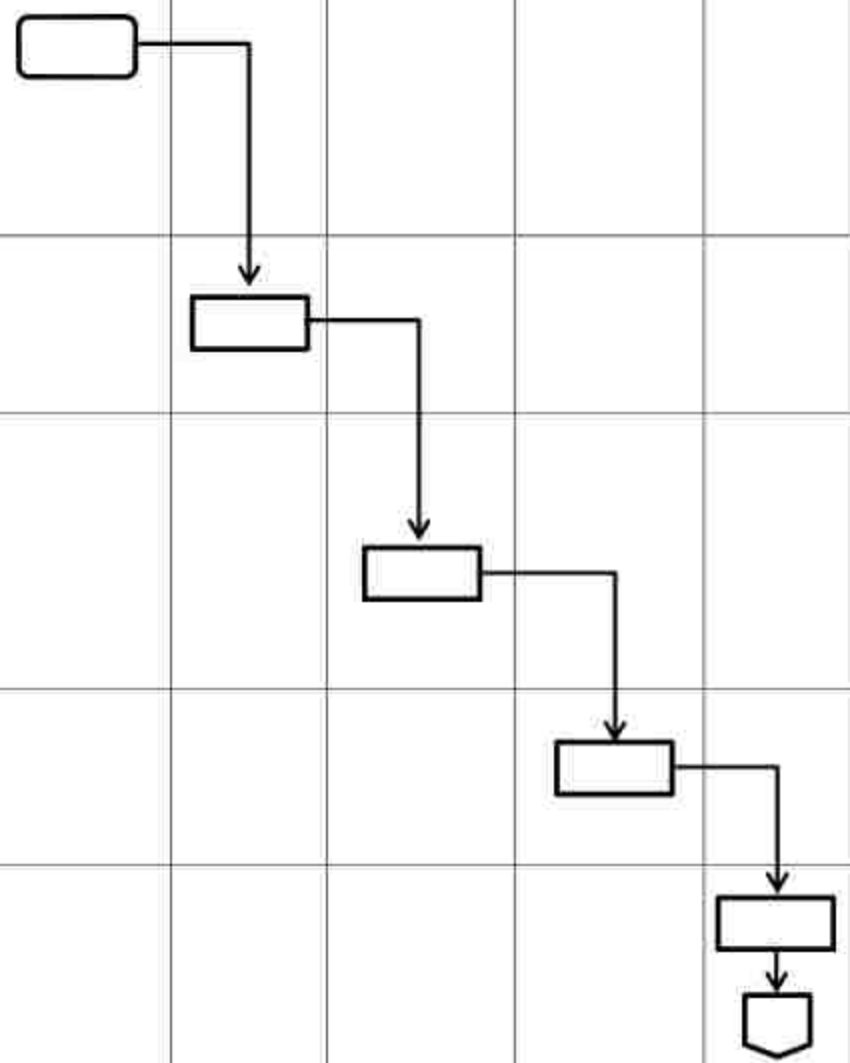
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
BIRO UMUM DAN KEUANGAN**
Jalan Raya Telang Kamal Bangkalan Madura
Telp. (031)3011146 Fax. (031)3011506
Laman : www.trunojoyo.ac.id

Nomor SOP	SOP-06
Tanggal Pembuatan	24 Juli 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Rektor Universitas Trunojoyo Madura  Dr. Drs. Ec. H. Muh. Syarif, M.Si. NIP. 196311302001121001
Nama SOP	Penutupan Rekening Pemerintah
Diketahui Oleh: Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan  Dr. Ir. Abdul Azis Jakfar, MT. NIP. 196203021988111003	Diketahui Oleh: Penjaminan Mutu  Dr. Kurniyati Indahsari, M.Si NIP. 197402072006042001

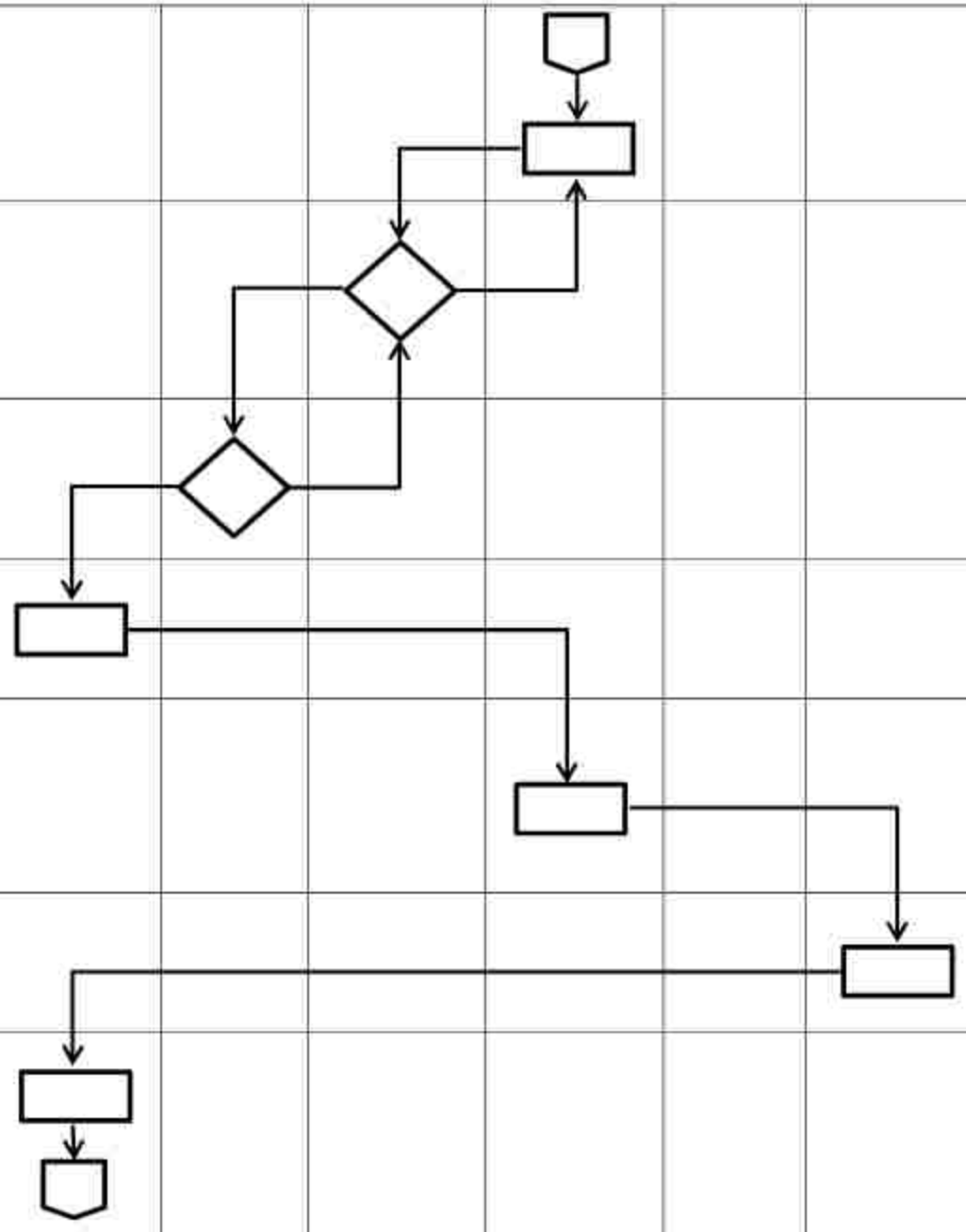
<p style="text-align: center;">Disetujui Oleh: Kepala Biro Umum dan Keuangan</p>  <p style="text-align: center;"><u>Ningwar, S.E.</u> NIP. 196503202001121001</p>	<p style="text-align: center;">Diperiksa Oleh: Kepala Bagian Keuangan</p>  <p style="text-align: center;"><u>H. Indar Ariyadi, S.Sos., M.M.</u> NIP. 196507031989021001</p>	<p style="text-align: center;">Dibuat Oleh: Kasubbag. Keuangan</p>  <p style="text-align: center;"><u>Mudassir, S.T.</u> NIP. 197706302001121004</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-190/PMK.05/2012 tanggal 29 Nopember 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) Nomor 35 Tahun 2015 tentang OTK UTM. 5. Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 831/M/KPT.KP/2018 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Trunojoyo Tahun 2018-2022 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal D3 2. Pengalaman dalam pengelolaan data 3. Menguasai TIK 4. Teliti dan berdayatahan terhadap tekanan kerja 5. Pelatihan 	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Kalkulator 	
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendapatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SPRINT 2. Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual 	

PENUTUPAN REKENING PEMERINTAH

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		KPA	Kabag. Keuangan	Kasubbag. Keuangan	BPN/BPeng	Bank Mitra	KPPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output
1.	Memerintahkan Kabag. Keuangan untuk menutup Rekening							Daftar Rekening Pasif (jika Rekening selama setahun tidak ada transaksi) -Rekening kegiatan yang kegiatannya sudah berakhir Rekening Kementerian lama	5 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Kasubbag Aklap untuk menganalisis Rekening yang akan ditutup							Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3.	Menganalisis Rekening kemudian mendisposisikan ke Bendahara untuk penutupan Rekening							Daftar Rekening Pasif (jika Rekening selama setahun tidak ada transaksi) -Rekening kegiatan yang kegiatannya sudah berakhir Rekening Kementerian lama	5 Menit	Disposisi dan memo analisis	
4.	Mempersiapkan Berkas penutupan rekening untuk dikirim ke Bank Mitra							Disposisi dan Memo analisis - Rekening Koran terakhir -Buku Cek/Giro yang masih kosong	5 Menit	Surat Permohonan Penutupan Rekening	
5.	Melakukan Penutupan Rekening							- SuratPermohonan Penutupan Rekening - Rekening Koran terakhir -Buku Cek/Giro yang masih kosong	1 Hari	Surat Penutupan rekening	



6	Membuat Draft Surat Laporan Penutupan Rekening dilampirkan Bukti penutupan rekening dari Bank						Surat Penutupan Rekening	60 Menit	Draft Surat Laporan Penutupan Rekening	
7	Memeriksa Draft Surat Laporan Penutupan Rekening						Draft Surat Laporan Penutupan Rekening	10 Menit	Konsep Surat Laporan Penutupan Rekening	
8	Memverifikasi Surat Laporan Penutupan Rekening						Konsep Surat Laporan Penutupan Rekening	5 Menit	Surat Laporan Penutupan Rekening	
9	Memvalidasi Surat Laporan Penutupan Rekening untuk dikirim ke KPPN						Surat Laporan Penutupan Rekening sudah diparaf Kabag	5 Menit	Surat Laporan Penutupan Rekening	
10	Mempersiapkan dan Menyerahkan Berkas Laporan Penutupan Rekening Ke KPPN						Surat Laporan Penutupan Rekening Telah ditandatangani KPA -Rekening koran terakhir -surat penutupan rekening dari Bank Mitra	30 Menit	Surat Laporan Penutupan Rekening, Berkas Laporan penutupan rekening	
11	Memproses penutupan rekening Pasif						Surat Laporan Penutupan Rekening, Berkas Laporan penutupan rekening	60 Menit	Surat Pemberitahuan Status Rekening telah ditutup	
12	Menerima Surat Pemberitahuan Status Rekening telah tertutup. Paling lambat 15 hari setelah laporan diterima, lalu mendistribusikan ke Bendahara untuk diarsipkan						Surat Pemberitahuan Status Rekening telah ditutup	5 Menit	Disposisi	



13	Mengarsipkan Surat Pemberitahuan Status Rekening Telah Tertutup dari KPPN							Disposisi	5 Menit	Arsip Berkas Penutupan Rekening	
----	---	--	---	--	--	--	--	-----------	---------	---------------------------------	--



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
BIRO UMUM DAN KEUANGAN**
Jalan Raya Telang Kamal Bangkalan Madura
Telp. (031)3011146 Fax. (031)3011506
Laman : www.trunojoyo.ac.id

Nomor SOP	SOP-07
Tanggal Pembuatan	24 Juli 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Rektor Universitas Trunojoyo Madura

Dr. Drs. Ec. H. Muh. Syarif, M.Si.
NIP. 196311302001121001



Nama SOP	Pembayaran Gaji PNS
----------	---------------------

Diketahui Oleh:
Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan

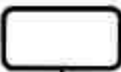
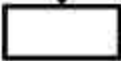

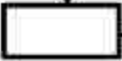
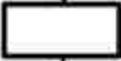
Dr. Ir. Abdul Azis Jakfar, MT.
NIP. 196203021988111003

