

	NO.	: UPNVJT/SOP/BUK/15
	TGL DIBUAT	: 03 Desember 2018
	TGL REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	: 01 Januari 2019
 <p>UPN "VETERAN" JAWA TIMUR</p> <p>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	DIBUAT OLEH	Kepala Bagian Perencanaan dan Kerjasama Abdul Aziz Lao Meutia, ST. MM NIP.19701227 199103 1 002
	DIPERIKSA OLEH	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Ir. ISNI UTAMI, MT NIP.1959 0710 1987 03 2001
	DISAHKAN OLEH	Rektor Prof. Dr. Ir. Akhmad Fauzi, MMT NIP. 196511091991031002

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUKUAN SUMBER DANA PNBP

DASAR HUKUM/REFERENSI:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. 2. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pendidikan Nasional. 5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN). 6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak. 8. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (RKP). 9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja 2. Memahami peraturan terkait 3. Memiliki integritas tinggi 4. Mampu mengoperasikan sistem 5. Sesuai dengan tupoksi terkait

<p>Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL).</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL. 11. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 115/KMK.06/2001 tentang Tata Cara Penggunaan PNBPN pada Perguruan Tinggi. 12. Perpres Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2004-2009. 13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2007 tentang Sistem Perencanaan dan Penganggaran Tahunan. 14. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan. 15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan RKA-KL. 16. Permendikbud Nomor 108 Tahun 2013 tentang perubahan kedua Permendikbud Nomor 58 Tahun 2012 tentang BOPTN. 17. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 214 Tahun 2013 tentang Bagan Akun Standar. 18. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2015. 20. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 122 tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur. 21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 257 Tahun 2015 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2015. 22. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor : 804/KMK.05/2018 tentang Penetapan Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur Pada Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. 23. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 38 tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur 24. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 25. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 83 tahun 2016 tentang Kelas Jabatan Di Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur 26. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia tahun 2017 tentang 	
---	--

<p>Statuta Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur.</p> <p>27. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 82/PMK.05/2018 Tentang Pengelolaan Kas dan Investasi Badan Layanan Umum</p> <p>28. Renstra Universitas Pembangunan Nasional “VETERAN” Jawa Timur</p> <p>29. Persyaratan SMM ISO 9001:2015</p>	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Visi dan Misi :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan/Internet 3. Printer 4. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Dilarang menyalin Dokumen tanpa ijin dari Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti Penerimaan PNBPN atau Perpajakan, BKU, BP PNBPN / BP Pajak, BP Dana Pihak Ketiga, Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REVISI	TANGGAL/BULAN/TAHUN	DISUSUN OLEH:	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
00	03 Desember 2018	Tim Penyusun	Penyesuaian dengan Prosedur PTN PK BLU



Universitas Pembangunan Nasional
"Veteran" Jawa Timur

No. Dokumen

UPNVJT/SOP/BUK/15

Revisi

00

Tanggal

03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUKUAN SUMBER DANA PNBP

1. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur :

Ruang lingkup prosedur ini meliputi:

- 1.1 Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pembukuan sumber dana PNBP.
- 1.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pembukuan sumber dana PNBP.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan standar operasional prosedur ini adalah:

- 2.1 Digunakan sebagai acuan bagi UPN "Veteran" Jawa Timur dalam merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembukuan sumber dana PNBP beserta kelengkapan administrasi sesuai ketentuan serta peraturan yang berlaku.
- 2.2 Tata cara dan persyaratan yang digunakan sebagai acuan bagi UPN "Veteran" Jawa Timur dalam pembukuan sumber dana PNBP sesuai ketentuan yang berlaku.
- 2.3 Mewujudkan dokumen pembukuan sumber dana PNBP bagi UPN "Veteran" Jawa Timur

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1 Anggaran : Merupakan pernyataan dalam nilai uang dari suatu program untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan.
- 3.2 Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) : Suatu dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau Satuan Kerja (satker) serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dokumen pelaksanaan pembiayaan kegiatan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan pencairan dana atas beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.
- 3.3 Dokumen Sumber : Adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pembukuan bendahara.
- 3.4 Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) : Seluruh penerimaan Pemerintah Pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan, dalam hal ini di perguruan tinggi merupakan penerimaan bersumber dari pembayaran



ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUKUAN SUMBER DANA PNBP**

- UKT mahasiswa, dan penerimaan pengelolaan aset pemerintah.
- 3.5 Bendahara Penerimaan (BPn) : Adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga.
- 3.6 Bendahara Pengeluaran pembantu (BPP) : Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu
- 3.7 Surat Setoran Pajak (SSP) : Adalah SSP yang telah mendapat Nomor Transaksi penerimaan negara (NTPN)/Nomor Transaksi bank (NTB)/Nomor Transaksi Pos (NTP)/ Nomor Penerimaan Potongan (NPP) kecuali ditetapkan lain.
- 3.8 Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) : Adalah SSBP yang telah mendapat Nomor Transaksi penerimaan negara (NTPN)/Nomor Transaksi bank (NTB)/Nomor Transaksi Pos (NTP)/ Nomor Penerimaan Potongan (NPP) kecuali ditetapkan lain.
- 3.9 Surat Bukti Setor (SBS) : Adalah tanda bukti penerimaan yang diberikan oleh Bendahara Penerimaan kepada Penyetor.
- 3.10 Buku Kas Umum (BKU) : Adalah yang mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran uang/kas maupun non kas seperti realisasi anggaran kepada pihak ketiga.
- 3.11 Buku Kas Pembantu : Adalah buku pembantu kas tunai dan buku pembantu kas bank. Jumlah saldo kas adalah jumlah saldo buku kas tunai ditambah dengan saldo buku kas bank yang dibuktikan dengan rekening koran.

4. KETENTUAN UMUM

- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia yang berlaku.

5. PROSEDUR



ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUKUAN SUMBER DANA PNBP**

5.1 Manajemen Resiko

- 5.1.1 Membuat dan memikirkan Manajemen Resiko (Resiko pada Kewibawaan dan Keandalan UPN "Veteran" Jawa Timur untuk Keamanan, Keunggulan, Kepuasan Pelanggan, Efektifitas, Efisiensi, Kepatuhan Hukum, dan lain-lain) terlebih dahulu tentang proses pembukuan sumber dana PNBP beserta peluang peningkatan kinerja yang teridentifikasi. Kemudian menyusun Risk Register/Daftar Resiko dan Peluang (Lihat Dokumen Risk Register).
- 5.1.2 Semua pihak wajib mencegah terjadinya resiko yang terkait dengan proses pembukuan sumber dana PNBP.
- 5.1.3 Semua pihak yang terkait wajib mewujudkan peluang peningkatan kinerja yang teridentifikasi.

5.2 Prosedur Pembukuan Sumber Dana PNBP.

- 5.2.1. Pada awal tahun anggaran Bendahara Penerimaan setelah menerima DIPA membukukan DIPA, sebagai target penerimaan PNBP pada Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan (diisi target).
- 5.2.2. Pembukuan seterusnya mengikuti siklus pekerjaan Bendahara Penerimaan mulai dari menerima PNBP sampai dengan menyetorkannya ke rekening kas negara.
- 5.2.3. Penerimaan tunai PNBP dibuktikan dengan diterbitkannya SBS. SBS merupakan bukti adanya penerimaan yang mempengaruhi saldo kas tunai dan buku pembantu PNBP, dibukukan pada BKU (Debet), BP Kas Tunai (Debet), BP PNBP (Debet), BukuPengawasan Anggaran Pendapatan (Diisi bukti penerimaan).
- 5.2.4. PNBP yang diterima oleh Bendahara Penerimaan harus segera disetorkan ke rekening kas negara. Bukti setoran tersebut adalah SSBP yang sudah sah, dibukukan di BKU (Kredit), BP Kas Tunai (Kredit), BP PNBP (Kredit), BukuPengawasan Anggaran Pendapatan (Diisi sudah disetorkan).
- 5.2.5. PNBP selain diterima secara tunai juga ada yang diterima melalui rekening Bendahara Penerimaan. Surat Bukti Setor (SBS) berupa slip setoran bank, dibukukan pada BKU (Debet), BP Bank (Debet), BP PNBP, BukuPengawasan Anggaran Pendapatan (Diisi bukti penerimaan).
- 5.2.6. PNBP yang diterima melalui rekening Bendahara Penerimaan disetorkan ke kas negara dengan pemindahbukuan dari rekening Bendahara Penerimaan



Universitas Pembangunan Nasional
"Veteran" Jawa Timur

No. Dokumen

UPNVJT/SOP/BUK/15

Revisi

00

Tanggal

03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUKUAN SUMBER DANA PNBP

- ke rekening kas negara, dibukukan pada BKU (Kredit), BP Bank (Kredit), BP PNBP (Kredit), Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan (Sudah Disetorkan).
- 5.2.7. Bendahara Penerimaan membukukan atas penerimaan PNBP yang disetorkan langsung oleh wajib setor ke rekening kas negara. Bendahara Penerimaan hanya menerima bukti setoran tersebut berupa SSBP yang sah, dibukukan pada Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan (Debet dan diisi sudah disetorkan).
- 5.2.8. Penerimaan perpajakan yang diterima secara tunai oleh Bendahara Penerimaan dibuktikan dengan diterbitkannya bukti penerimaan pajak. Bukti penerimaan pajak merupakan bukti adanya penerimaan yang mempengaruhi saldo kas tunai dan buku pembantu Perpajakan maka dibukukan pada BKU (Debet), BP Kas Tunai (Debet), BP Perpajakan (Debet).
- 5.2.9. Saat Bendahara Penerimaan menerima uang dari wajib bayar yang belum menjadi hak negara merupakan dana pihak ketiga yang harus dibukukan. Dokumen sumber yang digunakan adalah bukti penerimaan dana pihak ketiga, dibukukan pada BKU (Debet), BP Kas Tunai/BP Bank (Debet), BP Dana Pihak Ketiga (Debet).
- 5.2.10. Saat Bendahara Penerimaan mengembalikan uang kepada wajib bayar yang belum menjadi hak negara merupakan dana pihak ketiga yang harus dibukukan. Dokumen sumber yang digunakan adalah bukti pengembalian dana pihak ketiga, dibukukan pada BKU (Kredit), BP Kas Tunai/BP Bank (Kredit), BP Dana Pihak Ketiga (Kredit).
- 5.2.11. Bilamana pembayaran kepada pihak ketiga dilakukan dengan menggunakan cek dimana cek tersebut belum dcaikan oleh penerima maka Bendahara Penerimaan membuat Buku Pembantu Penampungan dengan cara BKU (Debit/Kredit), BP Dana Pihak Ketiga (Kredit), Buku Pembantu Penampungan (Debet).
- 5.2.12. Dalam hal dana pihak ketiga ditetapkan menjadi pendapatan negara maka akan dibukukan sebagai mana pembukuan penerimaan PNBP atau Perpajakan, dibukukan di BKU (Debet/Kredit), BP PNBP/BP Perpajakan (Kredit), BP Dana Pihak Ketiga (Debet), Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan (Debet/Diisi masih berupa Bukti Penerimaan).

5. KONDISI KHUSUS



Universitas Pembangunan Nasional
"Veteran" Jawa Timur

No. Dokumen

UPNVJT/SOP/BUK/15

Revisi

00

Tanggal

03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUKUAN SUMBER DANA PNB**

-

6. LAMPIRAN

- Bukti Penerimaan PNB atau Perpajakan, BKU, BP PNB / BP Pajak, BP Dana Pihak Ketiga, Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan

7. PERALATAN PENDUKUNG

- Komputer/Laptop
- Printer

8. LAMPIRAN



ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUKUAN SUMBER DANA PNBP**

PROSEDUR PEMBUKUAN SUMBER DANA PNBP

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		Bendahara Penerimaan	Bank	Pihak Ketiga	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
a	b	c	d	e	f	g	h
1.	Pada awal tahun anggaran Bendahara Penerimaan setelah menerima DIPA membukukan DIPA, sebagai target penerimaan PNBP pada Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan (diisi target).				DIPA dan Revisi DIPA	1 hari	DIPA dan Revisi DIPA
2.	Penerimaan tunai PNBP dibuktikan dengan diterbitkannya SBS. SBS merupakan bukti adanya penerimaan yang mempengaruhi saldo kas tunai dan buku pembantu PNBP, dibukukan pada BKU (Debet), BP Kas Tunai (Debet), BP PNBP (Debet), Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan (Diisi bukti penerimaan)				DIPA dan Revisi DIPA	1 hari	Surat Bukti Setor (SBS)
3.	PNBP yang diterima oleh Bendahara Penerimaan harus segera disetorkan ke rekening kas negara. Bukti setoran tersebut adalah SSBP yang sudah sah, dibukukan di BKU (Kredit), BP Kas Tunai (Kredit), BP PNBP (Kredit), Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan (Diisi sudah disetorkan).				Surat Bukti Setor (SBS)	1 hari	SSBP, BKU, BP Kas Tunai, BP PNBP, Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan



No. Dokumen	UPNVJT/SOP/BUK/15
Revisi	00
Tanggal	03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUKUAN SUMBER DANA PNBP**

a	b	c	d	e	f	g	h
5.	PNBP yang diterima melalui rekening Bendahara Penerimaan disetorkan ke kas negara dengan pemindahbukuan dari rekening Bendahara Penerimaan ke rekening kas negara, dibukukan pada BKU (Kredit), BP Bank (Kredit), BP PNBP (Kredit), Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan (Sudah Disetorkan).					1 hari	
6.	Bendahara Penerimaan membukukan atas penerimaan PNBP yang disetorkan langsung oleh wajib setor ke rekening kas negara. Bendahara Penerimaan hanya menerima bukti setoran tersebut berupa SSBP yang sah, dibukukan pada Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan (Debet dan diisi sudah disetorkan).					1 hari	
7.	Penerimaan perpajakan yang diterima secara tunai oleh Bendahara Penerimaan dibuktikan dengan diterbitkannya bukti penerimaan pajak. Bukti penerimaan pajak merupakan bukti adanya penerimaan yang mempengaruhi saldo kas tunai dan buku pembantu Perpajakan maka dibukukan pada BKU (Debet), BP Kas Tunai (Debet), BP Perpajakan (Debet).					1 hari	
					SBS, BKU, Buku Kas Tunai, BP PNBP, Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan		SBS, BKU, Buku Kas Tunai, BP PNBP, Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan
					SBS, BKU, Buku Kas Tunai, BP PNBP, Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan		SBS, BKU, Buku Kas Tunai, BP PNBP, Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan
					Bukti Penerimaan PNBP atau Perpajakan, BKU, BP PNBP / BP Pajak, BP Dana Pihak Ketiga, Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan		Bukti Penerimaan PNBP atau Perpajakan, BKU, BP PNBP / BP Pajak, BP Dana Pihak Ketiga, Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan



Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur

No. Dokumen UPNVJT/SOP/BUK/15

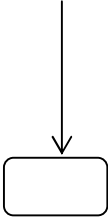
Revisi 00

Tanggal 03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUKUAN SUMBER DANA PNBP**

a	b	c	d	e	f	g	h
8.	Dalam hal dana pihak ketiga ditetapkan menjadi pendapatan negara maka akan dibukukan sebagai mana pembukuan penerimaan PNBP atau Perpajakan, dibukukan di BKU (Debet/Kredit), BP PNBP/BP Perpajakan (Kredit), BP Dana Pihak Ketiga (Debet), Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan (Debet/Diisi masih berupa Bukti Penerimaan).				Bukti Penerimaan PNBP atau Perpajakan, BKU, BP PNBP / BP Pajak, BP Dana Pihak Ketiga, BukuPengawasan Anggaran Pendapatan	1 hari	Bukti Penerimaan PNBP atau Perpajakan, BKU, BP PNBP / BP Pajak, BP Dana Pihak Ketiga, BukuPengawasan Anggaran Pendapatan

	NO.	: UPNVJT/SOP/BUK/16
	TGL DIBUAT	: 03 Desember 2018
	TGL REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	: 01 Januari 2019
 <p>UPN "VETERAN" JAWA TIMUR</p> <p>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	DIBUAT OLEH	Kepala Bagian Perencanaan dan Kerjasama Abdul Aziz Lao Meutia, ST. MM NIP.19701227 199103 1 002
	DIPERIKSA OLEH	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Ir. ISNI UTAMI, MT NIP.1959 0710 1987 03 2001
	DISAHKAN OLEH	Rektor Prof. Dr. Ir. Akhmad Fauzi, MMT NIP. 196511091991031002

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN SP2B

DASAR HUKUM/REFERENSI:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. 2. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pendidikan Nasional. 5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN). 6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak. 8. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (RKP). 9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja 2. Memahami peraturan terkait 3. Memiliki integritas tinggi 4. Mampu mengoperasikan sistem 5. Sesuai dengan tupoksi terkait

<p>Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL).</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL. 11. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 115/KMK.06/2001 tentang Tata Cara Penggunaan PNBPN pada Perguruan Tinggi. 12. Perpres Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2004-2009. 13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2007 tentang Sistem Perencanaan dan Penganggaran Tahunan. 14. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan. 15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan RKA-KL. 16. Permendikbud Nomor 108 Tahun 2013 tentang perubahan kedua Permendikbud Nomor 58 Tahun 2012 tentang BOPTN. 17. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 214 Tahun 2013 tentang Bagan Akun Standar. 18. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2015. 20. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 122 tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur. 21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 257 Tahun 2015 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2015. 22. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor : 804/KMK.05/2018 tentang Penetapan Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur Pada Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. 23. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 38 tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur 24. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 25. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 83 tahun 2016 tentang Kelas Jabatan Di Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur 26. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia tahun 2017 tentang 	
---	--

<p>Statuta Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur.</p> <p>27. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 82/PMK.05/2018 Tentang Pengelolaan Kas dan Investasi Badan Layanan Umum</p> <p>28. Renstra Universitas Pembangunan Nasional “VETERAN” Jawa Timur</p> <p>29. Persyaratan SMM ISO 9001:2015</p>	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Visi dan Misi :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan/Internet 3. Printer 4. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Dilarang menyalin Dokumen tanpa ijin dari Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. SP2B dan SPTJ yang sudah diverifikasi KPPN

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REVISI	TANGGAL/BULAN/TAHUN	DISUSUN OLEH:	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
00	03 Desember 2018	Tim Penyusun	Penyesuaian dengan Prosedur PTN PK BLU



Universitas Pembangunan Nasional
"Veteran" Jawa Timur

No. Dokumen

UPNVJT/SOP/BUK/16

Revisi

00

Tanggal

03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN SP2B

1. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur :

Ruang lingkup prosedur ini meliputi:

- 1.1 Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam Penatausahaan SP2B.
- 1.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam proses Penatausahaan SP2B.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan standar operasional prosedur ini adalah:

- 2.1 Digunakan sebagai acuan bagi UPN "Veteran" Jawa Timur dalam Penatausahaan SP2B sesuai ketentuan serta peraturan yang berlaku secara terpadu.
- 2.2 Mewujudkan dokumen ketatausahaan SP2B yang realistis dan akuntabel.
- 2.3 Menyeraskan pembagian peran tanggungjawab yang jelas antar unit kerja dalam lingkungan UPN "Veteran" Jawa Timur.
- 2.4 Mencapai Kinerja Universitas lebih efektif dan efisien.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1 Anggaran : Merupakan pernyataan dalam nilai uang dari suatu program untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan.
- 3.2 Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) : Suatu dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau Satuan Kerja (satker) serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dokumen pelaksanaan pembiayaan kegiatan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan pencairan dana atas beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.
- 3.3 Dokumen Sumber : Adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pembukuan bendahara.
- 3.4 Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) : Seluruh penerimaan Pemerintah Pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan, dalam hal ini



Universitas Pembangunan Nasional
"Veteran" Jawa Timur

No. Dokumen

UPNVJT/SOP/BUK/16

Revisi

00

Tanggal

03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN SP2B

- di perguruan tinggi merupakan penerimaan bersumber dari pembayaran UKT mahasiswa, dan penerimaan pengelolaan aset pemerintah.
- 3.5 KPA : Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
- 3.6 PPK : Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
- 3.7 Bendahara Penerimaan (BPn) : Adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga.
- 3.8 Bendahara Pengeluaran (BP) : Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.
- 3.9 Bendahara Pengeluaran pembantu (BPP) : Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu
- 3.10 PPSPM : Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat



Universitas Pembangunan Nasional
"Veteran" Jawa Timur

No. Dokumen

UPNVJT/SOP/BUK/16

Revisi

00

Tanggal

03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN SP2B

- yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
- 3.11 SPM : Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
- 3.12 Arsip Data Komputer : Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan digital .

4. KETENTUAN UMUM

- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia yang berlaku.
- PMK tentang Standard Biaya Masukan
- Kep Dirjen Perbendaharaan tentang Kodefikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar.
- PMK tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.

5. PROSEDUR

5.1 Manajemen Resiko

- 5.1.1 Membuat dan memikirkan Manajemen Resiko (Resiko pada Kewibawaan dan Keandalan UPN "Veteran" Jawa Timur untuk Keamanan, Keunggulan, Kepuasan Pelanggan, Efektifitas, Efisiensi, Kepatuhan Hukum, dan lain-lain) terlebih dahulu tentang proses Penatausahaan SP2B beserta peluang peningkatan kinerja yang teridentifikasi. Kemudian menyusun Risk Register/Daftar Resiko dan Peluang (Lihat Dokumen Risk Register).
- 5.1.2 Semua pihak wajib mencegah terjadinya resiko yang terkait dengan proses Penatausahaan SP2B.
- 5.1.3 Semua pihak yang terkait wajib mewujudkan peluang peningkatan kinerja yang teridentifikasi.

5.2 Prosedur Penatausahaan SP2B.

- 5.2.1. Bendahara Penerimaan membuat rekap penerimaan dana per bulan yang sudah ditandatangani Wakil Rektor II.



Universitas Pembangunan Nasional
"Veteran" Jawa Timur

No. Dokumen

UPNVJT/SOP/BUK/16

Revisi

00

Tanggal

03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN SP2B

- 5.2.2. Bendahara Pengeluaran membuat rekap pengeluaran beserta lampirannya yang sudah ditandatangani oleh bendahara pengeluaran.
- 5.2.3. Tim SPM Menerbitkan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab.
- 5.2.4. Tim SPM memberikan SP2B dan SPTJ ke Kasubbag Perbendaharaan untuk di validasi.
- 5.2.5. Surat SP2B diajukan diajukan ke PPSPM untuk ditandatangani dan SPTJ diajukan ke Kabag. Keuangan untuk diparaf kemudian diajukan ke KPA untuk ditandatangani.
- 5.2.6. SP2B dan SPTJ yang sudah ditandatangani diserahkan ke PPSPM.
- 5.2.7. PPSPM menyerahkan SP2B dan SPTJ ke KPPN melalui penghubung KPPN.
- 5.2.8. KPPN memverifikasi SP2B dan SPTJ yang diajukan.
- 5.2.9. Satker BLU menerima SP2B pengesahan dari KPPN untuk dibukukan sebagai Pendapatan dan Belanja.

5. KONDISI KHUSUS

-

6. LAMPIRAN

- SP2B dan SPTJ yang sudah diverifikasi KPPN

7. PERALATAN PENDUKUNG

- Komputer/Laptop
- Printer

8. LAMPIRAN



Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur


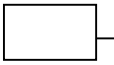
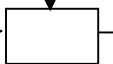
No. Dokumen	UPNVJT/SOP/BUK/16
Revisi	00
Tanggal	03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENATAUSAHAAN SP2B**

PROSEDUR PENATAUSAHAAN SP2B

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Baku		
		Bendahara Penerimaan	Bendahara Pengeluaran	Tim SPM	Kasubag Perbendaharaan	PPSPM	Kabag. Keuangan	KPPN	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l
1.	Bendahara Penerimaan membuat rekap penerimaan dana per bulan yang sudah ditandatangani Wakil Rektor II.								Rekap Penerimaan	1 hari	Rekap Penerimaan yang sudah ditandatangani Warek II
2.	Bendahara Pengeluaran membuat rekap pengeluaran beserta lampirannya yang sudah ditandatangani oleh bendahara pengeluaran								Rekap Pengeluaran	1 hari	Rekap Pengeluaran yang sudah ditandatangani Warek II
3.	Tim SPM Menerbitkan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab								Rekap Penerimaan Rekap Pengeluaran	3 jam	Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU




No. Dokumen	UPNVJT/SOP/BUK/16
Revisi	00
Tanggal	03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENATAUSAHAAN SP2B**

a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l
5.	Tim SPM memberikan SP2B dan SPTJ ke Kasubbag Perbendaharaan untuk di validasi								SP2B dan SPTJ	1 jam	SP2B dan SPTJ yang sudah divalidasi
6.	Surat SP2B diajukan diajukan ke PPSPM untuk ditandatangani dan SPTJ diajukan ke Kabag. Keuangan untuk diparaf kemudian diajukan ke KPA untuk ditandatangani								SP2B dan SPTJ yang sudah divalidasi	1 jam	SP2B dan SPTJ yang sudah divalidasi dan ditandatangani KPA
7.	PPSPM menyerahkan SP2B dan SPTJ ke KPPN melalui penghubung KPPN dan KPPN memverifikasi SP2B dan SPTJ yang diajukan								SP2B dan SPTJ yang sudah divalidasi dan ditandatangani KPA	1 hari	SP2B dan SPTJ yang sudah diverifikasi KPPN
8.	Satker BLU menerima SP2B pengesahan dari KPPN untuk dibukukan sebagai Pendapatan dan Belanja								SP2B dan SPTJ yang sudah diverifikasi KPPN	1 hari	Bukti pencatatan pembukuan

	NO.	: UPNVJT/SOP/BUK/17
	TGL DIBUAT	: 03 Desember 2018
	TGL REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	: 01 Januari 2019
 <p>UPN "VETERAN" JAWA TIMUR</p> <p>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	DIBUAT OLEH	Kepala Bagian Perencanaan dan Kerjasama Abdul Aziz Lao Meutia, ST. MM NIP.19701227 199103 1 002
	DIPERIKSA OLEH	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Ir. ISNI UTAMI, MT NIP.1959 0710 1987 03 2001
	DISAHKAN OLEH	Rektor Prof. Dr. Ir. Akhmad Fauzi, MMT NIP. 196511091991031002

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCAIRAN DANA KELOLAAN

DASAR HUKUM/REFERENSI:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. 2. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pendidikan Nasional. 5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN). 6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak. 8. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (RKP). 9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja 2. Memahami peraturan terkait 3. Memiliki integritas tinggi 4. Mampu mengoperasikan sistem 5. Sesuai dengan tupoksi terkait

<p>Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL).</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL. 11. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 115/KMK.06/2001 tentang Tata Cara Penggunaan PNBPN pada Perguruan Tinggi. 12. Perpres Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2004-2009. 13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2007 tentang Sistem Perencanaan dan Penganggaran Tahunan. 14. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan. 15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan RKA-KL. 16. Permendikbud Nomor 108 Tahun 2013 tentang perubahan kedua Permendikbud Nomor 58 Tahun 2012 tentang BOPTN. 17. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 214 Tahun 2013 tentang Bagan Akun Standar. 18. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2015. 20. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 122 tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur. 21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 257 Tahun 2015 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2015. 22. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor : 804/KMK.05/2018 tentang Penetapan Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur Pada Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. 23. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 38 tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur 24. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 25. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 83 tahun 2016 tentang Kelas Jabatan Di Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur 26. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia tahun 2017 tentang 	
---	--

<p>Statuta Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur.</p> <p>27. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 82/PMK.05/2018 Tentang Pengelolaan Kas dan Investasi Badan Layanan Umum</p> <p>28. Renstra Universitas Pembangunan Nasional “VETERAN” Jawa Timur</p> <p>29. Persyaratan SMM ISO 9001:2015</p>	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Visi dan Misi :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan/Internet 3. Printer 4. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Dilarang menyalin Dokumen tanpa ijin dari Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen SOP dan RAB program kegiatan pencairan dana kelolaan dari UPN “Veteran” Jawa Timur dikendalikan oleh Subbag Perbendaharaan dan disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REVISI	TANGGAL/BULAN/TAHUN	DISUSUN OLEH:	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
00	03 Desember 2018	Tim Penyusun	Penyesuaian dengan Prosedur PTN PK BLU



Universitas Pembangunan Nasional
"Veteran" Jawa Timur

No. Dokumen

UPNVJT/SOP/BUK/17

Revisi

00

Tanggal

03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCAIRAN DANA KELOLAAN

1. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur :

Ruang lingkup prosedur ini meliputi:

- 1.1 Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam proses Pencairan Dana Kelolaan.
- 1.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam proses Pencairan Dana Kelolaan.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan standar operasional prosedur ini adalah:

- 2.1 Digunakan sebagai acuan bagi UPN "Veteran" Jawa Timur dalam proses Pencairan Dana Kelolaan sesuai ketentuan serta peraturan yang berlaku secara terpadu.
- 2.2 Mewujudkan dokumen ketatausahaan Pencairan Dana Kelolaan yang realistis dan akuntabel.
- 2.3 Menyeraskan pembagian peran tanggungjawab yang jelas antar unit kerja dalam lingkungan UPN "Veteran" Jawa Timur.
- 2.4 Mencapai Kinerja Universitas lebih efektif dan efisien.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1 Anggaran : Merupakan pernyataan dalam nilai uang dari suatu program untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan.
- 3.2 Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) : Suatu dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau Satuan Kerja (satker) serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dokumen pelaksanaan pembiayaan kegiatan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan pencairan dana atas beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.
- 3.3 Dokumen Sumber : Adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pembukuan bendahara.
- 3.4 Penerimaan Negara : Seluruh penerimaan Pemerintah Pusat yang tidak



Universitas Pembangunan Nasional
"Veteran" Jawa Timur

No. Dokumen

UPNVJT/SOP/BUK/17

Revisi

00

Tanggal

03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCAIRAN DANA KELOLAAN

- Bukan Pajak (PNBP) berasal dari penerimaan perpajakan, dalam hal ini di perguruan tinggi merupakan penerimaan bersumber dari pembayaran UKT mahasiswa, dan penerimaan pengelolaan aset pemerintah.
- 3.5 Pemimpin BLU/KPA : Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
- 3.6 PPK : Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
- 3.7 Bendahara Penerimaan (BPn) : Adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga.
- 3.8 Bendahara Pengeluaran (BP) : Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.
- 3.9 Bendahara Pengeluaran pembantu (BPP) : Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu
- 3.10 PPSPM : Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar



Universitas Pembangunan Nasional
"Veteran" Jawa Timur

No. Dokumen

UPNVJT/SOP/BUK/17

Revisi

00

Tanggal

03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCAIRAN DANA KELOLAAN

- yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
- 3.11 SPM : Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
- 3.12 Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) : Merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan
- 3.13 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) : Merupakan pernyataan tanggung jawab yang dibuat oleh Kuasa Pengguna Anggaran / Pemimpin BLU atas pendapatan dan atau belanja BLU yang sumber dananya berasal dari PNBPN yang digunakan langsung.
- 3.14 Arsip Data Komputer : Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan digital .

