



"STANDAR OPERASI PROSEDUR (SOP)"

PK-BLU Universitas Sultan Ageng Tirtayasa - 2014

Jalan Raya Jakarta Km-4 Pakupatan Serang – Banten
Telp 0254-280330 (hunting), Fax 0254-281254
Website : www.untirta.ac.id Email : keuangan@untirta.ac.id



KATA PENGANTAR

Dengan segala puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Allah swt, bahwa pada kesempatan ini telah disusun sebuah buku Himpunan Standar Operasi Prosedur Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (SOP PK-BLU) Universitas Sultan Ageng Tirtayasa Serang Banten. SOP ini merupakan hasil beberapa kali penyempurnaan yang telah disusun mulai tahun 2012 tahun awal ditetapkannya UNTIRTA sebagai Sather BLU berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 1/PMK.05/2012 tanggal 2 Januari 2012.

SOP PK-BLU Untirta disusun berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLU dan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI Nomor PER-36/PB/2012 tanggal 25 Oktober 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Keuangan Satuan Kerja Badan Layanan Umum serta didahului dengan Peraturan Rektor Untirta Nomor 643 /UN43/KU/PER/2012 Tanggal 30 September 2012 Tentang PEDOMAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PENGELOLAAN KEUANGAN – BADAN LAYANAN UMUM (PK-BLU) UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA.

Semoga SOP PK-BLU ini dapat dijadikan acuan serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi pengembangan PK BLU Untirta umumnya.

Serang, 2 Januari 2014

Rektor Universitas Sultan Ageng Tirtayasa,



Prof. Dr. H. Sholeh Hidayat, M.Pd
NIP. 19530509 198403 1003



DAFTAR - ISI
STANDAR OPERASI PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN KEUANGAN - BADAN LAYANAN UMUM
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

Kode	Uraian SOP	Halaman
	KATA PENGANTAR	i
	DAFTAR ISI	ii
	(1) Peraturan Rektor Universitas Sultan Ageng Tirtayasa Nomor : 643/UN43/KU/PER/2012 Tanggal 30 September 2012 Tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU) Universitas Sultan Ageng Tirtayasa	iv
	(2) Peraturan Rektor Universitas Sultan Ageng Tirtayasa Nomor : 006/UN43/ KU/PER/2014 Tanggal 2 Januari 2014 Tentang Standar Operasi Prosedur (SOP) Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU) Universitas Sultan Ageng Tirtayasa Tahun 2014	vii
A	PENGELOLAAN KAS	1
A.1	Pedoman SOP ARUS KAS MASUK	1
A.1.a	SOP Penerimaan Layanan Pendidikan (SPP)	6
A.1.b	SOP Penerimaan HIBAH/KERJASAMA	8
A.1.c	SOP Penerimaan BLU dari SP2D Rupiah Murni	10
A.2	Pedoman SOP ARUS KAS KELUAR	13
A.2.a	SOP Pembayaran UP/TUP/GUP (PNBP)	29
A.2.b	SOP Pembayaran LS Pegawai (PNBP)	33
A.2.c	SOP Pembayaran LS Penyedia Jasa (PNBP)	36
A.2.d	SOP Pembayaran dengan SPBy (PNBP)	39
A.2.e	SOP Pembayaran LS Rupiah Murni (RM)	41
A.3	Pedoman SOP PEMBAYARAN UP/TUP/GUP (RM)	44
A.3.a	SOP Pembayaran UP/TUP (RM)	50
A.3.b	SOP Pembayaran GUP (RM)	52
A.4	Pedoman SOP INVESTASI JANGKA PENDEK	55
A.4.a	SOP Investasi Jangka Pendek	57
A.5	Pedoman SOP PENYUSUNAN SP3B	60
A.5.a	SOP Penyusunan SP3B (KPPN)	63



B	PENGELOLAAN PIUTANG	65
B.1	Pedoman SOP PENGELOLAAN PIUTANG	65
B.1.a	SOP Pengelolaan Piutang Layanan	71
B.1.b	SOP Pengelolaan Tuntutan Ganti Rugi (TGR)	76
C	PENGELOLAAN UTANG	80
C.1	Pedoman SOP PENGELOLAAN UTANG	80
C.1.a	SOP Pengelolaan Utang	84
D	PENGADAAN BARANG DAN JASA	88
D.1.a	Pedoman SOP Pengadaan Barang/Jasa Lainnya > Rp 200 juta 5	88
D.1.b	Pedoman SOP Pengadaan Jasa Konstruksi > Rp 200 juta 6	93
D.1.c	Pedoman SOP Pengadaan Jasa Konsultansi > Rp 50 juta 7	99
D.1.d	Pedoman SOP Pengadaan Barang/Jasa/Lainnya sd Rp 200 juta 6	106
D.1.e	Pedoman SOP Pengadaan Jasa Konsultansi sd Rp 50 juta 6	112
E	PENGELOLAAN BARANG INVENTARIS	118
E.1	Pedoman SOP PEROLEHAN ASET TETAP	118
E.1.a	SOP Perolehan Aset Tetap	121
E.2	Pedoman SOP PENGELOLAAN BMN	124
E.2.a	SOP Pengelolaan BMN	127
E.3	Pedoman SOP PENGELOLAAN PERSEDIAAN	129
E.3.a	SOP Pengelolaan Barang Persediaan	132
F	SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN	135
F.1	Pedoman SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN	135
F.1.a	SOP Penyusunan Laporan Keuangan	139
F.2	Pedoman SOP PENYUSUNAN LAPORAN BMN	142
F.2.a	SOP Penyusunan Laporan BMN	147
F.3	Pedoman SOP GRAND DESIGN SISTEM AKUNTANSI	150
F.2.a	SOP Grand Design Sistem Akuntansi	153

ooo0ooo



**PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
NOMOR : 643 /UN43/KU/PER/2012
Tentang
PEDOMAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN
PENGELOLAAN KEUANGAN – BADAN LAYANAN UMUM (PK-BLU)
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA**

- Menimbang** : a. Rektor Universitas Sultan Ageng Tirtayasa bahwa dalam rangka pelaksanaan pengembangan dan penerapan sistem akuntansi Badan Layanan Umum yang mengacu pada standar akuntansi yang berlaku sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum, perlu diatur ketentuan mengenai Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan khususnya untuk Satker Universitas Sultan Ageng Tirtayasa yang menerapkan Badan Layanan Umum;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu disusun Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum di lingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa ditetapkan dengan Peraturan Rektor;
- Mengingat** : a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- b. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- c. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
- d. Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- e. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
- f. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLU;
- Memperhatikan** : a. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 1/KMK.05/2012 tanggal 3 Januari 2012 tentang Penetapan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan PK BLU secara penuh;
- b. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tanggal 29 November 2012 tentang Tatacara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- c. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI Nomor PER-36/PB/2012 tanggal 25 Oktober 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Keuangan Satuan Kerja Badan Layanan Umum.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan Pertama** : Menetapkan PERATURAN REKTOR tentang PEDOMAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM (PK-BLU) di lingkungan UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA;
- Kedua** : PEDOMAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM (PK-BLU) dimaksud terdiri dari 6 BAB dan 20 Sub-BAB, selengkapnya terdiri dari :
- BAB I PENDAHULUAN
 - a. Latar Belakang
 - b. Gambaran Umum UNTIRTA
 - c. Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi
 - BAB II KEBIJAKAN UMUM
 - a. dan Tujuan Pelaporan Peranan
 - b. Asumsi Dasar
 - c. Prinsip Dasar Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
 - BAB III KEBIJAKAN AKUNTANSI
 - a. Kebijakan Akuntansi Aset
 - b. Kebijakan Akuntansi Kewajiban
 - c. Kebijakan Akuntansi Ekuitas
 - d. Kebijakan Akuntansi Pendapatan
 - e. Kebijakan Akuntansi Beban
 - BAB IV LAPORAN KEUANGAN
 - a. Format Laporan Keuangan
 - b. Laporan Keuangan Pokok
 - c. Penyajian Laporan Keuangan
 - BAB V SUBSISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI
 - a. Subsistem Akuntansi Penerimaan
 - b. Subsistem Akuntansi Pengeluaran
 - c. Subsistem Akuntansi Transaksi Aset
 - BAB VI BAGAN AKUN STANDAR (BAS)
 - a. Sistematika Bagan Akun
 - b. Daftar Kode Akun
 - c. Tatacara Penambahan Kode Akun;
- Ketiga** : PEDOMAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM (PK-BLU) selengkapnya sebagaimana terlampir pada Peraturan ini.
- Keempat** : Biaya berkenaan dengan penyusunan PEDOMAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM (PK-BLU) ini dibebankan pada DIPA Universitas Sultan Ageng Tirtayasa Nomor DIPA-0838/023.04.2.16/10/2012 tanggal 09 Desember 2011;
- Kelima** : Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Serang
Pada tanggal : 30 September 2012
Rektor Universitas Sultan Ageng Tirtayasa,



Prof. Dr. H. Sholeh Hidayat, M.Pd
NIP 19580509 198403 1003

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. *Ketua Badan Pemeriksa Keuangan di Jakarta.*
2. *Inspektur Jenderal Kemdikbud di Jakarta.*
3. *Dirjen Pendidikan Tinggi Kemdikbud di Jakarta.*
4. *Kepala Biro Keuangan Setjen Kemdikbud di Jakarta.*
5. *Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Banten di Serang.*
6. *Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan di Serang.*
7. *Saudara yang namanya disebut dalam Keputusan ini.*



**PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
NOMOR : 006 /UN43/KU/PER/2014
Tentang
STANDAR OPERASI PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN KEUANGAN – BADAN LAYANAN UMUM (PK-BLU)
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA**

Rektor Universitas Sultan Ageng Tirtayasa

- Menimbang** :
- a. bahwa penilaian kinerja satuan kerja Badan Layanan Umum perlu ditinjau dari aspek keuangan dan aspek kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
 - b. bahwa untuk memenuhi aspek kepatuhan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum diperlukan antara lain penyusunan SOP pengelolaan kas – piutang – utang – pengadaan barang & jasa serta SOP pengelolaan Barang Inventaris;
 - c. oleh sebab itu perlu ditetapkan peraturan tentang SOP Pengelolaan Kas – Piutang – Utang – Pengadaan Barang & Jasa serta Pengelolaan Barang Inventaris Dalam Rangka Pengelolaan Keuangan Sather BLU Universitas Sultan Ageng Tirtayasa dengan Peraturan Rektor;
- Mengingat** :
- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 - b. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 - c. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Tanggungjawab dan Pemeriksaan Keuangan Negara;
 - d. Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
 - e. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
 - f. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLU;
- Memperhatikan** :
- a. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 1/KMK.05/2012 tanggal 3 Januari 2012 tentang Penetapan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan PK BLU secara penuh;
 - b. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tanggal 29 November 2012 tentang Tatacara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

- c. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI Nomor PER-36/PB/2012 tanggal 25 Oktober 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Keuangan Satuan Kerja Badan Layanan Umum.
- d. Peraturan Rektor Universitas Sultan Ageng Tirtayasa Nomor 643/UN43/KU/PER/2012 tanggal 30 September 2012 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan PK-BLU Universitas Sultan Ageng Tirtayasa;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan Pertama :** Menetapkan **PERATURAN REKTOR tentang STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KEUANGAN – BADAN LAYANAN UMUM (PK-BLU)** di lingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa;
- Kedua :** **SOP PK-BLU** selengkapnya terdiri dari :
- A. PENGELOLAAN KAS :**
 - 1. Arus Kas Masuk :
 - a. SOP Penerimaan SPP Mahasiswa (SOP-A1a);
 - b. SOP Penerimaan Hibah & Kerjasama (SOP-A1b);
 - c. SOP Penerimaan APBN-RM (SP2D) (SOP-A1c);
 - 2. Arus Kas Keluar :
 - a. SOP Pembayaran UP/TUP/GUP PNBPNBP (SOP-A2a);
 - b. SOP Pembayaran LS-Pegawai PNBPNBP (SOP-A2b);
 - c. SOP Pembayaran LS-Penyedia Jasa PNBPNBP (SOP-A2c);
 - d. SOP Pembayaran dengan SPBy (SOP-A2d);
 - e. SOP Pembayaran LS-Rupiah Murni (SOP-A2e);
 - 3. Pembayaran UP/TUP/GUP Rupiah Murni :
 - a. SOP Pembayaran UP/TUP Rupiah Murni (SOP-A3a);
 - b. SOP Pembayaran GUP Rupiah Murni (SOP-A3b);
 - 4. SOP Investasi Jangka Pendek (SOP-A4);
 - 5. SOP Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SOP-A5);
 - B. PENGELOLAAN PIUTANG :**
 - 1. SOP Pengelolaan Piutang Layanan (SOP-B1);
 - 2. SOP Pengelolaan Tuntutan Ganti Rugi (SOP-B2);
 - C. SOP Pengelolaan UTANG (SOP-C);**
 - D. PENGADAAN BARANG DAN JASA :**
 - 1. SOP Pengadaan Barang/Jasa Lainnya diatas Rp 200 juta (Metode Lelang Sederhana/Terbatas/Umum) (SOP-D1);
 - 2. SOP Pengadaan Jasa Konstruksi diatas Rp 200 juta (Metode Pemilihan Langsung/Lelang Umum) (SOP-D2);
 - 3. SOP Pengadaan Jasa Konsultansi sd Rp 200 juta (Metode Seleksi Sederhana) dan diatas Rp 200 juta (Seleksi Umum) (SOP-D3);
 - 4. SOP Pengadaan Barang/Jasa Lainnya sd Rp 200 juta (Metode Pengadaan Langsung) (SOP-D4);
 - 5. SOP Pengadaan Jasa Konsultansi sd Rp 50 juta (Metode Pengadaan Langsung) (SOP-D5);
 - E. PENGELOLAAN BARANG INVENTARIS :**
 - 1. SOP Perolehan Aset Tetap (SOP-E1);
 - 2. SOP Pengelolaan Aset Tetap (SOP-E2);
 - 3. SOP Pengelolaan Barang Persediaan (SOP-E3);
 - F. SISTEM AKUNTANSI BLU :**
 - 1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan (SOP-F1);
 - 2. SOP Penyusunan Laporan BMN (SOP-F2)
 - 3. SOP Grand Design SISTEM AKUNTANSI (SOP-F3);

