KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

STANDARD OPERATING PROCEDURES PENERIMAAN KAS DANA BADAN LAYANAN UMUM

Januari 2016

Scanned by CamScanner

BAB VII SOP Penerimaan Kas

01. Prosedur Penerimaan Kas Jasa Layanan Pendidikan – Mahasiswa Baru

PENGESAHAN	
Diperiksa oleh Wakil Rektor II	Disetujui dan disahkan oleh: Rektor
Eduart Wolok, ST, MT NIP. 19760523 200604 1 002	Prof. DR. H. Syamsu Qamar Badu, M.Pd NIP. 19600603 198603 1 003
Pada tanggal : Oktober 2016	Pada tanggal : Oktober 2016

Scanned by CamScanner

STANDARD OPERATING PROCEDURES
PENERIMAAN KAS JASA LAYANAN PENDIDIKAN - MAHASISWA BARU

FORM : 1

No.	Subkegiatan	Langkah-langkah Pelaksanaan	Uraian	Pelaksana/unit kerja	Produk	Waktu
1	2	3	4	5	6	7
1.	Verifikasi dan Penyusunan Data Mahasiswa	a. BAKP menghitung dan menyusun rincian biaya pendidikan mahasiswa tahun ajaran baru		BAKP	Biaya akademik mahasiswa baru	
		b. Panitia PMB membuat dan mengumumkan peserta yang lulus seleksi	Seleksi dilakukan melalui jalur reguler, kerjasama, prestasi, dll daftar tersebut ditandatangani oleh Rektor	Panita PMB	Daftar Peserta Lulus Ujian Saringan Masuk	
		c. Menyerahkan ke daftar peserta lulus seleksi ke BAKP dan BUK		Panitia PMB		
		d. BUK memverifikasi dan menghitung potensi penerimaan kas dan menyerahkan data peserta yang lulus ke Bank dan Bendahara Penerimaan	verifikasi dilakukan atas perhitungan besar biaya akademik, kelengkapan, jumlah dan pengesahan dokumen		Rencana Penerimaan Kas	
		e. Bank Menginput ke data base	Data disampaikan kepada bank yang bekerjasama	Bank		
2.	Penyesuaian Data	a. Calon Mahasiswa melapor ke Panitia PMB		Mahasiswa		
		b. Panitia Daftar Ulang PMB memberikan formulir daftar ulang, rincian biaya, alur kegiatan, dll		Panitia PMB		
		c. Calon Mahasiswa memohon dispensasi atau koreksi data kesalahan identitas		Mahasiswa	Surat permohonan, surat keterangan orang tua, slip gaji orang tua, tagihan listrik, surat keterangan RT/RW, dll	
		d. BAKP menelaah dan menyetujui/ tidak menyetujui dispensasi	Dispensasi diberikan berdasar ketentuan yang ditetapkan oleh Rektor	Kepala BAKP	surat keterangan dispensasi	
		e. Melakukan koreksi data dan penyusunan daftar mahasiswa yang mendapat dispensasi		Staf BAKP		
		f. Menyampaikan daftar mahasiswa yang mendapat dispensasi ke WR II		Staf BAKP		
3.	Pembayaran	a. Mahasiswa melakukan pembayaran	Mahasiswa mengisi formulir pembayaran sesuai jenis pembayarannya Mahasiswa yang disetujui dispensasinya membayar sesuai keringanan yang diberikan	mahasiswa		
		b. Menerima pembayaran/ memvalidasi bukti transfer	Menerima pembayaran sesuai data yang diberikan. Apabila terdapat tidak sesuai maka menyarankan mahasiswa mengkonfirmasi ke BAKP Bank menginput informasi penerimaan sesuai jenis pembayaran, fakultas dan jurusan yang dimaksud	Bank		
		c. Menyerahkan slip pembayaran ke mahasiswa		Bank	slip pembayaran	

Scanned by CamScanner

No.	Subkegiatan	Langkah-langkah Pelaksanaan	Uraian	Pelaksana/unit kerja	Produk	Waktu
1	2	3	4	5	6	7
		d. Mahasiswa daftar ulang	menyerahkan slip pembayaran, fotocopy ijazah dan formulir daftar ulang ke BAKP atau mengundurkan diri	Mahasiswa		
		e. menerima dan menyusun mahasiswa yang daftar ulang	mahasiswa mendapatkan bukti terima, kartu mahasiswa, dll	BAKP		
		f. Menyampaikan laporan yang telah daftar ulang ke Fakultas dan WR		BAKP		
4.	Verifikasi Penerimaan Kas	a. Bank menyampaikan laporan rekening koran harian, pekanan dan bulanan ke Bendahara Penerimaan		Bank		
		b. Verifikasi dan rekonsiliasi Bendahara Penerimaan, BAKP	mencocokan daftar mahasiswa yang melakukan pembayaran dan belum melakukan pembayaran dengan daftar mahasiswa yang telah daftar ulang Apabila terdapat kesalahan, konfirmasi ke Bank atau BUK	Bendahara Penerimaan, BAKP	BA Rekonsiliasi	
		c. Bendahara Penerimaan menyusun laporan rekapitulasi penerimaan kas dan melakukan pembukuan	Menyusun laporan rekapitulasi penerimaan kas. Laporan dibuat untuk per jenis biaya per jurusan, fakultas dan total. Laporan menginformasikan mahasiswa yang sudah, belum, dispensasi, dll	Bendahara Penerimaan		
		d. Menyampaikan laporan ke Kepala BUK		Bendahara Penerimaan		
		e. Menelaah laporan penerimaan kas dan daftar mahasiswa baru	memeriksa laporan dan pekerjaan yang dilakukan Bendahara Penerimaan	Kepala BUK		
		f. mengesahkan dan menyerahkan dokumen ke Petugas Akuntansi		WR II		
5.	Pencatatan Akuntansi	a. Terima dan Verifikasi dokumen akutansi	verifikasi kelengkapan dokumen dan minta kembali dokumen yang tidak lengkap atau salah	Petugas Akuntansi Rektorat/ Verifikator		
		b. Mencatat dalam aplikasi	melakukan proses input dokumen dan posting	Kepala Akuntansi Rektorat/ Staf Verifikator		
		c. Simpan		Petugas Akuntansi Rektorat/ Operator		
		d. Selesai		Petugas Akuntansi Rektorat/ Operator		

Scanned by CamScanner

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

STANDARD OPERATING PROCEDURES
PENERIMAAN KAS
JASA LAYANAN PENDIDIKAN MAHASISWA LAMA

• No. Kode SOP	SOP/TK.ML/02	Jumlah halaman: 8 halaman
• Supervisor	Ka. BAKP	Tanggal mulai berlaku: 04 Januari 2016
		Tanggal Revisi terakhir: -
• Pejabat yang mengesahkan	Rektor	Kronologi revisi: -

A. Maksud Penggunaan:

Sebagai panduan kerja penerimaan kas jasa layanan pendidikan mahasiswa lama.

B. Gambaran Umum SOP:

1. Verifikasi data mahasiswa
2. Penyesuaian data
3. Pembayaran
4. Verifikasi Penerimaan Kas
5. Pencatatan akuntansi

C. Informasi Penting Lainnya

Januari 2016

Scanned by CamScanner

STANDARD OPERATING PROCEDURES
PENERIMAAN KAS JASA LAYANAN PENDIDIKAN - MAHASISWA LAMA

FORM : 1

No.	Subkegiatan	Langkah-langkah Pelaksanaan	Uraian	Pelaksana/unit kerja	Produk	Waktu
1	2	3	4	5	6	7
1.	Verifikasi dan Penyusunan Data Mahasiswa	a. Pemutakhiran dan penyusunan data mahasiswa	Pemutakhiran dilakukan pada data mahasiswa sebelum pembayaran	WD II/ Dekan/ AsDir/Direktur	Daftar Status Mahasiswa Fakultas/PPS, Daftar biaya akademik mahasiswa, Rencana Penerimaan Kas Biaya Akademik	
			Melakukan pencocokan dengan data mahasiswa yang telah membayar SPP pada semester lalu dan daftar absensi kehadiran mahasiswa			
			Menginventarisir adanya tunggakan, mahasiswa cuti, skripsi, KKN, penerima beasiswa, dikeluarkan, diskors, yang mengajukan dispensasi semester sebelumnya			
			Menghitung besar biaya akademik yang harus dibayar tiap mahasiswa berdasarkan keputusan rektor tentang biaya akademik dan potensi penerimaan kas			
		b. Menyampaikan ke BAKP		Kasubbag Pendidikan/ Kaur Adm Pendidikan & Kemahasiswaan	–	
		c. Menelaah dan menggabungkan	Menelaah kelengkapan daftar status mahasiswa, jumlah dan tandatangan dari masing-masing fakultas/ Pascasarjana	Kepala BAKP	Daftar Status Mahasiswa Semester Universitas	
			Menggabungkan seluruh data yang diterima dari seluruh fakultas dan pascasarjana			
			Apabila ditemukan kesalahan dikembalikan untuk diperbaiki			
		d. Menyampaikan ke BUK dan WR II		Staf BAKP		
		e. BUK memverifikasi dan menghitung potensi penerimaan kas	verifikasi dilakukan atas perhitungan besar biaya akademik, kelengkapan, jumlah dan pengesahan dokumen	Staf BUK	Perhitungan potensi penerimaan kas, daftar biaya yang harus dibayar mahasiswa	
			Apabila ditemukan kesalahan dikembalikan untuk diperbaiki pada hal terkait keuangan.			
		f. Menelaah dan menandatangani laporan untuk kemudian diserahkan kepada WR II	memastikan pekerjaan dilakukan dengan baik	Kepala BUK	paraf pada laporan	

Scanned by CamScanner

No.	Subkegiatan	Langkah-langkah Pelaksanaan	Uraian	Pelaksana/unit kerja	Produk	Waktu
1	2	3	4	5	6	7
		g. WR II mengesahkan Daftar Status Mahasiswa dan Mengumumkan pembukaan jadwal daftar ulang dan besar nilai yang harus dibayarkan		WR II	Daftar Status Mahasiswa Semester Universitas, daftar biaya yang harus dibayar mahasiswa	
		h. menyampaikan Daftar Mahasiswa ke Bank dan Bendahara Penerimaan	Data disampaikan kepada bank yang bekerjasama	Staf BUK		
		i. Bank menginput ke dalam database		Bank		
2.	Penyesuaian Data	a. Mahasiswa mendapatkan informasi/ melakukan koreksi data atau dispensasi		mahasiswa	Surat permohonan, surat keterangan orang tua, slip gaji orang tua, tagihan listrik, surat keterangan RT/RW, dll	
		b. Menerima dan memverifikasi apakah dapat diberikan dispensasi/koreksi data	Memeriksa kelengkapan dan keshahihan dokumen terkait dispensasi	Kasubbag Pendidikan Fakultas/ Kaur Adm Pendidikan & Kemahasiswaan/ Kabag TU	konsep surat keterangan dispensasi	
		c. Telaah dan persetujuan	Melakukan verifikasi, apabila data telah lengkap dan benar maka disahkan Menyetujui atau tidak menyetujui / menandatangani surat pemberian dispensasi / keringanan Menandatangani daftar mahasiswa cuti dan dispensasi tandatangan mengetahui dari Dekan	Pembantu Dekan / Dekan/ AsDir/ Direktur	Daftar Mahasiswa Dispensasi, Surat Keputusan Dispensasi	
		d. BUK memverifikasi dan menggabungkan	Verifikasi dilakukan atas kelengkapan, kebenaran besaran hitung dispensasi, jumlah dan pengesahan dokumen	Staf BUK	Rekapitulasi Dispensasi Mahasiswa	
		e. Menyesuaikan rencana penerimaan kas	Adanya keringanan biaya menyebabkan perkiraan penerimaan kas menurun	Kepala BAKP	Perhitungan potensi penerimaan kas, Rekapitulasi Dispensasi Mahasiswa	
		g. WR II Mengesahkan		WR II	Daftar Mahasiswa Cuti dan Dispensasi, Rekapitulasi Dispensasi Mahasiswa	