4. KETENTUAN UMUM

- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia yang berlaku.
- PMK tentang Standard Biaya Masukan
- Kep Dirjen Perbendaharaan tentang Kodifikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar.
- PMK tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.

5. PROSEDUR

5.1 Manajemen Resiko

- 5.1.1 Membuat dan memikirkan Manajemen Resiko (Resiko pada Kewibawaan dan Keandalan UPN "Veteran" Jawa Timur untuk Keamanan, Keunggulan, Kepuasan Pelanggan, Efektifitas, Efisiensi, Kepatuhan Hukum, dan lain-lain) terlebih dahulu tentang proses Pencairan Dana Kelolaan beserta peluang



Universitas Pembangunan Nasional
"Veteran" Jawa Timur

No. Dokumen

UPNVJT/SOP/BUK/17

Revisi

00

Tanggal

03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCAIRAN DANA KELOLAAN

peningkatan kinerja yang teridentifikasi. Kemudian menyusun Risk Register/Daftar Resiko dan Peluang (Lihat Dokumen Risk Register).

- 5.1.2 Semua pihak wajib mencegah terjadinya resiko yang terkait dengan proses Pencairan Dana Kelolaan.
- 5.1.3 Semua pihak yang terkait wajib mewujudkan peluang peningkatan kinerja yang teridentifikasi.

5.2 Prosedur Pencairan Dana Kelolaan.

- 5.2.1. Pemimpin BLU selaku KPA menerbitkan Keputusan untuk mengangkat PPK dan PPSPM
- 5.2.2. Salinan Keputusan pengangkatan PPK dan PPSPM dikirim ke KPPN Surabaya I sebagai mitra kerja UPN "Veteran" Jawa Timur
- 5.2.3. Berdasarkan alokasi dana kelolaan DIPA BLU, PPK mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP LS) Dana Bergulir kepada Pejabat Penanda tangan SPM.
- 5.2.4. Dalam hal pengajuan dana ke PPSPM, PPK melampiri rencana kebutuhan dana pada SPP LS
- 5.2.5. Pejabat Penanda tangan SPM melakukan pengujian terhadap SPP LS, dan kemudian menerbitkan SPM Langsung (SPM LS)
- 5.2.6. SPM LS Dana Bergulir disampaikan kepada KPPN Surabaya I dengan melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), dan Rencana Penggunaan Dana sesuai dengan peraturan yang berlaku
- 5.2.7. Atas dasar SPM LS Dana Bergulir, KPPN Surabaya I menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk untung rekening Satker BLU

5. KONDISI KHUSUS

6. LAMPIRAN

- Dokumen SOP dan RAB program kegiatan pencairan dana kelolaan dari UPN "Veteran" Jawa Timur bentuk hard copy dan soft copy.

7. PERALATAN PENDUKUNG

- Komputer/Laptop
- Printer

8. LAMPIRAN



Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur

No. Dokumen	UPNVJT/SOP/BUK/17
Revisi	00
Tanggal	03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENCAIRAN DANA KELOLAAN**

PROSEDUR PENCAIRAN DANA KELOLAAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		KPA	KPPN	PPK	PPSPM	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
a	b	c	d	e	f	g	h	i
1.	Pemimpin BLU selaku KPA menerbitkan Keputusan untuk mengangkat PPK dan PPSPM					Draft Keputusan Pengangkatan PPK dan PPSPM	1 hari	Keputusan Pengangkatan PPK dan PPSPM
2.	Salinan Keputusan pengangkatan PPK dan PPSPM dikirim ke KPPN Surabaya I sebagai mitra kerja UPN "Veteran" Jawa Timur					Keputusan Pengangkatan PPK dan PPSPM	1 hari	Bukti pengiriman salinan Keputusan
3.	Berdasarkan alokasi dana kelolaan DIPA BLU, PPK mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP LS) Dana Bergulir kepada Pejabat Penanda tangan SPM.					Ajuan SPP LS dana bergulir	3 jam	SPP LS dana bergulir
4.	Dalam hal pengajuan dana ke PPSPM, PPK melampiri rencana kebutuhan dana pada SPP LS					SPP LS dana bergulir	1 jam	Rencana kebutuhan dana



Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur

No. Dokumen	UPNVJT/SOP/BUK/17
Revisi	00
Tanggal	03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENCAIRAN DANA KELOLAAN**

a	b	c	d	e	f	g	h	i
5.	Pejabat Penanda tangan SPM melakukan pengujian terhadap SPP LS, dan kemudian menerbitkan SPM Langsung (SPM LS)					SPP LS dan SPM LS	1 jam	SPP LS, SPM LS, SPTJM dan rencana kebutuhan penggunaan dana
6.	SPM LS Dana Bergulir disampaikan kepada KPPN Surabaya I dengan melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), dan Rencana Penggunaan Dana sesuai dengan peraturan yang berlaku					SPP LS, SPM LS, SPTJM dan rencana kebutuhan penggunaan dana	1 hari	SPP LS, SPM LS, SPTJM dan rencana kebutuhan penggunaan dana
7.	Atas dasar SPM LS Dana Bergulir, KPPN Surabaya I menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk untung rekening Satker BLU					SPP LS, SPM LS, SPTJM dan rencana kebutuhan penggunaan dana	1 hari	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

	NO.	: UPNVJT/SOP/BUK/18
	TGL DIBUAT	: 03 Desember 2018
	TGL REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	: 01 Januari 2019
 <p>UPN "VETERAN" JAWA TIMUR</p> <p>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	DIBUAT OLEH	Kepala Bagian Perencanaan dan Kerjasama Abdul Aziz Lao Meutia, ST. MM NIP.19701227 199103 1 002
	DIPERIKSA OLEH	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Ir. ISNI UTAMI, MT NIP.1959 0710 1987 03 2001
	DISAHKAN OLEH	Rektor Prof. Dr. Ir. Akhmad Fauzi, MMT NIP. 196511091991031002

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN DANA KERJASAMA DIPA & DANA KELOLAAN**

DASAR HUKUM/REFERENSI:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. 2. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pendidikan Nasional. 5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN). 6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak. 8. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (RKP). 9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja 2. Memahami peraturan terkait 3. Memiliki integritas tinggi 4. Mampu mengoperasikan sistem 5. Sesuai dengan tupoksi terkait

<p>Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL).</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL. 11. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 115/KMK.06/2001 tentang Tata Cara Penggunaan PNBPN pada Perguruan Tinggi. 12. Perpres Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2004-2009. 13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2007 tentang Sistem Perencanaan dan Penganggaran Tahunan. 14. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan. 15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan RKA-KL. 16. Permendikbud Nomor 108 Tahun 2013 tentang perubahan kedua Permendikbud Nomor 58 Tahun 2012 tentang BOPTN. 17. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 214 Tahun 2013 tentang Bagan Akun Standar. 18. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2015. 20. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 122 tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur. 21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 257 Tahun 2015 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2015. 22. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor : 804/KMK.05/2018 tentang Penetapan Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur Pada Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. 23. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 38 tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur 24. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 25. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 83 tahun 2016 tentang Kelas Jabatan Di Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur 26. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia tahun 2017 tentang 	
---	--

Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur. 27. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 182/PMK.05/2017 Tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Kementerian Negara / Lembaga 28. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 82/PMK.05/2018 Tentang Pengelolaan Kas dan Investasi Badan Layanan Umum 29. Renstra Universitas Pembangunan Nasional "VETERAN" Jawa Timur 30. Persyaratan SMM ISO 9001:2015	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Visi dan Misi :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan/Internet 3. Printer 4. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Dilarang menyalin Dokumen tanpa ijin dari Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. SP2B dan SPTJ yang telah diverifikasi KPPN 2. ADK

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REVISI	TANGGAL/BULAN/ TAHUN	DISUSUN OLEH:	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
00	03 Desember 2018	Tim Penyusun	Penyesuaian dengan Prosedur PTN PK BLU



Universitas Pembangunan Nasional
"Veteran" Jawa Timur

No. Dokumen

UPNVJT/SOP/BUK/18

Revisi

00

Tanggal

03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN DANA KERJASAMA DIPA & DANA KELOLAAN

1. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur :

Ruang lingkup prosedur ini meliputi:

- 1.1 Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam proses Penerimaan Dana Kerjasama dan Dana Kelolaan.
- 1.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam proses Penerimaan Dana Kerjasama dan Dana Kelolaan.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan standar operasional prosedur ini adalah:

- 2.1 Digunakan sebagai acuan bagi UPN "Veteran" Jawa Timur dalam proses Penerimaan Dana Kerjasama dan Dana Kelolaan sesuai ketentuan serta peraturan yang berlaku secara terpadu.
- 2.2 Mewujudkan dokumen ketatausahaan proses Penerimaan Dana Kerjasama dan Dana Kelolaan yang realistis dan akuntabel.
- 2.3 Menyeraskan pembagian peran tanggungjawab yang jelas antar unit kerja dalam lingkungan UPN "Veteran" Jawa Timur.
- 2.4 Mencapai Kinerja Universitas lebih efektif dan efisien.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1 Badan Layanan Umum (BLU) : Merupakan instansi di lingkungan pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/ atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
- 3.2 Anggaran : Merupakan pernyataan dalam nilai uang dari suatu program untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan.
- 3.3 Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) : Suatu dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau Satuan Kerja (satker) serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat



Universitas Pembangunan Nasional
"Veteran" Jawa Timur

No. Dokumen

UPNVJT/SOP/BUK/18

Revisi

00

Tanggal

03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN DANA KERJASAMA DIPA & DANA KELOLAAN

- Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dokumen pelaksanaan pembiayaan kegiatan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan pencairan dana atas beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.
- 3.4 Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) : Seluruh penerimaan Pemerintah Pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan, dalam hal ini di perguruan tinggi merupakan penerimaan bersumber dari pembayaran UKT mahasiswa, dan penerimaan pengelolaan aset pemerintah.
- 3.5 KPA : Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
- 3.6 PPK : Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
- 3.7 Bendahara Penerimaan (BPn) : Adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga.
- 3.8 Bendahara Pengeluaran (BP) : Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.
- 3.9 Bendahara Pengeluaran : Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk



Universitas Pembangunan Nasional
"Veteran" Jawa Timur

No. Dokumen

UPNVJT/SOP/BUK/18

Revisi

00

Tanggal

03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN DANA KERJASAMA DIPA & DANA KELOLAAN

- pembantu (BPP) membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu
- 3.10 PPSPM : Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
- 3.11 SPM : Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
- 3.12 Rekening Milik BLU : Merupakan rekening Lainnya dalam bentuk giro atau deposito yang dipergunakan oleh BLU dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- 3.13 Arsip Data Komputer : Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan digital .

4. KETENTUAN UMUM

- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 182/PMK.05/2017 Tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Kementerian Negara / Lembaga.
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 82/PMK.05/2018 Tentang Pengelolaan Kas dan Investasi Badan Layanan Umum
- PMK tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.

5. PROSEDUR

5.1 Manajemen Resiko

- 5.1.1 Membuat dan memikirkan Manajemen Resiko (Resiko pada Kewibawaan dan Keandalan UPN "Veteran" Jawa Timur untuk Keamanan, Keunggulan, Kepuasan Pelanggan, Efektifitas, Efisiensi, Kepatuhan Hukum, dan lain-lain) terlebih dahulu tentang proses Penerimaan Dana Kerjasama dan Dana Kelolaan beserta peluang peningkatan kinerja yang teridentifikasi. Kemudian menyusun Risk Register/Daftar Resiko dan Peluang (Lihat Dokumen Risk Register).



Universitas Pembangunan Nasional
"Veteran" Jawa Timur

No. Dokumen

UPNVJT/SOP/BUK/18

Revisi

00

Tanggal

03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN DANA KERJASAMA DIPA & DANA KELOLAAN

- 5.1.2 Semua pihak wajib mencegah terjadinya resiko yang terkait dengan proses Penerimaan Dana Kerjasama dan Dana Kelolaan.
- 5.1.3 Semua pihak yang terkait wajib mewujudkan peluang peningkatan kinerja yang teridentifikasi.

5.2 Prosedur Penerimaan Dana Kerjasama dan Dana Kelolaan.

- 5.2.1. Bagian Kerjasama / pihak yang terlibat membuat MOU dengan Pihak ketiga menyampaikan surat terkait dengan setoran dana dari pihak ketiga atau mitra kerjasama.
- 5.2.2. Pihak ke tiga menyetorkan dana sesuai kesepakatan MOU dengan UPN "Veteran" Jawa Timur ke rekening an. Rektor Universitas Pembangunan nasional "Veteran" Jawa Timur.
- 5.2.3. Pihak penyelenggara kegiatan dalam hal ini petugas Program Studi, Laboratorium atau Fakultas atau UPT melakukan rekonsiliasi dengan Bendahara Penerima UPN "Veteran" Jawa Timur untuk memastikan bahwa dana tersebut telah benar-benar masuk kedalam ke Rekening Kas Negara dengan menunjukkan slip bukti pembayaran.
- 5.2.4. Bendahara Penerima UPN "Veteran" Jawa Timur berkoordinasi dengan Bendahara Pengeluaran UPN "Veteran" Jatim untuk proses pencairan dana, sampai dengan dana tersebut diterima oleh pihak penyelenggara kegiatan.
- 5.2.5. Pihak penyelenggara kegiatan dalam hal ini Program Studi, Laboratorium atau Fakultas atau UPT menerima dana dari pihak ketiga/mitra.