- Ketiga** : **SOP-SOP tersebut sebagai acuan dan merupakan bagian / tahapan dari serangkaian tata kelola keuangan dalam rangka Pengelolaan Keuangan Sather BLU Universitas Sultan Ageng Tirtayasa;**
- Keempat** : **Biaya berkenaan dengan penyusunan SOP dibebankan pada DIPA Universitas Sultan Ageng Tirtayasa Nomor DIPA-023.04.2.663101/2014 tanggal 05 Desember 2013;**
- Kelima** : **Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.**

Ditetapkan di : Serang
Pada tanggal : 2 Januari 2014
Rektor Universitas Sultan Ageng Tirtayasa,



Prof. Dr. H. M. Hidayat, M.Pd
NIP. 195205081984031003

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan di Jakarta.
2. Inspektur Jenderal Kemdikbud di Jakarta.
3. Dirjen Pendidikan Tinggi Kemdikbud di Jakarta.
4. Kepala Biro Keuangan Setjen Kemdikbud di Jakarta.
5. Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Banten di Serang.
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan di Serang.
7. Saudara yang namanya disebut dalam Keputusan ini.



Pedoman Pelaksanaan Standar Operasi Prosedur (SOP)

A1. PENGELOLAAN KAS MASUK

- (A1) : Pedoman SOP Arus Kas MASUK**
- (A1a) : Penerimaan Layanan Pendidikan (SPP)**
- (A1b) : Penerimaan Kerjasama/Hibah**
- (A1c) : Penerimaan BLU dari SP2D-RM**



PEDOMAN PELAKSANAAN STANDAR OPERASI PROSEDUR (SOP) ARUS KAS MASUK

I. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.05/2009 tentang Pengelolaan Rekening Kementerian Negara/Lembaga.
3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1/KMK.05/2012 tanggal 3 Januari 2012 tentang Penetapan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa sebagai Satuan Kerja yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.29 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.

II. TUJUAN

Dalam rangka pengelolaan keuangan kas di lingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

III. DEFINISI

Arus Kas Masuk adalah arus kas yang terjadi dari kegiatan transaksi yang melahirkan keuntungan kas (penerimaan kas).

IV. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur mengenai arus kas yang bersumber dari :

- a. penerimaan layanan pendidikan;
- b. penerimaan hasil Kerjasama/Hibah/Beasiswa;
- c. penerimaan APBN-RM

di lingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, meliputi pencatatan dan pelaporan pertanggungjawaban arus kas masuk.

V. BAGAN ALUR PROSEDUR

(Lihat lampiran SOP-1a, SOP-1b, dan SOP-1c)



VI. PENJELASAN

A. SUMBER DANA LAYANAN PENDIDIKAN

1. Mahasiswa
 - a. Mahasiswa mengisi form pembayaran untuk melakukan setoran SPP, dan kewajiban lainnya ke rekening Operasional Penerimaan melalui Bank yang telah ditunjuk.
 - b. Form pembayaran yang telah diisi diserahkan kepada petugas loket di Bank.
2. Bank Yang Ditunjuk
 - a. Petugas bank melakukan verifikasi atas kebenaran pengisian form pembayaran.
 - 1) Apabila isian form pembayaran masih belum lengkap dan salah, maka form pembayaran tersebut dikembalikan kepada mahasiswa untuk dilakukan perbaikan.
 - 2) Apabila semua isian form pembayaran sudah lengkap dan benar, maka petugas mengentry data isian form pembayaran tersebut beserta sejumlah uang sesuai dengan yang tertera pada form pembayaran ke rekening Operasional Penerimaan BLU Untirta.
 - b. Menyusun dan menyampaikan laporan penerimaan BLU Untirta yang berasal dari mahasiswa kepada Pimpinan Untirta, beserta rekening korannya.
3. Bendahara Penerimaan
 - a. Menerima dan mencatat laporan pembayaran mahasiswa dari Bank yang ditunjuk.
 - b. Merekap dan mengelompokkan pembayaran mahasiswa tersebut berdasarkan prodi/jurusan, per tahun angkatan.
 - c. Berdasarkan rekap tersebut di atas, Bendahara Penerimaan bersama Ka BUKK menentukan MP untuk masing-masing Unit Organisasi lingkup Untirta.
 - d. Melaporkan/menginformasikan laporan pembayaran mahasiswa kepada Rektor, Dekan, Ka Prodi/Jurusan dan Unit-unit terkait lainnya.
 - e. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ Bendahara) beserta ADK ke Bagian Umum c.q Operator SAKPA.



B. SUMBER DANA DARI KERJASAMA/HIBAH/ BEASISWA

1. Lembaga Pemerintah/Dunia Usaha

Pihak Ketiga yang terkait kerjasama/hibah dengan unit kerja lingkup Untirta berdasarkan MOU/Berita Acara atas persetujuan Rektor, melakukan penyetoran /transfer:

- a. ke rekening Dana Kelolaan BLU Untirta pada Bank yang ditunjuk.
- b. ke rekening Bendahara Penerimaan khusus untuk kerjasama, sewa, dan penerimaan jasa lembaga keuangan.

2. Bank Yang Ditunjuk

- a. Menyusun dan menyampaikan laporan penerimaan dana kelolaan BLU Untirta yang berasal dari pihak ketiga kepada Bendahara Penerimaan.
- b. Atas dasar perintah Bendahara Penerimaan, Bank memindahbukukan seluruh/ sebagian dana kerja sama dari Rekening Dana Kelolaan ke Rekening BPP pada unit kerja terkait dan Rekening Mahasiswa khusus untuk beasiswa.
- c. Atas dasar perintah Bendahara Penerimaan, dalam hal dana kerja sama dimaksud tidak seluruhnya (100%) dipindahbukukan ke Rekening BPP, maka sebagian dana dimaksud dipindahbukukan ke Rekening Bendahara Penerimaan.
- d. Menyusun dan menyampaikan laporan penerimaan dana kelolaan BLU Untirta yang berasal dari pihak ketiga beserta rekening koran kepada Bendahara Penerimaan.

3. Bendahara Penerimaan

- a. menerima dan mencatat setiap dana kerjasama dan/atau hibah.
- b. memerintahkan kepada Pihak Bank untuk memindahbukukan seluruh/ sebagian dana kerja sama dari Rekening Dana Kelolaan ke Rekening BPP.
- c. Dalam hal dana kerja sama dimaksud tidak seluruhnya (100%) dipindahbukukan ke Rekening BPP, Bendahara memerintahkan Pihak Bank untuk memindahbukukan sebagian dana dimaksud ke Rekening Bendahara Penerimaan.
- d. menyusun dan melaporkan penerimaan kerjasama dan/atau hibah kepada Rektor.
- e. Menyampaikan ADK kepada Operator SAKPA.



C. PENERIMAAN APBN-RM

1. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)

- a. Menyusun jadwal waktu pelaksanaan kegiatan termasuk rencana penarikan dananya;
- b. Menyusun perhitungan kebutuhan UP/TUP sebagai dasar pembuatan SPP UP/TUP;
- c. Menerima bukti-bukti pengeluaran dari Bendahara Pengeluaran sebagai dasar pembuatan SPP GUP;
- d. Menguji kebenaran dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara, yaitu:
 - 1) Bukti perjanjian/kontrak
 - 2) Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa
 - 3) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
 - 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang
 - 5) Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan
 - 6) Berita Acara Pembayaran
 - 7) Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - 8) Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;
 - 9) Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
 - 10) Dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam/luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan.
- e. Menguji kebenaran dan keabsahan dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pemabayaran belanja pegawai.
 - 1) Surat Keputusan
 - 2) Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas
 - 3) Daftar penerima pembayaran; dan/atau
 - 4) Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.
- f. Menguji kebenaran materil atas tagihan kepada negara yaitu:
 - 1) kelengkapan dokumen tagihan



- 2) kebenaran perhitungan tagihan
 - 3) kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN
 - 4) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa
 - 5) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak
 - 6) ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak mengenai hak tagih kepada negara; dan
 - 7) ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak
- g. Menolak tagihan yang diajukan Bendahara Pengeluaran, apabila tagihan tersebut belum benar dan belum lengkap;
- h. Menerbitkan SPP, apabila tagihan tersebut sudah benar dan lengkap;
- i. SPP dan dokumen pendukungnya disampaikan kepada Pejabat Penandatanganan SPM (PPSPM).
2. PEJABAT PENANDATANGAN SPM (PPSPM)
- a. Menerima SPP dan dokumen pendukungnya dari PPK
 - b. Melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK yaitu:
 - 1) Kelengkapan dokumen pendukung SPP;
 - 2) Kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK;
 - 3) Kebenaran pengisian format SPP;
 - 4) Kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - 5) Ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana kerja anggaran satker;
 - 6) Kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan /kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
 - 7) Kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/ kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
 - 8) Kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan;
 - 9) Kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;



- 10) Kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; dan
 - 11) Kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian kontrak.
- c. Memeriksa keabsahandokumen pendukung yaitu:
- 1) Pembayaran tagihan kpd penyedia barang/jasa
 - a) Bukti perjanjian/kontrak
 - b) Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa
 - c) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
 - d) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang
 - e) Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan
 - f) Berita Acara Pembayaran
 - g) Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - h) Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;
 - i) Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
 - j) Dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam/luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan.
 - 2) Pembayaran tagihan kpd BP/pihak lainnya untuk keperluan pembayaran honorarium, an perjalanan dinas atas dasar surat keputusan
 - a) Surat Keputusan
 - b) Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas
 - c) Daftar penerima pembayaran; dan/atau
 - d) Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.
- d. Menolak SPP tersebut, apabila terdapat kesalahan dan/atau belum lengkap dokumen pendukungnya;
- e. Menerbitkan dan menandatangani SPM, apabila SPP dan dokumen pendukungnya sudah benar dan lengkap.