Scanned by CamScanner

No.	Subkegiatan	Langkah-langkah Pelaksanaan	Uraian	Pelaksana/unit kerja	Produk	Waktu
1	2	3	4	5	6	7
		g. menyampaikan penyesuaian ke Bank dan Bendahara Penerimaan	Data disampaikan kepada bank yang bekerja sama atas koreksi dan dispensasi	Staf BUK		
		h. Bank menginput ke dalam databasenya	atas data koreksi yang diterima	Bank		
3.	Pembayaran	a. Mahasiswa melakukan pembayaran	Mahasiswa membayar setelah sebelumnya mengecek data dirinya pada Subbag Akademik Mahasiswa mengisi formulir pembayaran sesuai jenis pembayarannya Mahasiswa yang disetujui dispensasinya membayar sesuai keringanan yang diberikan Memasukan NIM atau menunjukan KTM dilakukan pada jadwal yang telah ditentukan	mahasiswa	formulir pembayaran	
		b. Menerima pembayaran/ memvalidasi bukti transfer	Menerima pembayaran sesuai data yang diberikan. Apabila terdapat tidak sesuai maka menyarankan mahasiswa mengkonfirmasi ke fakultas masing-masing Bank menginput informasi penerimaan sesuai jenis pembayaran yang dimaksud	Bank		
		c. Menyerahkan slip pembayaran ke mahasiswa		Bank	Slip pembayaran	
		d. Mahasiswa menyerahkan slip pembayaran ke Kasubbag Pendidikan Fakultas/ Kaur Adm Pendidikan & Kemahasiswaan	Penyerahan dilakukan bersamaan dengan daftar ulang, termasuk didalamnya slip pembayaran dan formulir pembayaran	mahasiswa	Formulir pembayaran, slip pembayaran	
		e. Fakultas menerima, menyerahkan bukti terima dan menyusun daftar mahasiswa yang daftar ulang	Daftar tersebut ditandatangani oleh Pembantu Dekan/ Dekan	Kasubbag Pendidikan Fakultas/ Kaur Adm Pendidikan & Kemahasiswaan/ Kasubbag Keuangan & Kepegawaian	Daftar mahasiswa yang telah daftar ulang, bukti terima	
		f. Menyampaikan laporan ke Kepala BAKP dan menggabungkannya		Kepala BAKP		
4.	Verifikasi Penerimaan Kas	a. Bank menyampaikan laporan rekening koran harian, pekanan dan bulanan kepada Bendahara Penerimaan		Bank		
		b. Verifikasi dan rekonsiliasi rekening koran	Mencocokan daftar mahasiswa yang melakukan pembayaran dan belum melakukan pembayaran dengan daftar mahasiswa yang telah daftar ulang	Bendahara Penerimaan, Kabag TU, AsDir	BA rekonsiliasi	

Scanned by CamScanner

No.	Subkegiatan	Langkah-langkah Pelaksanaan	Uraian	Pelaksana/unit kerja	Produk	Waktu
1	2	3	4	5	6	7
			Apabila terdapat kesalahan, konfirmasi ke Bank atau BUK			
		c. Menyusun laporan rekapitulasi penerimaan kas dan melakukan pembukuan	Menyusun laporan rekapitulasi penerimaan kas. Laporan dibuat untuk per jenis biaya per jurusan, fakultas dan total. Laporan menginformasikan mahasiswa yang sudah, belum, tunggakan, dispensasi, dll	Bendahara Penerimaan	Laporan Penerimaan Kas, Buku Kas Umum	
			melakukan pencatatan ke Buku Kas			
		d. Menyampaikan laporan ke Kepala BUK		Bendahara Penerimaan		
		e. Menelaah hasil laporan	memeriksa laporan dan pekerjaan yang dilakukan Bendahara Penerimaan	Kepala BUK	paraf pada laporan	
		f. Mengesahkan laporan penerimaan kas dan daftar mahasiswa semester tersebut		WR II	Laporan Penerimaan Kas, Daftar Mahasiswa	
		g. menyerahkan dokumen ke Petugas Akuntansi				
5.	Pencatatan Akuntansi	a. Terima dan Verifikasi dokumen akutansi	berupa SP2D, bukti transfer dan atau copy rekening koran,	Petugas Akuntansi Rektorat/ Verifikator		
			verifikasi kelengkapan dokumen dan minta kembali dokumen yang tidak lengkap atau salah	Kepala Akuntansi Rektorat/ Staf Verifikator		
		b. Mencatat dalam aplikasi	melakukan proses input dokumen dan posting	Petugas Akuntansi Rektorat/ Operator	Laporan keuangan dan laporan pendukung lainnya	
		c. Simpan		Petugas Akuntansi Rektorat/ Operator		

Scanned by CamScanner

5. Pembuat SPM BLU mencatat dalam buku pengawasan SPM BLU dan menyerahkan ke Verifikator SPM.

Pengeluaran Kas

6. Verifikator SPM BLU melakukan verifikasi SPM UP BLU.
7. Atasan Langsung Bendahara Pengeluaran PNBP menelaah hasil verifikasi SPM UP BLU. Apabila ditemukan kesalahan maka dikembalikan, apabila tidak ada diteruskan.
8. Bendahara Pengeluaran PNBP menelaah hasil verifikasi.
9. Pejabat Penerbit SP2D dan Bendahara Pengeluaran menerbitkan SP2D BLU dengan diketahui / ditandatangani PPK.
10. Bendahara Pengeluaran PNBP menerbitkan cek/bukti transfer yang ditandatangani WR II. Kemudian melakukan transfer lewat Bank ke rekening BPP.
11. Bendahara Pengeluaran PNBP melakukan pembukuan.
12. Bendahara Pengeluaran PNBP menyerahkan dokumen SP2D BLU dan fotocopy cek/bukti transfer kepada Petugas Akuntansi dan BPP.
13. BPP melakukan verifikasi dan pembukuan atas uang yang telah diterima.

Pencatatan Akuntansi

14. Petugas Akuntansi Rektorat memverifikasi dan mencatat kedalam aplikasi akuntansi. Simpan data dan dokumen.
15. Proses Selesai.

PENGESAHAN	
Diperiksa oleh Wakil Rektor II Eduart Wolok, ST, MT NIP. 19760523 200604 1 002	Disetujui dan disahkan oleh: Rektor Prof. DR. H. Syamsu Qamar Badu, M.Pd NIP. 19600603 198603 1 003
Pada tanggal : Oktober 2016	Pada tanggal : Oktober 2016

Scanned by CamScanner

STANDARD OPERATING PROCEDURES
PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN DANA BLU

FORM : 1

No.	Subkegiatan	Langkah-langkah Pelaksanaan	Uraian	Pelaksana/unit kerja	Produk	Waktu
1	2	3	4	5	6	7
1.	Pengajuan Permintaan	a. Memerintahkan BPP menyusun konsep SPP UP BLU	UP diajukan pada awal tahun anggaran dan diinput di SIK BLU	Pejabat Keuangan Unit Kerja (UK)		
		b. Menyusun konsep SPP UP BLU	Besar nilai UP yang diajukan memperhatikan besaran yang diijinkan melalui SK Rektor Rek koran yang digunakan adalah rekening yang dibuka dengan izin Rektor dan KPPN	Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	Konsep SPP UP BLU, Surat Pernyataan, Rek Koran	
		c. Memeriksa dan meneliti konsep SPP UP BLU	1. Memeriksa ketersediaan pagu dan memastikan pengeluaran tidak melebihi pagu anggaran 2. memeriksa dan meneliti ketersediaan, kelengkapan dan kesesuaian bukti yang valid dan otentik beserta dokumen pendukungnya 3. Memeriksa penulisan jumlah uang dalam angka dan huruf serta kebenaran penulisannya 4. Apabila ditemukan keselahan maka konsep SPP dikembalikan	Verifikator Unit Kerja	Paraf SPP UP BLU	
		d. Periksa & tandatangani SPP UP BLU	Menelaah pekerjaan Verifikator unit kerja Pejabat Keuangan UK menandatangani SPP UP BLU, Pimpinan UK menandatangani Surat Pernyataan	Pejabat Keuangan UK, Pimpinan UK	SPP UP BLU lampiran: Surat Pernyataan, Rek koran	
		e. Mencatat dalam Buku Pengawasan SPP dan Menyerahkan SPP UP BLU	Lembar satu dan dua untuk Verifikator dan lembar ke-tiga untuk arsip	BPP	SPP UP BLU 3 rangkap, Buku Keluar SPP	
2.	Otorisasi Permintaan UP	a. Terima dan Catat SPP BLU kelengkapan lampiran	Memeriksa kelengkapan dokumen SPP & catat dalam buku terima SPP	staf Verifikator	tanda terima SPP BLU, Buku Terima SPP	
		b. Pengujian & disposisi	1. Meneliti kelengkapan dan kebenaran SPP, dokumen pendukung, atas nama dan nomor rekening 2. Memeriksa kesesuaian besaran UP yang diizinkan berdasar SK Rektor 3. Mencocokan tanda tangan 4. Memeriksa penulisan jumlah uang dalam angka dan huruf serta kebenaran penulisannya 5. Meneliti kebenaran dan kesesuaian penggunaan MAK 6. Memeriksa ketersediaan pagu 7. Apabila ditemukan keselahan maka SPP dikembalikan	Verifikator SPP BLU	tandatangan dan stempel SPP "TELAH DI UJI" tgl ..... Oleh ..... beri tanda "KEMBALIKAN", beri keterangan kesalahan	
		c. Susun konsep SPM UP BLU	Menyusun SPM UP BLU di SIK BLU	Pembuat SPM BLU	konsep SPM UP BLU	
		d. Menelaah konsep SPM UP BLU dan menyerahkan ke Pejabat Penandatangan SPM		Pejabat Penandatangan SPM		