5. KONDISI KHUSUS

-

6. LAMPIRAN

- SP2B dan SPTJ yang telah diverifikasi KPPN
- ADK Kontrak Kinerja

7. PERALATAN PENDUKUNG

- Komputer/Laptop
- Printer

8. LAMPIRAN



Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur

No. Dokumen	UPNVJT/SOP/BUK/18
Revisi	00
Tanggal	03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN DANA KERJASAMA DIPA & DANA KELOLAAN**

PROSEDUR PENERIMAAN DANA KERJASAMA DIPA & DANA KELOLAAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Bag. Humas Kerjasama	Pihak Ketiga / Mitra	Bendahara Penerimaan	Bendahara Pengeluaran	Satker / Sub Unit Satker	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
1.	Pihak ke tiga / mitra menyetorkan dana sesuai kesepakatan MOU dengan UPN "Veteran" Jawa Timur ke rekening an. Rektor Universitas Pembangunan nasional "Veteran" Jawa Timur						MOU No. Rek Rektor	1 hari	Surat pemberitahuan Bukti Sektor
2.	Bagian Kerjasama / pihak yang terlibat membuat MOU dengan Pihak ketiga menyampaikan surat terkait dengan setoran dana dari pihak ketiga atau mitra kerjasama.						Surat pemberitahuan Bukti Sektor	1 jam	Surat pemberitahuan Bukti Sektor Lembar Disposisi



Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur

No. Dokumen UPNVJT/SOP/BUK/18

Revisi 00


Tanggal 03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN DANA KERJASAMA DIPA & DANA KELOLAAN**

a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
4.	Bendahara Penerima UPN "Veteran" Jawa Timur berkoordinasi dengan Bendahara Pengeluaran UPN "Veteran" Jatim untuk proses pencairan dana, sampai dengan dana tersebut diterima oleh pihak penyelenggara kegiatan						Surat pemberitahuan Bukti Sektor Lembar Disposisi	3 jam	SP2D, SP2B dan SPTJ
5.	Pihak penyelenggara kegiatan dalam hal ini Program Studi, Laboratorium atau Fakultas atau UPT menerima dana dari pihak ketiga/mitra.						SP2D, SP2B dan SPTJ	1 jam	SP2D, SP2B dan SPTJ yang sudah divalidasi

	NO.	: UPNVJT/SOP/BUK/19
	TGL DIBUAT	: 03 Desember 2018
	TGL REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	: 01 Januari 2019
 <p>UPN "VETERAN" JAWA TIMUR</p> <p>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	DIBUAT OLEH	Kepala Bagian Perencanaan dan Kerjasama Abdul Aziz Lao Meutia, ST. MM NIP.19701227 199103 1 002
	DIPERIKSA OLEH	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Ir. ISNI UTAMI, MT NIP.1959 0710 1987 03 2001
	DISAHKAN OLEH	Rektor Prof. Dr. Ir. Akhmad Fauzi, MMT NIP. 196511091991031002

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN KONTRIBUSI KEGIATAN DAN USAHA LAINNYA**

DASAR HUKUM/REFERENSI:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. 2. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pendidikan Nasional. 5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN). 6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak. 8. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (RKP). 9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja 2. Memahami peraturan terkait 3. Memiliki integritas tinggi 4. Mampu mengoperasikan sistem 5. Sesuai dengan tupoksi terkait

- Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL).
10. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL.
 11. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 115/KMK.06/2001 tentang Tata Cara Penggunaan PNBPN pada Perguruan Tinggi.
 12. Perpres Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2004-2009.
 13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2007 tentang Sistem Perencanaan dan Penganggaran Tahunan.
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
 15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan RKA-KL.
 16. Permendikbud Nomor 108 Tahun 2013 tentang perubahan kedua Permendikbud Nomor 58 Tahun 2012 tentang BOPTN.
 17. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 214 Tahun 2013 tentang Bagan Akun Standar.
 18. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2015.
 20. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 122 tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur.
 21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 257 Tahun 2015 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2015.
 22. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor : 804/KMK.05/2018 tentang Penetapan Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur Pada Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
 23. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 38 tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur
 24. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
 25. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 83 tahun 2016 tentang Kelas Jabatan Di Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur
 26. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia tahun 2017 tentang

<p>Statuta Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur.</p> <p>27. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 82/PMK.05/2018 Tentang Pengelolaan Kas dan Investasi Badan Layanan Umum</p> <p>28. Renstra Universitas Pembangunan Nasional “VETERAN” Jawa Timur</p> <p>29. Persyaratan SMM ISO 9001:2015</p>	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Visi dan Misi :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan/Internet 3. Printer 4. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Dilarang menyalin Dokumen tanpa ijin dari Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen SOP dan RAB program kegiatan penerimaan kontribusi kegiatan dan usaha lainnya dilingkungan UPN “Veteran” Jawa Timur dikendalikan bendahara penerimaan dan disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy oleh staf bag keuangan

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REVISI	TANGGAL/BULAN/TAHUN	DISUSUN OLEH:	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
00	03 Desember 2018	Tim Penyusun	Penyesuaian dengan Prosedur PTN PK BLU



Universitas Pembangunan Nasional
"Veteran" Jawa Timur

No. Dokumen

UPNVJT/SOP/BUK/19

Revisi

00

Tanggal

03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN KONTRIBUSI KEGIATAN DAN USAHA LAINNYA

1. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur :

Ruang lingkup prosedur ini meliputi:

- 1.1 Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam proses Penerimaan Kontribusi Kegiatan dan usaha lainnya.
- 1.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam proses Penerimaan Kontribusi Kegiatan dan usaha lainnya.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan standar operasional prosedur ini adalah:

- 2.1 Digunakan sebagai acuan bagi UPN "Veteran" Jawa Timur dalam proses Penerimaan Kontribusi Kegiatan dan usaha lainnya sesuai ketentuan serta peraturan yang berlaku secara terpadu.
- 2.2 Mewujudkan dokumen ketatausahaan Penerimaan Kontribusi Kegiatan dan usaha lainnya yang realistis dan akuntabel.
- 2.3 Menyeraskan pembagian peran tanggungjawab yang jelas antar unit kerja dalam lingkungan UPN "Veteran" Jawa Timur.
- 2.4 Mencapai Kinerja Universitas lebih efektif dan efisien.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1 Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) : Seluruh penerimaan Pemerintah Pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan, dalam hal ini di perguruan tinggi merupakan penerimaan bersumber dari pembayaran UKT mahasiswa, dan penerimaan pengelolaan aset pemerintah.
- 3.2 Penerimaan Kontribusi Kegiatan dan usaha lainnya : Merupakan penerimaan atau sejumlah dana yang diperoleh dari hasil kegiatan yang diselenggarakan oleh unit/sub unit dilingkungan UPN "Veteran" Jawa Timur dan atau yang diperoleh dari pihak ketiga dalam penyelenggaraan kegiatan dilingkungan UPN "Veteran" Jawa Timur.
- 3.3 Bendahara Penerimaan (BPn) : Adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan,menyetorkan, menatausahakan, dan



Universitas Pembangunan Nasional
"Veteran" Jawa Timur

No. Dokumen

UPNVJT/SOP/BUK/19

Revisi

00

Tanggal

03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN KONTRIBUSI KEGIATAN DAN USAHA LAINNYA

mempertanggungjawabkan uang pendapatan
negara dalam rangka pelaksanaan APBN.

4. KETENTUAN UMUM

- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia yang berlaku.
- PMK tentang Standard Biaya Masukan
- Kep Dirjen Perbendaharaan tentang Kodifikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar.
- PMK tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.

5. PROSEDUR

5.1 Manajemen Resiko

- 5.1.1 Membuat dan memikirkan Manajemen Resiko (Resiko pada Kewibawaan dan Keandalan UPN "Veteran" Jawa Timur untuk Keamanan, Keunggulan, Kepuasan Pelanggan, Efektifitas, Efisiensi, Kepatuhan Hukum, dan lain-lain) terlebih dahulu tentang proses Penerimaan Kontribusi Kegiatan dan usaha lainnya beserta peluang peningkatan kinerja yang teridentifikasi. Kemudian menyusun Risk Register/Daftar Resiko dan Peluang (Lihat Dokumen Risk Register).
- 5.1.2 Semua pihak wajib mencegah terjadinya resiko yang terkait dengan proses Penerimaan Kontribusi Kegiatan dan usaha lainnya.
- 5.1.3 Semua pihak yang terkait wajib mewujudkan peluang peningkatan kinerja yang teridentifikasi.

5.2 Prosedur Penerimaan Kontribusi Kegiatan.

- 5.2.1. Bendahara penerimaan mengidentifikasi kegiatan dan usaha lainnya yang dilakukan oleh pihak luar atau pihak terkait setiap bulan.
- 5.2.2. Staf keuangan membuat tanda terima dalam rangkap 2 (dua), satu untuk pihak yang membayar dan satu untuk arsip bagian keuangan.
- 5.2.3. Bendahara penerimaan menerima uang tunai dari kontribusi kegiatan dan usaha lainnya dari pihak luar maupun pihak internal.
- 5.2.4. Staf Keuangan menyiapkan slip setoran dan bukti penerimaan Bank dan mencatat penerimaan uang tersebut dalam buku bank.
- 5.2.5. Staf Keuangan menyetorkan penerimaan uang tunai tersebut ke Bank Lembaga.



Universitas Pembangunan Nasional
"Veteran" Jawa Timur

No. Dokumen

UPNVJT/SOP/BUK/19

Revisi

00

Tanggal

03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN KONTRIBUSI KEGIATAN DAN USAHA LAINNYA

- 5.2.6. Staf Keuangan menyerahkan bukti penerimaan Bank, slip setoran dan dokumen pendukung lainnya ke Bendahara penerimaan untuk diotorisasi.
- 5.2.7. Bendahara Penerimaan UPN "Veteran" Jatim menerima dan membukukan bukti penerimaan bank tersebut ke Program serta mengarsipkan seluruh bukti-bukti penerimaan tersebut ke file keuangan.

5. KONDISI KHUSUS

6. LAMPIRAN

- Slip Setoran dan Bukti penerimaan kontribusi kegiatan

7. PERALATAN PENDUKUNG

- Komputer/Laptop
- Printer

8. LAMPIRAN



ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN KONTRIBUSI KEGIATAN DAN USAHA LAINNYA**

PROSEDUR PENERIMAAN KONTRIBUSI KEGIATAN DAN USAHA LAINNYA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Bendahara Penerimaan	Staf Keuangan	Bank	Penyelenggara Kegiatan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
a	b	c	d	e	f	g	h	i
1.	Bendahara penerimaan mengidentifikasi kegiatan dan usaha lainnya yang dilakukan oleh pihak luar atau pihak terkait setiap bulan					Surat Masuk Surat Pemberitahuan kegiatan	1 hari	Disposisi ke staf keuangan
2.	Staf keuangan membuat tanda terima dalam rangkap 2 (dua), satu untuk pihak yang membayar dan satu untuk arsip bagian keuangan					Disposisi ke staf keuangan	1 jam	Bukti tanda terima kontribusi kegiatan
3.	Bendahara penerimaan menerima uang tunai dari kontribusi kegiatan dan usaha lainnya dari pihak luar maupun pihak internal					Bukti tanda terima	1 jam	Bukti tanda terima
4.	Staf Keuangan menyiapkan slip setoran dan bukti penerimaan Bank dan mencatat penerimaan uang tersebut dalam buku bank					Bukti tanda terima	1 jam	Slip setoran dan bukti penerimaan
5.	Staf Keuangan menyetorkan penerimaan uang tunai tersebut ke Bank					Slip setoran dan bukti penerimaan	3 jam	Bukti Setoran



Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur

No. Dokumen UPNVJT/SOP/BUK/19

Revisi 00

Tanggal 03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN KONTRIBUSI KEGIATAN DAN USAHA LAINNYA**

a	b	c	d	e	f	g	h	i
5.	Staf Keuangan menyerahkan bukti penerimaan Bank, slip setoran dan dokumen pendukung lainnya ke Bendahara penerimaan untuk diotorisasi					bukti penerimaan Bank, slip setoran	1 jam	bukti penerimaan Bank, slip setoran yang sudah diotorisasi
6.	Bendahara Penerimaan UPN "Veteran" Jatim menerima dan membukukan bukti penerimaan bank tersebut ke Program serta mengarsipkan seluruh bukti-bukti penerimaan tersebut ke file keuangan					bukti penerimaan Bank, slip setoran dan dokumen pendukung lainnya	1 jam	Pembukuan dan pengarsipan bukti penerimaan Bank, slip setoran dan dokumen pendukung lainnya



**UPN "VETERAN"
JAWA TIMUR**

**BIRO UMUM
DAN KEUANGAN**

NO.	: UPNVJT/SOP/BUK/20
TGL DIBUAT	: 03 Desember 2018
TGL REVISI	: -
TGL EFEKTIF	: 01 Januari 2019
DIBUAT OLEH	Kepala Bagian Perencanaan dan Kerjasama Abdul Aziz Lao Meutia, ST. MM NIP.19701227 199103 1 002
DIPERIKSA OLEH	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Ir. ISNI UTAMI, MT NIP.1959 0710 1987 03 2001
DISAHKAN OLEH	Rektor Prof. Dr. Ir. Akhmad Fauzi, MMT NIP. 196511091991031002

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENDAPATAN DAN
BELANJA (SP3B) DAN SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN
BELANJA (SP2B)**

DASAR HUKUM/REFERENSI:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. 2. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pendidikan Nasional. 5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN). 6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak. 8. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (RKP). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja 2. Memahami peraturan terkait 3. Memiliki integritas tinggi 4. Mampu mengoperasikan sistem 5. Sesuai dengan tupoksi terkait

9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL).
10. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL.
11. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 115/KMK.06/2001 tentang Tata Cara Penggunaan PNBK pada Perguruan Tinggi.
12. Perpres Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2004-2009.
13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2007 tentang Sistem Perencanaan dan Penganggaran Tahunan.
14. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan RKA-KL.
16. Permendikbud Nomor 108 Tahun 2013 tentang perubahan kedua Permendikbud Nomor 58 Tahun 2012 tentang BOPTN.
17. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 214 Tahun 2013 tentang Bagan Akun Standar.
18. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2015.
20. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 122 tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur.
21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 257 Tahun 2015 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2015.
22. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor : 804/KMK.05/2018 tentang Penetapan Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur Pada Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
23. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 38 tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur
24. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
25. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 83 tahun 2016 tentang Kelas Jabatan Di Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur

<p>26. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur.</p> <p>27. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 82/PMK.05/2018 Tentang Pengelolaan Kas dan Investasi Badan Layanan Umum</p> <p>28. Renstra Universitas Pembangunan Nasional “VETERAN” Jawa Timur</p> <p>29. Persyaratan SMM ISO 9001:2015</p>	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Visi dan Misi :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan/Internet 3. Printer 4. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Dilarang menyalin Dokumen tanpa ijin dari Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen SOP dan RAB program kegiatan Pengajuan SP3B dari UPN “Veteran” Jawa Timur dan Pengesahan SP2B oleh KPPN dikendalikan oleh Subbag Perbendaharaan dan disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REVISI	TANGGAL/BULAN/TAHUN	DISUSUN OLEH:	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
00	03 Desember 2018	Tim Penyusun	Penyesuaian dengan Prosedur PTN PK BLU



Universitas Pembangunan Nasional
"Veteran" Jawa Timur

No. Dokumen

UPNVJT/SOP/BUK/20

Revisi

00

Tanggal

03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGAJUAN SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) DAN SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B)

1. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur :

Ruang lingkup prosedur ini meliputi:

- 1.1 Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam proses Pengajuan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) Dan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B).
- 1.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam proses Pengajuan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) Dan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B).