- f. SPM dan dokumen pendukungnya disampaikan kepada Kepala KPPN.
3. KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA (KPPN)
 - a. Menerima SPM dan dokumen pendukungnya dari Rektor selaku KPA;
 - b. Melakukan penelitian kebenaran SPM meliputi :
 - 1) Meneliti kesesuaian tanda tangan PPSPM pada SPM;
 - 2) Memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah angka an huruf paa SPM; dan
 - 3) Memeriksa kebenaran penulisan dalam SPM, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.
 - c. Melakukan pengujian SPM meliputi:
 - 1) Menguji kebenaran perhitungan angka atas beban PNBPN BLU yang tercantum dalam SPM, dengan melakukan pengujian kebenaran jumlah belanja/pengeluaran dikurangi dengan jumlah potongan dengan jumlah bersih dalam SPM;
 - 2) Menguji ketersediaan dana pada kegiatan/output/jenis belanja dalam DIPA dengan yang dicantumkan pada SPM;
 - 3) Menguji kesesuaian tagihan dengan data perjanjian/kontrak atau SK/ST;
 - 4) Menguji persyaratan pencairan dana, yang meliputi:
 - a) Menguji SPM UP berupa besaran UP yang dapat diberikan sesuai dengan ketentuan;
 - b) Menguji SPM TUP meliputi kesesuaian jumlah uang yang diajukan pada SPM TUP dengan jumlah uang yang disetujui KPA;
 - c) Menguji SPM GUP meliputi batas minimal revolving dari UP yang dikelola;
 - d) Menguji SPM LS Non Belanja Pegawai berupa kesesuaian data perjanjian/kontrak pada SPM LS dengan data perjanjian/kontrak yang tercantum dalam kartu pengawasan; dan
 - e) Menguji SPM LS untuk honorarium dan perjalanan dinas berupa kesesuaian jumlah uang pada daftar nominatif dengan jumlah uang yang tercantum dalam SPM.
 - 5) Menguji kesesuaian nilai potongan pajak yang tercantum dalam SPM dengan nilai pada SSP.
 - d. Menolak SPM tersebut, apabila terdapat kesalahan dan/atau belum lengkap dokumen pendukungnya;
 - e. Menerbitkan dan menandatangani SP2D, apabila SPM dan dokumen pendukungnya sudah benar dan lengkap;
 - f. SP2D disampaikan kepada Bank Operasional dan KPA.
4. BANK OPERASIONAL
 - a. Melakukan verifikasi / penelitian terhadap keabsahan tanda tangan yang tertera pada SP2D dan Rekap SP2D dengan specimen tanda tangan yang ada di Bank;



- b. Melakukan pengecekan nomor rekening dan nama yang tertera di SP2D sama dengan nomor rekening dan nama yang ada di Bank;
- c. Mengembalikan SP2D, apabila terdapat kesalahan dan ketidakcocokan nomor rekening dan nama;
- d. Mencairkan/memindahbukukan sejumlah uang yang tertera di SP2D kepada rekening yang tertera di SP2D.

oooOooo

No. URUT	KEGIATAN	MAHASISWA	BANK	SATUAN KERJA				WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOK
				BEND. PENER	REKTOR	UNIT KERJA	OPR. SAKPA		
1	Sumber Dana Layanan Pendidikan								
a	<p>MAHASISWA</p> <ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa mengisi form pembayaran untuk melakukan setoran SPP, dan kewajiban lainnya ke rekening Operasional Penerimaan melalui Bank yang telah ditunjuk Untirta. Form pembayaran yang telah diisi diserahkan kepada petugas loket di Bank 							Isian Form Pembayaran	
b	<p>BANK YANG DITUNJUK</p> <ul style="list-style-type: none"> Petugas bank melakukan verifikasi atas kebenaran pengisian form pembayaran. Apabila isian form pembayaran masih belum lengkap dan salah, maka form pembayaran tersebut dikembalikan kepada mahasiswa untuk dilakukan pembetulan. Apabila semua isian form pembayaran sudah lengkap dan benar, maka petugas mengentry data isian form pembayaran tersebut beserta sejumlah uang sesuai dengan yang tertera pada form pembayaran ke rekening Operasional Penerimaan BLU Untirta. Menyusun dan menyampaikan laporan penerimaan BLU Untirta yang berasal dari mahasiswa kepada Pimpinan Untirta, beserta rekening korannya. 							Laporan dan Rekening Koran	
c	<p>BENDAHARA PENERIMAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Menerima dan mencatat laporan pembayaran mahasiswa dari Bank yang ditunjuk. 							Laporan penerimaan	

No. URUT	KEGIATAN	MAHASISWA	BANK	SATUAN KERJA				WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOK
				BEND. PENER	REKTOR	UNIT KERJA	OPR. SAKPA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap dan mengelompokkan pembayaran mahasiswa tersebut berdasarkan prodi/jurusan, per tahun angkatan. - Berdasarkan rekap tersebut di atas, Bendahara Penerimaan bersama Ka BUKK menentukan MP untuk masing-masing Unit Organisasi lingkup Untirta. - Melaporkan/menginformasikan laporan pembayaran mahasiswa kepada Rektor, Dekan, Ka Prodi/Jurusan dan Unit-unit terkait lainnya. - Menyampaikan ADK kepada Operator SAKPA 			<pre> graph TD A[Mengelompokkan Jenis Penerimaan Berdasarkan Prodi/Jurusan] --> B[Menyusun dan Menyampaikan Laporan Penerimaan] B --> C[(SERVER)] C --> D[Laporan Penerimaan] D --> E([END]) D --> R[Laporan Penerimaan] D --> U[Laporan Penerimaan] D --> OPR[ADK] </pre>					Bukti Setoran

No. URUT	KEGIATAN	PIHAK KETIGA	BANK	SATUAN KERJA				WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOK
				BEND. PENER	REKTOR	UNIT KERJA	OPR. SAKPA		
2	Sumber Dana dari Kerjasama/Hibah/Beasiswa								Bukti Setoran
a	<p>LEMBERGA PEMERINTAH/DUNIA USAHA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pihak Ketiga yang terkait kerjasama/ hibah dengan unit kerja lingkup Untirta berdasarkan MOU/Berita Acara atas persetujuan Rektor, melakukan penyetoran /transfer: - ke rekening Dana Kelolaan BLU Untirta pada Bank yang ditunjuk. - ke rekening Bendahara Penerimaan khusus untuk kerjasama sewa dan penerimaan jasa lembaga keuangan. 								
b	<p>BANK OPERASIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun dan menyampaikan laporan penerimaan dana kelolaan BLU Untirta yang berasal dari pihak ketiga kepada Bendahara Penerimaan. - Atas dasar perintah Bendahara Penerimaan, Bank memindahbukukan seluruh/ sebagian dana kerja sama dari Rekening Dana Kelolaan ke Rekening BPP pada unit kerja terkait dan Rekening Mahasiswa khusus untuk beasiswa. - Atas dasar perintah Bendahara Penerimaan, dalam hal dana kerja sama dimaksud tidak seluruhnya (100%) dipindahbukukan ke Rekening BPP, maka sebagian dana dimaksud dipindahbukukan ke Rekening Bendahara Penerimaan. - Menyusun dan menyampaikan laporan penerimaan dana kelolaan BLU Untirta yang berasal dari pihak ketiga beserta rekening koran kepada Bendahara Penerimaan. 								Laporan dan Rekening Koran
c	BENDAHARA PENERIMAAN								

No. URUT	KEGIATAN	PIHAK KETIGA	BANK	SATUAN KERJA				WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOK
				BEND. PENER	REKTOR	UNIT KERJA	OPR. SAKPA		
	<ul style="list-style-type: none"> - menerima dan mencatat setiap dana kerjasama dan/atau hibah. - memerintahkan kepada Pihak Bank untuk memindahbukukan seluruh/ sebagian dana kerja sama dari Rekening Dana Kelolaan ke Rekening BPP. - Dalam hal dana kerja sama dimaksud tidak seluruhnya (100%) dipindahbukukan ke Rekening BPP, Bendahara memerintahkan Pihak Bank untuk memindahbukukan sebagian dana dimaksud ke Rekening Bendahara Penerimaan. - menyusun dan melaporkan penerimaan kerjasama dan/atau hibah kepada Rektor. - Menyampaikan ADK kepada Operator SAKPA. 			<pre> graph TD A[LAPORAN DAN REKENING] --> B[MENGELOM-POKAN JENIS PENERIMAAN BERDASARKAN PRODI/JURUSAN] B --> C[MENYUSUN DAN MENYAMPAIKAN LAPORAN PENERIMAAN] C --> D[SERVER] D --> E[LAPORAN PENERIMAAN] E --> F[END] E --> G[LAPORAN PENERIMAAN] E --> H[LAPORAN PENERIMAAN] E --> I[ADK] </pre>				Laporan penerimaan	

No. URUT	KEGIATAN	SATUAN KERJA			KPPN	BANK OPERASIONAL	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOKUMEN	
		BEND. PENGEL	PPK	PPSPM					
3	<p>MEKANISME PENERIMAAN APBN-RM</p> <p>a BENDAHARA PENGELUARAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyampaikan bukti pengeluaran kepada PPK sebagai bahan untuk pembuatan SPP GUP/GUP Nihil. <p>b PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun jadwal waktu pelaksanaan kegiatan termasuk rencana penarikan dananya. - Menyusun perhitungan kebutuhan UP/TUP sebagai dasar pembuatan SPP UP/TUP. - Menerima bukti-bukti pengeluaran dari Bendahara Pengeluaran sebagai dasar pembuatan SPP GUP. - Menguji kebenaran materiil dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara. - Menolak tagihan yang diajukan Bendahara Pengeluaran, apabila tagihan tersebut belum benar dan belum lengkap. - Menerbitkan SPP, apabila tagihan tersebut sudah benar an lengkap. - SPP dan dokumen pendukungnya disampaikan kepada Pejabat Penandatanganan SPM (PPSPM). <p>b PPSPM</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima SPP dan dokumen pendukungnya dari PPK. - Melakukan pemeriksaan dan pengujian keabsahan SPP beserta dokumen pendukungnya. 	<pre> graph TD Start([START]) --> B1[Bukti-bukti pengeluaran] B1 --> B2[Bukti-bukti pengeluaran] B2 --> P1[Menyusun jadwal kegiatan, kebutuhan UP/TUP, dan bukti-bukti pengeluaran] P1 --> D1{Menguji bukti-bukti pengeluaran} D1 --> B1 D1 --> S1[SPP] S1 --> S2[SPP] S2 --> End([End]) </pre>							SPBy

No. URUT	KEGIATAN	SATUAN KERJA			KPPN	BANK OPERASIONAL	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOKUMEN
		BEND. PENGEL	PPK	PPSPM				
c	<ul style="list-style-type: none"> - Menolak SPP tersebut, apabila terdapat kesalahan dan/atau belum lengkap dokumen pendukungnya. - Menerbitkan dan menandatangani SPM, apabila SPP dan dokumen pendukungnya sudah benar dan lengkap. - SPM dan doukumen pendukungnya disampaikan kepada Kepala KPPN. <p>KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA (KPPN)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima SPM dan dokumen pendukungnya dari Rektor selaku KPA. - Melakukan penelitian dan pengujian kebenaran SPM. - Menolak SPM tersebut, apabila terdapat kesalahan dan/atau belum lengkap dokumen pendukungnya. - Menerbitkan dan menandatangani SP2D, apabila SPM dan dokumen pendukungnya sudah benar dan lengkap. - Menyampaikan SP2D kepada Bank Operasional dan KPA. 			<pre> graph TD V1{Verifikasi} --> SPM1[SPM] SPM1 --> V2{Verifikasi} V2 --> SP2D1[SP2D] </pre>				
d	<p>BANK OPERASIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan verifikasi / penelitian terhadap keabsahan tanda tangan yang tertera pada SP2D dan Rekap SP2D dengan specimen tanda tangan yang ada di Bank. - Melakukan pengecekan nomor rekening dan nama yang tertera di SP2D sama dengan nomor rekening dan nama yang ada di Bank. - Mengembalikan SP2D, apabila terdapat kesalahan dan ketidaka cocokan nomor rekening dan nama. 			<pre> graph TD SP2D2[SP2D] --> V3{Verifikasi} V3 --> Step4[Memindah bukukan sejumlah uang sebesar] </pre>				

No. URUT	KEGIATAN	SATUAN KERJA			KPPN	BANK OPERASIONAL	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOKUMEN
		BEND. PENGEL	PPK	PPSPM				
	- Mencairkan/memindahbukukan sejumlah uang yang tertera di SP2D kepada rekening yang tertera di SP2D.	<pre> graph TD A[SEJUMLAH UANG] --> B[Mencatat dalam BKU] B --> C([END]) </pre>				<pre> graph TD D[yang tercantum dalam SP2D] --> E[SEJUMLAH UANG] E --> F[SEJUMLAH UANG] </pre>		



Pedoman Pelaksanaan Standar Operasi Prosedur (SOP)

A2. PENGELOLAAN KAS KELUAR

- (A2) : Pedoman SOP Arus Kas KELUAR**
- (A2a) : Pembayaran UP/TUP/GUP PNBP**
- (A2b) : Pembayaran LS – Pegawai PNBP**
- (A2c) : Pembayaran LS – Penyedia Jasa PNBP**
- (A2d) : Pembayaran dengan SPBy**
- (A2e) : Pembayaran LS Rupiah Murni**



PEDOMAN PELAKSANAAN STANDAR OPERASI PROSEDUR (SOP) ARUS KAS KELUAR

I. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 05/PMK.05/2010 tentang Perubahan atas PMK No. 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja.
4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1/KMK.05/2012 tanggal 3 Januari 2012 tentang Penetapan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa sebagai Satuan Kerja yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.29 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.

II. TUJUAN

Dalam rangka pengelolaan keuangan kas di lingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa yang tertib, efektif, efisien, transparan dan bertanggung jawab.