Scanned by CamScanner

No.	Subkegiatan	Langkah-langkah Pelaksanaan	Uraian	Pelaksana/unit kerja	Produk	Waktu
1	2	3	4	5	6	7
		e. Verifikasi & Persetujuan	Verifikasi hasil pengujian	Pejabat Penandatangan SPM UP	paraf SPP	
			Menyetujui / tidak menyetujui pengeluaran anggaran & memerintahkan pembayaran kas		beri tanda "DISETUJUI"/ "DITOLAK", beri keterangan alasan tidak disetujui	
			Tanda tangan SPM UP BLU	Pejabat Penandatangan SPM UP	SPM UP BLU sebanyak 3 rangkap, 1 rangkap dilampiri SPP dan lampirannya	
		f. Mencatat dalam buku Pengawasan SPM.		Pembuat SPM BLU	Buku pengawasan SPM	
		g. Menyerahkan SPM UP BLU	Lembar satu dan dua diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran BLU sementara lembar ketiga sebagai arsip	Pembuat SPM BLU	SPM UP BLU 3 rangkap, lembar kesatu dilampirkan SPP	
3.	Prosedur Pengeluaran Kas	a. Terima, catat dan Verifikasi SPM UP BLU	1. Memeriksa kelengkapan dokumen SPM BLU dan catat dalam buku terima SPM BLU	Verifikator SPM BLU	tanda terima SPM BLU, Buku Terima SPM BLU	
			2. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen pendukung dan rekening koran		paraf, stempel SPM BLU "TELAH DI PERIKSA" tgl ..... Oleh ....., beri keterangan alasan dikembalikan	
			3. Memeriksa kesesuaian antara SPM dengan SPP			
			4. Mencocokan tanda tangan			
			5. Memeriksa penulisan jumlah uang dalam angka dan huruf serta kebenaran penulisan dan penjumlahannya			
			6. Memeriksa kesesuaian dan kebenaran MAK			
			7. Mencocokan dengan Buku Pengawasan Anggaran Bendahara			
			8. Memeriksa ketersediaan pagu			
		b. Memeriksa SPM yang telah diverfikasi	1. Menelaah hasil verifikasi	Kabag Keuangan / Atasan Langsung Bendahara	paraf	
			2. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen pendukung dan rekening koran			
			3. Mencocokan tanda tangan			
			4. Memeriksa ketersediaan pagu			
			5. Apabila hasil verifikasi dan telaah ditemukan kesalahan, maka SPM dikembalikan			
		c. Menelaah	1. Menelaah SPP UP BLU dan verifikasi yang telah dilakukan	Bendahara Pengeluaran PNBP	paraf	
			2. Memastikan nomor rekening benar			
			3. Menelaah kelengkapan dokumen			
			4. mencocokkan tanda tangan			

Scanned by CamScanner

No.	Subkegiatan	Langkah-langkah Pelaksanaan	Uraian	Pelaksana/unit kerja	Produk	Waktu
1	2	3	4	5	6	7
			5. Apabila ditemukan kesalahan, maka SPM dikembalikan			
		d. Membuat konsep SP2D BLU	Memerintahkan pengeluaran kas dengan menerbitkan SP2D BLU di SIK BLU	Kabag Keuangan / Staf Bag Keuangan	Konsep SP2D BLU	
		e. Menelaah dan menandatangani SP2D BLU	memastikan SP2D telah sesuai dengan SPM dan menandatangani	Kabag Keuangan /atasan langsung Bendahara, Bendahara Pengeluaran PNBP, PPK	SP2D BLU 3 rangkap	
		f. Menerbitkan cek	Pembayaran dilakukan melalui rekening Bendahara Pengeluaran BLU kepada rekening BPP Cek ditandatangani oleh WR II	WR II, Bendahara Pengeluaran PNBP	memberi stempel SP2D BLU dengan "LUNAS BAYAR" dan cek/ bukti transfer	
		g. Melakukan transfer ke rekening BPP melalui Bank dan menyerahkan bukti pengeluaran ke BPP	Transfer dilakukan melalui bank	Bendahara Pengeluaran PNBP	bukti transfer	
		h. Melakukan pembukuan pengeluaran kas	Berdasarkan bukti transfer dan atau copy rekening koran	Bendahara Pengeluaran PNBP	Buku Pengawas Anggaran, Buku Kas Umum, Buku Pembantu UP/TUP, Buku Pembantu BPP	
		i. Menyerahkan dokumen SP2D BLU	Lembar satu untuk BPP, lembar dua untuk akuntansi, lembar ketiga untuk Arsip	Bendahara Pengeluaran PNBP	SP2D BLU, cek/bukti transfer	
		j. menerima transfer dan verifikasi	Verifikasi nilai yang diterima dengan SP2D BLU, bukti transfer/ cek dengan SPP UP BLU Apabila ditemukan perbedaan, konfirmasi dengan Bendahara Pengeluaran	BPP		
		k. Membukukan SP2D BLU dan penerimaan kas	Berdasarkan SP2D BLU, bukti transfer dan atau copy rekening koran	BPP	Buku Pengawas Anggaran, Buku Kas Umum, Buku Pembantu UP/TUP	
4.	Pencatatan Akutansi	a. Terima dan Verifikasi dokumen akutansi	Berupa SP2D, bukti transfer dan atau copy rekening koran, Verifikasi kelengkapan dokumen dan minta kembali dokumen yang tidak lengkap atau salah	Petugas Akuntansi Rektorat/ Verifikator Kepala Akuntansi Rektorat/ Staf Verifikator		
		b. Mencatat dalam aplikasi	Melakukan proses input dokumen	Petugas Akuntansi Rektorat/ Operator	Laporan keuangan dan laporan pendukung lainnya	
		c. Simpan		Petugas Akuntansi Rektorat/ Operator		

Scanned by CamScanner

12. Bendahara Pengeluaran PNBP menerbitkan cek/bukti transfer yang ditandatangani WR II. Kemudian melakukan transfer lewat Bank ke rekening BPP.
13. Bendahara Pengeluaran PNBP melakukan pembukuan.
14. Bendahara Pengeluaran PNBP menyerahkan dokumen SP2D BLU dan fotocopy cek/bukti transfer kepada Petugas Akuntansi dan BPP.
15. BPP melakukan verifikasi dan pembukuan atas uang yang telah diterima.

Pencatatan Akuntansi

16. Petugas Akuntansi Rektorat memverifikasi dan mencatat kedalam aplikasi akuntansi. Simpan data dan dokumen.
17. Proses Selesai.

PENGESAHAN	
Diperiksa oleh Wakil Rektor II Eduart Wolok, ST, MT NIP. 19760523 200604 1 002	Disetujui dan disahkan oleh: Rektor Prof. DR. H. Syamsu Qamar Badu, M.Pd NIP. 19600603 198603 1 003
Pada tanggal : Oktober 2016	Pada tanggal : Oktober 2016

Scanned by CamScanner

STANDARD OPERATING PROCEDURES
PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN DANA BLU

FORM : 1

No.	Subkegiatan	Langkah-langkah Pelaksanaan	Uraian	Pelaksana/unit kerja	Produk	Waktu
1	2	3		4	5	6
1.	Pengajuan Permintaan	a. Mengajukan permohonan ijin dispensasi	Untuk TUP lebih dari alokasi UP yang diperkenankan	Pejabat Keuangan Unit Kerja	Surat permohonan disepensasi	
		b. Verifikasi dan setujui	Verifikasi kebenaran kebutuhan TUP	WR II	Surat Persetujuan Dispensasi TUP BLU	
		c. Memerintahkan BPP menyusun konsep SPP TUP BLU		Pejabat Keuangan Unit Kerja		
		d. Membuat konsep SPP TUP BLU	Besar nilai TUP yang diajukan memperhatikan dispensasi yang diberikan dan diinput di SIK BLU Rek koran yang digunakan adalah rekening yang dibuka dengan izin Rektor dan KPPN dengan menunjukan saldo terakhir Surat Pernyataan berisi bahwa kegiatan yang dibiayai tersebut tidak dapat dibayar melalui mekanisme LS	Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	konsep SPP TUP BLU, Rincian Rencana Penggunaan Dana Rek koran, Surat Pernyataan	
		e. Memeriksa dan meneliti konsep SPP TUP BLU		Verifikator Unit Kerja/ Kasubbag Keuangan	paraf SPP	
		f. Periksa & tandatangani SPP TUP BLU	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian konsep SPP dan dokumen pendukungnya Pejabat Keuangan UK menandatangani SPP TUP BLU, Pimpinan menandatangani Surat Pernyataan	Pejabat Keuangan Unit Kerja, Pimpinan Unit Kerja	SPP TUP BLU, Rincian Rencana Penggunaan Dana Rek koran, Surat Pernyataan tandatangan.	
		g. Mencatat dalam Buku Pengawasan SPP & Menyerahkan SPP TUP BLU	Lembar satu dan dua untuk Verifikator dan lembar ke-tiga untuk arsip	BPP	SPP TUP BLU 3 rangkap, Buku Keluar SPP	
2.	Otorisasi Permintaan TUP	a. Terima dan Catat SPP BLU kelengkapan lampiran	Memeriksa kelengkapan dokumen SPP BLU & catat dalam buku terima SPP	staf Verifikator	tanda terima SPP, Buku Terima SPP	
		b. Pengujian & disposisi	1. Meneliti kelengkapan dan kebenaran SPP BLU, dokumen pendukung, atas nama dan nomor rekening 2. Memeriksa kesesuaian besaran TUP yang diizinkan berdasar SK Rektor 3. Mencocokan tandatangan 4. Memeriksa penulisan jumlah uang dalam angka dan huruf serta kebenaran penulisannya 5. Meneliti kebenaran dan kesesuaian penggunaan MAK 6. Memeriksa ketersediaan pagu 7. Apabila ditemukan kesalahan maka SPP BLU dikembalikan	Verifikator SPP BLU	tandatangan dan stempel SPP "TELAH DI UJI" tgl ..... Oleh ..... beri tanda "KEMBALIKAN", beri keterangan kesalahan	
		c. Susun konsep SPM TUP BLU	Menyusun SPM TUP BLU di SIK BLU	Pembuat SPM BLU	konsep SPM TUP BLU	
		d. Menelaah konsep SPM TUP BLU dan menyerahkan ke Pejabat Penandatangan SPM				

Scanned by CamScanner

No.	Subkegiatan	Langkah-langkah Pelaksanaan	Uraian	Pelaksana/unit kerja	Produk	Waktu
1	2	3		4	5	6
		e. Verifikasi & Persetujuan	Verifikasi hasil pengujian	Pejabat Penandatangan SPM	paraf SPP TUP BLU	
			Menyetujui/ tidak menyetujui pengeluaran anggaran & memerintahkan pembayaran kas		beri tanda "DISETUJUI"/ "DITOLAK", beri keterangan alasan tidak disetujui	
			tandatangan SPM TUP BLU	Pejabat Penandatangan SPM	SPM TUP BLU sebanyak 3 rangkap, 1 rangkap dilampiri SPP dan lampirannya	
		f. Mencatat dalam buku Pengawasan SPM BLU.		Pembuat SPM BLU	Buku pengawasan SPM	
		g. Menyerahkan SPM UP BLU	lembar satu dan dua diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran BLU sementara lembar ketiga sebagai arsip	Pembuat SPM BLU	SPM TUP BLU 3 rangkap, lembar kesatu dilampirkan SPP	
3.	**Prosedur Pengeluaran Kas**	a. Terima, catat dan Verifikasi SPM UP BLU	1. memeriksa kelengkapan dokumen SPM & catat dalam buku terima SPM 2. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen pendukung dan rekening koran 3. Memeriksa kesesuaian antara SPM dengan SPP 4. Mencocokan tandatangan 5. Memeriksa penulisan jumlah uang dalam angka dan huruf serta kebenaran penulisan dan penjumlahannya 6. Memeriksa kesesuaian dan kebenaran MAK 7. Mencocokan dengan Buku Pengawasan Anggaran Bendahara 8. Memeriksa ketersediaan pagu	Verifikator SPM BLU	tanda terima SPM, Buku Terima SPM paraf, stempel SPM "TELAH DI PERIKSA" tgl ..... Oleh ....., beri keterangan alasan dikembalikan	
		c. Memeriksa SPM yang telah diverfikasi	1. Menelaah hasil verifikasi 2. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen pendukung dan rekening koran 3. Mencocokan tandatangan 4. Memeriksa ketersediaan pagu 5. Apabila hasil verifikasi dan telaah ditemukan kesalahan, maka SPM dikembalikan	Kabag Keuangan/ atasan langsung bendahara	paraf	
		d. Menelaah	1. Menelaah SPP TUP dan verifikasi yang telah dilakukan 2. memastikan nomor rekening benar 3. Menelaah kelengkapan dokumen 4. mencocokan tandatangan	Bendahara Pengeluaran PNBP	paraf	