Diketahui Oleh:
Penjaminan Mutu

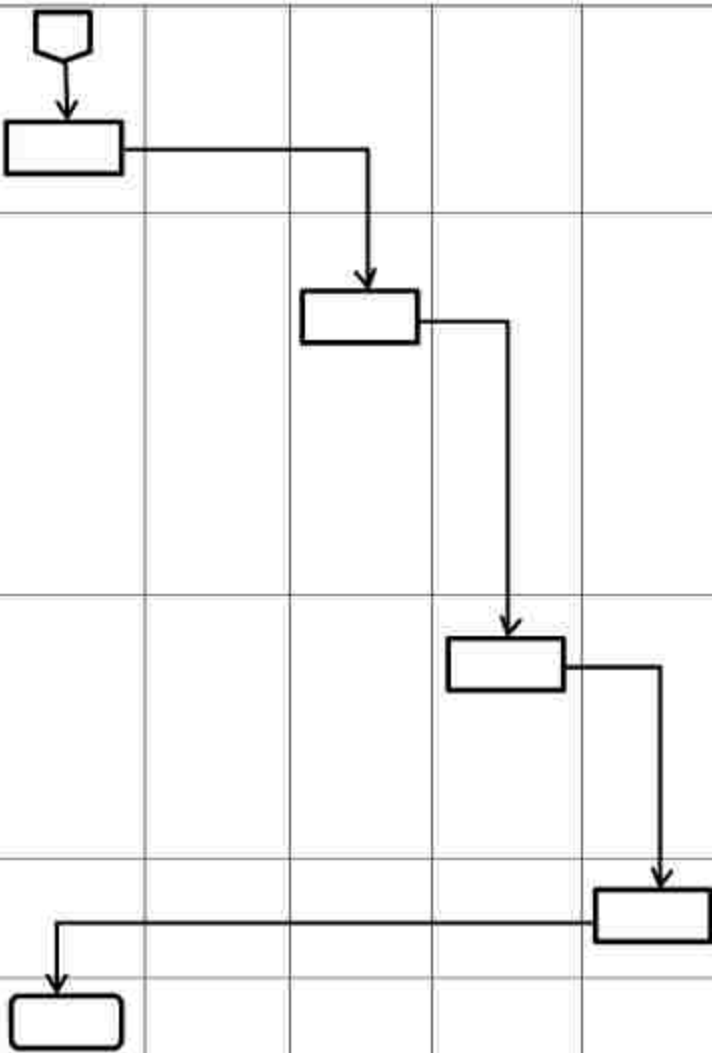
Dr. Kurniyati Indahsari, M.Si
NIP. 197402072006042001

<p style="text-align: center;">Disetujui Oleh: Kepala Biro Umum dan Keuangan</p>  <p style="text-align: center;"><u>Ningwar, S.E.</u> NIP. 196503202001121001</p>	<p style="text-align: center;">Diperiksa Oleh: Kepala Bagian Keuangan</p>  <p style="text-align: center;"><u>H. Indar Ariyadi, S.Sos., M.M.</u> NIP. 196507031989021001</p>	<p style="text-align: center;">Dibuat Oleh: Kasubbag. Keuangan</p>  <p style="text-align: center;"><u>Mudassir, S.T.</u> NIP. 197706302001121004</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-190/PMK.05/2012 tanggal 29 Nopember 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) Nomor 35 Tahun 2015 tentang OTK UTM. 5. Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 831/M/KPT.KP/2018 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Trunojoyo Tahun 2018-2022 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal D3 2. Pengalaman dalam pengelolaan data 3. Menguasai TIK 4. Menguasai Aplikasi GPP 5. Menguasai Aplikasi SAS 6. Teliti dan berdaya tahan terhadap tekanan kerja 7. Pelatihan 	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer dan ATK 2. Aplikasi SAS 3. Aplikasi Simkeu 	
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika ada kesalahan kode akun mata anggaran keuangan (MAK), nama pemilik, nomor rekening dan lain-lain, maka akan ditolak KPPN 2. Jika ada kesalahan perhitungan pajak maka akan memperlambat proses pencairan 3. Pendaftaran kontrak 5 hari setelah penandatanganan Kontrak dilakukan 	<p>Pencatatan dan Pendapatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SAS dan GPP 2. Aplikasi Data Komputer (ADK) 3. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 4. Surat Perintah Membayar (SPM) 5. Personal Identification Number (PIN) PPSPM 6. Nomor Register Supplier (NRS) 7. Aplikasi Simkeu 	

PEMBAYARAN GAJI PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket		
		Bendahara Gaji	Pengolah Data	Operator SPP	Operator SPM	PPK	PPSPM	Petugas KIPS	Bank Persepsi	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output	
1.	Membuat daftar perhitungan gaji induk pegawai melalui aplikasi GPP										Rekapitulasi : 1. SK CPNS 2. SK PNS 3. SK Kenaikan gaji berkala 4. SK Kenaikan jabatan 5. SK Kenaikan pangkat 6. SK Mutasi 7. KP4	30 Menit	1. Softcopy ADK gaji 2. Daftar Rekapitulasi Gaji Pegawai 3. Daftar Gaji Induk	
2.	SPTJM										1. Softcopy ADK gaji 2. Daftar Rekapitulasi Gaji Pegawai 3. Daftar Gaji Induk	5 Menit	SPTJM & SSP	
3.	Memeriksa kebenaran dan kelengkapan Gaji										1. Softcopy ADK gaji 2. Daftar Rekapitulasi Gaji Pegawai 3. Daftar Gaji Induk 4. SPTJM 5. SSP	15 Menit		
4.	Membuat SPP pada Aplikasi SAS										1. ADK 2. KARWAS 3. Register data realisasi kontrak 4. Ringkasan SPK /Kontrak	20 Menit	SPP	
5.	Menguji dan menandatangani SPP										SPP yang sudah ditandatangani	30 Menit	SPP	

6.	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) pada Aplikasi SAS								SPP	10 Menit	SPM	
7.	Menguji dan menandatangani SPP								SPM yang telah diparaf Kasubbag. Keuangan	30 Menit	SPM	Kemungkinan penundaan waktu yang disebabkan PPSPM tidak ada di tempat
8.	Mengirim berkas SPM ke KPPN								<ol style="list-style-type: none"> 1. SPM yang telah ditandatangani PPSPM 2. PIN SPM yang diambil dari ADK SPM 3. Nomor Register Kontrak 	Menyesuaikan KPPN	Tanda Terima dari KPPN	
9.	Mencairkan dana ke rekening masing-masing pegawai									Menyesuaikan KPPN	SP2D	
10.	Menerima, Mencetak dan mengarsip SP2D								Informasi SP2D melalui Aplikasi SPAN	Menyesuaikan KPPN	SP2D	





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
BIRO UMUM DAN KEUANGAN
Jalan Raya Telang Kamal Bangkalan Madura
Telp. (031)3011146 Fax. (031)3011506
Laman : www.trunojoyo.ac.id

Nomor SOP

SOP-08

Tanggal Pembuatan

24 Juli 2020

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Rektor Universitas Trunojoyo Madura

Dr. Drs. Eo. H. Muh. Syarif, M.Si.
NIP. 196311302001121001

Nama SOP

Pembayaran Uang Makan PNS

Diketahui Oleh:
Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan


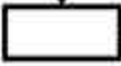

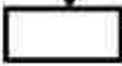
Diketahui Oleh:
Penjaminan Mutu

Dr. Ir. Abdul Azis Jakfar, MT.
NIP. 196203021988111003

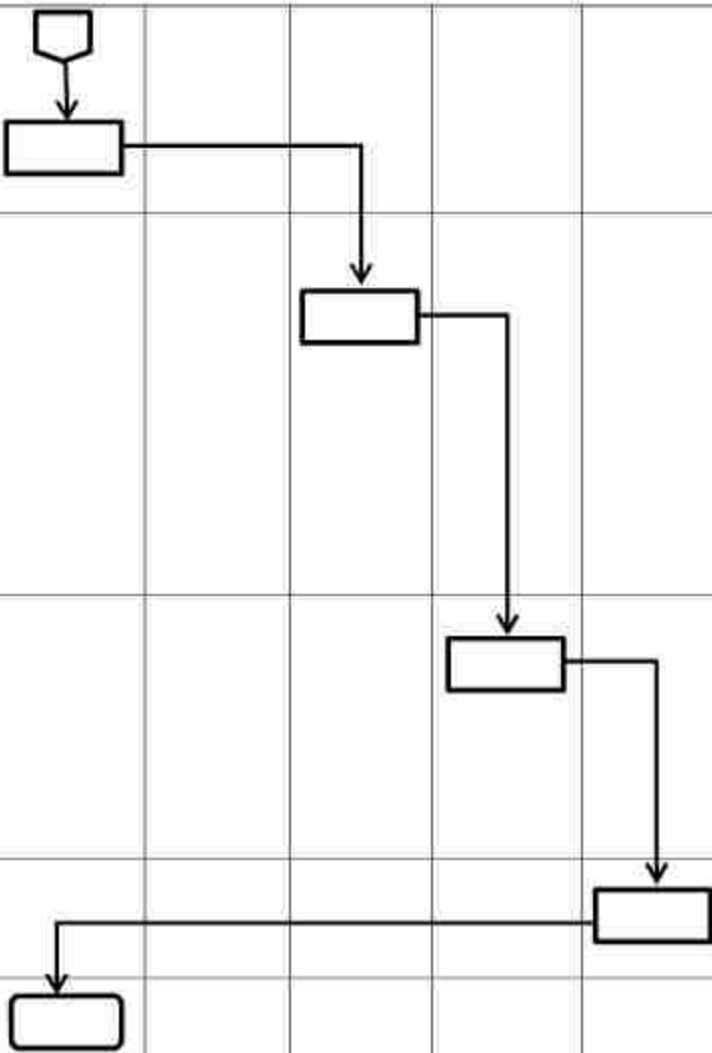
Dr. Kurniyati Indahsari, M.Si
NIP. 197402072006042001

<p style="text-align: center;">Disetujui Oleh: Kepala Biro Umum dan Keuangan</p>  <p style="text-align: center;">Ningwar, S.E. NIP. 196503202001121001</p>	<p style="text-align: center;">Diperiksa Oleh: Kepala Bagian Keuangan</p>  <p style="text-align: center;">H. Indar Ariyadi, S.Sos., M.M. NIP. 196507031989021001</p>	<p style="text-align: center;">Dibuat Oleh: Kasubbag. Keuangan</p>  <p style="text-align: center;">Mudassir, S.T. NIP. 197706302001121004</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-190/PMK.05/2012 tanggal 29 Nopember 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) Nomor 35 Tahun 2015 tentang OTK UTM. 5. Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 831/M/KPT.KP/2018 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Trunojoyo Tahun 2018-2022 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal D3 2. Pengalaman dalam pengelolaan data 3. Menguasai TIK 4. Menguasai Aplikasi GPP 5. Menguasai Aplikasi SAS 6. Teliti dan berdaya tahan terhadap tekanan kerja 7. Pelatihan 	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer dan ATK 2. Aplikasi SAS 3. Aplikasi Simkeu 	
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika ada kesalahan kode akun mata anggaran keuangan (MAK), nama pemilik, nomor rekening dan lain-lain, maka akan ditolak KPPN 2. Jika ada kesalahan perhitungan pajak maka akan memperlambat proses pencairan 3. Pendaftaran kontrak 5 hari setelah penandatanganan Kontrak dilakukan 	<p>Pencatatan dan Pendapatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SAS dan GPP 2. Aplikasi Data Komputer (ADK) 3. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 4. Surat Perintah Membayar (SPM) 5. Personal Identification Number (PIN) PPSPM 6. Nomor Register Supplier (NRS) 7. Aplikasi Simkeu 	

PEMBAYARAN UANG MAKAN PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Bendahara Gaji	Pengolah Data	Operator SPP	Operator SPM	PPK	PPSPM	Petugas KIPS	Bank Persepsi	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output		
1.	Menerima data daftar kehadiran pegawai dari bagian kepegawajian dan membuat daftar rekapitulasi permintaan pembayaran ke dalam aplikasi GPP										Daftar Kehadiran Pegawai Negeri Sipil (PNS)	30 Menit	1. Rekapitulasi Uang Makan 2. Rekapitulasi Kehadiran Karyawan	
2.	SPTJM										Rekapitulasi Uang Makan yang telah ditandatangani PPABP, Bendahara pengeluaran dan KPA	5 Menit	SPTJM & SSP	
3.	Memeriksa kebenaran dan kelengkapan Gaji										1. Rekapitulasi Uang Makan yang telah ditandatangani PPABP, Bendahara pengeluaran dan KPA 2. SPTJM sudah diparaf Kabag keuangan dan ditandatangani KPA	15 Menit		
4.	Membuat SPP pada Aplikasi SAS										1. Rekapitulasi Uang Makan yang telah ditandatangani PPABP, Bendahara pengeluaran dan KPA 2. SPTJM sudah diparaf Kabag keuangan dan ditandatangani KPA	20 Menit	SPP	
5.	Menguji dan menandatangani SPP										SPP yang sudah ditandatangani	30 Menit	SPP	

6	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) pada Aplikasi SAS								SPP	10 Menit	SPM	
7	Menguji dan menandatangani SPP								SPM yang telah diparaf Kasubbag. Keuangan	30 Menit	SPM	Kemungkinan penundaan waktu yang disebabkan PPSPM tidak ada di tempat
8	Mengirim berkas SPM ke KPPN								<ol style="list-style-type: none"> 1. SPM yang telah ditandatangani PPSPM 2. PIN SPM yang diambil dari ADK SPM 3. Nomor Register Kontrak 	Menyesuaikan KPPN	Tanda Terima dari KPPN	
9	Mencairkan dana ke rekening masing-masing pegawai									Menyesuaikan KPPN	SP2D	
10	Menerima, Mencetak dan mengarsip SP2D								Informasi SP2D melalui Aplikasi SPAN	Menyesuaikan KPPN	SP2D	









**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
BIRO UMUM DAN KEUANGAN**
Jalan Raya Telang Kamal Bangkalan Madura
Telp. (031)3011146 Fax. (031)3011506
Laman : www.trunojoyo.ac.id

Nomor SOP	SOP-09
Tanggal Pembuatan	24 Juli 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Rektor Universitas Trunojoyo Madura  Dr. Drs. Ec. H. Muh. Syarif, M.Si. NIP. 196311302001121001
Nama SOP	Pembayaran Uang Lembur Non PNBP
Diketahui Oleh: Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan	Diketahui Oleh: Penjaminan Mutu  Dr. Kurniyati Indahsari, M.Si NIP. 197402072006042001