III. DEFINISI

1. Arus Kas Keluar adalah arus kas yang terjadi dari kegiatan transaksi yang mengakibatkan pengeluaran kas.
2. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada kementerian negara yang bersangkutan.
3. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan KPA untuk mengambil keputusan an/atau transaksi yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
4. Pejabat Penanda Tangan SPM yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk melakukan pegujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
5. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disebut BP adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menata usahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan APBN pada Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.



6. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disebut BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu BP untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan pada unit kerjanya
7. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
8. Nota Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut NPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara c.q. Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
9. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari APBN-RM sebagaimana yang tercantum dalam DIPA.
10. Nota Perintah Membayar yang selanjutnya disebut NPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari pendapatan BLU sebagaimana yang tercantum dalam DIPA.
11. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
12. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja/unit kerja atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
13. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat/Nota Perintah Membayar (SPM/NPM) Langsung.
14. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Penerima untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu Uang Persediaan yang telah ditetapkan.
15. Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut GUP adalah pertanggung jawaban Bendahara Pengeluaran atas penggunaan Uang Persediaan dan permintaan kembali pembayaran Uang Persediaan.
16. Bank Operasional adalah Bank Umum yang ditunjuk oleh Rektor selaku KPA atau pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan pemindahbukuan sejumlah uang dari kas Universitas Sultan Ageng Tirtayasa ke rekening sebagaimana yang tercantum dalam cek/ giro.
17. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk softcopy yang disimpan dalam media penyimpanan digital.



IV. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur mengenai pengelolaan arus kas keluar di lingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, meliputi pencatatan dan pelaporan pertanggungjawaban arus kas keluar untuk dana yang bersumber dari PNB-P-BLU melalui UP/TUP/GU/GUP dan LS, sedangkan untuk dana yang bersumber dari APBN-RM melalui SPBy .

V. BAGAN ALUR PROSEDUR

(Lihat Lampiran SOP-2a1, SOP-2a2, SOP-2a3, SOP-2a4 dan SOP-2a5)

VI. PENJELASAN

A. MEKANISME PEMBAYARAN UP/GUP/TUP

1. PPK Unit Kerja

a. UP/TUP

- 1) Menyusun jadwal waktu pelaksanaan kegiatan berdasarkan RBA termasuk rencana penarikan dananya;
- 2) Menyusun perhitungan kebutuhan UP/TUP sebagai dasar pembuatan NPP UP/TUP;
- 3) Mengajukan UP kepada KPA sebesar kebutuhan operasional dalam 1 (satu) bulan yang direncanakan dibayarkan melalui UP.
- 4) PPK dapat mengajukan TUP kepada KPA dalam hal sisa UP pada Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda.
- 5) Berdasarkan jadwal/rencana pelaksanaan kegiatan, PPK Unit Kerja menyusun NPP dengan disertai:
 - a) Rincian Rencana Pengguna TUP; dan
 - b) Surat Pernyataan dari KPA bahwa TUP:
 - digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal NPM diterbitkan; dan
 - tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS.
- 6) Mengajukan NPP UP/TUP yang dilengkapi dengan dokumen pendukungnya kepada KPA cq CSO.

b. GUP

- 1) Atas dasar belanja/pengeluaran yang berasal dari UP/TUP, PPK menerbitkan NPP-GUP untuk pengisian kembali UP.
- 2) Penerbitan NPP-GUP dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - a) Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;



- b) Bukti pengeluaran;
 - c) SSP yang telah dikonfirmasi KPPN; dan
 - d) faktur pajak (jika ada)
- 3) Mengajukan NPP GUP yang dilengkapi dengan dokumen pendukungnya kepada KPA cq CSO.
2. Customer Services Officer (CSO)
- a. Menerima NPP dari PPK Unit Kerja.
 - b. Melakukan pemeriksaan dan pengujian NPP beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK yaitu:
 - 1) kelengkapan dokumen pendukung NPP;
 - 2) kesesuaian penanda tangan NPP dengan spesimen tanda tangan PPK;
 - 3) kebenaran pengisian format NPP;
 - 4) kesesuaian kode BAS pada NPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - 5) ketersediaan pagu sesuai BAS pada NPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - 6) kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
 - 7) kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
 - 8) kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada NPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan;
 - 9) kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
 - 10) kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; dan
 - 11) kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.
 - c. Melakukan penilaian atas pengajuan NPP UP/TUP
 - 1) pengeluaran pada rincian rencana penggunaan TUP bukan merupakan pengeluaran yang harus dilakukan dengan pembayaran LS;
 - 2) pengeluaran pada rincian rencana penggunaan TUP masih/cukup tersedia dananya dalam DIPA;
 - 3) TUP sebelumnya sudah dipertanggungjawabkan seluruhnya; dan
 - 4) TUP sebelumnya yang tidak digunakan telah disetor ke Rekening Rektor.
 - d. Menolak dan mengembalikan NPP, apabila NPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan.
 - e. Meneruskan NPP dengan bukti pendukungnya kepada Operator NPM.



3. Operator NPM
 - a. Operator NPM menerima NPP dengan bukti pendukungnya dari CSO.
 - b. Operator NPM menguji NPP dengan bukti pendukungnya.
 - 1) Apabila terdapat kesalahan pembebanan anggaran, ketersediaan dana sesuai MP, dst., maka NPP tersebut dikembalikan ke CSO untuk dilakukan perbaikan.
 - 2) Apabila semua persyaratannya sudah lengkap dan benar, maka Operator NPM menerbitkan NPM dengan bukti pendukungnya disampaikan kepada PP NPM beserta ADK, dan ADK NPM disampaikan kepada Operator SAKPA.
4. Pejabat Penandatangan SPM/NPM
 - a. PP NPM menerima NPM dan bukti pendukungnya dari operator NPM.
 - b. PP NPM menandatangani NPM dan menerbitkan Rekap Penerbitan NPM Harian. Selanjutnya menyampaikannya kepada PPK Universitas dan Bendahara Pengeluaran.
5. Bendahara Pengeluaran
 - a. Menguji kebenaran perhitungan angka atas beban PNBPU BLU yang tercantum dalam NPM, dengan melakukan pengujian kebenaran jumlah belanja/pengeluaran dikurangi dengan jumlah potongan dengan jumlah bersih dalam NPM;
 - b. Menguji ketersediaan dana pada kegiatan/output/jenis belanja dalam DIPA dengan yang dicantumkan pada NPM;
 - c. Menguji persyaratan pencairan dana, yang meliputi:
 - 1) Menguji NPM UP berupa besaran UP yang dapat diberikan sesuai dengan ketentuan;
 - 2) Menguji SPM TUP meliputi kesesuaian jumlah uang yang diajukan pada SPM TUP dengan jumlah uang yang disetujui KPA;
 - 3) Menguji NPM GUP meliputi batas minimal revolving dari UP yang dikelola;
 - d. Menguji kesesuaian nilai potongan pajak yang tercantum dalam NPM dengan nilai pada SSP.
 - e. Berdasarkan Rekap Penerbitan NPM Harian, Bendahara Pengeluaran menerbitkan Cek disertai Rekap Cek yang ditandatangani oleh PPK Universitas dan Bendahara Pengeluaran.
 - f. Bendahara Pengeluaran menyampaikan Cek disertai Rekap Cek ke Bank Operasional.
 - g. Menerima Rekap Cek yang telah dibubuhi bukti validasi dan Rekening Koran dari Bank.
 - h. Atas dasar Rekening Koran, Bendahara Pengeluaran mencatat ke dalam BKU.
6. Bank Operasional
 - a. Melakukan verifikasi / penelitian terhadap keabsahan tanda tangan yang tertera pada Cek dan Rekap Cek dengan specimen tanda tangan yang ada di Bank yang ditunjuk.



- 1) Apabila masih ditemukan ketidakcocokan tandatangan pada Cek dan Rekap Cek, maka Cek dan Rekap Cek tersebut dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki dan selanjutnya diajukan kembali ke Bank yang ditunjuk.
 - 2) Apabila semua tanda tangan pada Cek dan Rekap Cek telah cocok dan benar, maka petugas Bank yang ditunjuk memindahbukukan sejumlah dana sesuai dengan yang tertera pada Cek dan Rekap Cek ke rekening BPP pada Unit Kerja (UP, TUP, GUP dan LS untuk pegawai).
- b. Pihak Bank mengembalikan Rekap Cek setelah dibubuhi bukti validasi beserta Rekening Koran kepada Bendahara Pengeluaran.

B. MEKANISME PEMBAYARAN LANGSUNG (LS) KEPADA PEGAWAI

1. Penerima hak

Mengajukan tagihan kepada PPK atas Surat Keputusan/Surat Tugas berdasarkan bukti-bukti yang syah untuk memperoleh pembayaran.

- a. Surat Keputusan
- b. Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas
- c. Daftar penerima pembayaran; dan/atau
- d. Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.

2. PPK Unit Kerja

- a. Menerima tagihan/invoice dari penerima hak yang disertai bukti-bukti yang syah;
- b. Atas dasar tagihan tersebut PPK melakukan pengujian atas:
 - 1) Untuk pembayaran honorarium dilengkapi dengan dokumen pendukung meliputi:
 - a) SK yg terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan dimaksud dibebankan pada DIPA;
 - b) Daftar nominatif penerima honorarium yang memuat paling sedikit nama orang, besaran honorarium, an nomor rekening masing-masing penerima honorarium yang ditanatangi oleh KPA/PPK dan benaharan Pengeluaran;
 - c) SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran
 - 2) Untuk pembayaran Perjalanan Dinas
 - a) Daftar nominatif perjalanan dinas yang ditanatangi oleh PPK yang memuat paling kurang informasi mengenai pihak yang melaksanakan perjalanan dinas (nama, pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat; dan
 - b) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas.
- c. Berdasarkan hasil pengujian tagihan dari penerima hak, PPK Unit Kerja menyusun dan mengajukan NPP kepada KPA c.q CSO.



3. Customer Services Officer (CSO)

- a. Menerima NPP dari PPK Unit Kerja.
- b. Melakukan verifikasi terhadap NPP yang diajukan PPK Unit Kerja.
 - 1) kelengkapan dokumen pendukung NPP;
 - 2) kesesuaian penanda tangan NPP dengan spesimen tanda tangan PPK;
 - 3) kebenaran pengisian format NPP;
 - 4) kesesuaian kode BAS pada NPP dengan DIPA/POK/Rencana Bisnis dan Anggaran Unit Kerja;
 - 5) ketersediaan pagu sesuai BAS pada NPP dengan DIPA/POK/Rencana Bisnis dan Anggaran Unit Kerja;
 - 6) kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran honorarium dan perjalanan dinas;
 - 7) kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada NPP sehubungan dengan surat keputusan/surat tugas;
 - 8) kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
 - 9) kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; dan
- c. Menolak dan mengembalikan NPP, apabila NPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan.
- d. Meneruskan NPP dengan bukti pendukungnya kepada Operator NPM.

4. Operator NPM

- a. Operator NPM menerima NPP dengan bukti pendukungnya dari CSO.
- b. Operator NPM menguji NPP dengan bukti pendukungnya.
- c. Apabila terdapat kesalahan pembebanan anggaran, ketersediaan dana sesuai MP, dst., maka NPP tersebut dikembalikan ke CSO untuk dilakukan perbaikan.
- d. Apabila semua persyaratannya sudah lengkap dan benar, maka Operator NPM menerbitkan NPM dengan bukti pendukungnya disampaikan kepada PP NPM beserta ADK, dan ADK NPM disampaikan kepada Operator SAKPA.

5. Pejabat Penandatanganan SPM/NPM

- a. menerima NPM dan bukti pendukungnya dari operator NPM.
- b. melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK yaitu:



- c. menandatangani NPM dan menerbitkan Rekap Penerbitan NPM Harian. Selanjutnya menyampaikannya kepada PPK Universitas dan Bendahara Pengeluaran.
6. Bendahara Pengeluaran
 - a. Menguji kebenaran perhitungan angka atas beban PNBPN BLU yang tercantum dalam NPM, dengan melakukan pengujian kebenaran jumlah belanja/pengeluaran dikurangi dengan jumlah potongan dengan jumlah bersih dalam NPM;
 - b. Menguji ketersediaan dana pada kegiatan/output/jenis belanja dalam DIPA dengan yang dicantumkan pada NPM;
 - c. Menguji persyaratan pencairan dana, yang meliputi kesesuaian jumlah uang pada daftar nominatif dengan jumlah uang yang tercantum dalam NPM;
 - d. Menguji kesesuaian nilai potongan pajak yang tercantum dalam NPM dengan nilai pada SSP.
 - e. Berdasarkan Rekap Penerbitan NPM Harian, Bendahara Pengeluaran menerbitkan Cek disertai Rekap Cek yang ditandatangani oleh PPK Universitas dan Bendahara Pengeluaran.
 - f. Bendahara Pengeluaran menyampaikan Cek disertai Rekap Cek ke Bank Operasional.
 - g. Menerima Rekap Cek yang telah dibubuhi bukti validasi dan Rekening Koran dari Bank.
 - h. Atas dasar Rekening Koran, Bendahara Pengeluaran mencatat ke dalam BKU.
 7. Bank Operasional
 - a. Melakukan verifikasi / penelitian terhadap keabsahan tanda tangan yang tertera pada Cek dan Rekap Cek dengan specimen tanda tangan yang ada di Bank yang ditunjuk.
 - 1) Apabila masih ditemukan ketidakcocokan tandatangan pada Cek dan Rekap Cek, maka Cek dan Rekap Cek tersebut dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki dan selanjutnya diajukan kembali ke Bank yang ditunjuk.
 - 2) Apabila semua tanda tangan pada Cek dan Rekap Cek telah cocok dan benar, maka petugas Bank yang ditunjuk memindahbukukan sejumlah dana sesuai dengan yang tertera pada Cek dan Rekap Cek ke rekening BPP pada Unit Kerja.
 - b. Pihak Bank mengembalikan Rekap Cek setelah dibubuhi bukti validasi beserta Rekening Koran kepada Bendahara Pengeluaran.