Scanned by CamScanner

[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
1	2	3	Uraian	Pelaksana/unit kerja	Produk	Waktu
				4	5	6
			5. Apabila ditemukan kesalahan, maka SPM dikembalikan			
		e. Membuat konsep SP2D BLU	memerintahkan pengeluaran kas dengan menerbitkan SP2D BLU dan diinput di SIK BLU	Kabag Keuangan/ Staf Bag Keuangan	Konsep SP2D BLU	
		f. Menelaah dan menandatangani SP2D BLU	memastikan SP2D telah sesuai dengan SPM dan menandatangani	Ka. Bag Keuangan/ atasan langsung Bendahara, Bendahara Pengeluaran PNBP, PPK	SP2D BLU 3 rangkap	
		g. Menerbitkan cek	pembayaran dilakukan melalui rekening Bendahara Pengeluaran BLU kepada rekening BPP cek ditandatangani oleh WR II	WR II, Bendahara Pengeluaran PNBP	memberi stempel SP2D BLU dengan "LUNAS BAYAR" dan cek/ bukti transfer	
		h. Melakukan transfer ke rekening BPP melalui Bank & menyerahkan bukti pengeluaran ke BPP	transfer dilakukan melalui bank	Bendahara Pengeluaran PNBP	bukti transfer	
		i. Melakukan pembukuan pengeluaran kas	berdasarkan bukti transfer dan atau copy rekening koran	Bendahara Pengeluaran PNBP	Buku Pengawas Anggaran, Buku Kas Umum, Buku Pembantu UP/TUP, Buku Pembantu BPP	
		j. Menyerahkan dokumen SP2D BLU	lembar satu untuk BPP, lembar dua untuk akuntansi, lembar ketiga untuk Arsip	Bendahara Pengeluaran PNBP	SP2D BLU, cek/bukti transfer	
		k. menerima transfer dan verifikasi	Verifikasi nilai yang diterima dengan SP2D BLU, bukti transfer/ cek dengan SPP UP apabila ditemukan perbedaan, konfirmasi dengan Bendahara Pengeluaran	BPP		
		l. Membukukan SP2D BLU dan penerimaan kas	berdasarkan SP2D BLU, bukti transfer dan atau copy rekening koran	BPP	Buku Pengawas Anggaran, Buku Kas Umum, Buku Pembantu UP/TUP	
4.	Pencatatan Akutansi	a. Terima dan Verifikasi dokumen akutansi	berupa SP2D BLU, bukti transfer dan atau copy rekening koran, verifikasi kelengkapan dokumen dan minta kembali dokumen yang tidak lengkap atau salah	Petugas Akuntansi Rektorat/ Verifikator Kepala Akuntansi Rektorat/ Staf Verifikator		
		b. Mencatat dalam aplikasi	melakukan proses input dokumen	Petugas Akuntansi Rektorat/ Operator	Laporan keuangan dan laporan pendukung lainnya	
		c. Simpan		Petugas Akuntansi Rektorat/ Operator		

Scanned by CamScanner

Pengajuan Permintaan

9. Pejabat Keuangan Unit Kerja menerbitkan SPP GUP BLU yang diinput di SIK BLU.
10. BPP mencatat SPP dalam Kartu Keluar SPP kemudian diserahkan kepada BUK.

Otorisasi Permintaan

11. Pejabat Verifikator SPP melakukan pengujian. Bila tidak lengkap dan tidak sah maka dikembalikan, bila sebaliknya maka dibuat konsep SPM BLU di SIK BLU.
12. Pejabat Penandatangan SPM melakukan verifikasi hasil pengujian Verifikator.
    Pejabat Penandatangan SPM menyetujui / tidak menyetujui pengeluaran anggaran dan memerintahkan pembayaran.
13. Pembuat SPM BLU mencatat dalam buku pengawasan SPM BLU dan menyerahkan ke Verifikator SPM BLU.

Pengeluaran Kas

14. Verifikator SPM BLU melakukan verifikasi SPM BLU.
15. Atasan Langsung Bendahara menelaah hasil verifikasi SPM GUP BLU. Apabila ditemukan kesalahan maka dikembalikan, apabila tidak ada kesalahan diteruskan.
16. Bendahara Pengeluaran PNBP menelaah hasil verifikasi.
17. Pejabat Penerbit SP2D yang diinput di SIK BLU dan Bendahara Pengeluaran menerbitkan SP2D BLU dengan diketahui / ditandatangani PPK.
18. Bendahara Pengeluaran PNBP menerbitkan cek / bukti transfer yang ditandatangani WR II. Kemudian melakukan transfer lewat Bank ke rekening BPP.
19. Bendahara Pengeluaran PNBP melakukan pembukuan.
20. Bendahara Pengeluaran PNBP menyerahkan dokumen SP2D BLU dan fotocopy cek/bukti transfer kepada Petugas Akuntansi dan BPP.
21. BPP melakukan verifikasi dan pembukuan atas uang yang telah ditransfer.

Pencatatan Akuntansi

22. Petugas Akuntansi Rektorat memverifikasi dan mencatat kedalam aplikasi akuntansi. Simpan data dan dokumen.
23. Proses Selesai.

PENGESAHAN	
Diperiksa oleh Wakil Rektor II Eduart Wolok, ST, MT NIP. 19760523 200604 1 002	Disetujui dan disahkan oleh: Rektor Prof. DR. H. Syamsu Qamar Badu, M.Pd NIP. 19600603 198603 1 003
Pada tanggal : Oktober 2016	Pada tanggal : Oktober 2016

Scanned by CamScanner

STANDARD OPERATING PROCEDURES
PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN DANA BLU

FORM : 1

No.	Subkegiatan	Langkah-langkah Pelaksanaan	Uraian	Pelaksana/unit kerja	Produk	Waktu
1	2	3		4	5	6
1.	Pembelian Barang / Jasa	a. Melakukan pembelian dengan pihak ketiga / Penyedia Barang / Jasa / Memerintahkan pegawai melalui SK		Pejabat Keuangan Unit Kerja (UK)		
		b. Pelaksanaan pekerjaan, menyerahkan dan menyampaikan tagihan		Penyedia jasa / barang / Pegawai	Barang/ Jasa	
		c. Menerima barang / jasa / Surat Tugas dan melakukan penelitian spesifikasi	a. Meneliti kebenaran item pekerjaan sesuai spesifikasi dan dokumen yang ada	Kasubbag Umum dan Perlengkapan/ Verifikator Unit Kerja	Nota, Bukti Terima Barang/ Surat Tugas	
			b. Menandatangani Bukti Serah Terima Barang		membuat kuitansi	
		d. Verifikasi dan setuju/ tidak setuju bayar	Memeriksa validitas, kesesuaian barang / pekerjaan, kelengkapan dokumen dan perintah pembayaran	Pejabat Keuangan UK	Tanda tangan kuitansi	
		e. Memeriksa kelengkapan, kesesuain isian dokumen kemudian melakukan pembayaran dan menyetujui / tidak menyetujui pencairan kas	a. Memeriksa kelengkapan, penulisan dan perhitungan dokumen perintah pembayaran	BPP	Bukti Pengeluaran pembelian: kuitansi, bukti terima barang, nota	
			b. Menguji pembebanan mata anggaran dan kesesuaian pagu		Bukti Pengeluaran Perjalanan Dinas: SPPD, Surat Tugas, tiket, boarding pass, bukti penginapan, Penyataan Penggunaan Dana & Rincian Realisasi	
			c. Menyiapakan SSP, melakukan pemotongan pajak dan menyerahkan copy SSP ke rekanan		Bukti Pengeluaran Honor: copy SK terkait, Daftar Perhitungan Honor, SSP	
			d. apabila terdapat ketidaklengkapan / ketidaksesuaian dikembalikan			
			e. Melakukan pembayaran kas ke Penyedia Barang / Jasa / Pegawai		Tanda tangan kuitansi	
		f. Menyampaikan laporan kondisi kas	f. melakukan pembukuan memberikan laporan realisasi uang persediaan		Buku Kas Umum/ LPJ BPP	
2.	Pengajuan Permintaan	a. Memeriksa dan memerintahkan BPP menyusun konsep SPP GUP BLU	SPP GUP BLU diajukan bila kas UP telah dipakai sekurang-kurangnya 50% dari pagu UP per unit kerja	Pejabat Keuangan UK		
		b. Menyusun konsep SPP GUP BLU	Menyusun Konsep SPP GUP BLU di SIK BLU dan dilampiri dokumen terkait	Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	konsep SPP GUP BLU, SPTB, bukti pengeluaran, copy rekening koran	

Scanned by CamScanner

No.	Subkegiatan	Langkah-langkah Pelaksanaan	Uraian	Pelaksana/[illegible]	[illegible]nk	[illegible]
1	2	3		4	5	6
			Rek koran yang digunakan adalah rekening yang dibuka dengan izin Rektor dan KPPN dengan menunjukan saldo terakhir			
		c. Memeriksa dan meneliti konsep SPP GUP BLU	1. Memeriksa ketersediaan pagu dan memastikan pengeluaran tidak melebihi pagu anggaran	Verifikator Unit Kerja	paraf SPP GUP BLU	
			2. memeriksa dan meneliti ketersediaan, kelengkapan dan kesesuaian bukti yang valid dan otentik beserta dokumen pendukungnya			
			3. Memeriksa penulisan jumlah uang dalam angka dan huruf serta kebenaran penulisannya			
			4. Apabila ditemukan keselahan maka konsep SPP dikembalikan			
		d. Periksa dan tandatangani SPP GUP BLU	Menelaah pekerjaan Kasubbag Keuangan	Pejabat Keuangan UK, Pimpinan UK	SPP UP lampiran: Surat Pernyataan, Rek koran	
			WD II menandatangani SPP GUP, Dekan menandatangani Surat Pernyataan			
		e. mencatat dalam Buku Pengawasan SPP & Menyerahkan SPP GUP BLU	Lembar satu dan dua untuk Verifikator dan lember ke-tiga untuk arsip	BPP	SPP GUP 3 rangkap, Buku Keluar SPP	
3.	Otorisasi Permintaan UP	a. Terima dan Catat SPP kelengkapan lampiran	Memeriksa kelengkapan dokumen SPP dan catat dalam buku terima SPP	Staf Verifikator	tanda terima SPP, Buku Terima SPP	
		b. Pengujian dan disposisi	1. Meneliti kelengkapan dan kebenaran SPP, dokumen pendukung, atas nama dan nomor rekening	Verifikator SPP BLU	tandatangan dan stempel SPP "TELAH DI UJI" tgl ..... Oleh	
			2. Memeriksa kesesuaian besaran UP yang diizinkan berdasar SK Rektor			
			3. Mencocokan tanda tangan			
			4. Memeriksa penulisan jumlah uang dalam angka dan huruf serta kebenaran penulisannya			
			5. Meneliti kebenaran dan kesesuaian penggunaan MAK			
			6. Memeriksa ketersediaan pagu			
			7. Apabila ditemukan keselahan maka SPP dikembalikan		beri tanda "KEMBALIKAN", beri keterangan kesalahan	
		c. Susun konsep SPM GUP BLU	Menyusun konsep SPM GUP BLU di SIK BLU	Pembuat SPM BLU	konsep SPM GUP BLU	
		d. Menelaah konsep SPM GUP BLU dan menyerahkan ke WR II				
		e. Verifikasi & Persetujuan	Verifikasi hasil pengujian	WR II/ Pejabat Penandatangan SPM	paraf SPP	