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan standar operasional prosedur ini adalah:

- 2.1 Digunakan sebagai acuan bagi UPN "Veteran" Jawa Timur dalam proses Pengajuan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) Dan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) sesuai ketentuan serta peraturan yang berlaku secara terpadu.
- 2.2 Mewujudkan dokumen ketatausahaan Pengajuan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) Dan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) yang realistis dan akuntabel.
- 2.3 Menyeraskan pembagian peran tanggungjawab yang jelas antar unit kerja dalam lingkungan UPN "Veteran" Jawa Timur.
- 2.4 Mencapai Kinerja Universitas lebih efektif dan efisien.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1 Bendahara Penerimaan (BPn) : Adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga.
- 3.2 PPSPM : Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran



Universitas Pembangunan Nasional
"Veteran" Jawa Timur

No. Dokumen

UPNVJT/SOP/BUK/20

Revisi

00

Tanggal

03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGAJUAN SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) DAN SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B)

- 3.3 SPM : dan menerbitkan perintah pembayaran.
: Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
- 3.4 Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) : Merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan
- 3.5 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) : Merupakan pernyataan tanggung jawab yang dibuat oleh Kuasa Pengguna Anggaran / Pemimpin BLU atas pendapatan dan atau belanja BLU yang sumber dananya berasal dari PNBPN yang digunakan langsung.
- 3.6 Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) BLU : Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU yang selanjutnya disebut SP3B BLU Adalah surat perintah yang diterbitkan oleh PP-SPM untuk dan atas nama Kuasa PA kepada Kuasa Bendahara Umum Negara untuk mengesahkan pendapatan dan atau belanja BLU yang sumber dananya berasal dari PNBPN yang digunakan langsung.
- 3.7 Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) BLU : Adalah Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU yang selanjutnya disebut SP2B BLU adalah surat yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk mengesahkan pendapatan dan atau belanja BLU berdasarkan SP3B BLU
- 3.8 Arsip Data Komputer : Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan digital.



Universitas Pembangunan Nasional
"Veteran" Jawa Timur

No. Dokumen

UPNVJT/SOP/BUK/20

Revisi

00

Tanggal

03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) DAN SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B)

4. KETENTUAN UMUM

- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia yang berlaku.
- PMK tentang Standard Biaya Masukan
- Kep Dirjen Perbendaharaan tentang Kodefikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar.
- PMK tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.

5. PROSEDUR

5.1 Manajemen Resiko

- 5.1.1 Membuat dan memikirkan Manajemen Resiko (Resiko pada Kewibawaan dan Keandalan UPN "Veteran" Jawa Timur untuk Keamanan, Keunggulan, Kepuasan Pelanggan, Efektifitas, Efisiensi, Kepatuhan Hukum, dan lain-lain) terlebih dahulu tentang proses Pengajuan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) Dan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) beserta peluang peningkatan kinerja yang teridentifikasi. Kemudian menyusun Risk Register/Daftar Resiko dan Peluang (Lihat Dokumen Risk Register).
- 5.1.2 Semua pihak wajib mencegah terjadinya resiko yang terkait dengan proses Pengajuan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) Dan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B).
- 5.1.3 Semua pihak yang terkait wajib mewujudkan peluang peningkatan kinerja yang teridentifikasi.

5.2 Prosedur Pengajuan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) Dan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B).

- 5.2.1. Bendahara Penerimaan merekap pendapatan dan belanja bulanan.
- 5.2.2. Bendahara Penerimaan mengisi form SP3B, membuat SPTJ dan ADK dengan menggunakan aplikasi yang disediakan.
- 5.2.3. Kasubbag. Perbendaharaan memverifikasi dan memaraf SP3B dan SPTJM sebelum ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen.
- 5.2.4. Bendahara Penerimaan meminta tandatangan / pengesahan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen.



Universitas Pembangunan Nasional
"Veteran" Jawa Timur

No. Dokumen

UPNVJT/SOP/BUK/20

Revisi

00

Tanggal

03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) DAN SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B)

- 5.2.5. Bendahara Pengeluaran membawa berkas Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) beserta ADK ke KPPN.
- 5.2.6. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) diproses KPPN.
- 5.2.7. KPPN memproses dan mengeluarkan SP2B apabila pendapatan dan belanja bulanan UPN "Veteran" Jawa Timur sudah dianggap benar.
- 5.2.8. Bendahara Penerimaan mengambil Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) dana DIPA BLU UPN "Veteran" Jawa Timur dari KPPN sebagai bukti bahwa pendapatan dan belanja bulanan sudah dianggap sah dan benar

5. KONDISI KHUSUS

6. LAMPIRAN

- Dokumen SOP dan RAB Pengajuan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) Dan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B).

7. PERALATAN PENDUKUNG

- Komputer/Laptop
- Printer

8. LAMPIRAN



Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur

No. Dokumen	UPNVJT/SOP/BUK/20
Revisi	00
Tanggal	03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGAJUAN SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) DAN SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B)

PENGAJUAN SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) DAN SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Bendahara Penerimaan	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag. Perbendaharaan	KPPN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
a	b	c	d	e	f	g	h	i
1.	Bendahara Penerimaan merekap pendapatan dan belanja bulanan					Rekening koran, bukti belanja/kwitansi	1 jam	Rekap pendapatan dan rekap belanja
2.	Bendahara Penerimaan mengisi form SP3B, membuat SPTJ dan ADK dengan menggunakan aplikasi yang disediakan					Rekap pendapatan dan rekap belanja, SPTJM, ADK	2 jam	- SP3B - SPTJM
3.	Kasubbag. Perbendaharaan memverifikasi dan memaraf SP3B dan SPTJM sebelum ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen					- SP3B - SPTJM	3 jam	SP3B dan SPTJM yang sudah diverifikasi
4.	Bendahara Penerimaan meminta tandatangan / pengesahan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen					SP3B dan SPTJM yang sudah diverifikasi	1 jam	SP3B dan SPTJM yang sudah ditandatangani



No. Dokumen	UPNVJT/SOP/BUK/20
Revisi	00
Tanggal	03 Desember 2018


ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGAJUAN SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) DAN SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP2B)

a	b	c	d	e	f	g	h	i	
5.	Bendahara Pengeluaran membawa berkas Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) beserta ADK ke KPPN						SP3B dan SPTJM yang sudah ditanda-tangani	3 jam	SP3B dan SPTJM yang sudah ditanda-tangani
6.	Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) diproses KPPN, KPPN memproses dan mengeluarkan SP2B apabila pendapatan dan belanja bulanan UPN "Veteran" Jawa Timur sudah dianggap benar						SP3B dan SPTJM yang sudah ditanda-tangani	1 hari	SP2B
7.	Bendahara Penerimaan mengambil Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) dana DIPA BLU UPN "Veteran" Jawa Timur dari KPPN sebagai bukti bahwa pendapatan dan belanja bulanan sudah dianggap sah dan benar						SP2B	1 hari	SP2B

	NO.	: UPNVJT/SOP/BUK/21
	TGL DIBUAT	: 03 Desember 2018
	TGL REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	: 01 Januari 2019
 <p>UPN "VETERAN" JAWA TIMUR</p> <p>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	DIBUAT OLEH	Kepala Bagian Perencanaan dan Kerjasama Abdul Aziz Lao Meutia, ST. MM NIP.19701227 199103 1 002
	DIPERIKSA OLEH	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Ir. ISNI UTAMI, MT NIP.1959 0710 1987 03 2001
	DISAHKAN OLEH	Rektor Prof. Dr. Ir. Akhmad Fauzi, MMT NIP. 196511091991031002

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGISIAN KAS BENDAHARA PENGELUARAN

DASAR HUKUM/REFERENSI:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. 2. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pendidikan Nasional. 5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN). 6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak. 8. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (RKP). 9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja 2. Memahami peraturan terkait 3. Memiliki integritas tinggi 4. Mampu mengoperasikan sistem 5. Sesuai dengan tupoksi terkait

<p>Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL).</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL. 11. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 115/KMK.06/2001 tentang Tata Cara Penggunaan PNBPN pada Perguruan Tinggi. 12. Perpres Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2004-2009. 13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2007 tentang Sistem Perencanaan dan Penganggaran Tahunan. 14. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan. 15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan RKA-KL. 16. Permendikbud Nomor 108 Tahun 2013 tentang perubahan kedua Permendikbud Nomor 58 Tahun 2012 tentang BOPTN. 17. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 214 Tahun 2013 tentang Bagan Akun Standar. 18. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2015. 20. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 122 tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur. 21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 257 Tahun 2015 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2015. 22. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor : 804/KMK.05/2018 tentang Penetapan Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur Pada Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. 23. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 38 tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur 24. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 25. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 83 tahun 2016 tentang Kelas Jabatan Di Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur 26. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia tahun 2017 tentang 	
---	--

<p>Statuta Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur.</p> <p>27. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 82/PMK.05/2018 Tentang Pengelolaan Kas dan Investasi Badan Layanan Umum</p> <p>28. Renstra Universitas Pembangunan Nasional “VETERAN” Jawa Timur</p> <p>29. Persyaratan SMM ISO 9001:2015</p>	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Visi dan Misi :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan/Internet 3. Printer 4. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Dilarang menyalin Dokumen tanpa ijin dari Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen SOP pengisian kas Bendahara Pengeluaran dikendalikan oleh Kabag. Keuangan dan disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REVISI	TANGGAL/BULAN/TAHUN	DISUSUN OLEH:	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
00	03 Desember 2018	Tim Penyusun	Penyesuaian dengan Prosedur PTN PK BLU



Universitas Pembangunan Nasional
"Veteran" Jawa Timur

No. Dokumen

UPNVJT/SOP/BUK/21

Revisi

00

Tanggal

03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGISIAN KAS BENDAHARA PENGELUARAN

1. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur :

Ruang lingkup prosedur ini meliputi:

- 1.1 Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam proses Pengisian Kas Bendahara Pengeluaran.
- 1.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam proses Pengisian Kas Bendahara Pengeluaran.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan standar operasional prosedur ini adalah:

- 2.1 Digunakan sebagai acuan bagi UPN "Veteran" Jawa Timur dalam merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Pengisian Kas Bendahara Pengeluaran beserta kelengkapan administrasi sesuai ketentuan serta peraturan yang berlaku.
- 2.2 Tata cara dan persyaratan yang digunakan sebagai acuan bagi UPN "Veteran" Jawa Timur dalam proses Pengisian Kas Bendahara Pengeluaran sesuai ketentuan yang berlaku.
- 2.3 Mewujudkan dokumen Pengisian Kas Bendahara Pengeluaran bagi UPN "Veteran" Jawa Timur yang realistis dan akuntabel.
- 2.4 Menyeraskan pembagian peran tanggungjawab yang jelas antar unit kerja dalam lingkungan UPN "Veteran" Jawa Timur.
- 2.5 Mencapai Kinerja Universitas lebih efektif dan efisien.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1 Anggaran : Merupakan pernyataan dalam nilai uang dari suatu program untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan.
- 3.2 Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) : Suatu dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau Satuan Kerja (satker) serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dokumen pelaksanaan pembiayaan kegiatan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan pencairan dana atas beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.



Universitas Pembangunan Nasional
"Veteran" Jawa Timur

No. Dokumen

UPNVJT/SOP/BUK/21

Revisi

00

Tanggal


03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGISIAN KAS BENDAHARA PENGELUARAN

- 3.3 Dokumen Sumber : Adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pembukuan bendahara.
- 3.4 Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) : Seluruh penerimaan Pemerintah Pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan, dalam hal ini di perguruan tinggi merupakan penerimaan bersumber dari pembayaran UKT mahasiswa, dan penerimaan pengelolaan aset pemerintah.
- 3.5 Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) : Adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
- 3.6 Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) : Adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
- 3.7 Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) : Adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
- 3.8 Uang Persediaan (UP) : Adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
- 3.9 Ganti Uang Persediaan (GUP) : Adalah pengajuan UP kembali/revolving sepanjang dana UP sudah digunakan minimal 50% dan dana tersebut masih tersedia di DIPA.
- 3.10 Bendahara Penerimaan (BPn) : Adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga.
- 3.11 Bendahara : Adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan,

 <p>Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur</p>	No. Dokumen	UPNVJT/SOP/BUK/21
	Revisi	00
	Tanggal	03 Desember 2018
ALAMAT KAMPUS Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGISIAN KAS BENDAHARA PENGELUARAN		

5. PROSEDUR

5.1 Manajemen Resiko

- 5.1.1 Membuat dan memikirkan Manajemen Resiko (Resiko pada Kewibawaan dan Keandalan UPN "Veteran" Jawa Timur untuk Keamanan, Keunggulan, Kepuasan Pelanggan, Efektifitas, Efisiensi, Kepatuhan Hukum, dan lain-lain) terlebih dahulu tentang proses Pengisian Kas Bendahara Pengeluaran beserta peluang peningkatan kinerja yang teridentifikasi. Kemudian menyusun Risk Register/Daftar Resiko dan Peluang (Lihat Dokumen Risk Register).
- 5.1.2 Semua pihak wajib mencegah terjadinya resiko yang terkait dengan proses Pengisian Kas Bendahara Pengeluaran.
- 5.1.3 Semua pihak yang terkait wajib mewujudkan peluang peningkatan kinerja yang teridentifikasi.

5.2 Prosedur Pengisian Kas Bendahara Pengeluaran yang bersumber dari Rupiah Murni.

- 5.2.1. KPA menetapkan Surat Keputusan (SK) Pejabat Perbendaharaan (Pengelola Keuangan), Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- 5.2.2. Menyampaikan SK Pejabat Perbendaharaan (Pengelola Keuangan), Spesimen Tanda Tangan, PIN PPSPM dan Permohonan KIPS ke KPPN pada awal tahun anggaran.
- 5.2.3. Mengajukan surat permohonan UP pada awal tahun anggaran mengacu pada batasan pagu.
- 5.2.4. Apabila permohonan melebihi batas pagu maka harus ijin ke Kepala Kanwil DJPBN.
- 5.2.5. Melampirkan Surat Pernyataan dari Kuasa Pengguna Anggaran bermaterai 6000
- 5.2.6. Menerima jawaban besaran UP dari KPPN, dan didisposisi ke Warek II untuk ditindaklanjuti.
- 5.2.7. Membuat SPP UP.
- 5.2.8. Penandatanganan SPP UP.
- 5.2.9. Membuat SPM UP.
- 5.2.10. Penandatanganan SPM UP.
- 5.2.11. Menyampaikan SPP UP dan SPM UP beserta ADK-nya ke KPPN.