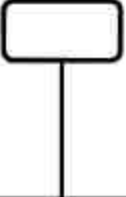

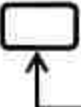
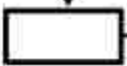
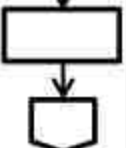
Diketahui Oleh:
Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan



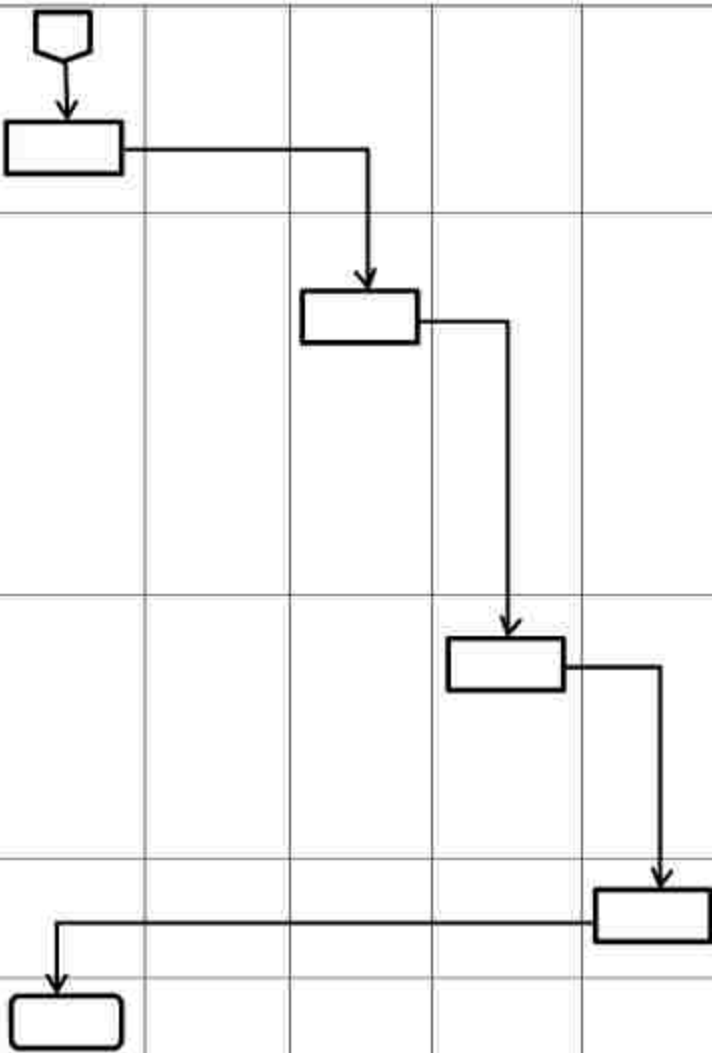
Dr. Ir. Abdul Azis Jakfar, MT.
NIP. 196203021988111003

<p>Disetujui Oleh: Kepala Biro Umum dan Keuangan</p>  <p><u>Mingwar, S.E.</u> NIP. 196503202001121001</p>	<p>Diperiksa Oleh: Kepala Bagian Keuangan</p>  <p><u>H. Indar Ariyadi, S.Sos., M.M.</u> NIP. 196507031989021001</p>	<p>Dibuat Oleh: Kasubbag. Keuangan</p>  <p><u>Mudassir, S.T.</u> NIP. 197706302001121004</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-190/PMK.05/2012 tanggal 29 Nopember 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) Nomor 35 Tahun 2015 tentang OTK UTM. 5. Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 831/M/KPT.KP/2018 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Trunojoyo Tahun 2018-2022 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal D3 2. Pengalaman dalam pengelolaan data 3. Menguasai TIK 4. Menguasai Aplikasi GPP 5. Menguasai Aplikasi SAS 6. Teliti dan berdaya tahan terhadap tekanan kerja 7. Pelatihan 	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer dan ATK 2. Aplikasi SAS 3. Aplikasi Simkeu 	
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika ada kesalahan kode akun mata anggaran keuangan (MAK), nama pemilik, nomor rekening dan lain-lain, maka akan ditolak KPPN 2. Jika ada kesalahan perhitungan pajak maka akan memperlambat proses pencairan 3. Pendaftaran kontrak 5 hari setelah penandatanganan Kontrak dilakukan 	<p>Pencatatan dan Pendapatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SAS dan GPP 2. Aplikasi Data Komputer (ADK) 3. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 4. Surat Perintah Membayar (SPM) 5. Personal Identification Number (PIN) PPSPM 6. Nomor Register Supplier (NRS) 7. Aplikasi Simkeu 	

PEMBAYARAN UANG LEMBUR PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Bendahara Gaji	Pengolah Data	Operator SPP	Operator SPM	PPK	PPSPM	Petugas KIPS	Bank Persepsi	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output		
1.	Menerima Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) dari Warek BUK dan daftar kehadiran pegawai dari Kabag dan membuat daftar rekapitulasi permintaan pembayaran ke dalam aplikasi GPP.										Daftar Hadir Lembur	30 Menit	1. Rekapitulasi daftar hadir lembur 2. Daftar nominatif lembur	
2.	SPTJM										Rekapitulasi permintaan pembayaran uang lembur	5 Menit	SPTJM & SSP	
3.	Memeriksa kebenaran dan kelengkapan pembayaran uang lembur										1. Rekapitulasi Uang lembur yang telah ditandatangani PPABP, Bendahara pengeluaran dan KPA 2. SPTJM sudah diparaf Kabag keuangan dan ditandatangani KPA	15 Menit		
4.	Membuat SPP pada Aplikasi SAS										1. Rekapitulasi Uang Lembur yang telah ditandatangani PPABP, Bendahara pengeluaran dan KPA 2. SPTJM sudah diparaf Kabag keuangan dan ditandatangani KPA	20 Menit	SPP	
5.	Menguji dan menandatangani SPP										SPP yang sudah ditandatangani	30 Menit	SPP	

6.	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) pada Aplikasi SAS								SPP	10 Menit	SPM	
7.	Menguji dan menandatangani SPP								SPM yang telah diparaf Kasubbag. Keuangan	30 Menit	SPM	Kemungkinan penundaan waktu yang disebabkan PPSPM tidak ada di tempat
8.	Mengirim berkas SPM ke KPPN.								<ol style="list-style-type: none"> 1. SPM yang telah ditandatangani PPSPM 2. PIN SPM yang diambil dari ADK SPM 3. Nomor Register Kontrak 	Menyesuaikan KPPN	Tanda Terima dari KPPN	
9.	Mencairkan dana ke rekening masing-masing pegawai									Menyesuaikan KPPN	SP2D	
10.	Menerima, Mencetak dan mengarsip SP2D.								Informasi SP2D melalui Aplikasi SPAN	Menyesuaikan KPPN	SP2D	









KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
BIRO UMUM DAN KEUANGAN
Jalan Raya Telang Kamal Bangkalan Madura
Telp. (031)3011146 Fax. (031)3011506
Laman : www.trunojoyo.ac.id

Nomor SOP	SOP-10
Tanggal Pembuatan	24 Juli 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Rektor Universitas Trunojoyo Madura

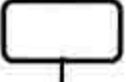
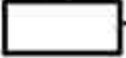


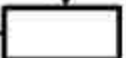



Dr. Drs. Eg. H. Muh. Syarif, M.Si.
NIP. 196311302001121001

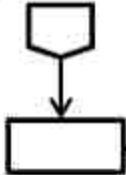
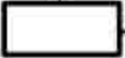


Diketahui Oleh: Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan
 <u>Dr. Ir. Abdul Azis Jakfar, MT.</u> NIP. 196203021988111003

Nama SOP	Pembayaran Gaji Non PNS
Diketahui Oleh: Penjaminan Mutu	 <u>Dr. Kurniyati Indahsari, M.Si</u> NIP. 197402072006042001

<p style="text-align: center;">Disetujui Oleh: Kepala Biro Umum dan Keuangan</p>  <p style="text-align: center;"><u>Ningwar, S.E.</u> NIP. 196503202001121001</p>	<p style="text-align: center;">Diperiksa Oleh: Kepala Bagian Keuangan</p>  <p style="text-align: center;"><u>H. Indar Ariyadi, S.Sos., M.M.</u> NIP. 196507031989021001</p>	<p style="text-align: center;">Dibuat Oleh: Kasubbag. Keuangan</p>  <p style="text-align: center;"><u>Mudassir, S.T.</u> NIP. 197706302001121004</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-190/PMK.05/2012 tanggal 29 Nopember 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) Nomor 35 Tahun 2015 tentang OTK UTM. 5. Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 831/M/KPT.KP/2018 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Trunojoyo Tahun 2018-2022 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal D3 2. Pengalaman dalam pengelolaan data 3. Menguasai TIK 4. Menguasai Aplikasi GPP 5. Menguasai Aplikasi SAS 6. Teliti dan berdaya tahan terhadap tekanan kerja 7. Pelatihan 	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer dan ATK 2. Aplikasi SAS 3. Aplikasi Simkeu 	
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika ada kesalahan kode akun mata anggaran keuangan (MAK), nama pemilik, nomor rekening dan lain-lain, maka akan ditolak KPPN 2. Jika ada kesalahan perhitungan pajak maka akan memperlambat proses pencairan 3. Pendaftaran kontrak 5 hari setelah penandatanganan Kontrak dilakukan 	<p>Pencatatan dan Pendapatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SAS dan GPP 2. Aplikasi Data Komputer (ADK) 3. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 4. Surat Perintah Membayar (SPM) 5. Personal Identification Number (PIN) PPSPM 6. Nomor Register Supplier (NRS) 7. Aplikasi Simkeu 	

PEMBAYARAN GAJI NON PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket		
		Bendahara Gaji	Pengolah Data	Operator SPP	Operator SPM	PPK	PPSPM	Petugas KIPS	Bank Persepsi	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output	
1.	Membuat daftar perhitungan gaji PPNP melalui aplikasi GPP										Rekapitulasi : 1. SK Perjanjian Kontrak	30 Menit	1. Softcopy ADK gaji 2. Daftar Rekapitulasi Gaji PPNP	
2.	SPTJM										1. Softcopy ADK gaji PPNP 2. Daftar Rekapitulasi Gaji PPNP	5 Menit	SPTJM & SSP	
3.	Memeriksa kebenaran dan kelengkapan Gaji PPNP										1. Softcopy ADK gaji 2. Daftar Rekapitulasi Gaji Pegawai PPNP 3. SPTJM 4. SSP	15 Menit		
4.	Membuat SPP pada Aplikasi SAS										1. ADK 2. KARWAS	20 Menit	SPP	
5.	Menguji dan menandatangani SPP										SPP yang sudah ditandatangani	30 Menit	SPP	
6.	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) pada Aplikasi SAS										SPP	10 Menit	SPM	

7.	Menguji dan menandatangani SPP									SPM yang telah diparaf Kasubbag. Keuangan	30 Menit	SPM	Kemungkinan penundaan waktu yang disebabkan PPSPM tidak ada di tempat
8.	Mengirim berkas SPM ke KPPN								<ol style="list-style-type: none"> 1. SPM yang telah ditandatangani PPSPM 2. PIN SPM yang diambil dari ADK SPM 3. Nomor Register Kontrak 	Menyesuaikan KPPN	Tanda Terima dari KPPN		
9.	Mencairkan dana ke rekening masing-masing pegawai									Menyesuaikan KPPN	SP2D		
10.	Menerima, Mencetak dan mengarsip SP2D								Informasi SP2D melalui Aplikasi SPAN	Menyesuaikan KPPN	SP2D		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
BIRO UMUM DAN KEUANGAN**
Jalan Raya Telang Kamal Bangkalan Madura
Telp. (031)3011146 Fax. (031)3011506
Laman : www.trunojoyo.ac.id

Nomor SOP	SOP-11
Tanggal Pembuatan	24 Juli 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Rektor Universitas Trunojoyo Madura

Dr. Drs. Ec. H. Muh. Syarif, M.Si.
NIP. 196311302001121001




Nama SOP	Pembayaran Tunjangan Kehormatan dan Sertifikasi Dosen NON PNB
----------	---

Diketahui Oleh:
Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan

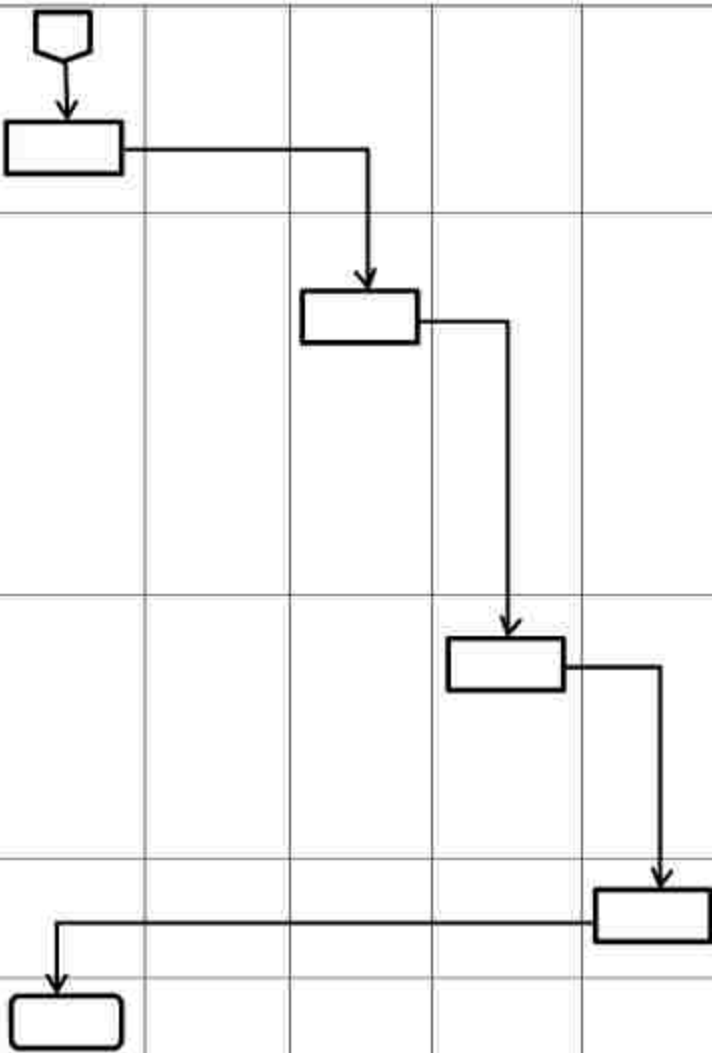
Dr. Ir. Abdul Azis Jakfar, MT.
NIP. 196203021988111003