Scanned by CamScanner

No.	Subkegiatan	Langkah-langkah Pelaksanaan	Uraian	Pelaksana/unit kerja	Produk	Waktu
1	2	3		4	5	6
			Menyetujui/ tidak menyetujui pengeluaran anggaran & memerintahkan pembayaran kas		beri tanda "DISETUJUI"/ "DITOLAK", beri keterangan alasan tidak disetujui	
			Tanda tangan SPM GUP BLU	WR II/ Pejabat Penandatangan SPM	SPM GUP BLU sebanyak 3 rangkap, 1 rangkap dilampiri SPP dan lampirannya	
		f. Mencatat dalam buku Pengawasan SPM.		Pembuat SPM BLU	Buku pengawasan SPM SPM	
		g. Menyerahkan SPM GUP BLU	Lembar satu dan dua diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran BLU sementara lembar ketiga sebagai arsip	Pembuat SPM BLU	GUP BLU 3 rangkap, lembar kesatu dilampirkan SPP	
4.	Prosedur Pengeluaran Kas	a. Terima, catat dan Verifikasi SPM GUP BLU	1. Memeriksa kelengkapan dokumen SPM & catat dalam buku terima SPM 2. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen pendukung dan rekening koran 3. Memeriksa kesesuaian antara SPM dengan SPP 4. Mencocokan tanda tangan 5. Memeriksa penulisan jumlah uang dalam angka dan huruf serta kebenaran penulisan dan penjumlahannya 6. Memeriksa kesesuaian dan kebenaran MAK 7. Mencocokan dengan Buku Pengawasan Anggaran Bendahara 8. Memeriksa ketersediaan pagu	Verifikator SPM BLU	tanda terima SPM, Buku Terima SPM paraf, stempel SPM "TELAH DI PERIKSA" tgl ..... Oleh ....., beri keterangan alasan dikembalikan	
		c. Memeriksa SPM yang telah diverfikasi	1. Menelaah hasil verifikasi 2. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen pendukung dan rekening koran 3. Mencocokan tanda tangan 4. Memeriksa ketersediaan pagu 5. Apabila hasil verifikasi dan telaah ditemukan kesalahan, maka SPM dikembalikan	Kabag Keuangan/ Atasan Langsung Bendahara	paraf	
		d. Menelaah	1. Menelaah SPP GUP dan verifikasi yang telah dilakukan 2. Memastikan nomor rekening benar 3. Menelaah kelengkapan dokumen 4. Mencocokan tanda tangan 5. Apabila ditemukan kesalahan, maka SPM dikembalikan	Bendahara Pengeluaran PNBP	paraf	
		e. Membuat konsep SP2D BLU	Memerintahkan pengeluaran kas dengan menerbitkan SP2D BLU di SIK BLU	Staf Bag Keuangan/Kabag Keuangan	Konsep SP2D BLU	
		f. Menelaah dan menandatangani SP2D BLU	Memastikan SP2D telah sesuai dengan SPM dan menandatangani	Ka. Bag Keuangan/ atasan langsung Bendahara, Bendahara Pengeluaran PNBP, PPK	SP2D BLU 3 rangkap	

Scanned by CamScanner

No.	Subkegiatan	Langkah-langkah Pelaksanaan	Uraian	Pelaksana/unit kerja	Produk	Waktu
1	2	3		4	5	6
		g. Menerbitkan cek	Pembayaran dilakukan melalui rekening Bendahara Pengeluaran BLU kepada rekening BPP Cek ditandatangani oleh WR II	WR II, Bendahara Pengeluaran PNBP	memberi stempel SP2D BLU dengan "LUNAS BAYAR" dan cek/ bukti transfer	
		h. Melakukan transfer ke rekening BPP melalui Bank & menyerahkan bukti pengeluaran ke BPP	Transfer dilakukan melalui bank	Bendahara Pengeluaran PNBP	bukti transfer	
		i. Melakukan pembukuan pengeluaran kas	Berdasarkan bukti transfer dan atau copy rekening koran	Bendahara Pengeluaran PNBP	Buku Pengawas Anggaran, Buku Kas Umum, Buku Pembantu UP//GUP/TUP, Buku Pembantu BPP	
		j. Menyerahkan dokumen SP2D BLU	Lembar satu untuk BPP, lembar dua untuk akuntansi, lembar ketiga untuk Arsip	Bendahara Pengeluaran PNBP	SP2D BLU, fotocopy cek/bukti transfer	
		k. Menerima transfer dan verifikasi	Verifikasi nilai yang diterima dengan SP2D BLU, bukti transfer/ cek dengan SPP UP Apabila ditemukan perbedaan, konfirmasi dengan Bendahara Pengeluaran	BPP		
		l. Membukukan SP2D BLU dan penerimaan kas	Berdasarkan SP2D BLU, bukti transfer dan atau copy rekening koran	BPP	Buku Pengawas Anggaran, Buku Kas Umum, Buku Pembantu UP//GUP/TUP	
5.	Pencatatan Akutansi	a. Terima dan Verifikasi dokumen akutansi	Berupa SP2D BLU, bukti transfer dan atau copy rekening koran, Verifikasi kelengkapan dokumen dan minta kembali dokumen yang tidak lengkap atau salah	Petugas Akuntansi Rektorat/ Verifikator Kepala Akuntansi Rektorat/ Staf Verifikator		
		b. Mencatat dalam aplikasi	Melakukan proses input dokumen	Petugas Akuntansi Rektorat/ Operator	Laporan keuangan dan laporan pendukung lainnya	
		c. Simpan		Petugas Akuntansi Rektorat/ Operator		
		d. Selesai				

Scanned by CamScanner

Penerbitan SP2D Nihil

7. Verifikator SPM BLU melakukan verifikasi SPM BLU.
8. Atasan Langsung Bendahara menelaah hasil verifikasi SPM GUP Nihil BLU. Apabila ditemukan kesalahan maka dikembalikan, apabila tidak ada diteruskan.
9. Bendahara Pengeluaran PNBP menelaah hasil verifikasi.
10. Pejabat Penerbit SP2D BLU yang diinput di SIK BLU dan Bendahara Pengeluaran menerbitkan SP2D Nihil BLU dengan diketahui / ditandatangani PPK.
11. Bendahara Pengeluaran PNBP melakukan pembukuan.
12. Bendahara Pengeluaran PNBP menyerahkan dokumen SP2D Nihil BLU kepada Petugas Akuntansi dan BPP.
13. BPP melakukan verifikasi dan pembukuan terbitnya SP2D nihil BLU

Pencatatan Akuntansi

14. Petugas Akuntansi Rektorat memverifikasi dan mencatat kedalam aplikasi akuntansi. Simpan data dan dokumen.
15. Proses Selesai.

PENGESAHAN	
Diperiksa oleh Wakil Rektor II Eduart Wolok, ST, MT NIP. 19760523 200604 1 002	Disetujui dan disahkan oleh: Rektor Prof. DR. H. Syamsu Qamar Badu, M.Pd NIP. 19600603 198603 1 003
Pada tanggal : Oktober 2016	Pada tanggal : Oktober 2016

Scanned by CamScanner

STANDARD OPERATING PROCEDURES
PENYELESAIAN GANTI UANG PERSEDIAAN- NIHIL DANA BLU

FORM : 1

No.	Subkegiatan	Langkah-langkah Pelaksanaan	Uraian	Pelaksana/unit kerja	Produk	Waktu
1	2	3	4	5	6	7
1.	Pengajuan SPP	a. Memerintahkan BPP menyusun konsep SPP GUP Nihil BLU	SPP GUP Nihil BLU diajukan paling lambat tanggal 30 Desember	Pejabat Keuangan Unit Kerja (UK)		
		b. Menyetor saldo kas UP ke rekening Bendahara Pengeluaran	Melakukan rekpitulasi semua semua bukti pembayaran yang sah. Menghitung saldo kas UP yang belum digunakan Terhadap unit kerja yang tidak menyetor sisa UP akan diperhitungkan dengan mengurangi UP tahun berikutnya.	Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)		
		c. Menyusun konsep SPP GUP Nihil BLU	Konsep SPP GUP Nihil BLU yang diinput di SIK BLU dan dilampiri dokumen terkait	BPP	konsep SPP GUP Nihil BLU, bukti pembayaran, Surat pernyataan, Rek koran	
		d. Memeriksa dan meneliti konsep SPP GUP Nihil BLU	1. Memeriksa ketersediaan pagu dan memastikan pengeluaran tidak melebihi pagu anggaran 2. Memeriksa dan meneliti ketersediaan, kelengkapan dan kesesuaian bukti yang valid dan otentik beserta dokumen pendukungnya 3. Memeriksa penulisan jumlah uang dalam angka dan huruf serta kebenaran penulisannya 4. Apabila ditemukan kesalahan maka konsep SPP dikembalikan	Verifikator Unit Kerja	paraf SPP UP	
		e. Periksa DAN tandatangani SPP GUP Nihil BLU	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian konsep SPP dan dokumen pendukungnya	Pejabat Keuangan UK, Pimpinan UK	SPP GUP Nihil BLU 3 rangkap, Buku Keluar SPP	
		f. mencatat dalam Buku Pengawasan SPP dan Menyerahkan SPP GUP Nihil BLU	Lembar satu dan dua untuk Verifikator dan lembar ke-tiga untuk arsip	BPP	SPP GUP Nihil BLU 3 rangkap, Buku Keluar SPP	
2.	Otorisasi Penyelesaian	a. Terima dan Catat SPP kelengkapan lampiran	Memeriksa kelengkapan dokumen SPP & catat dalam buku terima SPP	staf Verifikator	tanda terima SPP, Buku Terima SPP	
		b. Pengujian & disposisi	1. Meneliti kelengkapan dan kebenaran SPP dan dokumen pendukung 2. Mencocokan tandatangan 3. Memeriksa penulisan jumlah uang dalam angka dan huruf serta kebenaran penulisannya 4. Meneliti kebenaran dan kesesuaian penggunaan MAK 5. Memeriksa ketersediaan pagu 6. Apabila ditemukan kesalahan maka SPP dikembalikan	Verifikator SPP BLU	tandatangan dan stempel SPP "TELAH DI UJI" tgl ..... Oleh ..... beri tanda "KEMBALIKAN", beri keterangan kesalahan	