C. MEKANISME PEMBAYARAN LANGSUNG (LS) KEPADA PENYEDIA BARANG/JASA

1. PENERIMA HAK

Mengajukan tagihan kepada PPK atas perjanjian/kontrak berdasarkan bukti-bukti yang syah untuk memperoleh pembayaran berupa:

- a. Bukti perjanjian/kontrak
- b. Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa
- c. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
- d. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang
- e. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan
- f. Berita Acara Pembayaran
- g. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- h. Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;
- i. Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.

2. PPK Unit Kerja.

- a. Menerima tagihan/invoice dari pihak ketiga atas penyelesaian suatu pekerjaan berdasarkan SPK
- b. Meneliti surat tagihan/invoice tersebut berikut kelengkapan:
 - 1) kelengkapan dokumen tagihan;
 - 2) kebenaran perhitungan tagihan;
 - 3) kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban PNPB - BLU;
 - 4) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa;
 - 5) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak;
 - 6) ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak mengenai hak tagih kepada negara; dan



- 7) ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak;
 - c. Apabila masih ditemukan kesalahan dan atau ketiak lengkapan persyaratan, maka surat tagihan/invoice tersebut dikembalikan kepada pihak ketiga untuk diperbaiki yang selanjutnya diajukan kembali.
 - d. Apabila semua persyaratannya sudah lengkap dan benar, maka PPK menerbitkan NPP.
 - e. Menyampaikan NPP dan data dukungnya kepada KPA c.q CSO, dan ADK kepada Operator SAKPA.
 - f. Adapun data dukung NPP LS adalah sebagai berikut:
 - 1) Bukti perjanjian/kontrak
 - 2) Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa
 - 3) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
 - 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang
 - 5) Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan
 - 6) Berita Acara Pembayaran
 - 7) Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - 8) Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;
 - 9) Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
 - 10) Dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam/luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan.
3. CSO
- a. Melakukan verifikasi terhadap NPP yang diajukan unit kerja
 - 1) kelengkapan dokumen pendukung NPP;
 - 2) kesesuaian penanda tangan NPP dengan spesimen tanda tangan PPK;
 - 3) kebenaran pengisian format NPP;
 - 4) kesesuaian kode BAS pada NPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;



- 5) ketersediaan pagu sesuai BAS pada NPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - 6) kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
 - 7) kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
 - 8) kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada NPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan;
 - 9) kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
 - 10) kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; dan
 - 11) kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.
- b. Mengembalikan NPP dan dokumen pendukungnya ke Unit kerja terkait, apabila NPP dan dokumen pendukungnya terdapat kesalahan dan belum lengkap.
 - c. Menyampaikan NPP dan bukti pendukungnya kepada Operator NPM, apabila semua persyaratannya sudah lengkap dan benar.
4. Operator NPM
- a. Operator NPM menerima NPP dengan bukti pendukungnya dari CSO.
 - b. Operator NPM menguji NPP dengan bukti pendukungnya.
 - c. Mengembalikan NPP dan dokumen pendukungnya ke CSO, apabila NPP dan dokumen pendukungnya terdapat kesalahan dan belum lengkap.
 - d. Menerbitkan NPM, apabila semua persyaratannya sudah lengkap dan benar.
 - e. Menyampaikan NPM dan dokumen pendukungnya kepada PP SPM, dan ADK NPM kepada Operator SAKPA.
5. Pejabat Penandatanganan SPM (PPSPM)
- a. Menerima NPM dan bukti pendukungnya dari operator SPM.
 - b. Menandatangani NPM dan menerbitkan Rekap Penerbitan NPM Harian.
 - c. Selanjutnya menyampaikan NPM dan Rekap Penerbitan NPM Harian kepada PPK Universitas dan Bendahara Pengeluaran.
6. Bendahara Pengeluaran
- a. Menerima NPM dan Rekap Penerbitan NPM Harian berikut data pendukungnya.
 - b. Menguji kebenaran perhitungan angka atas beban PNB BLU yang tercantum dalam NPM, dengan melakukan pengujian kebenaran jumlah belanja/pengeluaran dikurangi dengan jumlah potongan dengan jumlah bersih dalam NPM;



- c. Menguji ketersediaan dana pada kegiatan/output/jenis belanja dalam DIPA dengan yang dicantumkan pada NPM;
- d. Menguji persyaratan pencairan dana, yang meliputi kesesuaian data perjanjian/kontrak pada NPM LS dengan data perjanjian/kontrak yang tercantum dalam kartu pengawasan;
- e. Menguji kesesuaian nilai potongan pajak yang tercantum dalam NPM dengan nilai pada SSP.
- f. Berdasarkan Rekap Penerbitan NPM Harian, Bendahara Pengeluaran menerbitkan Cek disertai Rekap Cek yang ditandatangani oleh PPK Universitas dan Bendahara Pengeluaran.
- g. Menyampaikan Cek disertai Rekap Cek ke Bank.
- h. Menerima Rekap Cek yang telah dibubuhi bukti validasi dan Rekening Koran dari Bank.
- i. Atas dasar Rekening Koran, Bendahara Pengeluaran mencatat ke dalam BKU.

7. Bank Operasional

- a. Menerima Cek dan Rekap Cek.
- b. Melakukan verifikasi / penelitian terhadap keabsahan tanda tangan yang tertera pada Cek dan Rekap Cek dengan specimen tanda tangan yang ada di Bank yang ditunjuk.
- c. Apabila masih ditemukan ketidakcocokan tandatangan pada Cek dan Rekap Cek, maka Cek dan Rekap Cek tersebut dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki dan selanjutnya diajukan kembali ke Bank yang ditunjuk.
- d. Apabila semua tanda tangan pada Cek dan Rekap Cek telah cocok dan benar, maka petugas Bank yang ditunjuk memindahbukukan sejumlah dana sesuai dengan yang tertera pada Cek dan Rekap Cek ke rekening BPP pada Unit Kerja (UP, TUP, GUP dan LS untuk pegawai).
- e. Pihak Bank mengembalikan Rekap Cek setelah dibubuhi bukti validasi beserta Rekening Koran kepada Bendahara Pengeluaran.

D. MEKANISME PEMBAYARAN MELALUI SPBy

1. PENERIMA HAK

Mengajukan tagihan/*invoice* kepada KPA cq PPK atas suatu transaksi/perjanjian/kontrak berdasarkan bukti-bukti pengeluaran berupa:

- a. Untuk pembayaran berdasarkan Uang Persediaan, berupa:
 - 1) Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan oleh PPK berupa faktur pajak, dan SSP; dan
 - 2) Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan oleh PPK.



- b. Untuk pembayaran berdasarkan uang muka kerja, berupa:
 - 1) Rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
 - 2) Rincian kebutuhan dana; dan
 - 3) Batas waktu pertanggung jawaban penggunaan uang muka kerja; dari penerima uang muka kerja.
2. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)
 - a. Menerima *invoice* dari penerima hak atas pembayaran suatu transaksi;
 - b. Melakukan pengujian terhadap *invoice* bukti-bukti pengeluaran;
 - c. Apabila terdapat kesalahan pada bukti-bukti pengeluaran, maka penerima hak harus memperbaiki dan/atau melengkapi bukti-bukti pengeluaran tersebut;
 - d. Apabila *invoice* dan bukti pengeluaran sudah benar dan lengkap, maka PPK menerbitkan SPBy;
 - e. SPBy disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/BPP.
3. BENDAHARA PENGELUARAN
 - a. Menerima SPBy yang sudah ditanda tangani oleh PPK atas nama KPA;
 - b. Melakukan pengujian atas SPBy yang meliputi:
 - 1) Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK;
 - 2) Pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi:
 - a) Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
 - b) Nilai tagihan yang harus dibayar;
 - c) Jadwal waktu pembayaran; dan
 - d) Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
 - 3) Pemeriksaan kesamaan pencapaian keluaran atau spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
 - 4) Pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit).
 - c. Menolak melakukan pembayaran, apabila SPBy dan bukti-bukti pendukungnya masih terdapat kesalahan dan belum lengkap;
 - d. Melakukan pembayaran atas SPBy yang sudah benar dan lengkap;
 - e. Melakukan pungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy yang diajukan dan menyetorkan ke Kas Negara;
 - f. BPP menyampaikan SPBy beserta bukti pengeluaran kepada BP;



- g. BP selanjutnya menyampaikan bukti pengeluaran kepada PPK sebagai bahan untuk pembuatan SPP GUP/GUP Nihil.

E. MEKANISME PEMBAYARAN LS APBN-RM

1. Penyedia Barang/Jasa

Mengajukan tagihan atas penyelesaian pekerjaan, disertai dengan bukti-bukti pengeluaran/pendukung.

- a. Penyedia barang/jasa mengajukan tagihan atas pengadaan barang/jasa dan/atau pelaksanaan kegiatan yang membebani APBN paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara. Misalnya setelah dilakukan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST) atas penyelesaian suatu pekerjaan.
- b. Apabila dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara, penerima hak belum mengajukan surat tagihan, PPK harus segera memberitahukan secara tertulis kepada penerima hak untuk mengajukan tagihan.
- c. Apabila dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah penyampaian surat pemberitahuan dari PPK, penerima hak belum mengajukan tagihan, penerima hak pada saat mengajukan tagihan harus memberikan penjelasan secara tertulis kepada PPK atas keterlambatan pengajuan tagihan tersebut.
- d. Dalam hal PPK menolak/mengembalikan tagihan karena dokumen pendukung tidak lengkap dan benar, PPK harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) kerja setelah diterimanya surat tagihan.

2. Wakil Rektor II selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

- a. Atas dasar tagihan dan bukti-bukti pengeluaran/pendukung, PPK melakukan pengujian dan penelitian materil dan formal tagihan, meliputi:
 - 1) kelengkapan dokumen tagihan;
 - 2) kebenaran perhitungan tagihan;
 - 3) kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN;
 - 4) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa;
 - 5) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak;
 - 6) ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak mengenai hak tagih kepada negara; dan
 - 7) ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak.



- b. Apabila tidak memenuhi syarat, dokumen bukti-bukti pendukung dikembalikan kepada Penyedia Barang/Jasa.
 - c. Apabila memenuhi syarat, PPK menerbitkan SPP-LS beserta bukti pendukung atau bukti-bukti yang sah.
 - 1) bukti pendukung atau bukti-bukti yang sah atas pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak meliputi:
 - a) Bukti perjanjian/kontrak;
 - b) Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
 - c) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - d) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
 - e) Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
 - f) Berita Acara Pembayaran;
 - g) Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK,
 - h) Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;
 - i) Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
 - j) Dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam/luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan.
 - 2) bukti pendukung atau bukti-bukti yang sah atas pembayaran tagihan kepada Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan/surat tugas meliputi:
 - a) Surat Keputusan;
 - b) Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas;
 - c) Daftar Penerima Pembayaran; dan/atau
 - d) Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.
 - d. SPP-LS beserta bukti pendukung atau bukti-bukti yang sah disampaikan kepada PPSPM.
3. Pejabat Penanda Tangan SPM (PP SPM)
- a. Menerima SPP-LS beserta bukti pendukung dari PPK.
 - b. PPSPM melakukan pengujian SPP-LS dan bukti pendukung, meliputi:



- 1) kelengkapan dokumen tagihan;
 - 2) kebenaran perhitungan tagihan;
 - 3) kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN;
 - 4) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa;
 - 5) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak;
 - 6) ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak mengenai hak tagih kepada negara;
 - 7) ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak. dan
 - 8) ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker.
- c. Apabila SPP-GUP dan bukti Pendukung tidak memenuhi syarat, PPSPM mengembalikan SPP-LS.
- d. Apabila SPP-GUP dan bukti Pendukung memenuhi syarat, PPSPM menerbitkan SPM-LS.