Diketahui Oleh:
Penjaminan Mutu

Dr. Kurniyati Indahsari, M.Si
NIP. 197402072006042001

<p style="text-align: center;">Disetujui Oleh: Kepala Biro Umum dan Keuangan</p>  <p style="text-align: center;"><u>Ningwar, S.E.</u> NIP. 196503202001121001</p>	<p style="text-align: center;">Diperiksa Oleh: Kepala Bagian Keuangan</p>  <p style="text-align: center;"><u>H. Indar Ariyadi, S.Sos., M.M.</u> NIP. 196507031989021001</p>	<p style="text-align: center;">Dibuat Oleh: Kasubbag. Keuangan</p>  <p style="text-align: center;"><u>Mudassir, S.T.</u> NIP. 197706302001121004</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-190/PMK.05/2012 tanggal 29 Nopember 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) Nomor 35 Tahun 2015 tentang OTK UTM. 5. Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 831/M/KPT.KP/2018 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Trunojoyo Tahun 2018-2022 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal D3 2. Pengalaman dalam pengelolaan data 3. Menguasai TIK 4. Menguasai Aplikasi GPP 5. Menguasai Aplikasi SAS 6. Teliti dan berdaya tahan terhadap tekanan kerja 7. Pelatihan 	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer dan ATK 2. Aplikasi SAS 3. Aplikasi Simkeu 	
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika ada kesalahan kode akun mata anggaran keuangan (MAK), nama pemilik, nomor rekening dan lain-lain, maka akan ditolak KPPN 2. Jika ada kesalahan perhitungan pajak maka akan memperlambat proses pencairan 3. Pendaftaran kontrak 5 hari setelah penandatanganan Kontrak dilakukan 	<p>Pencatatan dan Pendapatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SAS dan GPP 2. Aplikasi Data Komputer (ADK) 3. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 4. Surat Perintah Membayar (SPM) 5. Personal Identification Number (PIN) PPSPM 6. Nomor Register Supplier (NRS) 7. Aplikasi Simkeu 	

7.	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) pada Aplikasi SAS								SPP	10 Menit	SPM	
8.	Menguji dan menandatangani SPP								SPM yang telah diparaf Kasubbag. Keuangan	30 Menit	SPM	Kemungkinan penundaan waktu yang disebabkan PPSPM tidak ada di tempat
9.	Mengirim berkas SPM ke KPPN.								<ol style="list-style-type: none"> 1. SPM yang telah ditandatangani PPSPM 2. PIN SPM yang diambil dari ADK SPM 3. Nomor Register Kontrak 	Menyesuaikan KPPN	Tanda Terima dari KPPN	
10.	Mencairkan dana ke rekening masing-masing pegawai									Menyesuaikan KPPN	SP2D	
11.	Menerima, Mencetak dan mengarsip SP2D.								Informasi SP2D melalui Aplikasi SPAN	Menyesuaikan KPPN	SP2D	









KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
BIRO UMUM DAN KEUANGAN
Jalan Raya Telang Kamal Bangkalan Madura
Telp. (031)3011146 Fax. (031)3011506
Laman : www.trunojoyo.ac.id

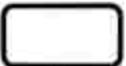
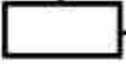

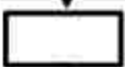
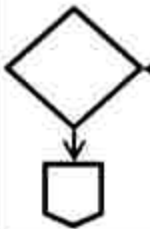
Nomor SOP	SOP-12
Tanggal Pembuatan	24 Juli 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Rektor Universitas Trunojoyo Madura  Dr. Drs. Eg. H. Muh. Syarif, M.Si. NIP. 196311302001121001

Diketahui Oleh: Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan  Dr. Ir. Abdul Azis Jakfar, MT. NIP. 196203021988111003

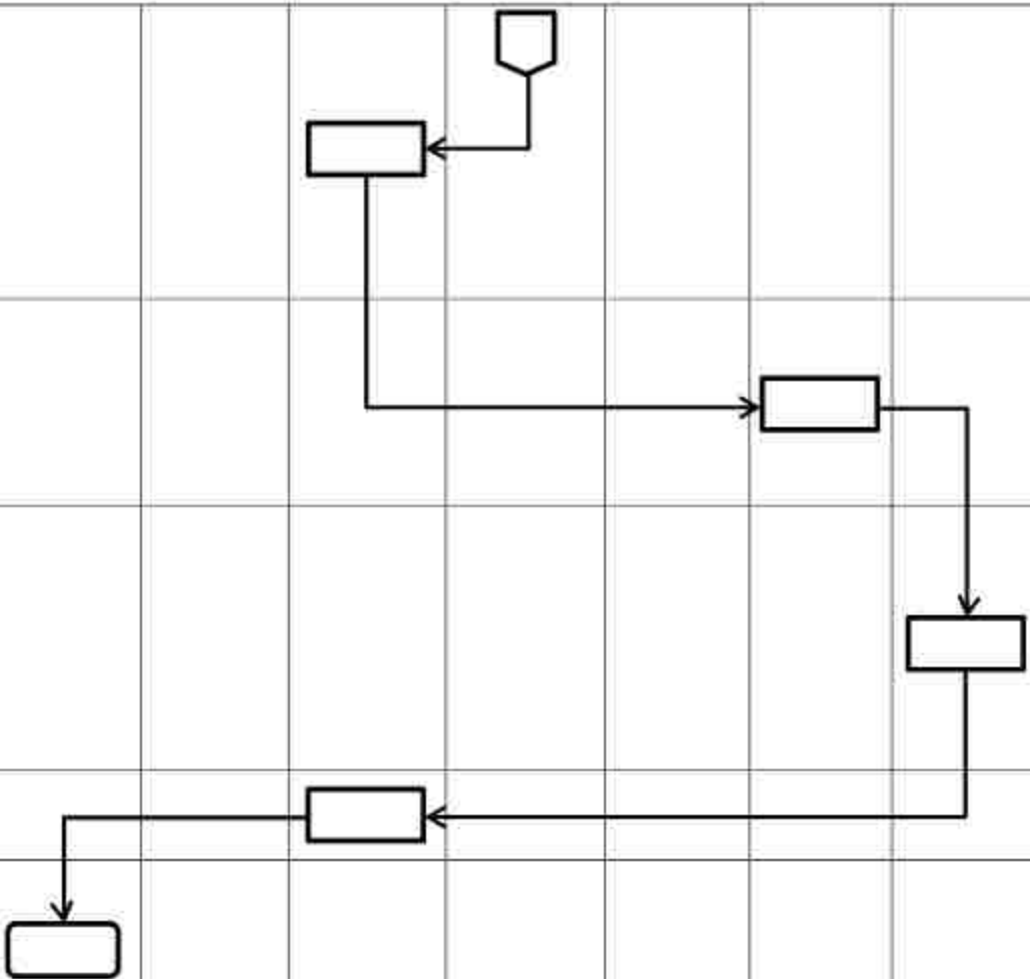
Nama SOP	Penyediaan UP/TUP
Diketahui Oleh: Penjaminan Mutu  Dr. Kurniyati Indahsari, M.Si. NIP. 197402072006042001	

<p style="text-align: center;">Disetujui Oleh: Kepala Biro Umum dan Keuangan</p>  <p style="text-align: center;"><u>Ningwar, S.E.</u> NIP. 196503202001121001</p>	<p style="text-align: center;">Diperiksa Oleh: Kepala Bagian Keuangan</p>  <p style="text-align: center;"><u>H. Indar Ariyadi, S.Sos., M.M.</u> NIP. 196507031989021001</p>	<p style="text-align: center;">Dibuat Oleh: Kasubbag. Keuangan</p>  <p style="text-align: center;"><u>Mudassir, S.T.</u> NIP. 197706302001121004</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-190/PMK.05/2012 tanggal 29 Nopember 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) Nomor 35 Tahun 2015 tentang OTK UTM. 5. Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 831/M/KPT.KP/2018 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Trunojoyo Tahun 2018-2022 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal D3 2. Pengalaman dalam pengelolaan data 3. Menguasai TIK 4. Menguasai Aplikasi SAS 5. Teliti dan berdaya tahan terhadap tekanan kerja 6. Pelatihan 	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer 2. ATK 3. Aplikasi SAS 4. Aplikasi Simkeu 	
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendapatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SAS 2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 3. Surat Permintaan Membayar (SPM) 4. Personal Identification Number (PIN) PPSPM 5. Nomor Register Suplier (NRS) 6. Aplikasi Simkeu 	

PENYEDIAAN UP/TUP

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Bendahara Pengeluaran	Operator SPP	Operator SPM	Pengolah Data Keuangan	PPK	PPSPM	Petugas KIPS	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat surat permohonan, surat pernyataan dan Rencana Penggunaan Dana UP/TUP dan menyampaikan kepada KPA untuk ditandatangani								Rencana Penarikan Dana (RPD)	15 Menit	1. Surat permohonan UP/TUP 2. Surat pernyataan 3. Rencana Penggunaan Dana UP/TUP	
2.	Menerima dokumen dan KPA dan menyerahkan ke Operator SPP (SAS)								1. Surat permohonan UP/TUP 2. Surat pernyataan 3. Rencana Penggunaan Dana UP/TUP yang sudah diparaf Kabag dan ditandatangani KPA	1 Jam	1. Surat permohonan UP/TUP 2. Surat pernyataan 3. Rencana Penggunaan Dana UP/TUP	
3.	Membuat SPP Pengajuan UP/TUP pada Aplikasi SAS								1. Surat permohonan UP/TUP 2. Surat pernyataan 3. Rencana Penggunaan Dana UP/TUP yang sudah diparaf Kabag dan ditandatangani KPA	15 Menit	SPP	
4.	Menandatangani SPP								SPP telah di tandatangi PPK	15 menit	SPP	
5.	Memeriksa Kebenaran dan Kelengkapan berkas pengajuan UP/TUP								1. Kesesuaian akun di RKAKL 2. Ketersediaan dana 3. Kelengkapan dokumen pendukung 4. Kesesuaian antara jumlah nominal surat pengajuan up/tup dengan SPP	15 Menit	SPP	

6	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) pada Aplikasi SAS							<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian akun di RKAKL 2. Ketersediaan dana 3. Kelengkapan dokumen pendukung 4. Kesesuaian antara jumlah nominal surat pengajuan up/tup dengan SPP 	10 Menit	SPM	
7	Menguji dan menandatangani SPM							SPM yang telah diparaf Kasubbag. Keuangan	30 Menit		Kemungkinan penundaan waktu yang disebabkan PPSPM tidak ada di tempat
8	Mengirim berkas SPM ke KPPN							<ol style="list-style-type: none"> 1. SPM yang telah ditandatangani PPSPM 2. PIN SPM yang diambil dari ADK SPM 3. Nomor Register Supplier (NRS) 	1 Hari	Tanda Terima dari KPPN	
9	Menerima, Mencetak dan mengarsip SP2D							Informasi SP2D melalui Aplikasi SPAN	Menyesuaikan KPPN	SP2D	
10	Membukukan dana UP/TUP dan mendistribusikan dana UP/TUP ke BPP unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan RPD										Bukti transfer/CMS









**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
BIRO UMUM DAN KEUANGAN**
Jalan Raya Telang Kamal Bangkalan Madura
Telp. (031)3011146 Fax. (031)3011506
Laman : www.trunojoyo.ac.id

Nomor SOP	SOP-13
Tanggal Pembuatan	24 Juli 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Rektor Universitas Trunojoyo Madura  Dr. Drs. Ec. H. Muh. Syarif, M.Si. NIP. 196311302001121001

Diketahui Oleh: Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan  Dr. Ir. Abdul Azis Jakfar, MT. NIP. 196203021988111003

Nama SOP	Pertanggungjawaban UP/TUP
Diketahui Oleh: Penjaminan Mutu  Dr. Kurniyati Indahsari, M.Si NIP. 197402072006042001	

<p>Disetujui Oleh: Kepala Biro Umum dan Keuangan</p>  <p><u>Ningwar, S.E.</u> NIP. 196503202001121001</p>	<p>Diperiksa Oleh: Kepala Bagian Keuangan</p>  <p><u>H. Indar Ariyadi, S.Sos., M.M.</u> NIP. 196507031989021001</p>	<p>Dibuat Oleh: Kasubbag. Keuangan</p>  <p><u>Mudassir, S.T.</u> NIP. 197706302001121004</p>
--	--	---