Scanned by CamScanner

No.	Subkegiatan	Langkah-langkah Pelaksanaan	Uraian	Pelaksana/unit kerja	Produk	Waktu
1	2	3	4	5	6	7
		c. Susun konsep SPM GUP Nihil	Menyusun konsep SPM GUP Nihil di SIK BLU	Pembuat SPM BLU	konsep SPM GUP Nihil	
		d. Menelaah konsep SPM GUP Nihil dan menyerahkan ke Pejabat Penandatangan SPM				
		e. Verifikasi & Persetujuan	Verifikasi hasil pengujian	WR II/ Pejabat Penandatangan SPM	Paraf SPP	
			Menyetujui/ tidak menyetujui penyelesaian UP		Beri tanda "DISETUJUI"/ "DITOLAK", beri keterangan alasan tidak disetujui	
			Tandatangan SPM GUP Nihil	WR II/ Pejabat Penandatangan SPM	SPM GUP Nihil sebanyak 3 rangkap, 1 rangkap dilampiri SPP dan lampirannya	
		f. Mencatat dalam buku Pengawasan SPM.		Pembuat SPM BLU	Buku pengawasan SPM	
		g. Menyerahkan SPM GUP Nihil	Lembar satu dan dua diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran BLU sementara lembar ketiga sebagai arsip	Pembuat SPM BLU	SPM GUP Nihil 3 rangkap, lembar kesatu dilampirkan SPP	
3.	Prosedur Penyelesaian	a. Terima, catat dan Verifikasi SPM GUP Nihil	1. Memeriksa kelengkapan dokumen SPM dan catat dalam buku terima SPM	Verifikator SPM BLU	Tanda terima SPM, Buku Terima SPM	
			2. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen pendukung dan rekening koran		Paraf, stempel SPM "TELAH DI PERIKSA" tgl ..... Oleh ....., beri keterangan alasan dikembalikan	
			3. Memeriksa kesesuaian antara SPM dengan SPP			
			4. Mencocokan tandatangan			
			5. Memeriksa penulisan jumlah uang dalam angka dan huruf serta kebenaran penulisan dan penjumlahannya			
			6. Memeriksa kesesuaian dan kebenaran MAK			
			7. Mencocokan dengan Buku Pengawasan Anggaran Bendahara			
			8. Memeriksa ketersediaan pagu			
		b. Memeriksa SPM yang telah diverfikasi	1. Menelaah hasil verifikasi	Kabag Keuangan	paraf	
			2. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen pendukung dan rekening koran			
			3. Mencocokan tandatangan			
			4. Memeriksa ketersediaan pagu			
		c. Menelaah	1. Menelaah verifikasi Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran PNBP / staf Bendahara Pengeluaran PNBP	paraf	
			2. Menelaah kelengkapan dokumen			
			3. Mencocokan tandatangan			
			4. Apabila ditemukan kesalahan, maka SPM dikembalikan			
		d. Susun konsep SP2D	Menyusun konsep SP2D di SIK BLU	Staf Bag Keuangan	Konsep SP2D BLU	

Scanned by CamScanner

No.	Subkegiatan	Langkah-langkah Pelaksanaan	Uraian	Pelaksana/unit kerja	Produk	Waktu
1	2	3	4	5	6	7
		e. Menelaah dan menandatangani SP2D BLU	Memastikan SP2D telah sesuai dengan SPM dan menandatangani	Ka. Bag Keuangan, Bendahara Pengeluaran PNBP, PPK	SP2D BLU 3 rangkap, memberi stempel SP2D BLU dengan "LUNAS BAYAR"	
		g. Melakukan pembukuan	Berdasarkan SP2D Nihil BLU	Bendahara Pengeluaran PNBP	Buku Pengawas Anggaran, Buku Kas Umum, Buku Pembantu UP/GUP/TUP, Buku Pembantu BPP	
		h. Menyerahkan dokumen kepada Petugas Akuntansi Unversitas	Lembar satu untuk BPP, lembar dua untuk akuntansi, lembar ketiga untuk Arsip	Bendahara Pengeluaran PNBP	SP2D Nihil BLU	
		i menerima dan memverifikasi SP2D Nihil BLU	Verifikasi SP2D Nihil BLU Apabila ditemukan perbedaan, konfirmasi dengan Bendahara Pengeluaran	BPP		
		j Membukukan SP2D Nihil BLU	Berdasarkan SP2D Nihil BLU	BPP	Buku Pengawas Anggaran, Buku Kas Umum, Buku Pembantu UP/GUP/TUP	
4.	**Pencatatan Akutansi**	a. Terima dan Verifikasi dokumen akutansi	Berupa SP2D Nihil BLU Verifikasi kelengkapan dokumen dan minta kembali dokumen yang tidak lengkap atau salah	Petugas Akuntansi Rektorat/ Verifikator Kepala Akuntansi Rektorat/ Staf Verifikator		-
		b. Mencatat dalam aplikasi	Melakukan proses input dokumen	Petugas Akuntansi Rektorat/ Operator	Laporan keuangan dan laporan pendukung lainnya	
		c. Simpan		Petugas Akuntansi Rektorat/ Operator		
		d. Selesai				

Scanned by CamScanner

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

STANDARD OPERATING PROCEDURES
PENGELUARAN KAS
PEMBAYARAN LANGSUNG BELANJA HONOR DANA BLU

• No. kode SOP	SOP/KK.LSH/01	Jumlah halaman: 8 halaman
• Supervisor	Kabag Keuangan	Tanggal mulai berlaku: 04 Januari 2016 Tanggal Revisi terakhir: -
• Pejabat yang mengesahkan	Rektor	Kronologi revisi: -

A. Maksud Penggunaan:

Sebagai panduan kerja pembayaran secara langsung honor/ tunjangan kepada pegawai berdasar surat perintah.

B. Gambaran Umum SOP:

1. Pengajuan SPP BLU
2. Verifikasi, otorisasi permintaan dan penerbitan SPM BLU
3. Verifikasi, penerbitan SP2D BLU dan pencairan kas
4. Pencatatan akuntansi

C. Informasi Penting Lainnya

Pembayaran LS honor/ tunjangan dilakukan untuk honor/ tunjangan yang nilainya besar dan atau rutin dibayarkan. Untuk LS yang bersifat insidentai dan atau nilainya tidak besar dapat menggunakan mekanisme UP.

Januari 2016

Scanned by CamScanner

URAIAN RINCI STANDARD OPERATING PROCEDURES
PEMBAYARAN LANGSUNG HONOR / TUNJANGAN DANA BLU

FORM : 1

No.	Subkegiatan	Langkah-langkah Pelaksanaan	Uraian	Pelaksana/unit kerja	Produk	Waktu
1	2	3	4	5	6	7
1.	**Pengajuan Permintaan**	a. Memerintahkan BPP menyusun konsep SPP LS Honor BLU	Menyusun konsep SPP LS Honor BLU di SIK BLU.	Pejabat Keuangan Unit Kerja (UK)		
		b. Menyusun konsep SPP LS BLU	Besar nilai yang diajukan memperhatikan sesuai SK Rektor tentang honor	Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	Konsep SPP LS BLU, SK honor, SSP, daftar perhitungan pembayaran honor	
		c. Memeriksa dan meneliti konsep SPP LS BLU	1. Memeriksa ketersediaan pagu dan memastikan pengeluaran tidak melebihi pagu anggaran 2. Memeriksa dan meneliti ketersediaan, kelengkapan dan kesesuaian bukti yang valid dan otentik beserta dokumen pendukungnya 3. Memeriksa penulisan jumlah uang dalam angka dan huruf serta kebenaran penulisannya 4. Apabila ditemukan kesalahan maka konsep SPP dikembalikan	Verifikator Unit Kerja	Paraf SPP UP	
		d. Periksa & tandatangani SPP LS BLU	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian konsep SPP dan dokumen pendukungnya			
		e. Mencatat dalam Buku Pengawasan SPP dan Menyerahkan SPP LS BLU	Lembar satu dan dua untuk Verifikator SPP BLU dan lembar ke-tiga untuk arsip	Pejabat Keuangan UK, Pimpinan UK	SPP LS BLU, Surat Pernyataan, Rek koran	
2.	**Otorisasi Permintaan LS Honor BLU**	a. Terima dan Catat SPP BLU kelengkapan lampiran	Memeriksa kelengkapan dokumen SPP & catat dalam buku terima SPP	Staf Verifikator	Tanda terima SPP BLU, Buku Terima SPP BLU tandatangan dan stempel SPP BLU "TELAH DI UJI" tgl ..... Oleh	
		b. Pengujian dan disposisi	1. Meneliti kelengkapan dan kebenaran SPP, dokumen pendukung, atas nama dan nomor rekening 2. Memeriksa kesesuaian besaran honor berdasar SK Rektor 3. Mencocokan tandatangan 4. Memeriksa penulisan jumlah uang dalam angka dan huruf serta kebenaran penulisannya 5. Meneliti kebenaran dan kesesuaian penggunaan MAK 6. Memeriksa ketersediaan pagu 7. Apabila ditemukan kesalahan maka SPP BLU dikembalikan	Verifikator SPP BLU	Beri tanda "KEMBALIKAN", beri keterangan kesalahan	
		c. Susun konsep SPM LS BLU	Menyusun konsep SPM LS Honor BLU di SIK BLU	Pembuat SPM BLU	konsep SPM LS BLU	
		d. Menelaah konsep SPM LS BLU dan menyerahkan ke Pejabat Penandatangan SPM		WR II / Pejabat Penandatangan SPM	paraf SPP BLU	
		e. Verifikasi & Persetujuan	Verifikasi hasil pengujian			

Scanned by CamScanner

No.	Subkegiatan	Langkah-langkah Pelaksanaan	Uraian	Pelaksana/unit kerja	Produk	Waktu
1	2	3	4	5	6	7
			Menyetujui/ tidak menyetujui pengeluaran anggaran & memerintahkan pembayaran kas		beri tanda "DISETUJUI"/ "DITOLAK", beri keterangan alasan tidak disetujui	
			Tandatangan SPM LS BLU	WR II / Pejabat Penandatangan SPM LS BLU	SPM LS BLU sebanyak 3 rangkap, 1 rangkap dilampiri SPP dan lampirannya	
		f. Mencatat dalam buku Pengawasan SPM BLU		Pembuat SPM BLU	Buku pengawasan SPM	
		g. Menyerahkan SPM LS BLU	Lembar satu dan dua diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran BLU sementara lembar ketiga sebagai arsip	Pembuat SPM BLU	SPM LS BLU 3 rangkap, lembar kesatu dilampirkan SPP	
3.	Prosedur Pengeluaran Kas	a. Terima, catat dan Verifikasi SPM LS Honor BLU	1. Memeriksa kelengkapan dokumen SPM dan catat dalam buku terima SPM 2. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen pendukung dan rekening koran 3. Memeriksa kesesuaian antara SPM dengan SPP 4. Mencocokan tandatangan 5. Memeriksa penulisan jumlah uang dalam angka dan huruf serta kebenaran penulisan dan penjumlahannya 6. Memeriksa kesesuaian dan kebenaran MAK 7. Mencocokan dengan Buku Pengawasan Anggaran Bendahara 8. Memeriksa ketersediaan pagu	Verifikator SPM BLU	tanda terima SPM, Buku Terima SPM paraf, stempel SPM "TELAH DI PERIKSA" tgl ..... Oleh ....., beri keterangan alasan dikembalikan	
		b. Menelaah	1. Menelaah verifikasi Bendahara Pengeluaran 2. Memastikan nomor rekening benar 3. Menelaah kelengkapan dokumen 4. Mencocokan tandatangan 5. Apabila ditemukan kesalahan, maka SPM dikembalikan	Bendahara Pengeluaran PNBP/ staff Bendahara Pengeluaran PNBP	paraf	
		c. Susun konsep SP2D BLU	Menyusun konsep SP2D LS Honor di SIK BLU	Staf Bag Keuangan	Konsep SP2D BLU	
		d. Menelaah dan menandatangani SP2D BLU	Memastikan SP2D telah sesuai dengan SPM dan menandatangani	Ka. Bag Keuangan/ Atasan Langsung Bendahara, Bendahara Pengeluaran PNBP, PPK	SP2D BLU 3 rangkap	
		e. Menerbitkan cek	Pembayaran dilakukan melalui rekening Bendahara Pengeluaran BLU kepada rekening BPP	WR II, Bendahara Pengeluaran PNBP	memberi stempel SP2D BLU dengan "LUNAS BAYAR" dan bukti transfer	
		g. Melakukan transfer ke rekening BPP di Bank & menyerahkan bukti pengeluaran ke BPP	Transfer dilakukan melalui bank	Bendahara Pengeluaran PNBP	bukti transfer	