Universitas Pembangunan Nasional
"Veteran" Jawa Timur

No. Dokumen

UPNVJT/SOP/BUK/21

Revisi

00

Tanggal


03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGISIAN KAS BENDAHARA PENGELUARAN

- 5.2.12. Fotokopi Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) bulan Desember tahun anggaran sebelumnya.
 - 5.2.13. Fotokopi Surat Persetujuan Pembukaan Rekening dari Kepala KPPN.
 - 5.2.14. Sudah menyelesaikan kewajiban administrasi tahun anggaran sebelumnya/penihilan.
 - 5.2.15. Turunnya SP2D atas uang UP RM.
 - 5.2.16. Bank Persepsi memproses permintaan SP2D dari KPPN.
 - 5.2.17. Bank persepsi mengesahkan/memvalidasi permintaan SP2D.
 - 5.2.18. Bank Persepsi mentransfer dana senilai data di SP2D ke rekening Bendahara Pengeluaran.
 - 5.2.19. Bank Persepsi mengeluarkan rekening Koran.
 - 5.2.20. Uang UP RM masuk ke Bendahara Pengeluaran.
 - 5.2.21. Bendahara Pengeluaran menerima rekening koran dari Bank Persepsi.
 - 5.2.22. Bendahara Pengeluaran menerima, membukukan, menyimpan dan membelanjakan sesuai kebutuhan.
- 5.3. Prosedur Pengisian Kas Bendahara Pengeluaran yang bersumber dari PNBPN.
- 5.3.1. Bendahara Pengeluaran merekap kebutuhan dana operasional, Sigarku, RAB, TOR/Proposal.
 - 5.3.2. Bendahara pengeluaran mengajukan permohonan pencairan dana ke KPA.
 - 5.3.3. Disposisi dari KPA turun ke Warek II untuk ditindaklanjuti sesuai prosedur.
 - 5.3.4. Disposisi dari Warek II turun ke Kabag. Keuangan untuk diproses.
 - 5.3.5. Kabag. Keuangan sesuai dengan disposisi surat memerintah Subbag. Perbendaharaan untuk melakukan verifikasi data, dan dikembalikan kepada Kabag Keuangan selaku PPK.
 - 5.3.6. PPK memerintahkan kepada Bendahara Penerimaan untuk mencairkan dana sesuai ajuan.
 - 5.3.7. Bendahara Penerimaan mengecek kecukupan dana di rekening Koran.
 - 5.3.8. Bendahara Penerimaan mengeluarkan SP2D untuk ditandatangani oleh PPK sebagai bukti bahwa uang akan dicairkan.
 - 5.3.9. Apabila PPK menyetujui ajuan SP2D dari Bendahara Penerimaan, maka Bendahara Penerimaan membuat cek sebesar nilai SP2D kepada Bendahara Pengeluaran.

 <p>Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur</p>	No. Dokumen	UPNVJT/SOP/BUK/21
	Revisi	00
	Tanggal	03 Desember 2018
ALAMAT KAMPUS Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294		
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGISIAN KAS BENDAHARA PENGELUARAN		

- 5.3.10. Apabila PPK menolak maka Bendahara Penerimaan melakukan perubahan atas SP2D yang telah dibuat.
- 5.3.11. Cek yang telah disetujui oleh PPK ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan PPK.
- 5.3.12. Bendahara Pengeluaran menerima cek dari Bendahara Penerimaan.
- 5.3.13. Bendahara Pengeluaran mencatat penerimaan di BKU.

5. KONDISI KHUSUS

-

6. LAMPIRAN

- Dokumen SOP dan RAB program kegiatan Pengajuan SP3B dari UPN "Veteran" Jawa Timur dan Pengesahan SP2B oleh KPPN dikendalikan oleh Subbag Perbendaharaan dan disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy.

7. PERALATAN PENDUKUNG

- Komputer/Laptop
- Printer

8. LAMPIRAN



ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGISIAN KAS BENDAHARA PENGELUARAN**

PROSEDUR PENGISIAN KAS BENDAHARA PENGELUARAN YANG BERSUMBER DARI RUPIAH MURNI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan									Mutu Baku			
		KPA	Warek II	Kabag. Keu/ PPK	Ka.Sub-bag. Perbendaharaan	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Penerimaan	Petugas Kips	KPPN	Bank Persepsi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	
1.	KPA menetapkan Surat Keputusan (SK) Pejabat Perbendaharaan (Pengelola Keuangan), Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM).											SK Pejabat Perbendaharaan, SK PPSPM	1 hari	SK yang sudah dtandatangani
2.	Menyampaikan SK Pejabat Perbendaharaan (Pengelola Keuangan), Spesimen Tanda Tangan, PIN PPSPM dan Permohonan KIPS ke KPPN pada awal tahun anggaran.											- SK yang sudah dtandatangani - KIPS	1 hari	- Surat Permohonan; - SK yang - KIPS
3.	Mengajukan surat permohonan UP pada awal tahun anggaran mengacu pada batasan pagu. Apabila permohonan melebihi batas pagu maka harus ijin ke Kepala Kanwil DJPBN.											Surat Permohonan UP	1 hari	Surat Permohonan UP



No. Dokumen	UPNVJT/SOP/BUK/21
Revisi	00
Tanggal	03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGISIAN KAS BENDAHARA PENGELUARAN**

a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n
5.	Menerima jawaban besaran UP dari KPPN, dan didisposisi ke Warek II untuk ditindaklanjuti												
6.	Membuat SPP UP dan menandatangani SPP UP serta Membuat SPM UP										Surat Persetujuan KPPN	1 hari	Surat Persetujuan KPPN
7.	Penandatanganan SPM UP										SPP UP	1 jam	SPP UP
8.	Menyampaikan SPP UP dan SPM UP beserta ADK-nya ke KPPN, Fotokopi Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) bulan Desember tahun anggaran sebelumnya. Fotokopi Surat Persetujuan. Pembukaan Rekening dari Kepala KPPN. Sudah menyelesaikan kewajiban administrasi tahun anggaran sebelumnya/penihilan										SPM UP, ADK, BAR, Foto copy Surat Persetujuan Pembukaan Rekening	1 hari	SPM UP, ADK, BAR, Foto copy Surat Persetujuan Pembukaan Rekening
9.	Turunnya SP2D atas uang UP RM										SP2D	1 hari	SP2D



No. Dokumen	UPNVJT/SOP/BUK/21
Revisi	00
Tanggal	03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGISIAN KAS BENDAHARA PENGELUARAN**

a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n
10.	Bank Persepsi memproses permintaan SP2D dari KPPN, Bank persepsi mengesahkan/ memvalidasi permintaan SP2D, Bank Persepsi mentransfer dana senilai data di SP2D ke rekening Bendahara Pengeluaran, Bank Persepsi mengeluarkan rekening Koran									↓ ◇	SP2D, bukti transfer	2 jam	SP2D, bukti transfer
11.	Uang UP RM masuk ke Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran menerima rekening koran dari Bank Persepsi					□				←	Rekening Koran	5 Menit	Rekening Koran
12.	Bendahara Pengeluaran menerima, membukukan, menyimpan dan membelanjakan sesuai kebutuhan					□					Bukti transfer	30 Menit	Bukti pencatatan



Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur

No. Dokumen UPNVJT/SOP/BUK/21

Revisi 00

Tanggal 03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGISIAN KAS BENDAHARA PENGELUARAN**

PROSEDUR PENGISIAN KAS BENDAHARA PENGELUARAN YANG BERSUMBER DARI PNPB

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan									Mutu Baku			
		KPA	Warek II	Kabag. Keu/ PPK	Ka.Sub-bag. Perbendaharaan	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Penerimaan	Petugas Kips	KPPN	Bank Persepsi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	
1.	Bendahara Pengeluaran merekap kebutuhan dana operasional, Sigarku, RAB, TOR/Proposal dan mengajukan permohonan pencairan dana ke KPA											Rekap kebutuhan	1 hari	- surat permohonan - Rekap kebutuhan
2.	Disposisi dari KPA turun ke Warek II untuk ditindaklanjuti sesuai prosedur											- surat permohonan - Rekap kebutuhan	1 hari	- Disposisi WR II;
3.	Disposisi dari Warek II turun ke Kabag. Keuangan untuk diproses											Dosposisi WR II;	1 hari	Dosposisi ke Kabiro BUK & Kabag Keuangan



No. Dokumen	UPNVJT/SOP/BUK/21
Revisi	00
Tanggal	03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGISIAN KAS BENDAHARA PENGELUARAN**

a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n
5.	Kabag. Keuangan sesuai dengan disposisi surat memerintah Subbag. Perbendaharaan untuk melakukan verifikasi data, dan dikembalikan kepada Kabag Keuangan selaku PPK										Berkas Ajuan	1 hari	Berkas Ajuan
6.	PPK memerintahkan kepada Bendahara Penerimaan untuk mencairkan dana sesuai ajuan										Berkas Ajuan	1 jam	Berkas Ajuan
7.	Bendahara Penerimaan mengecek kecukupan dana di rekening Koran dan mengeluarkan SP2D untuk ditandatangani oleh PPK sebagai bukti bahwa uang akan dicairkan										Berkas Ajuan	1 jam	Berkas Ajuan
8.	Apabila PPK menyetujui ajuan SP2D dari Bendahara Penerimaan, maka Bendahara Penerimaan membuat cek sebesar nilai SP2D kepada Bendahara Pengeluaran Apabila PPK menolak maka Bendahara Penerimaan melakukan perubahan atas SP2D yang telah dibuat										Berkas Ajuan	1 jam	Berkas Ajuan



Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur

No. Dokumen UPNVJT/SOP/BUK/21




Revisi 00


Tanggal 03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGISIAN KAS BENDAHARA PENGELUARAN**

a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n
9.	Cek yang telah disetujui oleh PPK ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan dan PPK										Cek yang sudah ditandatangani	2 jam	Cek yang sudah ditandatangani
10.	Bendahara Pengeluaran menerima cek dari Bendahara Penerimaan										Cek yang sudah ditandatangani	5 Menit	Cek yang sudah ditandatangani
11.	Bendahara Pengeluaran mencatat penerimaan di BKU										Cek yang sudah ditandatangani	30 Menit	Bukti pencatatan

	NO.	: UPNVJT/SOP/BUK/22
	TGL DIBUAT	: 03 Desember 2018
	TGL REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	: 01 Januari 2019
 <p>UPN "VETERAN" JAWA TIMUR</p> <p>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	DIBUAT OLEH	Kepala Bagian Perencanaan dan Kerjasama Abdul Aziz Lao Meutia, ST. MM NIP.19701227 199103 1 002
	DIPERIKSA OLEH	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Ir. ISNI UTAMI, MT NIP.1959 0710 1987 03 2001
	DISAHKAN OLEH	Rektor Prof. Dr. Ir. Akhmad Fauzi, MMT NIP. 196511091991031002

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN RENUMERASI

DASAR HUKUM/REFERENSI:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. 2. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pendidikan Nasional. 5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN). 6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak. 8. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (RKP). 9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja 2. Memahami peraturan terkait 3. Memiliki integritas tinggi 4. Mampu mengoperasikan sistem 5. Sesuai dengan tupoksi terkait

<p>Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL).</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL. 11. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 115/KMK.06/2001 tentang Tata Cara Penggunaan PNBPN pada Perguruan Tinggi. 12. Perpres Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2004-2009. 13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2007 tentang Sistem Perencanaan dan Penganggaran Tahunan. 14. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan. 15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan RKA-KL. 16. Permendikbud Nomor 108 Tahun 2013 tentang perubahan kedua Permendikbud Nomor 58 Tahun 2012 tentang BOPTN. 17. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 214 Tahun 2013 tentang Bagan Akun Standar. 18. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2015. 20. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 122 tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur. 21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 257 Tahun 2015 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2015. 22. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor : 804/KMK.05/2018 tentang Penetapan Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur Pada Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. 23. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 38 tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur 24. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 25. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 83 tahun 2016 tentang Kelas Jabatan Di Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur 26. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia tahun 2017 tentang 	
---	--

<p>Statuta Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur.</p> <p>27. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 82/PMK.05/2018 Tentang Pengelolaan Kas dan Investasi Badan Layanan Umum</p> <p>28. Renstra Universitas Pembangunan Nasional “VETERAN” Jawa Timur</p> <p>29. Persyaratan SMM ISO 9001:2015</p>	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Visi dan Misi :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan/Internet 3. Printer 4. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Dilarang menyalin Dokumen tanpa ijin dari Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima, Persyaratan, dan Komponen Renumerasi 2. Pembentukan Struktur dan Skala Grading. 3. Skema Renumerasi 4. Penugasan dan Kontrak Kinerja Individu.

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REVISI	TANGGAL/BULAN/TAHUN	DISUSUN OLEH:	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
00	03 Desember 2018	Tim Penyusun	Penyesuaian dengan Prosedur PTN PK BLU



Universitas Pembangunan Nasional
"Veteran" Jawa Timur

No. Dokumen

UPNVJT/SOP/BUK/22

Revisi

00

Tanggal

03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN RENUMERASI

1. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur :

- 1.1 Penentuan Pembayaran Remunerasi diberikan berdasarkan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme dengan mempertimbangkan Prinsip
 - Proporsionalitas
 - Kesetaraan
 - Kepatutan
 - Dan Kinerja.
- 1.2 Berdasarkan indeks grading jabatan.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan standar operasional prosedur ini adalah:

- 2.1 Digunakan sebagai acuan bagi UPN "Veteran" Jawa Timur dalam merencanakan dan mengkoordinasikan pembayaran renumerasi dan kelengkapan administrasi sesuai ketentuan serta peraturan yang berlaku.
- 2.2 Tata cara dan persyaratan yang digunakan sebagai acuan bagi UPN "Veteran" Jawa Timur dalam pembayaran besaran nerumerasi Dewan Pengawas, dan Pegawai BLU berdasarkan Tingkat tanggung Jawab dan tuntutan profesionalisme, target kinerja.
- 2.3 Dengan dilaksanakannya kebijakan Renumerasi diharapkan setiap pegawai PNS dan Non PNS akan memperoleh gaji yang adil dan proporsional sesuai dengan apa yang seharusnya di terima oleh masing masing individu.
- 2.4 Menyeraskan pembagian peran tanggungjawab yang jelas antar unit kerja dalam lingkungan UPN "Veteran" Jawa Timur.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1. BLU : BLU adalah Badan Layanan Umum UPN "Veteran" Jawa Timur, yang selanjutnyadisebut BLU UPN "Veteran" Jawa Timur adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan pendidikan kepada masyarakat tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiata nya di dasarkan pada prinsip efisiensi dan produktifitas.