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-190/PMK.05/2012 tanggal 29 Nopember 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) Nomor 35 Tahun 2015 tentang OTK UTM. 5. Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 831/M/KPT.KP/2018 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Trunojoyo Tahun 2018-2022 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal D3 2. Pengalaman dalam pengelolaan data 3. Menguasai TIK 4. Menguasai Aplikasi SAS 5. Teliti dan berdaya tahan terhadap tekanan kerja 6. Pelatihan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer dan ATK 2. Aplikasi SAS 3. Aplikasi Simkeu
Peringatan	Pencatatan dan Pendapatan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika ada kesalahan kode akun mata anggaran keuangan (MAK), nama pemilik, nomor rekening dan lain-lain, maka akan ditolak KPPN 2. Jika ada kesalahan perhitungan pajak maka akan memperlambat proses pencairan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SAS dan SILABI 2. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) 3. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 4. Surat Perintah Membayar (SPM) 5. Personal Identification Number (PIN) PPSPM 6. Nomor Register Supplier (NRS) 7. Aplikasi Simkeu

PERTANGGUNGJAWABAN UP/TUP

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pengolah Data	Bendahara Pengeluaran	Operator SPP	Operator SPM	PPK	PPSPM	Petugas KIPS	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima dan memeriksa berkas GUP dan BPP unit kerja								1. LPJ 2. Kwitansi 3. Nota Pengesahan 4. SPBy	20 Menit	1. LPJ 2. Kwitansi 3. Nota Pengesahan 4. SPBy	
2.	Menginput Register Penerimaan berkas pada Aplikasi Simkeu								1. LPJ 2. Kwitansi 3. Nota Pengesahan 4. SPBy	5 Menit	Lembar Register Penerimaan Berkas LPJ	
3.	Memeriksa kebenaran dan kelengkapan GUP								1. LPJ 2. Kwitansi 3. Nota Pengesahan 4. SPBy	15 Menit	SPP	
4.	Merikap GUP dari Aplikasi SILABI								Transaksi BPP pada Silabi	30 menit	DRPP	
5.	Membuat SPP pada Aplikasi SAS								DRPP	10 Menit	SPP	
6.	Menguji dan menandatangani SPP								SPP yang telah di paraf Kabag	30 Menit	SPP	
7.	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) pada Aplikasi SAS								SPP yang telah di tandatangi	10 Menit	SPM	
8.	Menguji dan menandatangani SPM								SPM yang telah diparaf Kasubbag. Keuangan	30 Menit		Kemungkinan penundaan waktu yang disebabkan PPSPM tidak ada di tempat

9	Mengirim berkas SPM ke KPPN							<ol style="list-style-type: none"> 1. SPM yang telah ditandatangani PPSPM 2. PIN SPM yang diambil dari ADK SPM 3. Nomor Register Supplier (NRS) 	1 Hari	Tanda Terima dari KPPN	
10	Menerima, Mencetak dan mengarsip SP2D						Informasi SP2D melalui Aplikasi SPAN	Menyesuaikan KPPN	SP2D		
11	Mencairkan dana untuk mengisi Kas								Bukti transfer/CMS		




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
BIRO UMUM DAN KEUANGAN**
Jalan Raya Telang Kamal Bangkalan Madura
Telp. (031)3011146 Fax. (031)3011506
Laman : www.trunojoyo.ac.id

Nomor SOP	SOP-14
Tanggal Pembuatan	24 Juli 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Rektor Universitas Trunojoyo Madura


Dr. Drs. Ec. H. Muh. Syarif, M.Si.
NIP. 196311302001121001


Diketahui Oleh:
Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan





Dr. Ir. Abdul Azis Jakfar, MT.
NIP. 196203021988111003

Nama SOP


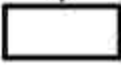

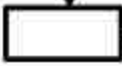
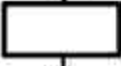
Pembayaran LS Non Kontraktual

Diketahui Oleh:
Penjaminan Mutu

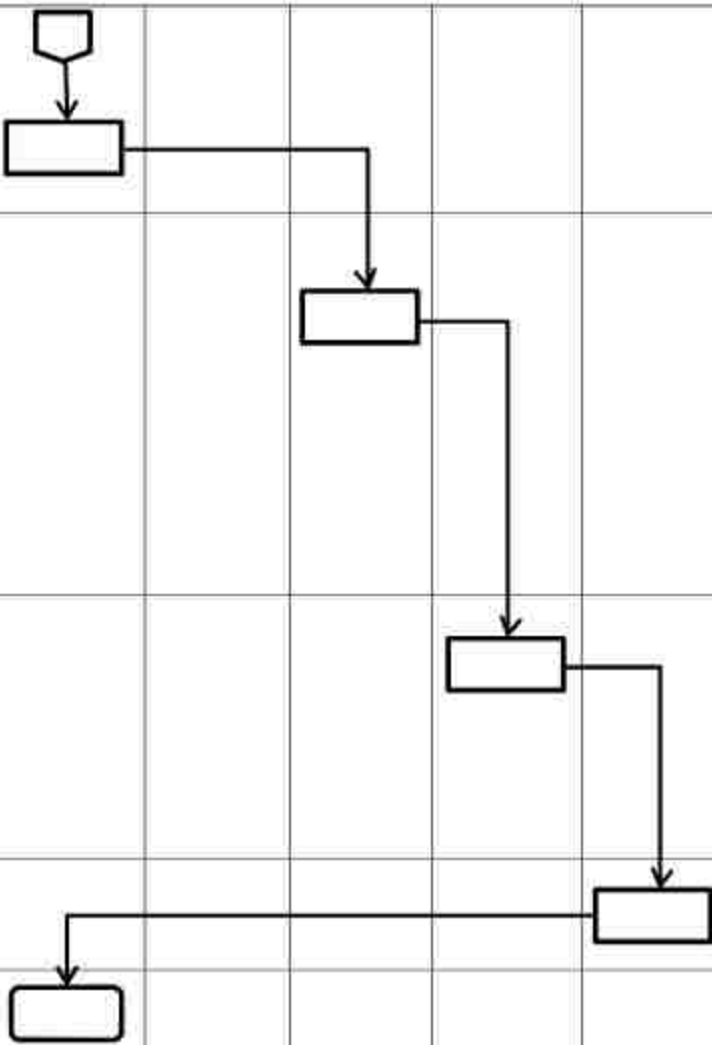

Dr. Kurniyati Indahsari, M.Si
NIP. 197402072006042001

<p style="text-align: center;">Disetujui Oleh: Kepala Biro Umum dan Keuangan</p>  <p style="text-align: center;"><u>Ningwar, S.E.</u> NIP. 196503202001121001</p>	<p style="text-align: center;">Diperiksa Oleh: Kepala Bagian Keuangan</p>  <p style="text-align: center;"><u>H. Indar Ariyadi, S.Sos., M.M.</u> NIP. 196507031989021001</p>	<p style="text-align: center;">Dibuat Oleh: Kasubbag. Keuangan</p>  <p style="text-align: center;"><u>Mudassir, S.T.</u> NIP. 197706302001121004</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-190/PMK.05/2012 tanggal 29 Nopember 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) Nomor 35 Tahun 2015 tentang OTK UTM. 5. Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 831/M/KPT.KP/2018 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Trunojoyo Tahun 2018-2022 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal D3 2. Pengalaman dalam pengelolaan data 3. Menguasai TIK 4. Menguasai Aplikasi GPP 5. Menguasai Aplikasi SAS 6. Teliti dan berdaya tahan terhadap tekanan kerja 7. Pelatihan 	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer dan ATK 2. Aplikasi SAS 3. Aplikasi Simkeu 	
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika ada kesalahan kode akun mata anggaran keuangan (MAK), nama pemilik, nomor rekening dan lain-lain, maka akan ditolak KPPN 2. Jika ada kesalahan perhitungan pajak maka akan memperlambat proses pencairan 3. Pendaftaran kontrak 5 hari setelah penandatanganan Kontrak dilakukan 	<p>Pencatatan dan Pendapatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SAS dan GPP 2. Aplikasi Data Komputer (ADK) 3. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 4. Surat Perintah Membayar (SPM) 5. Personal Identification Number (PIN) PPSPM 6. Nomor Register Supplier (NRS) 7. Aplikasi Simkeu 	

PEMBAYARAN LS NON KONTRAKTUAL




No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket		
		Pengolah Data	Pengolah Data	Operator SPP	Operator SPM	PPK	PPSPM	Petugas KIPS	Bank Persepsi	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output	
1	Menerima Berkas Permintaan Pembayaran Non Kontraktual dari BPP										1. LPJ 2. Daftar Pembayaran LS-Non Kontraktual 3. SSP	30 Menit	1. LPJ 2. Daftar Pembayaran 3. SSP	
2	Menginput data register terima berkas pada simked										1. LPJ 2. Daftar Pembayaran 3. SSP	5 Menit	Lembar Register Terima Berkas	
3	Memeriksa kebenaran dan kelengkapan pembayaran LS-Non Kontraktual										1. LPJ 2. Daftar Pembayaran 3. SSP 4. Lembar register terima berkas	15 Menit		
4	Membuat SPP pada Aplikasi SAS										1. Daftar Pembayaran yang sudah di ttd bendahara pengeluaran 2. SPTJM sudah diparaf Kabag keuangan dan ditandatangani KPA	20 Menit	SPP	
5	Menguji dan menandatangani SPP										SPP yang sudah di tandatangani	30 Menit	SPP	




6	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) pada Aplikasi SAS								SPP	10 Menit	SPM	
7	Menguji dan menandatangani SPP								SPM yang telah diparaf Kasubbag. Keuangan	30 Menit	SPM	Kemungkinan penundaan waktu yang disebabkan PPSPM tidak ada di tempat
8	Mengirim berkas SPM ke KPPN								<ol style="list-style-type: none"> 1. SPM yang telah ditandatangani PPSPM 2. PIN SPM yang diambil dari ADK SPM 3. Nomor Register Kontrak 	Menyesuaikan KPPN	Tanda Terima dari KPPN	
9	Mencairkan dana ke rekening pihak ketiga									Menyesuaikan KPPN	SP2D	
10	Menerima, Mencetak dan mengarsip SP2D								Informasi SP2D melalui Aplikasi SPAN	Menyesuaikan KPPN	SP2D	





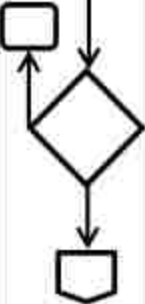


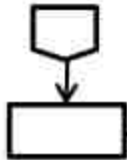
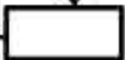
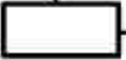
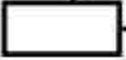
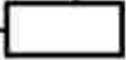

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
BIRO UMUM DAN KEUANGAN**
Jalan Raya Telang Kamal Bangkalan Madura
Telp. (031)3011146 Fax. (031)3011506
Laman : www.trunojoyo.ac.id

Nomor SOP	SOP-15
Tanggal Pembuatan	24 Juli 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Rektor Universitas Trunojoyo Madura  <u>Dr. Drs. Eo. H. Muh. Syarif, M.Si.</u> NIP. 196311302001121001
Nama SOP	Pembayaran LS Kontraktual
Diketahui Oleh: Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan  <u>Dr. Ir. Abdul Azis Jakfar, MT.</u> NIP. 196203021988111003	Diketahui Oleh: Penjaminan-Mutu  <u>Dr. Kurniyati Indahsari, M.Si</u> NIP. 197402072006042001

<p style="text-align: center;">Disetujui Oleh: Kepala Biro Umum dan Keuangan</p>  <p style="text-align: center;"><u>Ningwar, S.E.</u> NIP. 196503202001121001</p>	<p style="text-align: center;">Diperiksa Oleh: Kepala Bagian Keuangan</p>  <p style="text-align: center;"><u>H. Indar Ariyadi, S.Sos., M.M.</u> NIP. 196507031989021001</p>	<p style="text-align: center;">Dibuat Oleh: Kasubbag. Keuangan</p>  <p style="text-align: center;"><u>Mudassir, S.T.</u> NIP. 197706302001121004</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-190/PMK.05/2012 tanggal 29 Nopember 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) Nomor 35 Tahun 2015 tentang OTK UTM. 5. Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 831/M/KPT.KP/2018 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Trunojoyo Tahun 2018-2022 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal D3 2. Pengalaman dalam pengelolaan data 3. Menguasai TIK 4. Menguasai Aplikasi SAS 5. Menguasai Simkeu 6. Teliti dan berdaya tahan terhadap tekanan kerja 7. Pelatihan 	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer, dan ATK 2. Aplikasi SAS 3. Aplikasi Simkeu 	
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika ada kesalahan kode akun mata anggaran keuangan (MAK), nama pemilik, nomor rekening dan lain-lain, maka akan ditolak KPPN 2. Jika ada kesalahan perhitungan pajak maka akan memperlambat proses pencairan 3. Pendaftaran kontrak 5 hari setelah penandatanganan Kontrak dilakukan 	<p>Pencatatan dan Pendapatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SAS dan Simkeu 2. Aplikasi Data Komputer (ADK) 3. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 4. Surat Perintah Membayar (SPM) 5. Personal Identification Number (PIN) PPSPM 6. Nomor Register Supplier (NRS) 	