Scanned by CamScanner

No.	Subkegiatan	Langkah-langkah Pelaksanaan	Uraian	Pelaksana/unit kerja	Produk	Waktu
1	2	3	4	5	6	7
		h. Melakukan pembukuan pengeluaran kas	Berdasarkan bukti transfer dan atau copy rekening koran	Bendahara Pengeluaran PNBP	Buku Pengawas Anggaran, Buku Kas Umum, Buku Pembantu UP/GUP/TUP/LS, Buku Pembantu BPP	
		i. Menyerahkan dokumen kepada Petugas Akuntansi Unversitas	Lembar satu untuk BPP, lembar dua untuk akuntansi, lembar ketiga untuk Arsip	Bendahara Pengeluaran PNBP	SP2D BLU, cek, bukti transfer	
		j. Menerima transfer dan verifikasi	Verifikasi nilai yang diterima dengan SP2D BLU, bukti transfer / cek dengan SPP LS BLU Apabila ditemukan perbedaan, konfirmasi dengan Bendahara Pengeluaran PNBP	BPP		
		k. Membukukan SP2D BLU dan penerimaan kas	Berdasarkan SP2D BLU, bukti transfer dan atau copy rekening koran	BPP	Buku Pengawas Anggaran, Buku Kas Umum, Buku Pembantu UP/GUP/TUP/LS	
4.	**Pencatatan Akutansi**	a. Terima dan Verifikasi dokumen akutansi	Berupa SP2D BLU, bukti transfer dan atau copy rekening koran Verifikasi kelengkapan dokumen dan minta kembali dokumen yang tidak lengkap atau salah	Petugas Akuntansi Rektorat/ Verifikator Kepala Akuntansi Rektorat/ Staf Verifikator		
		b. Mencatat dalam aplikasi	Melakukan proses input dokumen	Petugas Akuntansi Rektorat/ Operator	Laporan keuangan dan laporan pendukung lainnya	
		c. Simpan		Petugas Akuntansi Rektorat/ Operator		
		d. Selesai				

Scanned by CamScanner

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

STANDARD OPERATING PROCEDURES

PENGELUARAN KAS

PEMBAYARAN LANGSUNG NON BELANJA HONOR DANA BLU

• No. kode SOP	SOP/KK.LSK/01	Jumlah halaman: 9 halaman
• Supervisor	Kabag Keuangan	Tanggal mulai berlaku: 04 Januari 2016 Tanggal Revisi terakhir: -
• Pejabat yang Mengesahkan	Rektor	Kronologi revisi: -

A. Maksud Penggunaan:

Sebagai panduan kerja pembayaran secara langsung kepada pihak ketiga atas perjanjian kontrak kerja atau surat perintah lainnya atau belanja lain yang ditentukan yang didanai dari Pendapatan BLU.

B. Gambaran Umum SOP:

1. Pengadaan barang dan jasa
2. Pengajuan SPP-LS Non Belanja Honor BLU
3. Verifikasi, otorisasi permintaan dan penerbitan SPM LS Non Belanja Honor BLU
4. Verifikasi, penerbitan SP2D BLU dan pencairan kas
5. Pencatatan akuntansi

C. Informasi Penting Lainnya

Januari 2016

Scanned by CamScanner

STANDARD OPERATING PROCEDURES
PEMBAYARAN LANGSUNG NON BELANJA HONOR DANA BLU

FORM : 1

No.	Sub Kegiatan	Langkah – Langkah Pelaksanaan	Uraian	Pelaksana / Unit Kerja	Produk	Waktu
1	2	3	4	5	6	7
1.	a. Pengadaan Barang / Jasa	a. Pejabat Keuangan Unit Kerja mengajukan proposal / rencana pelaksanaan pengadaan barang / jasa.	Rencana pelaksanaan disusun berdasarkan alokasi anggaran pada masing-masing unit kerja termasuk output, outcome dan spesifikasi barang / jasa dan waktu pelaksanaan.	Pejabat Keuangan Unit Kerja (UK)	Proposal / Surat Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa	
		b. WR II memverifikasi, menyetujui / tidak menyetujui dan meneruskan ke PPK.	Memeriksa kesesuaian dengan alokasi anggaran, output dan outcome yang akan dicapai.	WR II	Persetujuan / Disposisi WR II	
		c. PPK berkoordinasi dengan ULP untuk mengadakan tender dengan berkoordinasi dengan unit kerja.	Apabila terdapat perubahan atas spesifikasi maka ULP berkoordinasi dengan unit kerja.	PPK, ULP, Unit Kerja		
		d. Pelaksanaan tender / pemilihan / penunjukan.	Sesuai ketentuan peraturan pengadaan barang dan jasa.	ULP	Pemenang tender, Surat Pernyataan KPA tentang Penetapan Rekanan	
		e. Membuat perikatan kontrak dengan pemenang tender.	Kontrak / SPK mencantumkan nama, no rekening rekanan.	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), KPA, Penyedia barang/jasa	Kontrak / SPK	
		f. Pelaksanaan pekerjaan / persiapan pengiriman barang dan menyerahkan kepada Panitia Penerima Barang / Jasa.	Apabila dalam kontrak disebutkan adanya uang muka belanja, maka Penyedia Jasa/Barang dapat mengajukan pembayaran uang muka dilampiri rincian penggunaannya.	Penyedia Jasa / Barang / Kontraktor	Barang / Jasa	
		g. Menerima barang / jasa dan melakukan penelitian spesifikasi.	a. Meneliti kebenaran item pekerjaan sesuai kontrak/SPK/ kuitansi/BA. b. Menandatangani Berita Acara Serah Terima. c. Pemeriksaan konstruksi yang secara ketentuan dilakukan oleh konsultan, maka dilakukan konsultan.	Panitia Penerima Barang dan Jasa / Konsultan	BAST / BA Prestasi Fisik / BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	
		h. Verifikasi, membuat laporan dan teruskan ke Pejabat Keuangan Unit Kerja.	Membuat BA Pernyataan Selesai Pekerjaan dan dokumen lain yang dibutuhkan	PPK	BA Pernyataan Selesai Pekerjaan	
	b. Perjalanan Dinas kepada Pihak Ketiga / Pelaksanaan Kegiatan / Biaya Penelitian / Pengabdian Masyarakat	a. Pejabat Keuangan Unit Kerja mengajukan rencana / Surat Tugas dan SPPD / Proposal Kegiatan / Kontrak Penelitian / Pengabdian Masyarakat kepada BPP berdasarkan alokasi anggaran unit kerja.	Rencana yang diajukan berdasarkan alokasi anggaran pada masing-masing unit kerja termasuk output, outcome dan spesifikasi dan waktu pelaksanaan.	Pejabat Keuangan Unit Kerja (UK), BPP	Surat Tugas dan SPPD / Proposal Kegiatan / Kontrak Penelitian / Pengabdian Masyarakat.	
		b. Verifikator Unit Kerja memverifikasi, menyetujui / tidak menyetujui dan meneruskan ke Pejabat Keuangan Unit Kerja.	Memeriksa kesesuaian dengan alokasi anggaran, output dan outcome yang akan dicapai.	Verifikator Unit Kerja	Konsep SPP	
		c. Pejabat Keuangan Unit Kerja berkoordinasi dengan Verifikator Unit Kerja untuk diproses.	Apabila terdapat perubahan atas spesifikasi maka verifikator berkoordinasi dengan Pejabat Keuangan Unit Kerja.	Pejabat Keuangan dan Verifikator Unit Kerja		
		d. Persiapan / proses pelaksanaan pekerjaan / kegiatan	Apabila dalam kontrak disebutkan adanya uang muka / bertahap / 100 % belanja, maka dapat diajukan pembayaran dilampiri dengan rincian penggunaannya.	Unit Kerja	Daftar Pelaksanaan / Laporan Penelitian / Pengabdian Masyarakat	
		e. Verifikasi, membuat laporan dan diteruskan ke Pejabat Keuangan Unit Kerja.	Membuat Berita Acara Tanggungjawab Belanja dan dokumen lain yang dibutuhkan.	PPK	SPTB / Dokumen Lain	

Scanned by CamScanner

No.	Sub Kegiatan	Langkah – Langkah Pelaksanaan	Uraian	Pelaksana / Unit Kerja	Produk	Waktu
1	2	3	4	5	6	7
2.	Pengajuan Permintaan	a. Memerintahkan BPP menyusun konsep SPP LS BLU.	Menyusun konsep SPP LS BLU di SIK BLU.	Pejabat Keuangan Unit Kerja (UK)		
		b. Menyusun konsep SPP LS BLU.	Besar nilai yang diajukan sesuai dengan permintaan memperhatikan alokasi anggaran unit kerja.	Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	Konsep SPP LS BLU, Kontrak / Surat Tugas & SPPD / Proposal Kegiatan / Kontrak / Laporan Penelitian/Pengabdian.	
		c. Memeriksa dan meneliti konsep SPP LS BLU.	1. Memeriksa ketersediaan pagu dan memastikan pengeluaran tidak melebihi pagu anggaran. 2. Memeriksa dan meneliti ketersediaan, kelengkapan dan kesesuaian bukti yang valid dan otentik beserta dokumen pendukungnya. 3. Memeriksa penulisan jumlah uang dalam angka dan huruf serta kebenaran penulisannya. 4. Apabila ditemukan kesalahan maka konsep SPP dikembalikan.	Verifikator Unit Kerja	Paraf SPP LS BLU	
		d. Periksa dan tandatangani SPP LS BLU.	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian konsep SPP dan dokumen pendukungnya.	Verifikator SPP		
		e. Mencatat dalam Buku Pengawasan SPP dan menyerahkan SPP LS BLU.	Lembar satu dan dua untuk Verifikator SPP dan lembar ketiga untuk arsip.	Pejabat Keuangan UK, Pimpinan UK	SPP LS BLU, Surat Pernyataan, Rekening Koran.	
3.	Otorisasi Permintaan LS	a. Terima dan Catat SPP kelengkapan lampiran.	Memeriksa kelengkapan dokumen SPP dan catat dalam buku terima SPP.	Staf Verifikator	Tanda terima SPP, Buku Terima SPP	
		b. Pengujian dan Disposisi.	1. Meneliti kelengkapan dan kebenaran SPP, dokumen pendukung, lampiran, atas nama dan nomor rekening rekanan. 2. Mencocokan tandatangan. 3. Memeriksa ketersediaan pagu. 4. Memeriksa kebenaran perhitungan dan penulisan jumlah uang dalam angka dan huruf. 5. Meneliti kebenaran dan kesesuaian pembebanan MAK dan rincian daftar belanja. 6. Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran. 7. Memeriksa kebenaran hak tagih. 8. Menandatangani checklist pengujian. 9. Apabila ditemukan kesalahan maka SPP dikembalikan untuk diperbaiki sesuai ketentuan.	Verifikator SPP	Check List Pengujian, stempel SPP "TELAH DI UJI" tgl ..... Oleh .... Check List Pengujian, beri tanda "KEMBALIKAN", beri keterangan kesalahan.	
		c. Membuat konsep SPM LS	Membuat konsep SPM LS BLU di SIK BLU.	Pembuat SPM	Konsep SPM LS, SPP LS dan Lampirannya.	
		d. Menelaah konsep SPM LS dan menyerahkan ke Pejabat Penandatangan SPM.				
		e. Verifikasi dan Persetujuan.	Verifikasi hasil pengujian. Menyetujui / tidak menyetujui pengeluaran anggaran dan memerintahkan pembayaran.	Pejabat Penandatangan SPM	Paraf Beri tanda "DISETUJUI"/ "DITOLAK", beri keterangan alasan tidak disetujui.	
			Tandatangan SPM LS BLU.	Pejabat Penandatangan SPM	SPM LS BLU	
		f. Mencatat dalam Buku Pengawasan SPM.		Pembuat SPM	Buku Pengawasan SPM	
		g. Menyerahkan SPM LS Dana BLU.	Lembar satu dan dua diserahkan kepada Kabag Keuangan sementara lembar ketiga sebagai arsip.	Pembuat SPM	SPM LS 3 rangkap, lembar kesatu dilampirkan SPP dan Lampirannya.	