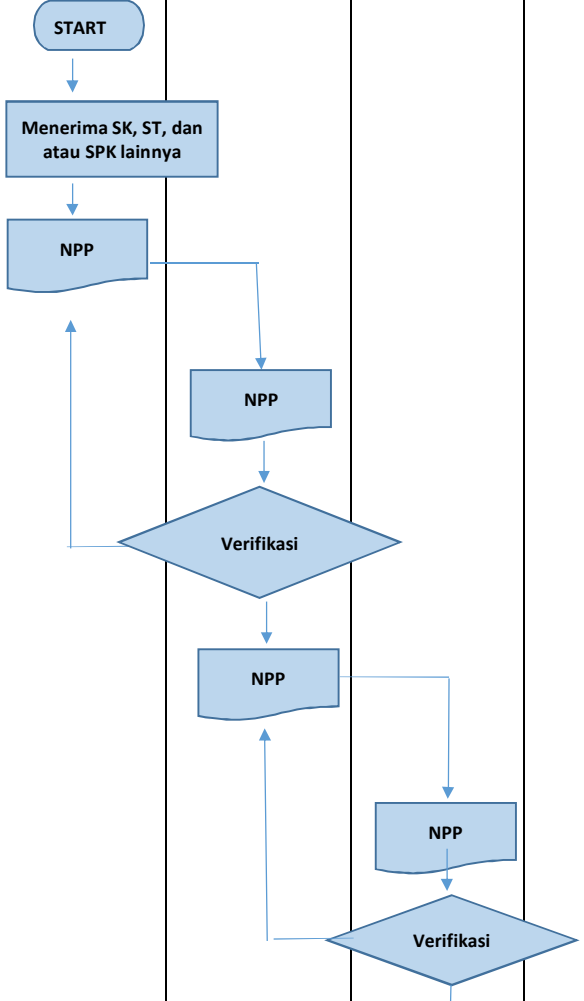
oooOooo

No. Urut	KEGIATAN	SATUAN KERJA						BANK YANG DITUNJUK	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOKUMEN
		UNIT KERJA	CSO	OPERATOR NPM	PP SPM	BENDAHARA PENGELUARAN	OPR. SAKPA			
1	<p>MEKANISME PEMBAYARAN UP/TUP/GUP PNBP</p> <p>a. UNIT KERJA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun jadwal waktu pelaksanaan kegiatan berdasarkan RBA termasuk rencana penarikan dananya. - Menyusun perhitungan kebutuhan UP/TUP. - Berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan, PPK Unit Kerja menyusun dan mengajukan NPP kepada KPA c.q CSO. <p>b. CSO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima NPP beserta dokumen pendukungnya dari PPK Unit Kerja. - Melakukan pemeriksaan dan pengujian NPP beserta dokumen pendukung, dan penilaian atas pengajuan NPP UP/TUP. - Menolak dan mengembalikan NPP, apabila NPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan. - Meneruskan NPP dengan bukti pendukungnya kepada Operator NPM, apabila NPP sudah benar dan lengkap. <p>c. OPERATOR NPM</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima NPP dengan bukti pendukungnya dari CSO. - Menguji kebenaran dan keabsahan NPP dengan bukti pendukungnya. - Menolak dan mengembalikan NPP, apabila NPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan. 								NPP	
										NPM
										NPM

No. Urut	KEGIATAN	SATUAN KERJA						BANK YANG DITUNJUK	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOKUMEN
		UNIT KERJA	CSO	OPERATOR NPM	PP SPM	BENDAHARA PENGELUARAN	OPR. SAKPA			
d.	<ul style="list-style-type: none"> Meneruskan NPP dengan bukti pendukungnya kepada Operator NPM, apabila NPP sudah benar dan lengkap. 									Rekap NPM Harian
e.	<ul style="list-style-type: none"> Menerima NPM dan bukti pendukungnya dari operator NPM Melakukan pemeriksaan materil dan pengujian NPM beserta dokumen pendukungnya. Menolak dan mengembalikan NPP, apabila NPM tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan. Menandatangani NPM dan menerbitkan Rekap Penerbitan NPM Harian. Selanjutnya menyampaikannya kepada PPK Universitas dan Bendahara Pengeluaran. 									CEK/GIRO
f.	<ul style="list-style-type: none"> Menerima Rekap Penerbitan NPM Harian. Melakukan pengujian NPM. Menerbitkan Cek disertai Rekap Cek yang ditandatangani oleh PPK Universitas dan Bendahara Pengeluaran. Menyampaikan Cek disertai Rekap Cek ke Bank. Menerima Rekap Cek yang telah dibubuhi bukti validasi dan Rekening Koran dari Bank. Atas dasar Rekening Koran, Bendahara Pengeluaran mencatat ke dalam BKU. 									Rekening Koran

No. Urut	KEGIATAN	SATUAN KERJA						BANK YANG DITUNJUK	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOKUMEN
		UNIT KERJA	CSO	OPERATOR NPM	PP SPM	BENDAHARA PENGELUARAN	OPR. SAKPA			
	<ul style="list-style-type: none"> - melakukan verifikasi / penelitian terhadap keabsahan tanda tangan yang tertera pada Cek dan Rekap Cek dengan specimen tanda tangan yang ada di Bank yang ditunjuk. - Apabila masih ditemukan ketidakcocokan tandatangan pada Cek dan Rekap Cek, maka Cek dan Rekap Cek tersebut dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki dan selanjutnya diajukan kembali ke Bank yang ditunjuk. - Apabila semua tanda tangan pada Cek dan Rekap Cek telah cocok dan benar, maka petugas Bank yang ditunjuk memindahbukukan sejumlah dana sesuai dengan yang tertera pada Cek dan Rekap Cek ke rekening BPP pada Unit Kerja (UP, TUP, GUP dan LS untuk pegawai). <p>Pihak Bank mengembalikan Rekap Cek setelah dibubuhi bukti validasi beserta Rekening Koran kepada Bendahara Pengeluaran.</p>									

No. Urut	KEGIATAN	SATUAN KERJA						BANK YANG DITUNJUK	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOK
		BPP UNIT KERJA	CSO	OPERATOR NPM	PP SPM	BENDAHARA PENGELUARAN	OPR. SAKPA			
2	<p>MEKANISME PEMBAYARAN LS PEGAWAI</p> <p>a. UNIT KERJA</p> <ul style="list-style-type: none"> - BPP menerima surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Nota Perintah Pembayaran dari PPK - Berdasarkan surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya, BPP Unit Kerja menyusun dan mengajukan NPP kepada KPA c.q CSO. <p>b. CUSTOMER SERVICES OFFICER (CSO)</p> <p>Melakukan verifikasi terhadap NPP yang diajukan PPK Unit Kerja.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apabila masih ditemukan kesalahan misal pembebanan anggarannya, ketersediaan dananya sesuai MP, dst., maka NPP tersebut dikembalikan ke PPK Unit Kerja untuk dilakukan perbaikan. Selanjutnya NPP hasil perbaikan diajukan ke CSO. - Apabila semua persyaratannya sudah lengkap dan benar, maka CSO menyampaikan NPP dengan bukti pendukung kepada Operator NPM. <p>c. OPERATOR NPM</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operator NPM menerima NPP dengan bukti pendukungnya dari CSO. - Operator NPM menguji NPP dengan bukti pendukungnya. 									<p>NPP</p> <p>NPM</p> <p>NPM</p>


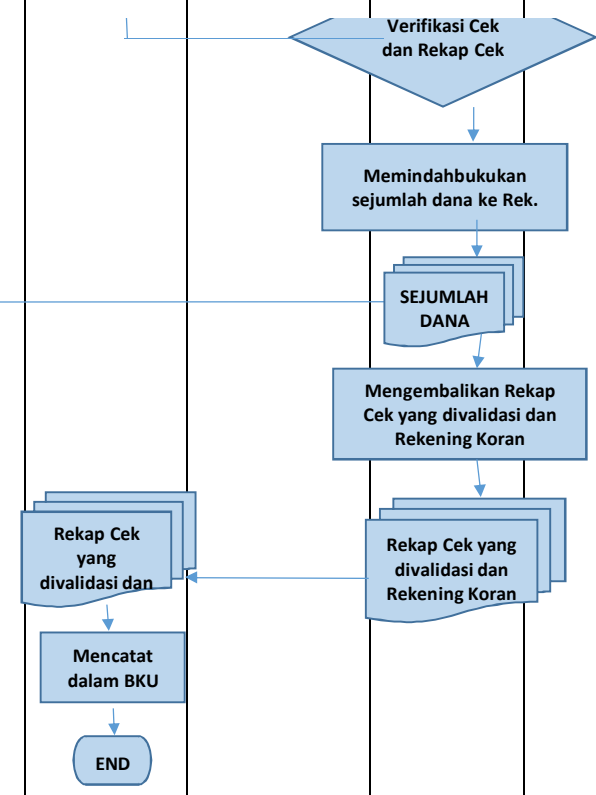



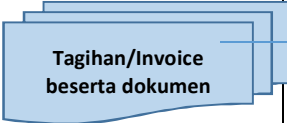
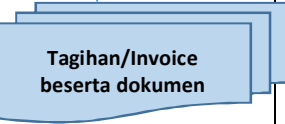
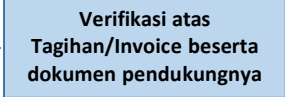



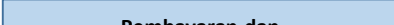
No. Urut	KEGIATAN	SATUAN KERJA						BANK YANG DITUNJUK	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOK
		BPP UNIT KERJA	CSO	OPERATOR NPM	PP SPM	BENDAHARA PENGELUARAN	OPR. SAKPA			
d.	<p>PP SPM</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apabila terdapat kesalahan pembebanan anggaran, ketersediaan dana sesuai MP, dst., maka NPP tersebut dikembalikan ke CSO untuk dilakukan perbaikan. - Apabila semua persyaratannya sudah lengkap dan benar, maka Operator NPM menerbitkan NPM dengan bukti pendukungnya disampaikan kepada PP SPM, dan ADK NPM disampaikan kepada Operator SAKPA. <p>PP SPM menerima NPM dan bukti pendukungnya dari operator NPM</p> <ul style="list-style-type: none"> - PP SPM menandatangani NPM dan menerbitkan Rekap Penerbitan NPM Harian. Selanjutnya menyampaikannya kepada PPK Universitas dan Bendahara Pengeluaran. 									Rekap NPM Harian
e.	<p>BENDAHARA PENGELUARAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berdasarkan Rekap Penerbitan NPM Harian, Bendahara Pengeluaran menerbitkan Cek disertai Rekap Cek yang ditandatangani oleh PPK Universitas dan Bendahara Pengeluaran. - Bendahara Pengeluaran menyampaikan Cek disertai Rekap Cek ke Bank. - Menerima Rekap Cek yang telah dibubuhi bukti validasi dan Rekening Koran dari Bank. - Atas dasar Rekening Koran, Bendahara Pengeluaran mencatat ke dalam BKU. 									CEK/GIRO
f.	<p>BANK OPERASIONAL</p>									Rekening Koran

No. Urut	KEGIATAN	SATUAN KERJA						BANK YANG DITUNJUK	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOK
		BPP UNIT KERJA	CSO	OPERATOR NPM	PP SPM	BENDAHARA PENGELUARAN	OPR. SAKPA			
	<ul style="list-style-type: none"> - melakukan verifikasi / penelitian terhadap keabsahan tanda tangan yang tertera pada Cek dan Rekap Cek dengan specimen tanda tangan yang ada di Bank yang ditunjuk. - Apabila masih ditemukan ketidakcocokan tandatangan pada Cek dan Rekap Cek, maka Cek dan Rekap Cek tersebut dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki dan selanjutnya diajukan kembali ke Bank yang ditunjuk. - Apabila semua tanda tangan pada Cek dan Rekap Cek telah cocok dan benar, maka petugas Bank yang ditunjuk memindahbukukan sejumlah dana sesuai dengan yang tertera pada Cek dan Rekap Cek ke rekening BPP pada Unit Kerja. - Pihak Bank mengembalikan Rekap Cek setelah dibubuhi bukti validasi beserta Rekening Koran kepada Bendahara Pengeluaran. 									