PEMBAYARAN LS NON KONTRAKTUAL

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pengolah Data	Bendahara Pengeluaran	Operator SPP	Operator SPM	PPK	PPSPM	Petugas KIPS	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Dokumen Usulan Pembayaran Kontrak dari Unit Kerja								<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar LPJ 2. Surat Perjanjian Kontrak (SPK) 3. Ringkasan Kontrak 4. BAST Pekerjaan 5. BAP 6. Kwitansi 7. Salinan Rekening Rekanan dan NPWP 8. SSP/Faktur Pajak 9. Surat Jaminan/Garansi Bank 10. Surat Jaminan Pemeliharaan 11. Surat Jaminan Pelaksanaan Pekerjaan 12. SPTJM 	5 Menit		
2.	Menginput data register terima berkas pada simkeu								<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar LPJ 2. Surat Perjanjian Kontrak (SPK) 3. Ringkasan Kontrak 4. BAST Pekerjaan 5. BAP 6. Kwitansi 7. Salinan Rekening Rekanan dan NPWP 8. SSP/Faktur Pajak 9. Surat Jaminan/ Garansi Bank 10. Surat Jaminan Pemeliharaan 11. Surat Jaminan Pelaksanaan Pekerjaan 12. SPTJM 	5 Menit	Lembar Register Terima Berkas	
3.	Memeriksa kebenaran dan kelengkapan pembayaran Kontraktual								<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Pangajuan Kontraktual 2. Lembar Register Terima Berkas 	15 Menit	Catatan Verifikasi Berkas Pembayaran Kontraktual	

4	Membuat SPP pada Aplikasi SAS							1. Berkas Pengajuan Kontraktual 2. Lembar Register Terima Berkas yang di Tandatangani bendahara pengeluaran 3. Berkas LPJ yang di tandatangani Bendahara Pengeluaran	20 Menit	SPP	
5	Menguji dan menandatangani SPP							SPP yang sudah diparaf kabag. Keuangan	30 Menit	SPP yang sudah di tandatangani PPK	
6	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) pada Aplikasi SAS							1. SPP yang sudah di paraf Kabag. Keuangan 2. SPP yang sudah ditandatangani PPK	10 Menit	SPM	
7	Menguji dan menandatangani SPP							SPM yang telah diparaf Kasubbag. Keuangan	30 Menit	SPM	Kemungkinan penundaan waktu yang disebabkan PPSPM tidak ada di tempat
8	Mengirim berkas SPM ke KPPN							1. SPM yang telah ditandatangani PPSPM 2. PIN SPM yang diambil dari ADK SPM 3. Nomor Register Kontrak	Menyesuaikan KPPN	Tanda Terima dari KPPN	
9	Menerima, mencetak dan mengarsip SP2d							Informasi SP2D melalui Aplikasi SPAN	Menyesuaikan KPPN	SP2D	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
BIRO UMUM DAN KEUANGAN**
Jalan Raya Telang Kamal Bangkalan Madura
Telp. (031)3011146 Fax. (031)3011506
Laman : www.trunojoyo.ac.id

Nomor SOP	SOP-16
Tanggal Pembuatan	24 Juli 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Rektor Universitas Trunojoyo Madura

Dr. Drs. Ec. H. Muh. Syarif, M.Si.
NIP. 196311302001121001




Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Berbasis Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)
----------	---

Diketahui Oleh:
Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan



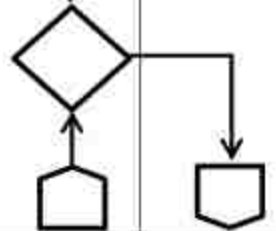
Dr. Ir. Abdul Azis Jakfar, MT.
NIP. 196203021988111003

Diketahui Oleh:
Penjaminan Mutu

Dr. Kurniyati Indahsari, M.Si
NIP. 197402072006042001

<p>Disetujui Oleh: Kepala Biro Umum dan Keuangan</p>  <p><u>Ningwar, S.E.</u> NIP. 196503202001121001</p>	<p>Diperiksa Oleh: Kepala Bagian Keuangan</p>  <p><u>H. Indar Ariyadi, S.Sos., M.M.</u> NIP. 196507031989021001</p>	<p>Dibuat Oleh: Kasubbag. Keuangan</p>  <p><u>Mudassir, S.T.</u> NIP. 197706302001121004</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-190/PMK.05/2012 tanggal 29 Nopember 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) Nomor 35 Tahun 2015 tentang OTK UTM. 5. Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 831/M/KPT.KP/2018 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Trunojoyo Tahun 2018-2022 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal D3 2. Pengalaman dalam pengelolaan data 3. Menguasai TIK 4. Teliti dan berdayatahan terhadap tekanan kerja 5. Pelatihan 	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Kalkulator 	
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendapatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SAIBA 	

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BERBASIS STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAH (SAP) BULANAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Operator SAIBA	Kasubbag. Keuangan	Kabag. Keuangan	Rektor/KPA	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima kelengkapan data/dokumen transaksi laporan keuangan, kemudian menyerahkan kepada Operator SAIBA untuk di Input pada Aplikasi SAIBA.					DIPA, Laporan SIMAK BMN, LPJ Bendahara Penerimaan, LPJ Bendahara Pengeluaran, SPM, SP2D, SSPB, SSBP, Laporan Saldo Rekening, Data Piutang dan Data Kewajiban.	10 Menit	DIPA, Laporan SIMAK BMN, LPJ Bendahara Penerimaan, LPJ Bendahara Pengeluaran, SPM, SP2D, SSPB, SSBP, Laporan Saldo Rekening, Data Piutang dan Data Kewajiban.	
2.	Menganalisis dan menginput data transaksi Neraca, LPE, LO, dan LRA pada aplikasi SAIBA.					DIPA, Laporan SIMAK BMN, LPJ Bendahara Penerimaan, LPJ Bendahara Pengeluaran, SPM, SP2D, SSPB, SSBP, Laporan Saldo Rekening, Data Piutang dan Data Kewajiban.	2 Hari	Data transaksi Neraca, LPE, LO, dan LRA pada aplikasi SAIBA.	
3.	Mencetak data transaksi Neraca, LPE, LO, dan LRA pada aplikasi SAIBA.					Data transaksi Neraca, LPE, LO, dan LRA pada aplikasi SAIBA.	2 Jam	Laporan Keuangan, berupa: Neraca, LPE, LO, dan LRA Face. Lampiran Laporan Keuangan berupa: LRA Belanja, LRA Pengembalian Belanja, LRA Pendapatan, dan LRA Pengembalian Pendapatan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. LRA Face hanya dicetak pada periode Juni dan Desember. 2. Mencetak Laporan Keuangan melalui menu Semester I untuk periode Juni. 3. Mencetak Laporan Keuangan melalui menu Tahunan untuk periode Desember.
4.	Memeriksa dan memberi paraf pada Laporan Keuangan.					1. Laporan Keuangan. 2. Lampiran Laporan Keuangan.	2 Jam	Paraf pada Laporan Keuangan	

5	Memeriksa dan memberi paraf pada Laporan Keuangan..			1. Laporan Keuangan. 2. Lampiran Laporan Keuangan..	60 Menit	Paraf pada Laporan Keuangan	
6	Memeriksa dan Menandatangani Laporan Keuangan.			Laporan Keuangan	30 Menit	Tandatangan pada Laporan Keuangan	
7	Menyampaikan Laporan Keuangan secara Online melalui Aplikasi ERekon & LK Kepada KPPN Pamekasan			1. ADK SAIBA 2. Laporan Keuangan.. 3. Lampiran Laporan Keuangan	5 Menit	Upload ADK SAIBA pada Aplikasi E-Rekon & LK.	
6	Menerima Berita Acara Rekonsiliasi dari KPPN Bandar Lampung secara Online melalui Aplikasi E-Rekon & LK.			Upload ADK SAIBA pada Aplikasi E-Rekon & LK.	5 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi.	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
BIRO UMUM DAN KEUANGAN**
Jalan Raya Telang Kamal Bangkalan Madura
Telp. (031)3011146 Fax. (031)3011506
Laman : www.trunojoyo.ac.id

Nomor SOP	SOP-17
Tanggal Pembuatan	24 Juli 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Rektor Universitas Trunojoyo Madura

Dr. Drs. Ec. H. Muh. Syarif, M.Si.
NIP. 196311302001121001




Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Berbasis Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) Semesteran dan Tahunan
----------	--

Diketahui Oleh:
Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan


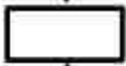

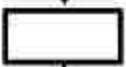
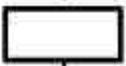
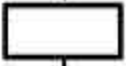
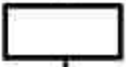
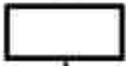
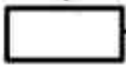

Dr. Ir. Abdul Azis Jakfar, MT.
NIP. 196203021988111003

Diketahui Oleh:
Penjaminan Mutu

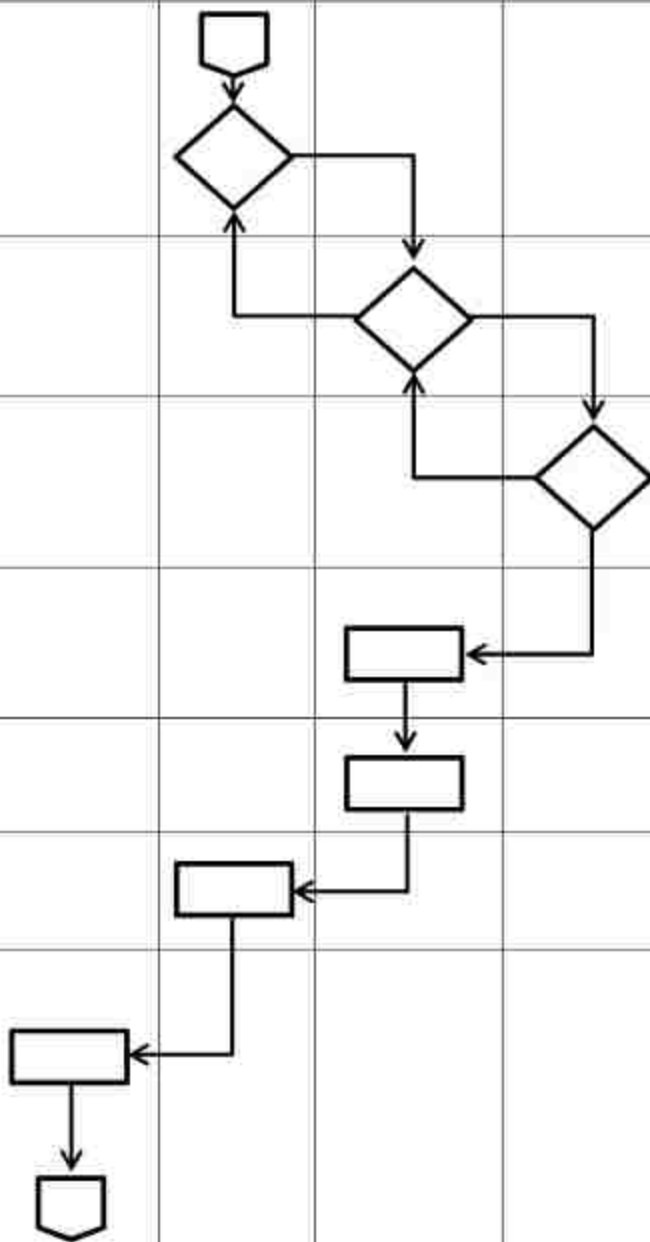
Dr. Kurniyati Indahsari, M.Si
NIP. 197402072006042001

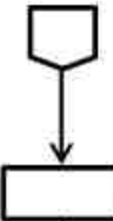




<p style="text-align: center;">Disetujui Oleh: Kepala Biro Umum dan Keuangan</p>  <p style="text-align: center;"><u>Ningwar, S.E.</u> NIP. 196503202001121001</p>	<p style="text-align: center;">Diperiksa Oleh: Kepala Bagian Keuangan</p>  <p style="text-align: center;"><u>H. Indar Ariyadi, S.Sos., M.M.</u> NIP. 196507031989021001</p>	<p style="text-align: center;">Dibuat Oleh: Kasubbag. Keuangan</p>  <p style="text-align: center;"><u>Mudassir, S.T.</u> NIP. 197706302001121004</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-190/PMK.05/2012 tanggal 29 Nopember 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) Nomor 35 Tahun 2015 tentang OTK UTM. 5. Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 831/M/KPT.KP/2018 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Trunojoyo Tahun 2018-2022 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal D3 2. Pengalaman dalam pengelolaan data 3. Menguasai TIK 4. Teliti dan berdayatahan terhadap tekanan kerja 5. Pelatihan 	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Kalkulator 	
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendapatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SAIBA 	

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BERBASIS STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAH (SAP) SEMESTERAN DAN TAHUNAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Operator SAIBA	Kasubag. Keuangan	Kabag. Keuangan	Rektor/KPA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima Berita Acara Rekonsiliasi dari KPPN Bandar Lampung melalui Aplikasi ERakon & LK					Upload data aplikasi SAIBA pada Aplikasi E-Rekon & LK	10 Menit	BAR	
2.	Membuat Cover Laporan Keuangan	↓ 					30 Menit	Cover Laporan Keuangan	
3.	Menyusun Ringkasan Laporan Keuangan	↓ 				Neraca, LO, LPE, LRA	3 Jam	Ringkasan Laporan Keuangan	
4.	Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Pendahuluan	↓ 				Ringkasan Laporan Keuangan	2 Jam	CaLK Pendahuluan	
5.	Menyusun CaLK Laporan Realisasi Anggaran	↓ 				Peraturan yang berlaku	8 Jam	CaLK Laporan Realisasi Anggaran	
6.	Menyusun CaLK Neraca	↓ 				Neraca, Neraca Percobaan, Buku Besar, Laporan SIMAK	8 Jam	CaLK Neraca	
7.	Menyusun CaLK Laporan Operasional	↓ 				LO, Neraca Percobaan, Buku Besar	8 Jam	CaLK Laporan Operasional	
8.	Menyusun CaLK Laporan Perubahan Ekuitas dan Pengungkapan Lainnya	↓ 				LPE, Neraca Percobaan, Buku Besar	3 Jam	CaLK Laporan Perubahan Ekuitas dan Pengungkapan Lainnya	
9.	Menyusun Kata Pengantar dan Pernyataan Tanggung Jawab	↓  ↓ 				Laporan Keuangan Pokok	20 Menit	1. Kata Pengantar 2. Pernyataan Tanggung Jawab	Laporan Keuangan Pokok: Neraca, LO, LPE, LRA, CaLK