Scanned by CamScanner

No.	Sub Kegiatan	Langkah – Langkah Pelaksanaan	Uraian	Pelaksana / Unit Kerja	Produk	Waktu
1	2	3	4	5	6	7
4.	Prosedur Pengeluaran Kas	a. Terima dan catat	Memeriksa kelengkapan dokumen SPM dan catat dalam buku terima SPM.	Verifikator SPM, Staf Kabag Keuangan	Tanda terima SPM, Buku Terima SPM.	
		b. Verifikasi SPM LS	1. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen pendukung dan rekening koran. 2. Mencocokan tandatangan. 3. Memeriksa penulisan jumlah uan dalam angka dan huruf serta kebenaran penulisannya. 4. Memeriksa kesesuaian dan kebenaran MAK. 5. Mencocokan dengan Buku Pengawasan Anggaran Bendahara. 6. Memeriksa ketersediaan pagu. 7. Apabila ditemukan kesalahan, maka SPM dikembalikan.	Kabag Keuangan, Verifikator SPM	Paraf, stempel SPM "TELAH DIPERIKSA" tgl ... Oleh ...	
		c. Menelaah SPM LS	1. Menelaah verifikasi Bendahara Pengeluaran. 2. Memastikan nomor rekening benar. 3. Menelaah kelengkapan dokumen. 4. Mencocokan tandatangan. 5. Apabila ditemukan kesalahan, maka SPM dikembalikan.	Bendahara Pengeluaran PNBP/ staf Bendahara Pengeluaran PNBP.	Paraf	
		d. Membuat konsep SP2D Dana BLU	Membuat konsep SP2D BLU di SIK BLU.	Staf Bag Keuangan, Kabag Keuangan, Bendahara Pengeluaran PNBP, PPK	Konsep SP2D	
		e. Menelaah dan menandatangani SP2D BLU	Memastikan SP2D telah sesuai dengan SPM dan menandatangani.	WR II, Bendahara Pengeluaran PNBP.	SP2D BLU 4 rangkap	
		f. Menerbitkan cek / transfer dan kepada pihak ketiga.	Pembayaran dilakukan melalui rekening Bendahara Pengeluaran BLU kepada rekening pihak ketiga. Cek ditandatangani oleh WR II.	Bendahara Pengeluaran PNBP.	Memberi stempel SP2D BLU dengan "LUNAS BAYAR" dan bukti transfer.	
		g. Melakukan transfer ke rekening BPP melalui Bank dan menyerahkan bukti pengeluaran ke BPP.	Transfer dilakukan melalui bank.	Bendahara Pengeluaran PNBP.	Bukti transfer.	
		h. Melakukan pembukuan pengeluaran kas.	Berdasarkan bukti transfer dan/atau copy rekening koran.	Bendahara Pengeluaran PNBP.	Buku Pengawas Anggaran, Buku Kas Umum, Buku Pembantu LS, Buku Pembantu BPP.	
		i. Menyerahkan dokumen kepada Petugas Akuntansi Universitas dan Petugas Akuntansi BMN.	Lembar satu untuk BPP, lembar dua untuk arsip, lembar ketiga untuk Akuntansi Rektorat, dan lembar keempat untuk akuntansi BMN.	Bendahara Pengeluaran PNBP.	SP2D, fotocopy cek / bukti transfer.	
		j. Terima dokumen dan verifikasi.	Verifikasi nilai SP2D dengan bukti transfer / cek dengan SPP LS yang diajukan. Apabila ditemukan perbedaan, konfirmasi dengan Bendahara Pengeluaran.	BPP.		
		k. Membukukan SP2D dan penerimaan Kas.	Berdasarkan SP2D, bukti transfer dan/atau copy rekening koran.	BPP.	Buku Pengawas Anggaran, Buku Kas Umum, Buku Pembantu LS.	
5.	Pencatatan Akuntansi	a. Terima dan verifikasi dokumen akuntansi.	SPP, SPM, SP2D, Cek / Bukti Transfer Verifikasi kelengkapan dokumen dan minta kembali dokumen yang tidak lengkap atau salah.	Petugas Akuntansi Rektorat / Verifikator Kepala Akuntansi Rektorat / Staf Verifikator		
		b. Mencatat dalam aplikasi	Melakukan proses input dokumen.	Petugas Akuntansi Rektorat / Operator	Laporan Keuangan dan Laporan Pendukung lainnya.	
		c. Simpan		Petugas Akuntansi Rektorat / Operator		
		d. Selesai				

Scanned by CamScanner

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

STANDARD OPERATING PROCEDURES
PENERBITAN SPM PENGESAHAN

• No. kode SOP	SOP/SPMP/01	Jumlah halaman: 8 halaman
• Supervisor	Kabag Keuangan	Tanggal mulai berlaku: 04 Januari 2016
		Tanggal Revisi terakhir: -
• Pejabat yang mengesahkan	Rektor	Kronologi revisi: -

A. Maksud Penggunaan:

Sebagai panduan kerja penerbitan SPM Pengesahan kepada KPPN yang digunakan sebagai pertanggungjawaban dan pengesahan penggunaan dana PNBP secara langsung.

B. Gambaran Umum SOP:

1. melakukan rekapitulasi dan pemeriksaan kas
2. menerbitkan SPM
3. Proses SP2D di KPPN
4. Pencatatan akuntansi

C. Informasi Penting Lainnya

Januari 2016

Scanned by CamScanner

STANDARD OPERATING PROCEDURES
PENERBITAN SPM PENGESAHAN

FORM : 1

No	Subkegiatan	Langkah-langkah Pelaksanaan	Uraian	Pelaksana / Unit Kerja	Produk	Waktu
1	2	3	4	5	6	7
1.	Rekapitulasi dan Verifikasi Dokumen	a. KPA pada akhir bulan melakukan pemeriksaan kas atas Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran	pemeriksaan kas dilakukan setiap 1 bulan sekali	WR II	Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi	
		b. Bendahara Penerimaan menyusun rekapitulasi pendapatan 3 bulan terakhir, LPJ Bendahara Penerimaan dan disampaikan kepada Kepala Bagian Keuangan	Rekapitulasi dilakukan atas semua pendapatan yang dikategorikan sebagai pendapatan BLU, penerimaan kas yang tidak dapat diakui sebagai pendapatan BLU, tidak dicatat sebagai pendapatan LPJ Bendahara disusun sesuai ketentuan tentang LPJ Bendahara	Bendahara Penerimaan	Laporan Realisasi Pendapatan BLU, LPJ Bendahara Penerimaan	
		c. Bendahara Pengeluaran PNBP membuat rekapitulasi pengeluaran 3 bulan terakhir, LPJ Bendahara Pengeluaran laporan tersebut kemudian disampaikan kepada Kepala Bagian Keuangan	Rekapitulasi dilakukan atas semua SP2D dana BLU yang dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran Semua belanja tersebut dikonversi dengan menggunakan akun SAP	Bendahara Pengeluaran PNBP	Laporam Realisasi Belanja Dana BLU, LPJ Bendahara Pengeluaran	
		d. Kepala Bagian memverifikasi dan menyampaikan kepada Kepala BAUK	1. memastikan semua pendapatan dan belanja telah dicatat 2. Memastikan semua pembebanan dilakukan sesuai mata anggaran 3. apabila ditemukan kesalah dikembalikan	Kabag Keuangan	paraf laporan	
		e. WR II menelaah dan paraf f. KPA menelaah dan menandatangai		WR II Rektor	paraf laporan Laporan Realisasi Pendapatan BLU, LPJ Bendahara Penerimaan, Laporam Realisasi Belanja Dana BLU, LPJ Bendahara Pengeluaran	
2.	Penerbitan SPM Pengesahan	a. WR II memerintahkan menyusun konsep SPM Pengesahan b. Menyusun SPTB dan konsep SPM Pengesahan		Bendahara Pengeluaran Bendahara Pengeluaran	konsep SPM	

Scanned by CamScanner

No	Subkegiatan	Langkah-langkah Pelaksanaan	Uraian	Pelaksana / Unit Kerja	Produk	Waktu
1	2	3	4	5	6	7
		c. Kepala Bagian memverifikasi dan menyampaikan kepada Kepala	1. memastikan semua pendapatan dan belanja telah dicatat 2. Memastikan semua dokumen lengkap dan valid 3. Memastikan semua pembebanan dilakukan sesuai mata anggaran 4. Membandingkan dengan Buku kas umum dan LPJ Bendahara 5. apabila ditemukan kesalah dikembalikan		paraf	
		d. Kepala BAUK menelaah dan paraf		Kepala BAUK	paraf laporan	
		e. WR II menelaah dan paraf		WR II	paraf laporan	
		f. Menelaah & menerbitkan SPM Pengesahan	mengembalikan bila ditemukan kesalahan. Bila telah sesuai maka ditandatangani	WR II	SPM Pengesahan	
		g. Mencatat dalam buku Pengawasan SPM.		Penyusun SPM	buku pengawasan SPM	
		h. Mengirimkan SPM Pengesahan ke KPPN	berupa hardcopy dan softcopy Penyampaian SPM Pengesahan ke KPPN dilakukan selambat-lambatnya tanggal 10 setelah akhir triwulan yang bersangkutan	Bendahara Pengeluaran	SPM Pengesahan 3 rangkap	
3.	Proses SP2D	a. KPPN memproses	apabila ditemukan kesalahan maka KPPN akan mengembalikannya. Proses akan kembali ke awal apabila telah sesuai dengan ketentuan maka KPPN akan menerbitkan SP2D pengesahan	KPPN	SP2D Pengesahan	
		b. KPPN menyerahkan SP2D Pengesahan c. Bendahara Pengeluaran menerima SP2D d. Menyampaikan informasi tersebut kepada WR II dan menyampaikan SP2D kepada Petugas akuntansi SAI		KPPN		
4.	Pencatatan Akutansi	a. Terima dan Verifikasi dokumen akutansi	berupa SP2D dan SPM dan lampirannya verifikasi kelengkapan dokumen dan minta kembali dokumen yang tidak lengkap atau salah	Petugas Akuntansi SAI/ Verifikator Kepala Akuntansi Rektorat/ Staf Verifikator	paraf laporan	

Scanned by CamScanner

No	Subkegiatan	Langkah-langkah Pelaksanaan	Uraian	Pelaksana / Unit Kerja	Produk	Waktu
1	2	3	4	5	6	7
		b. Mencatat dalam aplikasi	melakukan proses input dokumen, posting dan cetak.	Petugas Akuntansi SAI/ Operator	Laporan keuangan dan laporan pendukung lainnya	
		c. Simpan		Petugas Akuntansi SAI/ Operator		

Scanned by CamScanner