No. Urut	KEGIATAN	PENERIMA HAK	SATUAN KERJA					BANK OPERASI	WAKTU YG Dibutuhkan	OUTPUT DOK
			UNIT KERJA	CSO	OPERATOR NPM	PP SPM	BEND. OPRS			
3	MEKANISME PEMBAYARAN LS PENYEDIA BARANG/JASA									Tagihan/ Invoice
a.	PENERIMA HAK mengajukan tagihan disertai dokumen pendukungnya atas penyelesaian suatu pekerjaan berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) kepada PPK pada Unit Kerja.									
b.	PPK UNIT KERJA - Menerima tagihan/invoice dari pihak ketiga atas penyelesaian suatu pekerjaan berdasarkan SPK - Meneliti surat tagihan/invoice tersebut berikut kelengkapannya - Mengembalikan surat tagihan / invoice tersebut kepada pihak ketiga, apabila masih ditemukan kesalahan dan atau ketidak lengkapan dokumen pendukungnya. - Menerbitkan NPP, apabila semua persyaratannya sudah lengkap dan benar untuk selanjutnya disampaikan kepada KPA c.q CSO.									NPP
c.	CSO - Menerima dan menata usahakan NPP dari unit kerja. - Melakukan verifikasi terhadap NPP dan data pendukungnya. - Mengembalikan NPP, apabila NPP dan dokumen pendukungnya belum benar dan/atau tidak lengkap. - Menyampaikan NPP dan dokumen pendukungnya kepada Operator SPM, apabila NPP dan dokumen pendukungnya sudah benar dan lengkap.									NPM
d.	OPERATOR NPM - Menerima NPP dengan bukti pendukungnya dari CSO.									

No. Urut	KEGIATAN	PENERIMA HAK	SATUAN KERJA						BANK OPERASI	WAKTU YG Dibutuhkan	OUTPUT DOK
			UNIT KERJA	CSO	OPERATOR NPM	PP SPM	BEND. OPRS	OPR. SAKPA			
e.	<ul style="list-style-type: none"> - Menguji NPP dengan bukti pendukungnya. - Mengembalikan NPP, apabila NPP dan dokumen pendukungnya belum benar dan/atau tidak lengkap. - Menerbitkan NPM, apabila NPP dan dokumen pendukungnya sudah benar dan lengkap. - NPM dan bukti pendukungnya disampaikan kepada PP SPM, dan ADK NPM disampaikan kepada Operator SAKPA. 										
	<ul style="list-style-type: none"> - PP SPM menerima NPM dan bukti pendukungnya dari operator NPM - PP SPM menandatangani NPM dan menerbitkan Rekap Penerbitan NPM Harian. Selanjutnya menyampaikannya kepada PPK Universitas dan Bendahara Pengeluaran. 										
c.	<p>BENDAHARA PENGELUARAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berdasarkan Rekap Penerbitan NPM Harian, Bendahara Pengeluaran menerbitkan Cek disertai Rekap Cek yang ditandatangani oleh PPK Universitas dan Bendahara Pengeluaran. <p>Bendahara Pengeluaran menyampaikan Cek disertai Rekap Cek ke Bank.</p> <p>Menerima Rekap Cek yang telah dibubuhi bukti validasi dan Rekening Koran dari Bank.</p> <p>Atas dasar Rekening Koran, Bendahara Pengeluaran mencatat ke dalam BKU.</p>								CEK/GIRO		
d.	<p>BANK OPERASIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - melakukan verifikasi / penelitian terhadap keabsahan tanda tangan yang tertera pada Cek/Giro dengan specimen tanda tangan yang ada di Bank Operasional 								Pemindah bukaan		

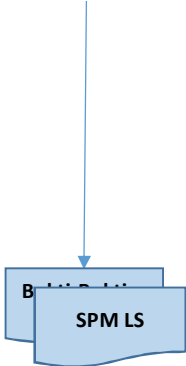
No. Urut	KEGIATAN	PENERIMA HAK	SATUAN KERJA					BANK OPERASI	WAKTU YG Dibutuhkan	OUTPUT DOK
			UNIT KERJA	CSO	OPERATOR NPM	PP SPM	BEND. OPRS			
	<p>- Apabila masih ditemukan ketidakcocokan tandatangan pada cek/giro, maka cek/giro tersebut dikembalikan ke Bendahara Operasional untuk diperbaiki dan selanjutnya diajukan kembali ke Bank Operasional.</p> <p>- Apabila semua tandatangan pada cek/giro sudah cocok dan benar, maka petugas Bank Operasional memindahkan bukukan sejumlah uang sesuai dengan yang tertera pada cek/giro kepada rekening pihak ketiga</p> <p>Pihak Bank mengembalikan Rekap Cek setelah dibubuhi bukti validasi beserta Rekening Koran kepada Bendahara Pengeluaran.</p>									
							 <pre> graph TD A[Verifikasi Cek dan Rekap Cek] --> B[Memindahbukukan sejumlah dana ke Rek.] B --> C[SEJUMLAH DANA] C --> D[Mengembalikan Rekap Cek yang divalidasi dan Rekening Koran] D --> E[Rekap Cek yang divalidasi dan Rekening Koran] E --> F[Rekap Cek yang divalidasi dan] F --> G[Mencat dalam BKU] G --> H[END] </pre>			

No. Urut	KEGIATAN	UNIT / PEJABAT			WAKTU YG Dibutuhkan	OUTPUT DOK
		PENERIMA HAK	PPK	BP/BPP		
4	MEKANISME PEMBAYARAN MELALUI SPBy					
a.	<p>PENERIMA HAK</p> <p>Mengajukan tagihan/invoice atas suatu transaksi/perjanjian/kontrak berdasarkan bukti-bukti pengeluaran kepada KPA cq PPK.</p>					
b.	<p>PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima tagihan/invoice suatu transaksi pengeluaran - Meneliti tagihan/invoice tersebut dan bukti-bukti pengeluaran. - Apabila terdapat kesalahan dan atau ketidak lengkapan persyaratan, maka tagihan/invoice tersebut dikembalikan kepada pihak ketiga untuk diperbaiki yang selanjutnya diajukan kembali. - Apabila semua persyaratannya sudah lengkap dan benar, maka PPK menerbitkan SPBy dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/BPP. 					
						
						
c.	<p>BENDAHARA PENGEKUIARAN/BPP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima SPBy yang sudah ditanda tangani oleh PPK atas nama KPA - Melakukan pengujian atas SPBy dan bukti-bukti pengeluarannya. - Menolak melakukan pembayaran, apabila SPBy dan bukti-bukti pendukungnya masih terdapat kesalahan dan belum lengkap. - Melakukan pembayaran atas SPBy yang suah benar dan lengkap. 					
						
						

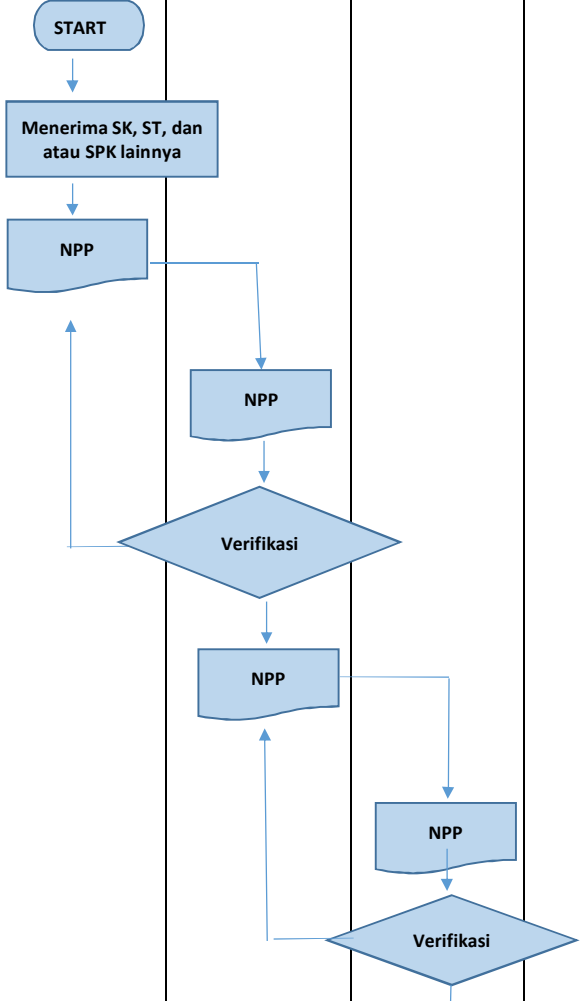
No. Urut	KEGIATAN	UNIT / PEJABAT			WAKTU YG Dibutuhkan	OUTPUT DOK
		PENERIMA HAK	PPK	BP/BPP		
	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy yang diajukan dan menyetorkan ke Kas Negara. Atas dasar SPBy yang telah dibayarkan, Bendahara Pengeluaran mencatat ke dalam BKU. BP selanjutnya menyampaikan bukti pengeluaran kepada PPK sebagai bahan untuk pembuatan SPP GUP/GUP Nihil 		<pre> graph TD A[Pembayaran dan pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak] --> B[Mencatat dalam BKU] B --> C[Bukti Pengeluaran] C --> D[Bukti Pengeluaran] D --> E[END] </pre>			

No. URUT	KEGIATAN	UNIT / PEJABAT			WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOKUMEN
		PENYEDIA BARANG/JASA	PPK	PP SPM		
5	<p>PEMBAYARAN TAGIHAN DENGAN MEKANISME LS-RM</p> <p>a. PENYEDIA BARANG/JASA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengajukan tagihan atas penyelesaian Pekerjaan, disertai dengan bukti-bukti pengeluaran/ pendukung. <p>b. WAKIL REKTOR II selaku PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atas dasar tagihan dan bukti-bukti pengeluaran/pendukung, PPK melakukan pengujian dan penelitian materil dan formal tagihan, meliputi: - kelengkapan dokumen tagihan - kebenaran perhitungan tagihan - kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN - kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa - kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak - ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak mengenai hak tagih kepada negara; dan 	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Documents[Bukti-Bukti Tagihan] Documents --> Audit{Pengujian} Audit -- Ya --> End[] Audit -- tidak --> Documents </pre>				

No. URUT	KEGIATAN	UNIT / PEJABAT			WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOKUMEN
		PENYEDIA BARANG/JASA	PPK	PP SPM		
	<ul style="list-style-type: none"> - ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak - Apabila tidak memenuhi syarat, dokumen bukti-bukti pendukung dikembalikan kepada Penyedia Barang/Jasa. - Apabila memenuhi syarat, PPK menerbitkan SPP-LS beserta bukti pendukung. - SPP-LS beserta bukti pendukung disampaikan kepada PPSPM. 		<pre> graph TD PPK --> B1[Bukti-Bukti] PPK --> S1[SPP LS] B1 --> PPSM S1 --> PPSM PPSM --> Pengujian{Pengujian} Pengujian -- Ya --> PPK Pengujian -- tidak --> PPK </pre>			
c.	<p>PEJABAT PENANDA TANGAN SPM (PP SPM)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima SPP-LS beserta bukti pendukung dari PPK - PPSPM melakukan pengujian SPP-LS dan bukti pendukung, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - kelengkapan dokumen tagihan - kebenaran perhitungan tagihan - kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN - kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/ jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/ jasa. - kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak. - ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/ kontrak mengenai hak tagih kepada negara. 					

No. URUT	KEGIATAN	UNIT / PEJABAT			WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOKUMEN
		PENYEDIA BARANG/JASA	PPK	PP SPM		
	<ul style="list-style-type: none"> - ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak. - ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker. - Apabila SPP-GUP dan bukti Pendukung tidak memenuhi syarat, PPSPM mengembalikan SPP-LS. - Apabila SPP-GUP dan bukti Pendukung memenuhi syarat, PPSPM menerbitkan SPM-LS. 					