10	Memeriksa dan memberi paraf pada: 1. Kata Pengantar 2. Pernyataan Tanggung Jawab				1. Kata Pengantar 2. Pernyataan Tanggung Jawab 3. Dokumen A	3 Jam	1. Paraf pada Kata Pengantar 2. Pernyataan Tanggung Jawab	Dokumen A: 1. Ringkasan Laporan Keuangan 2. Laporan Keuangan Pokok 3. CaLK
11	Memeriksa dan memberi paraf pada: 1. Kata Pengantar 2. Pernyataan Tanggung Jawab				1. Kata Pengantar 2. Pernyataan Tanggung Jawab 3. Dokumen A	60 Menit	1. Paraf pada Kata Pengantar 2. Pernyataan Tanggung Jawab	
12	Memeriksa dan menandatangani pada: 1. Kata Pengantar 2. Pernyataan Tanggung Jawab				1. Kata Pengantar 2. Pernyataan Tanggung Jawab 3. Dokumen A	30 Menit	1. Tandatangani pada Kata Pengantar 2. Tandatangani pada Pernyataan Tanggung Jawab	
13	Menyampaikan Laporan Keuangan kepada SPI untuk direview.				Dokumen A	10 Menit	Bukti Tanda Terima	Untuk Laporan Keuangan Semesteran & Tahunan
14	Menerima Laporan Keuangan Hasil Review SPI				Pernyataan Telah Direview		Pernyataan Telah Direview	
15	Menyampaikan Laporan Keuangan Hasil Review SPI kepada Operator SAJBA				Pernyataan Telah Direview	10 Menit	Pernyataan Telah Direview	
16	Menjilid Laporan Keuangan Hasil Review SPI				1. Cover Laporan Keuangan 2. Kata Pengantar 3. Pernyataan Telah Direview (untuk laporan tahunan/ semester 2) 4. Pernyataan Tanggung Jawab 5. Daftar Isi 6. Dokumen A 7. Laporan Pendukung Laporan Keuangan	1 Hari	Jilid Laporan Keuangan	Laporan Pendukung: 1. Neraca Percobaan 2. BAR 3. LRA Pendapatan dan Belanja 4. Laporan SIMAX BMN, 5. Lainnya




17	Membuat Surat Penyampaian laporan keuangan kepada : 1. Unit Akuntansi Wilayah Jatim 2. Aklap Kemeterian					Jilid Laporan Keuangan	30 Menit	Surat Penyampaian laporan keuangan kepada : 1. Unit Akuntansi Wilayah Jatim 2. Aklap Kemeterian	
18	Memeriksa dan memberi Paraf pada Surat Penyampaian Laporan Keuangan					Surat Penyampaian Laporan Keuangan	3 Menit	Paraf	
19	Memeriksa dan memberi Paraf pada Surat Penyampaian Laporan Keuangan					Surat Penyampaian Laporan Keuangan	3 Menit	Paraf	
20	Memeriksa dan menandatangani Surat Penyampaian Laporan Keuangan					Surat Penyampaian Laporan Keuangan	3 Menit	Tanda tangan	
21	Mengirim Surat Penyampaian laporan keuangan kepada : 1. Unit Akuntansi Wilayah Jatim 2. Aklap Kemeterian					1. Surat Penyampaian Laporan Keuangan 2. Jilid Laporan Keuangan	1 Hari	Bukti Tanda Terima	




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
BIRO UMUM DAN KEUANGAN**
Jalan Raya Telang Kamal Bangkalan Madura
Telp. (031)3011146 Fax. (031)3011506
Laman : www.trunojoyo.ac.id

Nomor SOP	SOP-18
Tanggal Pembuatan	24 Juli 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Rektor Universitas Trunojoyo Madura  <u>Dr. Drs. Ec. H. Muh. Syarif, M.Si.</u> NIP. 196311302001121001


Diketahui Oleh: Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan  <u>Dr. Ir. Abdul Azis Jakfar, MT.</u> NIP. 196203021988111003
--

Nama SOP	Penerimaan Negara Biaya Pendidikan
Diketahui Oleh: Penjaminan Mutu  <u>Dr. Kurniyati Indahsari, M.Si</u> NIP. 197402072006042001	

Disetujui Oleh:
Kepala Biro Umum dan Keuangan


Ningwar, S.E.
NIP. 196503202001121001

Diperiksa Oleh:
Kepala Bagian Keuangan


H. Indar Ariyadi, S.Sos., M.M.
NIP. 196507031989021001

Dibuat Oleh:
Kasubbag. Keuangan


Mudassir, S.T.
NIP. 197706302001121004

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK-190/PMK.05/2012 tanggal 29 Nopember 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) Nomor 35 Tahun 2015 tentang OTK UTM.
5. Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 831/M/KPT.KP/2018 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Trunojoyo Tahun 2018-2022

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Minimal D3
2. Menguasai TIK
3. Teliti

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Kalkulator

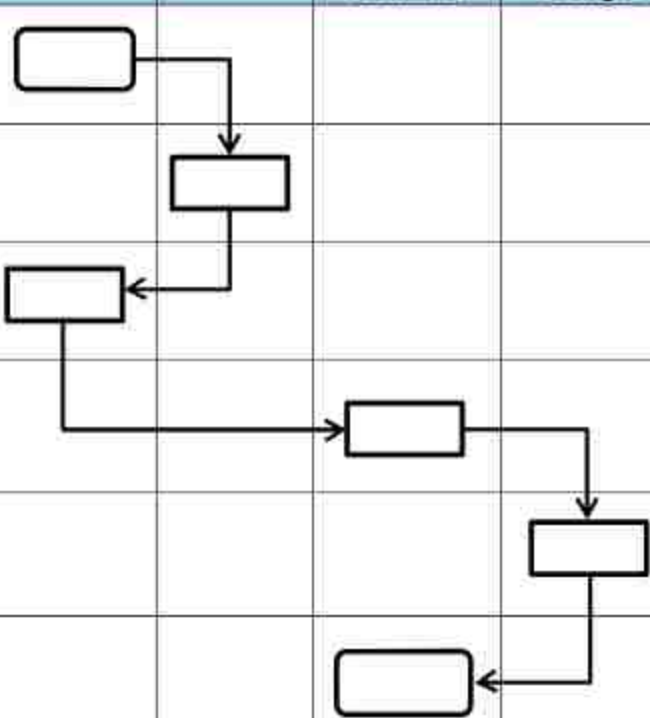
Peringatan

Pencatatan dan Pendapatan

1. Aplikasi Microsoft Excel

PENERIMAAN NEGARA BIAYA PENDIDIKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Bank	Bendahara Penerimaan	Kasubag. Keuangan	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pembayaran melalui transfer atau setor tunai pada rekening penerimaan	[]				1. Tarif Layanan/Sewa 2. Perjanjian kerjasama	5 Menit		
2	Menerima pembayaran /menverifikasi pembayaran yang dilakukan oleh pihak ketiga		[]			1. Slip Pembayaran 2. Bukti Transfer 3. Uang tunai	5 Menit	Bukti Pembayaran	
3	Pihak Ketiga menerima bukti pembayaran dari BANK, dan melakukan konfirmasi ke Bendahara Penerimaan	[]				Bukti Pembayaran	5 Menit		
4	Menerima konfirmasi pembayaran dan melakukan proses setoran ke kas negara melalui CMS Bank			[]		Bukti Pembayaran	10 Menit	Data	
5	Melakukan Approval/Persetujuan setor Kas Negara pada CMS				[]	Data	10 Menit	Data	
6	Melakukan Pencatatan dalam pembukuan bendahara penerimaan			[]		Data	10 Menit	Data Pembukuan	



UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

Jl. Raya Telang Kamal Bangkalan No. Telp. 031-3011146

RENCANA PENARIKAN DANA (RPD) TAHUN(1)

Periode : (2)

Fakultas/Unit : (3)

NO	Klasifikasi Anggaran	URAIAN	NOMINAL	METODE PENCAIRAN											
				UP				LS-BENDAHARA				LS-PIHAK KETIGA			
				MINGGU I	MINGGU II	MINGGU III	MINGGU IV	MINGGU I	MINGGU II	MINGGU III	MINGGU IV	MINGGU I	MINGGU II	MINGGU III	MINGGU IV
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Total															

Petunjuk Pengisian :

- (1) : Diisi tahun RPD
- (2) : Bulan RPD
- (3) : Nama Unit Kerja

Petunjuk Pengisian dalam table :

- (1) : Nomor Urut
- (2) : Klasifikasi Anggaran (prog/keg/out/sub out/komp/sub komp/sd/akun)
- (3) : uraian kegiatan
- (4) : jumlah RPD
- (5) : Jml RPD Minggu I metode UP
- (6) : Jml RPD Minggu II metode UP
- (7) : Jml RPD Minggu III metode UP
- (8) : Jml RPD Minggu IV metode UP
- (9) : Jml RPD Minggu I metode LS-Bendahara

- (10) : Jml RPD Minggu II metode LS-Bendahara
- (11) : Jml RPD Minggu III metode LS-Bendahara
- (12) : Jml RPD Minggu IV metode LS-Bendahara
- (13) : Jml RPD Minggu I metode LS-Pihak Ketiga
- (14) : Jml RPD Minggu II metode LS-Pihak Ketiga
- (15) : Jml RPD Minggu III metode LS-Pihak Ketiga
- (16) : Jml RPD Minggu IV metode LS-Pihak Ketiga



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

Jl. Raya Telang Kamal Bangkalan
No. Telp. 031-3011146, Fax. 031-3011506

Lembar Ke : (1)
Kode No. : (2)
Nomor : (3)

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pejabat Pembuat Komitmen:	.....	(4)
2.	Nama	.....	(5)
3.	a. Pangkat dan Golongan	a.	(6)
	b. Jabatan	b.	(7)
	c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	c.	(8)
4.	Maksud Perjalanan Dinas	.....	(9)
5.	Alat angkut yang dipergunakan	.....	(10)
6.	a. Tempat berangkat	a.	(11)
	b. Tempat Tujuan	b.	(12)
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas	a.	(13)
	b. Tanggal berangkat	b.	(14)
	c. Tanggal harus kembali	c.	(15)
8.	Pengikut		
	a.	.....	(16)
	b.	.....	(17)
	c.	.....	(18)
9.	Pembebanan Anggaran	.....	(19)
	a. Instansi	a. UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA	
	b. Akun	b.	(20)
10.	Keterangan lain-lain	.....	(21)

Dikeluarkan di : (22)

Tanggal : (23)

Pejabat Pembuat Komitmen

..... (24)

NIP. (25)

Petunjuk Pengisian Lembar I :

- (1) : diisi angka → 1 (satu)
- (2) : diisi kode SPD → SPD [kode unit]/[tahun anggaran]
- (3) : nomor urut SPD
- (4) : nama pejabat pembuat komitmen
- (5) : nama & nip yang melakukan perjalanan dinas → Mudassir/197706302001121004
- (6) : pangkat/gol → penata Tk. 1/ III d
- (7) : jabatan sesuai surat tugas
- (8) : tingkat perjalanan dinas → C
- (9) : sesuai surat tugas
- (10) : alat angkutan utama → pesawat/kereta api/bus
- (11) : tempat kedudukan
- (12) : tujuan terakhir perjalanan dinas
- (13) : lama perjalanan dinas → 1 (satu) hari, 2 (dua) hari
- (14) : sesuai surat tugas → 02 Januari 2020
- (15) : sesuai surat tugas → 04 Januari 2020
- (16) : jika ada
- (17) : jika ada
- (18) : jika ada
- (19) : klasifikasi anggaran DIPA
- (20) : akun perjalanan dinas → 524XXX
- (21) : jika ada
- (22) : tempat kedudukan
- (23) : tanggal diterbitkan → 01 Januari 2020
- (24) : nama ppk
- (25) : nip ppk

Lembar II (Lembar Pengesahan)

I. Nomor : (1)	Berangkat dari tempat kedudukan : (2) Ke : (3) Pada Tanggal : (4) (5) (6) NIP. (7)
II. Tiba di : (8) Pada Tanggal : (9) (10) NIP. (11)	Berangkat dari : (12) Ke : (13) Pada Tanggal : (14) (15) NIP. (16)
III. Tiba di : (17) Pada Tanggal : (18) (19) NIP. (20)	Berangkat dari : (21) Ke : (22) Pada Tanggal : (23) (24) NIP. (25)
IV. Tiba di : (26) Pada Tanggal : (27) (28) NIP. (29)	Berangkat dari : (30) Ke : (31) Pada Tanggal : (32) (33) NIP. (34)
V. Tiba di : (35) tempat kedudukan : Pada Tanggal : (36) Pejabat Pembuat Komitmen (37) NIP. (38)	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya Pejabat Pembuat Komitmen (39) NIP. (40)
VI. CATATAN LAIN	..... (41)
VII. PERHATIAN : PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaan.	