Universitas Pembangunan Nasional
"Veteran" Jawa Timur

No. Dokumen

UPNVJT/SOP/BUK/22

Revisi

00

Tanggal

03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN RENUMERASI

- 3.2. Gaji : Gaji adalah imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap, yang diterima oleh Pejabat Pengelola dan Pegawai setiap bulan.
- 3.3. Honorarium : Honorarium adalah imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap, yang diterima oleh Dewan Pengawas dari Sekretaris Dewan Pengawas setiap bulan.
- 3.4. Tunjangan Tetap : Tunjangan Tetap adalah imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar Gaji, yang diterima oleh pimpinan BLU setiap bulan.
- 3.5. Insentif : Insentif adalah imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar Gaji/Honorarium yang diterima oleh Pejabat Pengelola, Pegawai, Dewan Pengawas dan Sekretrais Dewan Pengawas.
- 3.6. Bonus dan Prestasi : Bonus atas Prestasi adalah imbalan kerja bersifat tambahan pendapatan diluar gaji, Tunjangan Tetap, Insentif dan Honorarium yang diterima Pejabat pengelola, Pegawai, Dewan Pengawas, dan sekretaris Dewan Pengawas atas prestasi kerja BLU yang dapat diberikan 1 kali dalam satu anggaran.

4. KETENTUAN UMUM

- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor : 176/PMK.05/2017 tentang Pedoman Remunerasi Badan Layanan Umum.
- PMK-176/PMK.05/2017 tentang Pedoman Pembayaran Remunerasi Badan Layanan Umum.
- UU Nomer 8 tahun 1974 tentang perubahan UU 43 tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
- PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri sipil.
- PP Nomer 46 Tahun 2011 tentang penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.
- Regulasi lainnya yang terkait



Universitas Pembangunan Nasional
"Veteran" Jawa Timur

No. Dokumen

UPNVJT/SOP/BUK/22

Revisi

00

Tanggal

03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN RENUMERASI

5. PROSEDUR

5.1 Manajemen Resiko

- 5.1.1 Membuat dan memikirkan Manajemen Resiko (Resiko pada Kewibawaan dan Keandalan UPN "Veteran" Jawa Timur untuk Keamanan, Keunggulan, Kepuasan Pelanggan, Efektifitas, Efisiensi, Kepatuhan Hukum, dan lain-lain) terlebih dahulu tentang proses pembayaran renumerasi beserta peluang peningkatan kinerja yang teridentifikasi. Kemudian menyusun Risk Register/Daftar Resiko dan Peluang (Lihat Dokumen Risk Register).
- 5.1.2 Semua pihak wajib mencegah terjadinya resiko yang terkait dengan proses pembayaran renumerasi.
- 5.1.3 Semua pihak yang terkait wajib mewujudkan peluang peningkatan kinerja yang teridentifikasi.

5.2 Pengusulan Remunerasi.

- 5.2.1. Menerima surat penetapan UPN Veteran Jawa Timur Menjadi PTN PK-BLU.
- 5.2.2. Rektor menugaskan Warek II untuk membentuk Team Taskforce BLU
- 5.2.3. Warek II dan Team Taskforce BLU untuk memulai penyusunan SOP Pembayaran Remunerasi.
- 5.2.4. Team Taskforce BLU bekerjasama dengan Team Penyusun Remunerasi untuk melakukan analisis sumber sumber pendapatan masing masing unit kerja serta menetapkan usulan besaran remunerasi yang diperoleh dari PNBPU Universitas.
- 5.2.5. Rektor menyampaikan mengajukan usulan Pembayaran Remunerasi kepada Menteri Keuangan. (6 bulan) sejak tanggal ditetapkan.
- 5.2.6. Menteri/Pimpinan lembaga Menyampaikan usulan remunerasi disertai dokumen usulan remunerasi untuk direviu serta melakukan penilaian usulan kepada Tim penilai yang telah di tunjuk (Direktur Jendral Perbendaharaan).
- 5.2.7. Berdasarkan pertimbangan/rekomendasi dari tim penilai, Menteri Keuangan memberikan persetujuan atau penolakan terhadap usulan remunerasi.
- 5.2.8. Persetujuan dan Pengesahan usulan renumerasi.

5.3 Penyusunan dan Penetapan Remunerasi.

- 5.3.1. Rektor memerintahkan Warek II dan Team Taskforce BLU untuk membuat penetapan Grading Jabatan setiap pegawai.



Universitas Pembangunan Nasional
"Veteran" Jawa Timur

No. Dokumen

UPNVJT/SOP/BUK/22

Revisi

00

Tanggal

03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN RENUMERASI

- 5.3.2. Warkah II memerintahkan Karo BUK mempelajari dan memulai untuk membentuk Tim Evaluasi Jabatan.
- 5.3.3. Draft surat Keputusan diverifikasi Ka BUK dengan dibantu Tim Remunerasi untuk selanjutnya di paraf oleh Wakil Rektor II.
- 5.3.4. Rektor menetapkan dan menandatangani Surat Keputusan Penetapan Grading Jabatan setiap pegawai.

5.4 Pembayaran Remunerasi.

- 5.4.1. Bagian Biro Umum dan Keuangan (BUK) menerbitkan draft Surat Keputusan tentang penetapan grading jabatan setiap pegawai berdasarkan hasil evaluasi jabatan oleh Tim Evaluasi Jabatan.
- 5.4.2. Draft Surat Keputusan di verifikasi oleh Kepala Biro Umum dan Keuangan dengan dibantu oleh tim Remunerasi untuk selanjutnya di paraf oleh Warkah II (bidang Umum dan keuangan)
- 5.4.3. Rektor Menandatangani Surat Keputusan
- 5.4.4. Biro Umum dan Keuangan menyusun daftar pembayaran gaji PNPB dan Surat Permintaan Pembayaran atas dasar Surat Keputusan Rektor, dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen
- 5.4.5. Pejabat Pembuat Komitmen mengirim dokumen SPP dan DP SPP usulan remunerasi ke Kasub Bag Perbendaharaan Bagian keuangan BUK.
- 5.4.6. Kasub Bag Perbendaharaan membuat dan mencetak KK SPP melalui aplikasi SIGARKU.
- 5.4.7. Kasub Bag Perbendaharaan melakukan verifikasi kelengkapan dan syarat formal SPP dan DP SPP usulan remunerasi.
- 5.4.8. Jika tidak sesuai, Maka Pejabat Penguji SPP membuat dan mengirimkan surat Pengembalian Dokumen disertai dengan SPP, DP SPP usulan remunerasi yang ditolak.
- 5.4.9. Unit kerja Menerima surat Pengembalian dokumen SPP dan DP SPP usulan remunerasi yang di tolak.
- 5.4.10. Unit Kerja melakukan revisi SPP dan DP SPP usulan remunerasi.
- 5.4.11. Jika telah sesuai, maka Kasub Bag Perbendaharaan akan melakukan validasi SPP usulan remunerasi.
- 5.4.12. Kasub Bag Perbendaharaan membuat dan mencetak SPM usulan remunerasi rangkap 2 melalui SIGARKU.



Universitas Pembangunan Nasional
"Veteran" Jawa Timur

No. Dokumen

UPNVJT/SOP/BUK/22

Revisi

00

Tanggal

03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN RENUMERASI

- 5.4.13. Kasub bag Perbendaharaan menguji SPP, DP SPP, KK SPP dan SPM usulan remunerasi rangkap 2 ke Bendahara Pengeluaran BUK.
- 5.4.14. Bendahara Pengeluaran BUK melakukan input nomor SPUM dan Membuat File Transaksi usulan remunerasi.
- 5.4.15. Bendahara pengeluaran mengirimkan File Transaksi dari SiGARKU ke system BNI Direct.
- 5.4.16. Setelah data file transaksi di validasi dan eksekusi oleh BNI, Bendahara Pengeluaran mencetak bukti transaksi rangkap 2 dan rekap bukti transaksi dari sistem BNI direct.
- 5.4.17. Bendahara pengeluaran mendokumentasikan rekap bukti transfer sebagai arsip.
- 5.4.18. Bendahara Pengeluaran menyusun SPUM2, dan bukti transfer untuk diserahkan ke unit kerja sebagai arsip.
- 5.4.19. Bendahara pengeluaran menyusun dan menyerahkan SPP, SP SPP, KK SPP, SPUM 1 dan bukti transfer pembayaran remunerasi ke Bagian Akuntansi dan Pelaporan BUK untuk di proses lebih lanjut.

5. KONDISI KHUSUS

-

6. LAMPIRAN

- Analisa jabatan struktural dan fungsional
- Skala Grading
- Kontrak Kinerja

7. PERALATAN PENDUKUNG

- Komputer/Laptop
- Printer

8. LAMPIRAN



No. Dokumen	UPNVJT/SOP/BUK/22
Revisi	00
Tanggal	03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBAYARAN RENUMERASI**

PROSEDUR PENGUSULAN RENUMERASI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Rektor	WR II	Tim Penyusun	Menkeu	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
a	b	c	d	e	f	g	h	i
1.	Rektor menugaskan Warek II untuk membentuk Tim Taskforce implementasi BLU					Lembar disposisi	1 hari	Keputusan Rektor
2.	Warek II dan Tim Taskforce BLU memulai penyusunan SOP Pembayaran Remunerasi					Agenda kerja Bahan, Data ATK	5 hari	Drat Usulan Renumerasi
3.	Tim Taskforce BLU bekerjasama dengan Team Penyusun Remunerasi untuk melakukan analisis sumber sumber pendapatan masing masing unit kerja serta menetapkan usulan besaran remunerasi yang diperoleh dari PNBP Universitas					Agenda kerja Bahan, Data ATK RAB per unit	5 hari	Usulan Renumerasi
4.	Rektor menyampaikan mengajukan usulan Pembayaran Remunerasi kepada Menteri Keuangan.					- Surat Pengantar - Usulan Renumerasi	1 hari	Usulan Renumerasi ke Kemkeu



Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur

No. Dokumen UPNVJT/SOP/BUK/22

Revisi 00

Tanggal 03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBAYARAN RENUMERASI**

a	b	c	d	e	f	g	h	i
5.	Menteri/Pimpinan lembaga Menyampaikan usulan remunerasi disertai dokumen usulan remunerasi untuk direviu serta melakukan penilaian usulan kepada Tim penilai yang telah di tunjuk (Direktur Jendral Perbendaharaan)					Usulan Renumerasi UPN "Veteran" Jawa Timur	3 bulan	Lembar disposisi
6.	Berdasarkan pertimbangan/rekomendasi dari tim penilai, Menteri Keuangan memberikan persetujuan atau penolakan terhadap usulan remunerasi					Usulan Renumerasi UPN "Veteran" Jawa Timur	5 hari	Hasil penilaian dan rekomendasi usulan remunerasi
7.	Pengesahan usulan renumerasi UPN "Veteran" Jawa Timur					Hasil penilaian dan rekomendasi usulan remunerasi		Persetujuan dan Pengesahan Usulan Renumerasi UPN "Veteran" Jawa Timur



No. Dokumen	UPNVJT/SOP/BUK/22
Revisi	00
Tanggal	03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBAYARAN RENUMERASI**

PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PENETAPAN RENUMERASI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Rektor	WR II	Ka. BUK	Tim Penyusun	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
a	b	c	d	e	f	g	h	i
1.	Rektor memerintahkan Warek II dan Tim Taskforce BLU untuk membuat draft penetapan Grading Jabatan setiap pegawai					Lembar disposisi	1 hari	Keputusan Rektor
2.	Warek II memerintahkan Karo BUK mempelajari dan memulai untuk membentuk Tim Evaluasi Jabatan.					Agenda kerja Bahan, Data ATK	5 hari	Pembentukan Tim Evaluasi Jabatan
3.	Draft surat Keputusan diverifikasi Ka BUK dengan dibantu Tim Remunerasi untuk selanjutnya di paraf oleh Wakil Rektor II.					Agenda kerja Bahan, Data Draat Usulan Grading Jabatan	5 hari	Draat Usulan Grading Jabatan
4.	Rektor menetapkan dan menandatangani Surat Keputusan Penetapan Grading Jabatan setiap pegawai					- Draat Usulan Grading Jabatan	1 hari	Keputusan Rektor tentang Grading Jabatan



Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur

No. Dokumen	UPNVJT/SOP/BUK/22
Revisi	00
Tanggal	03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBAYARAN RENUMERASI**

PROSEDUR PEMBAYARAN RENUMERASI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan								Mutu Baku			
		Rektor	WR II	Ka. BUK	PPK	Kasub. Perben-daharaan	PP SPP	Unit Kerja	Bendaha ra Pengelua ran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	
1.	BUK mengajukan draft Surat Keputusan tentang penetapan grading jabatan setiap pegawai berdasarkan hasil evaluasi jabatan oleh Tim Evaluasi Jabatan.										Surat Ajuan	1 Hari	draft Surat Keputusan
2.	Draft Surat Keputusan di verifikasi oleh Ka. BUK dengan dibantu oleh tim Remunerasi untuk selanjutnya di paraf oleh Warek II										draft Surat Keputusan	1 hari	Paraf Persetujuan Wr II
3.	Rektor Menandatangani Surat Keputusan										draft Surat Keputusan	1 jam	Keputusan Rektor



No. Dokumen	UPNVJT/SOP/BUK/22
Revisi	00
Tanggal	03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBAYARAN RENUMERASI**

a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m
4.	BUK menyusun daftar pembayaran gaji PNBPN dan Surat Permintaan Pembayaran atas dasar Surat Keputusan Rektor, dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen									Keputusan Rektor	2 hari	Daftar Pembayaran Gaji
5.	Pejabat Pembuat Komitmen mengirim dokumen SPP dan DP SPP usulan remunerasi ke Kasub Bag Perbendaharaan Bagian keuangan BUK									Daftar Pembayaran Gaji	3 jam	dokumen SPP dan DP SPP
6.	Kasub Bag Perbendaharaan membuat dan mencetak KK SPP melalui aplikasi SIGARKU									dokumen SPP dan DP SPP	2 jam	KK SPP dari aplikasi SIGARKU
7.	Kasub Bag Perbendaharaan melakukan verifikasi kelengkapan dan syarat formal SPP dan DP SPP usulan remunerasi									dokumen SPP dan DP SPP KK SPP dari aplikasi SIGARKU	2 jam	Lembar disposisi



Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur

No. Dokumen UPNVJT/SOP/BUK/22

Revisi 00

Tanggal 03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBAYARAN RENUMERASI**

a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m
8.	Jika tidak sesuai, Maka Pejabat Penguji SPP membuat dan mengirimkan surat Pengembalian Dokumen disertai dengan SPP, DP SPP usulan remunerasi yang ditolak									SPP dan DP SPP KK SPP	3 jam	Lembar disposisi
9.	Unit kerja Menerima surat Pengembalian dokumen SPP dan DP SPP usulan remunerasi yang di tolak dan melakukan revisi SPP dan DP SPP usulan remunerasi									Lembar disposisi SPP dan DP SPP KK SPP	5 jam	Revisi ajuan
10.	Jika telah sesuai, maka Kasub Bag Perbendaharaan akan melakukan validasi SPP usulan remunerasi									SPP dan DP SPP KK SPP	1 jam	Validasi Usulan Renumerasi
11.	Kasub Bag Perbendaharaan membuat dan mencetak SPM usulan remunerasi rangkap 2 melalui SIGARKU									SPP dan DP SPP KK SPP tervalidasi	1 jam	SPM



Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur

No. Dokumen UPNVJT/SOP/BUK/22

Revisi 00

Tanggal 03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBAYARAN RENUMERASI**

a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m
12.	Kasub bag Perbendaharaan menguji SPP, DP SPP, KK SPP dan SPM usulan remunerasi rangkap 2 ke Bendahara Pengeluaran BUK					↓ □				SPP, DP SPP, KK SPP dan SPM	1 jam	Lembar disposisi
13.	Bendahara Pengeluaran BUK melakukan input nomor SPUM dan Membuat File Transaksi usulan remunerasi								↓ □	SPP, DP SPP, KK SPP dan SPM	1 jam	nomor SPUM sudah terinput
14.	Bendahara pengeluaran mengirimkan File Transaksi dari SiGARKU ke system BNI Direct . Setelah data file transaksi di validasi dan eksekusi oleh BNI, Bendahara Pengeluaran mencetak bukti transaksi rangkap 2 dan rekap bukti transaksi dari sistem BNI direct								↓ □	No. SPUM dan Membuat File Transaksi usulan remunerasi	1 jam	data file transaksi di validasi dan eksekusi oleh BNI



Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur

No. Dokumen	UPNVJT/SOP/BUK/22
Revisi	00
Tanggal	03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBAYARAN RENUMERASI**

a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m
15.	Setelah data file transaksi di validasi dan eksekusi oleh BNI, Bendahara Pengeluaran mencetak bukti transaksi rangkap 2 dan rekap bukti transaksi dari sistem BNI direct, Bendahara pengeluaran mendokumentasikan rekap bukti transfer sebagai arsip dan menyusun SPUM2, dan bukti transfer untuk diserahkan ke unit kerja sebagai arsip serta menyusun dan menyerahkan SPP, SP SPP, KK SPP, SPUM 1 dan bukti transfer pembayaran remunerasi ke Bagian Akuntansi dan Pelaporan BUK untuk di proses lebih lanjut								↓ <input type="text"/>	data file transaksi di validasi dan eksekusi oleh BNI	1 jam	SPUM2, dan bukti transfer untuk diserahkan ke unit kerja sebagai arsip

	NO.	: UPNVJT/SOP/BUK/23
	TGL DIBUAT	: 03 Desember 2018
	TGL REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	: 01 Januari 2019
 <p>UPN "VETERAN" JAWA TIMUR</p> <p>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	DIBUAT OLEH	Kepala Bagian Perencanaan dan Kerjasama Abdul Aziz Lao Meutia, ST. MM NIP.19701227 199103 1 002
	DIPERIKSA OLEH	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Ir. ISNI UTAMI, MT NIP.1959 0710 1987 03 2001
	DISAHKAN OLEH	Rektor Prof. Dr. Ir. Akhmad Fauzi, MMT NIP. 196511091991031002

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBERIAN DAN PEMBAYARAN INSENTIF RENUMERASI**

DASAR HUKUM/REFERENSI:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. 2. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pendidikan Nasional. 5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN). 6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak. 8. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (RKP). 9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja 2. Memahami peraturan terkait 3. Memiliki integritas tinggi 4. Mampu mengoperasikan sistem 5. Sesuai dengan tupoksi terkait

- Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL).
10. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-KL.
 11. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 115/KMK.06/2001 tentang Tata Cara Penggunaan PNBPN pada Perguruan Tinggi.
 12. Perpres Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2004-2009.
 13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2007 tentang Sistem Perencanaan dan Penganggaran Tahunan.
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
 15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71 Tahun 2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan RKA-KL.
 16. Permendikbud Nomor 108 Tahun 2013 tentang perubahan kedua Permendikbud Nomor 58 Tahun 2012 tentang BOPTN.
 17. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 214 Tahun 2013 tentang Bagan Akun Standar.
 18. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2015.
 20. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 122 tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur.
 21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 257 Tahun 2015 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2015.
 22. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor : 804/KMK.05/2018 tentang Penetapan Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur Pada Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
 23. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 38 tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur
 24. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
 25. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 83 tahun 2016 tentang Kelas Jabatan Di Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur
 26. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia tahun 2017 tentang

<p>Statuta Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur.</p> <p>27. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 82/PMK.05/2018 Tentang Pengelolaan Kas dan Investasi Badan Layanan Umum</p> <p>28. Renstra Universitas Pembangunan Nasional “VETERAN” Jawa Timur</p> <p>29. Persyaratan SMM ISO 9001:2015</p>	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Visi dan Misi :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan/Internet 3. Printer 4. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Dilarang menyalin Dokumen tanpa ijin dari Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima, Persyaratan, dan Komponen Renumerasi 2. Pembentukan Struktur dan Skala Grading. 3. Skema Renumerasi 4. Penugasan dan Kontrak Kinerja Individu.

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REVISI	TANGGAL/BULAN/TAHUN	DISUSUN OLEH:	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
00	03 Desember 2018	Tim Penyusun	Penyesuaian dengan Prosedur PTN PK BLU



Universitas Pembangunan Nasional
"Veteran" Jawa Timur

No. Dokumen

UPNVJT/SOP/BUK/23

Revisi

00

Tanggal

03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN DAN PEMBAYARAN INSENTIF RENUMERASI

1. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur :

- 1.1 Penentuan pemberian dan pembayaran Insentif Remunerasi diberikan berdasarkan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme dengan mempertimbangkan Prinsip
 - Proporsionalitas
 - Kesetaraan
 - Kepatutan
 - Dan Kinerja.
- 1.2 Berdasarkan indeks grading jabatan.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan standar operasional prosedur ini adalah:

- 2.1 Digunakan sebagai acuan bagi UPN "Veteran" Jawa Timur dalam merencanakan dan mengkoordinasikan pemberian dan pembayaran Insentif Remunerasi dan kelengkapan administrasi sesuai ketentuan serta peraturan yang berlaku.
- 2.2 Tata cara dan persyaratan yang digunakan sebagai acuan bagi UPN "Veteran" Jawa Timur dalam pemberian dan pembayaran Insentif Remunerasi berdasarkan Tingkat tanggung Jawab dan tuntutan profesionalisme, target kinerja.
- 2.3 Dengan dilaksanakannya kebijakan Renumerasi diharapkan setiap pegawai PNS dan Non PNS akan memperoleh gaji yang adil dan proporsional sesuai dengan apa yang seharusnya di terima oleh masing masing individu.
- 2.4 Menyeraskan pembagian peran tanggungjawab yang jelas antar unit kerja dalam lingkungan UPN "Veteran" Jawa Timur.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1. BLU : BLU adalah Badan Layanan Umum UPN "Veteran" Jawa Timur, yang selanjutnyadisebut BLU UPN "Veteran" Jawa Timur adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan pendidikan kepada masyarakat tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiataannya di dasarkan pada prinsip efisiensi dan produktifitas.



Universitas Pembangunan Nasional
"Veteran" Jawa Timur

No. Dokumen

UPNVJT/SOP/BUK/23

Revisi

00

Tanggal

03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN DAN PEMBAYARAN INSENTIF RENUMERASI

- 3.2. Gaji : Gaji adalah imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap, yang diterima oleh Pejabat Pengelola dan Pegawai setiap bulan.
- 3.3. Honorarium : Honorarium adalah imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap, yang diterima oleh Dewan Pengawas dari Sekretaris Dewan Pengawas setiap bulan.
- 3.4. Tunjangan Tetap : Tunjangan Tetap adalah imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar Gaji, yang diterima oleh pimpinan BLU setiap bulan.
- 3.5. Insentif : Insentif adalah imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar Gaji/Honorarium yang diterima oleh Pejabat Pengelola, Pegawai, Dewan Pengawas dan Sekretrais Dewan Pengawas.
- 3.6. Bonus dan Prestasi : Bonus atas Prestasi adalah imbalan kerja bersifat tambahan pendapatan diluar gaji, Tunjangan Tetap, Insentif dan Honorarium yang diterima Pejabat pengelola, Pegawai, Dewan Pengawas, dan sekretaris Dewan Pengawas atas prestasi kerja BLU yang dapat diberikan 1 kali dalam satu anggaran.

4. KETENTUAN UMUM

- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor : 176/PMK.05/2017 tentang Pedoman Remunerasi Badan Layanan Umum.
- PMK-176/PMK.05/2017 tentang Pedoman Pembayaran Remunerasi Badan Layanan Umum.
- UU Nomer 8 tahun 1974 tentang perubahan UU 43 tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
- PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri sipil.
- PP Nomer 46 Tahun 2011 tentang penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.
- Regulasi lainnya yang terkait



ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBERIAN DAN PEMBAYARAN INSENTIF RENUMERASI**

5. PROSEDUR

5.1 Manajemen Resiko

- 5.1.1 Membuat dan memikirkan Manajemen Resiko (Resiko pada Kewibawaan dan Keandalan UPN "Veteran" Jawa Timur untuk Keamanan, Keunggulan, Kepuasan Pelanggan, Efektifitas, Efisiensi, Kepatuhan Hukum, dan lain-lain) terlebih dahulu tentang proses pembayaran renumerasi beserta peluang peningkatan kinerja yang teridentifikasi. Kemudian menyusun Risk Register/Daftar Resiko dan Peluang (Lihat Dokumen Risk Register).
- 5.1.2 Semua pihak wajib mencegah terjadinya resiko yang terkait dengan proses pembayaran renumerasi.
- 5.1.3 Semua pihak yang terkait wajib mewujudkan peluang peningkatan kinerja yang teridentifikasi.

5.2 Prosedur Pemberian dan Pembayaran Insentif Remunerasi.

- 5.2.1. Operator unit kerja melakukan input data kinerja setiap pegawai.
- 5.2.2. Verifikator melakukan verifikasi atas data kinerja pegawai.
- 5.2.3. UPT TIK melakukan rekapitulasi atas hasil verifikasi untuk dibahas dalam rapat Tim Penilai Kinerja.
- 5.2.4. Atasan langsung unit kerja melakukan penilaian atas sasaran kinerja pegawai (SKP).
- 5.2.5. Tim Penilai Kinerja yang beranggotakan seluruh Wadep II Fakultas, Seluruh Kepala Biro dan seluruh Sekretaris Lembaga dengan diketua oleh Warek II melakukan rapat penilaian kinerja dengan melakukan pengecekan data setiap pegawai. Ketua Tim Penilai Kinerja menetapkan Capaian Kinerja pegawai dengan menandatangani berita acara penilaian kinerja.
- 5.2.6. Kabag kepegawaian menerbitkan Draft Surat Keputusan tentang penetapan capaian kinerja pegawai berdasarkan hasil rapat tim penilai kinerja.
- 5.2.7. Draft surat di verifikasi oleh Ka BUK untuk selanjutnya di paraf oleh Warek II.
- 5.2.8. Rektor Menandatangani Surat Keputusan.
- 5.2.9. Ka BUK menyusun daftar pembayaran isenttif remunerasi dan SPP atas dasar Surat Keputusan Rektor dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan diproses sesuai prosedur pembayaran renumerasi.



Universitas Pembangunan Nasional
"Veteran" Jawa Timur

No. Dokumen

UPNVJT/SOP/BUK/23

Revisi

00

Tanggal

03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN DAN PEMBAYARAN INSENTIF RENUMERASI

5. KONDISI KHUSUS

-

6. LAMPIRAN

- Analisa jabatan struktural dan fungsional
- Skala Grading
- Kontrak Kinerja

7. PERALATAN PENDUKUNG

- Komputer/Laptop
- Printer

8. LAMPIRAN



No. Dokumen	UPNVJT/SOP/BUK/23
Revisi	00
Tanggal	03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBERIAN DAN PEMBAYARAN INSENTIF RENUMERASI**

PROSEDUR PEMBERIAN DAN PEMBAYARAN INSENTIF RENUMERASI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan								Mutu Baku		
		Rektor	WR II	Ka. BUK	Tim Penilai	Ka .UPT	Kabag. Kepeg.	Verifikasi	Operator	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m
1.	Operator unit kerja melakukan input data kinerja setiap pegawai									Data Kinerja Komputer Aplikasi	per Hari	Dokumen Data Kinerja
2.	Verifikator melakukan verifikasi atas data kinerja pegawai									Data Kinerja Komputer Aplikasi	1 hari	Dokumen Data Kinerja
3.	UPT TIK melakukan rekapitulasi atas hasil verifikasi untuk dibahas dalam rapat Tim Penilai Kinerja									Dokumen Data Kinerja	1 jam	Draft Hasil Penilaian capaian kinerja
4.	Atasan langsung unit kerja melakukan penilaian atas sasaran kinerja pegawai (SKP)									Draft Hasil Penilaian capaian kinerja	1 hari	Hasil Penilaian Kinerja



No. Dokumen	UPNVJT/SOP/BUK/23
Revisi	00
Tanggal	03 Desember 2018

ALAMAT KAMPUS

Jl. Raya Rungkut Madya, Gunung Anyar, Kota Surabaya, Jawa Timur, 60294

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBERIAN DAN PEMBAYARAN INSENTIF RENUMERASI**

a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m
5.	Kabag kepegawaian menerbitkan Draft Surat Keputusan tentang penetapan capaian kinerja pegawai berdasarkan hasil rapat tim penilai kinerja									Hasil Penilaian Kinerja	1 Hari	Draft SK tentang penetapan capaian kinerja pegawai
6.	Draft surat di verifikasi oleh Ka BUK untuk selanjutnya di paraf oleh WAREK II									dokumen SPP dan DP SPP	3 jam	Paraf persetujuan
7.	Rektor Menandatangani Surat Keputusan									Draft SK Paraf persetujuan	1 jam	SK tentang penetapan capaian kinerja
8.	Ka BUK menyusun daftar pembayaran insentif remunerasi dan SPP atas dasar Surat Keputusan Rektor dan ditandatangani oleh PPK dan diproses sesuai prosedur pembayaran remunerasi.									SK tentang penetapan capaian kinerja pegawai	1 Hari	Ajuan pembayaran remunerasi