Petunjuk Pengisian Lembar II:

- (1) : nomor urut SPD sesuai lembar I
- (2) : tempat kedudukan
- (3) : tempat tujuan
- (4) : tanggal berangkat
- (5) : jabatan yang menugaskan (sesuai surat tugas)
- (6) : nama pejabat yang menugaskan (sesuai surat tugas)
- (7) : nip pejabat yang menugaskan
- (8) : tiba di tempat tujuan pertama
- (9) : tanggal tiba di tempat tujuan pertama
- (10) : nama pejabat penandatangan spd tempat tujuan pertama
- (11) : nip pejabat penandatangan spd tempat tujuan pertama
- (12) : tempat tujuan pertama
- (13) : tempat tujuan berikutnya (jika lebih dari satu tujuan)
- (14) : tanggal berangkat dari tempat tujuan pertama
- (15) : nama pejabat penandatangan spd tempat tujuan pertama
- (16) : nip pejabat penandatangan spd tempat tujuan pertama
- (17) : tiba di tempat tujuan kedua
- (18) : tanggal tiba di tempat tujuan kedua
- (19) : nama pejabat penandatangan spd tempat tujuan kedua
- (20) : nip pejabat penandatangan spd tempat tujuan kedua
- (21) : tempat tujuan kedua
- (22) : tempat tujuan berikutnya (jika lebih dari dua tujuan)
- (23) : tanggal berangkat dari tempat tujuan kedua
- (24) : nama pejabat penandatangan spd tempat tujuan kedua
- (25) : nip pejabat penandatangan spd tempat tujuan kedua
- (26) : tiba di tempat tujuan ketiga
- (27) : tanggal tiba di tempat tujuan ketiga
- (28) : nama pejabat penandatangan spd tempat tujuan ketiga
- (29) : nip pejabat penandatangan spd tempat tujuan ketiga
- (30) : tempat tujuan ketiga
- (31) : tempat kembali/kedudukan
- (32) : tanggal berangkat dari tempat tujuan ketiga
- (33) : nama pejabat penandatangan spd tempat tujuan ketiga
- (34) : nip pejabat penandatangan spd tempat tujuan ketiga
- (35) : tempat kedudukan
- (36) : tanggal tiba di tempat kedudukan
- (37) : nama ppk
- (38) : nip ppk
- (39) : nama ppk
- (40) : nip ppk
- (41) : jika ada



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

Jl. Raya Telang Kamal Bangkalan
No. Telp. 031-3011146, Fax. 031-3011506

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor : _____ (1)
Tanggal : _____ (2)

No.	Perincian Biaya	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4
	Jumlah		

Terbilang : _____ (3)

Telah dibayar sejumlah _____ (4)

Rp. _____ (5)

Telah menerima jumlah uang sebesar _____ (4)

Rp. _____ (6)

Mengetahui, _____ (7)

Yang membayarkan _____ (10)

_____ (13)

NIP. _____ (8)

NIP. _____ (9)

NIP. _____ (11)

NIP. _____ (12)

NIP. _____ (14)

NIP. _____ (15)

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah Yang
telah dibayar semula

Rp. _____ (16)

Rp. _____ (17)

Sisa kurang/lebih

Rp. _____ (18)

Pejabat Pembuat Komitmen

_____ (19)

NIP. _____ (20)

Petunjuk Pengisian :

- (1) : nomor spd
- (2) : tanggal spd
- (3) : terbilang jumlah rincian
- (4) : tempat, tanggal dibuat rincian → Bangkalan, 01 Januari 2020
- (5) : jumlah rincian (angka)
- (6) : jumlah uang yang diterima (angka)
- (7) : jabatan atasan langsung bpp
- (8) : nama atasan langsung bpp
- (9) : nip atasan langsung bpp
- (10) : bpp [nama unit kerja]
- (11) : nama bpp
- (12) : nip bpp
- (13) : yang menerima/melakukan perjalanan dinas
- (14) : nama penerima
- (15) : nip penerima
- (16) : jumlah rincian (angka)
- (17) : jumlah yang diterima (angka)
- (18) : selisih (16)-(17)
- (19) : nama ppk
- (20) : nip ppk

Petunjuk pengisian pada table:

- (1) : nomor urut
- (2) : uraian rincian
- (3) : jumlah biaya rincian
- (4) : keterangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

Jl. Raya Telang Kamal Bangkalan
Telp. 031-3011146, Fax. 031-3011506

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan disini dibawah ini :

Nama (1)
NIP (2)
Jabatan (3)

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) :

Lampiran SPD Nomor (4)
Tanggal (5)

Dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transportasi pegawai dan atau penginapan dibawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti pengeluaran - pengeluarannya, meliputi :

No.	Uraian	Jumlah
(1)	(2)	(3)
		Rp.
	Jumlah	Rp.
Terbilang :		(4)

2. Jumlah tersebut pada angka 1 benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia menyetorkan kelebihan tersebut ke kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Mengetahui/Menyetujui

Pejabat Pembuat Komitmen

..... (6)

Pelaksana SPD

..... (7)
NIP. (8)

..... (9)
..... (10)

Petunjuk pengisian :

- (1) : nama yang melakukan perjalanan dinas
- (2) : nip yang melakukan perjalanan dinas
- (3) : jabatan yang melakukan perjalanan dinas (sesuai surat tugas)
- (4) : nomor spd
- (5) : tanggal spd
- (6) : tempat dan tanggal dibuat
- (7) : nama ppk
- (8) : nip ppk
- (9) : nama yang melakukan perjalanan dinas
- (10) : nip yang melakukan perjalanan dinas

Petunjuk pengisian table:

- (1) : nomor urut
- (2) : uraian pengeluaran riil
- (3) : jumlah pengeluaran
- (4) : terbilang

**DAFTAR NOMINATIF
YANG MELAKUKAN PERJALANAN DINAS**

- 1. Departemen (1)
- 2. Unit Organisasi (2)
- 3. Kantor / Satuan Kerja (3)
- 4. Lokasi (4)
- 5. Tanggal dan No. DIPA/SKO (5)
- 6. Prog/Keg/Out/Komp/Sub Komp (6)
- 7. BKP / MAK (7)

No.	Nama/NIP/NP M/Pangkat/Gol	Tujuan	Jadual Pelaksanaan	Transport		Uang Harian			Uang Penginapan			Representasi			Biaya
				Darat	Pesawat	Hari	Tarif	Jumlah	Hari	Tarif	Jumlah	Hari	Tarif	Jumlah	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Jumlah															

..... (9)

Kasi Pencairan Dana

..... (8)
Mengetahui/Menyetujui :
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen

..... (10)

..... (12)

..... (14)

..... (11)

..... (13)

..... (15)

Petunjuk pengisian :

- (1) : nama kementerian
- (2) : nama eselon I kementerian
- (3) : nama satuan kerja
- (4) : nama propinsi
- (5) : tanggal & nomor DIPA
- (6) : klasifikasi anggaran
- (7) : 4 digit kode akun/kode akun → 5241/524111
- (8) : tempat & tanggal daftar nominative dibuat
- (9) : pejabat yang berwenang menugaskan perjalanan dinas
- (10) : nama pejabat
- (11) : nip pejabat
- (12) : nama kasi pencairan KPPN
- (13) : nip kasi pencairan KPPN
- (14) : nama ppk
- (15) : nip ppk

Petunjuk pengisian dalam table:

- (1) : nomor urut
- (2) : nama, nip, pangkat, gol yang melakukan perjalanan dinas
- (3) : tujuan perjalanan dinas
- (4) : tanggal berangkat
- (5) : biaya transport darat pp
- (6) : biaya tiket pesawat pp
- (7) : lama perjalanan dinas
- (8) : tariff uang harian
- (9) : (6) x (7)
- (10) : jumlah hari menginap
- (11) : biaya menginap
- (12) : (9) x (10)
- (13) : lama perjalanan
- (14) : tarif representative
- (15) : (12) x (13)
- (16) : (5) + (6) + (8) + (12) + (15)

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama(1)

NIP(2)

Jabatan(3)

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomer(4) tanggal(5)

dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Tiket pesawat/kereta api/bus/kapal laut *) adalah asli dan benar-benar diterbitkan atas nama saya; dan biaya yang tercantum dalam tiket adalah sesuai dengan biaya yang diterbitkan oleh maskapai/perusahaan angkutan penumpang.
2. Bukti nota/invoice hotel adalah asli dan diterbitkan atas nama saya.
3. Apabila dikemudian hari ditemukan bahwa tiket/nota/invoice tidak benar/fiktif sehingga menimbulkan kerugian negara, saya bersedia untuk mengembalikan ke kas negara.
4. Saya bertanggung jawab secara pribadi atas biaya-biaya yang disebutkan diatas.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....(6)

.....(7)

.....(8)

Petunjuk pengisian :

- (1) : nama yang melakukan perjalanan dinas
- (2) : nip yang melakukan perjalanan dinas
- (3) : jabatan yang melakukan perjalanan dinas
- (4) : nomor spd
- (5) : tanggal spd
- (6) : tempat & tanggal dibuat
- (7) : nama yang melakukan perjalanan dinas
- (8) : nip yang melakukan perjalanan dinas



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

KWITANSI PERJALANAN DINAS

Nomor (1)
Tanggal (2)

Kegiatan (3)
Output (4)
Komponen (5)
Akun (6)
Sumber Dana (7)

Sudah Terima Dari : Kuasa Pengguna Anggaran Universitas Trunojoyo Madura
Untuk Pembayaran (8)

Yang Melakukan Perjalanan Dinas
Nama (9)
NIP (10)
Jumlah Biaya (11)
Terbilang (12)

..... (13)	..... (16)	Yang Menerima
..... (14)	..... (17)	..... (19)
NIP (15)	NIP (18)	NIP (20)

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen

..... (21)
NIP. (22)

Petunjuk Pengisian :

- (1) : nomor bku
- (2) : tanggal bku
- (3) : kode dan uraian kegiatan
- (4) : kode dan uraian output
- (5) : kode dan uraian komponen
- (6) : kode akun
- (7) : sumber dana
- (8) : uraian pembayaran
- (9) : yang melakukan perjalanan dinas
- (10) : nip yang melakukan perjalanan dinas
- (11) : jumlah biaya perjalanan dinas (sesuai rincian)
- (12) : terbilang
- (13) : atasan langsung bpp
- (14) : nama atasan langsung bpp
- (15) : nip atasan langsung bpp
- (16) : bpp [unit kerja]
- (17) : nama bpp
- (18) : nip bpp
- (19) : nama penerima
- (20) : nip penerima
- (21) : nama ppk
- (22) : Nip ppk



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

NOTA PENGESAHAN

Nomor	.....	(1)
Tanggal	.....	(2)
Kegiatan	.....	(3)
Output	.....	(4)
Komponen	.....	(5)
Akun	.....	(6)
Sumber Dana	.....	(7)
Sudah Terima Dari Untuk Pembayaran	: Kuasa Pengguna Anggaran Universitas Trunojoyo Madura	(8)
Pada Toko/Perusahaan	.....	(9)
Alamat	.....	(10)
NPWP	.....	(11)
Rincian Pembayaran		
Jumlah Pembayaran	.....	(12)
PPN	.....	(13)
Total	.....	(14)
Terbilang	.....	(15)
Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan, a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen	.....	(18)
.....	.....	(16)
.....	.....	(19)
NIP. ....	.....	(17)
NIP. ....	.....	(20)
Barang/pekerjaan tersebut diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik Penanggung jawab kegiatan (21)		
..... (21)		
NIP: (22)		

Petunjuk Pengisian :

- (1) : nomor bku
- (2) : tanggal bku
- (3) : kode dan uraian kegiatan
- (4) : kode dan uraian output
- (5) : kode dan uraian komponen
- (6) : kode akun
- (7) : sumber dana
- (8) : uraian pembayaran
- (9) : nama pihak ketiga
- (10) : alamat pihak ketiga
- (11) : npwp pihak ketiga
- (12) : jumlah pembayaran
- (13) : jumlah ppn
- (14) : (12) – (13)
- (15) : terbilang
- (16) : nama ppk
- (17) : nip ppk
- (18) : BPP [unit kerja]
- (19) : jabatan penanggungjawab kegiatan
- (20) : nama pj
- (21) : nip pj



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

SURAT PERINTAH BAYAR

Tanggal : (1) Nomor : (2)

Saya yang bertanda tangan dibawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Bendahara Pengeluaran agar melakukan pembayaran sejumlah : Rp. (3)

Kepada (4)
Untuk Pembayaran (5)

Atas Dasar :
1. Kuitansi/Bukti Pembelian
2. Nota/Bukti Penerimaan (6)
Barang/Jasa/(Bukti Lainnya)

Dibebankan pada : (7)
Kegiatan, output, MAK
Kode (8)

Setuju/lunas dibayar Tanggal (9) Bendahara Pengeluaran	Diterima tanggal (12) (13) (16) a.n Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen
--	---	---

..... (10) NIP (11) (14) NIP (15) (17) NIP (18)
------------------------------	------------------------------	------------------------------

Petunjuk Pengisian:

- (1) : tanggal bku
- (2) : nomor bku
- (3) : jumlah pengeluaran
- (4) : BPP [unit kerja]
- (5) : uraian pembayaran
- (6) : nomor bku
- (7) : kalsifikasi anggaran
- (8) : kosong
- (9) : tanggal bku
- (10) : nama bp
- (11) : nip bp
- (12) : tanggal bku
- (13) : bpp [unit kerja]
- (14) : nama bpp
- (15) : nip bpp
- (16) : tempat & tgl bku
- (17) : nama ppk
- (18) : nip ppk