No. Urut	KEGIATAN	SATUAN KERJA						BANK YANG DITUNJUK	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOK
		BPP UNIT KERJA	CSO	OPERATOR NPM	PP SPM	BENDAHARA PENGELUARAN	OPR. SAKPA			
2	<p>MEKANISME PEMBAYARAN LS PEGAWAI</p> <p>a. UNIT KERJA</p> <ul style="list-style-type: none"> - BPP menerima surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Nota Perintah Pembayaran dari PPK - Berdasarkan surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya, BPP Unit Kerja menyusun dan mengajukan NPP kepada KPA c.q CSO. <p>b. CUSTOMER SERVICES OFFICER (CSO)</p> <p>Melakukan verifikasi terhadap NPP yang diajukan PPK Unit Kerja.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apabila masih ditemukan kesalahan misal pembebanan anggarannya, ketersediaan dananya sesuai MP, dst., maka NPP tersebut dikembalikan ke PPK Unit Kerja untuk dilakukan perbaikan. Selanjutnya NPP hasil perbaikan diajukan ke CSO. - Apabila semua persyaratannya sudah lengkap dan benar, maka CSO menyampaikan NPP dengan bukti pendukung kepada Operator NPM. <p>c. OPERATOR NPM</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operator NPM menerima NPP dengan bukti pendukungnya dari CSO. - Operator NPM menguji NPP dengan bukti pendukungnya. 									<p>NPP</p> <p>NPM</p> <p>NPM</p>


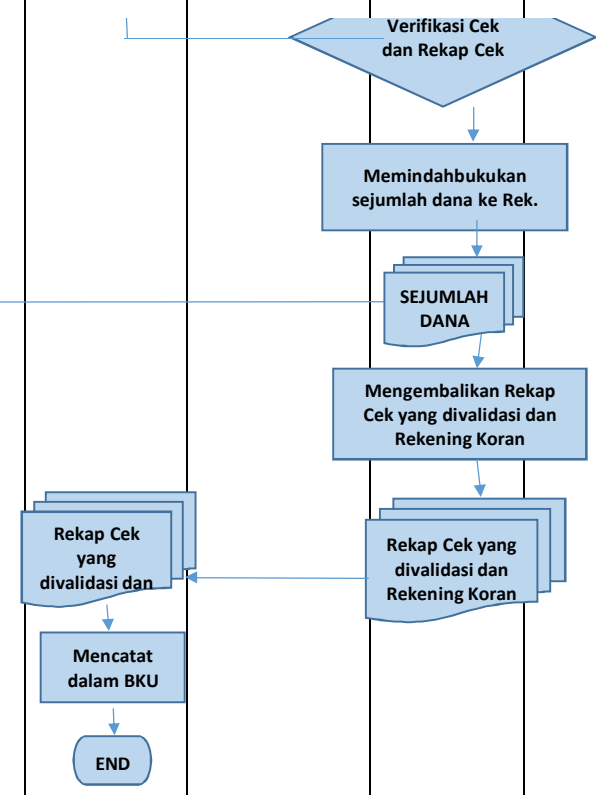


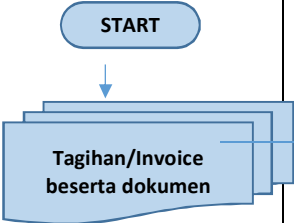
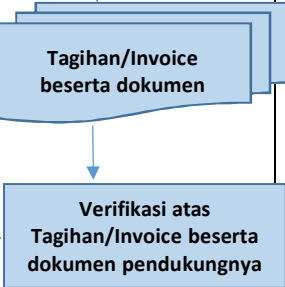


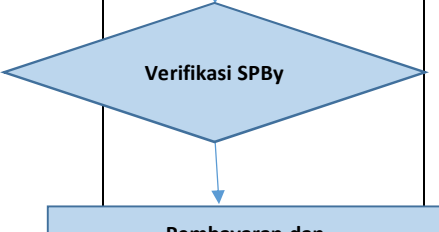
No. Urut	KEGIATAN	SATUAN KERJA						BANK YANG DITUNJUK	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOK
		BPP UNIT KERJA	CSO	OPERATOR NPM	PP SPM	BENDAHARA PENGELUARAN	OPR. SAKPA			
d.	<p>PP SPM</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apabila terdapat kesalahan pembebanan anggaran, ketersediaan dana sesuai MP, dst., maka NPP tersebut dikembalikan ke CSO untuk dilakukan perbaikan. - Apabila semua persyaratannya sudah lengkap dan benar, maka Operator NPM menerbitkan NPM dengan bukti pendukungnya disampaikan kepada PP SPM, dan ADK NPM disampaikan kepada Operator SAKPA. <p>PP SPM menerima NPM dan bukti pendukungnya dari operator NPM</p> <ul style="list-style-type: none"> - PP SPM menandatangani NPM dan menerbitkan Rekap Penerbitan NPM Harian. Selanjutnya menyampaikannya kepada PPK Universitas dan Bendahara Pengeluaran. 									Rekap NPM Harian
e.	<p>BENDAHARA PENGELUARAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berdasarkan Rekap Penerbitan NPM Harian, Bendahara Pengeluaran menerbitkan Cek disertai Rekap Cek yang ditandatangani oleh PPK Universitas dan Bendahara Pengeluaran. - Bendahara Pengeluaran menyampaikan Cek disertai Rekap Cek ke Bank. - Menerima Rekap Cek yang telah dibubuhi bukti validasi dan Rekening Koran dari Bank. - Atas dasar Rekening Koran, Bendahara Pengeluaran mencatat ke dalam BKU. 									CEK/GIRO
f.	<p>BANK OPERASIONAL</p>									Rekening Koran

No. Urut	KEGIATAN	SATUAN KERJA						BANK YANG DITUNJUK	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOK
		BPP UNIT KERJA	CSO	OPERATOR NPM	PP SPM	BENDAHARA PENGELUARAN	OPR. SAKPA			
	<ul style="list-style-type: none"> - melakukan verifikasi / penelitian terhadap keabsahan tanda tangan yang tertera pada Cek dan Rekap Cek dengan specimen tanda tangan yang ada di Bank yang ditunjuk. - Apabila masih ditemukan ketidakcocokan tandatangan pada Cek dan Rekap Cek, maka Cek dan Rekap Cek tersebut dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki dan selanjutnya diajukan kembali ke Bank yang ditunjuk. - Apabila semua tanda tangan pada Cek dan Rekap Cek telah cocok dan benar, maka petugas Bank yang ditunjuk memindahbukukan sejumlah dana sesuai dengan yang tertera pada Cek dan Rekap Cek ke rekening BPP pada Unit Kerja. - Pihak Bank mengembalikan Rekap Cek setelah dibubuhi bukti validasi beserta Rekening Koran kepada Bendahara Pengeluaran. 									

No. Urut	KEGIATAN	PENERIMA HAK	SATUAN KERJA					BANK OPERASI	WAKTU YG Dibutuhkan	OUTPUT DOK
			UNIT KERJA	CSO	OPERATOR NPM	PP SPM	BEND. OPRS			
3	MEKANISME PEMBAYARAN LS PENYEDIA BARANG/JASA									Tagihan/ Invoice
a.	PENERIMA HAK mengajukan tagihan disertai dokumen pendukungnya atas penyelesaian suatu pekerjaan berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) kepada PPK pada Unit Kerja.									
b.	PPK UNIT KERJA - Menerima tagihan/invoice dari pihak ketiga atas penyelesaian suatu pekerjaan berdasarkan SPK - Meneliti surat tagihan/invoice tersebut berikut kelengkapannya - Mengembalikan surat tagihan / invoice tersebut kepada pihak ketiga, apabila masih ditemukan kesalahan dan atau ketidak lengkapan dokumen pendukungnya. - Menerbitkan NPP, apabila semua persyaratannya sudah lengkap dan benar untuk selanjutnya disampaikan kepada KPA c.q CSO.									NPP
c.	CSO - Menerima dan menata usahakan NPP dari unit kerja. - Melakukan verifikasi terhadap NPP dan data pendukungnya. - Mengembalikan NPP, apabila NPP dan dokumen pendukungnya belum benar dan/atau tidak lengkap. - Menyampaikan NPP dan dokumen pendukungnya kepada Operator SPM, apabila NPP dan dokumen pendukungnya sudah benar dan lengkap.									NPM
d.	OPERATOR NPM - Menerima NPP dengan bukti pendukungnya dari CSO.									

No. Urut	KEGIATAN	PENERIMA HAK	SATUAN KERJA						BANK OPERASI	WAKTU YG Dibutuhkan	OUTPUT DOK
			UNIT KERJA	CSO	OPERATOR NPM	PP SPM	BEND. OPRS	OPR. SAKPA			
e.	<ul style="list-style-type: none"> - Menguji NPP dengan bukti pendukungnya. - Mengembalikan NPP, apabila NPP dan dokumen pendukungnya belum benar dan/atau tidak lengkap. - Menerbitkan NPM, apabila NPP dan dokumen pendukungnya sudah benar dan lengkap. - NPM dan bukti pendukungnya disampaikan kepada PP SPM, dan ADK NPM disampaikan kepada Operator SAKPA. 										
	<ul style="list-style-type: none"> - PP SPM menerima NPM dan bukti pendukungnya dari operator NPM - PP SPM menandatangani NPM dan menerbitkan Rekap Penerbitan NPM Harian. Selanjutnya menyampaikannya kepada PPK Universitas dan Bendahara Pengeluaran. 										
c.	<p>BENDAHARA PENGELUARAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berdasarkan Rekap Penerbitan NPM Harian, Bendahara Pengeluaran menerbitkan Cek disertai Rekap Cek yang ditandatangani oleh PPK Universitas dan Bendahara Pengeluaran. <p>Bendahara Pengeluaran menyampaikan Cek disertai Rekap Cek ke Bank.</p> <p>Menerima Rekap Cek yang telah dibubuhi bukti validasi dan Rekening Koran dari Bank.</p> <p>Atas dasar Rekening Koran, Bendahara Pengeluaran mencatat ke dalam BKU.</p>										
d.	<p>BANK OPERASIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - melakukan verifikasi / penelitian terhadap keabsahan tanda tangan yang tertera pada Cek/Giro dengan specimen tanda tangan yang ada di Bank Operasional 									CEK/GIRO	
											Pemindah bukaan

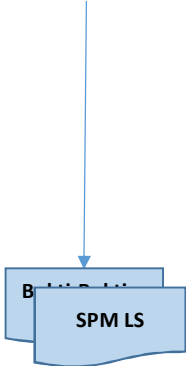
No. Urut	KEGIATAN	PENERIMA HAK	SATUAN KERJA					BANK OPERASI	WAKTU YG Dibutuhkan	OUTPUT DOK
			UNIT KERJA	CSO	OPERATOR NPM	PP SPM	BEND. OPRS			
	<p>- Apabila masih ditemukan ketidakcocokan tandatangan pada cek/giro, maka cek/giro tersebut dikembalikan ke Bendahara Operasional untuk diperbaiki dan selanjutnya diajukan kembali ke Bank Operasional.</p> <p>- Apabila semua tandatangan pada cek/giro sudah cocok dan benar, maka petugas Bank Operasional memindahkan bukukan sejumlah uang sesuai dengan yang tertera pada cek/giro kepada rekening pihak ketiga</p> <p>Pihak Bank mengembalikan Rekap Cek setelah dibubuhi bukti validasi beserta Rekening Koran kepada Bendahara Pengeluaran.</p>									
							 <pre> graph TD A[Verifikasi Cek dan Rekap Cek] --> B[Memindahbukukan sejumlah dana ke Rek.] B --> C[SEJUMLAH DANA] C --> D[Mengembalikan Rekap Cek yang divalidasi dan Rekening Koran] D --> E[Rekap Cek yang divalidasi dan Rekening Koran] E --> F[Rekap Cek yang divalidasi dan] F --> G[Mencat dalam BKU] G --> H[END] </pre>			

No. Urut	KEGIATAN	UNIT / PEJABAT			WAKTU YG Dibutuhkan	OUTPUT DOK
		PENERIMA HAK	PPK	BP/BPP		
4	MEKANISME PEMBAYARAN MELALUI SPBy					
a.	<p>PENERIMA HAK</p> <p>Mengajukan tagihan/invoice atas suatu transaksi/perjanjian/kontrak berdasarkan bukti-bukti pengeluaran kepada KPA cq PPK.</p>					Tagihan/ Invoice
b.	<p>PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima tagihan/invoice suatu transaksi pengeluaran - Meneliti tagihan/invoice tersebut dan bukti-bukti pengeluaran. - Apabila terdapat kesalahan dan atau ketidak lengkapan persyaratan, maka tagihan/invoice tersebut dikembalikan kepada pihak ketiga untuk diperbaiki yang selanjutnya diajukan kembali. - Apabila semua persyaratannya sudah lengkap dan benar, maka PPK menerbitkan SPBy dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/BPP. 					SPBy
c.	<p>BENDAHARA PENGELUARAN/BPP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima SPBy yang sudah ditanda tangani oleh PPK atas nama KPA - Melakukan pengujian atas SPBy dan bukti-bukti pengeluarannya. - Menolak melakukan pembayaran, apabila SPBy dan bukti-bukti pendukungnya masih terdapat kesalahan dan belum lengkap. - Melakukan pembayaran atas SPBy yang suah benar dan lengkap. 					Uang

No. Urut	KEGIATAN	UNIT / PEJABAT			WAKTU YG Dibutuhkan	OUTPUT DOK
		PENERIMA HAK	PPK	BP/BPP		
	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy yang diajukan dan menyetorkan ke Kas Negara. Atas dasar SPBy yang telah dibayarkan, Bendahara Pengeluaran mencatat ke dalam BKU. BP selanjutnya menyampaikan bukti pengeluaran kepada PPK sebagai bahan untuk pembuatan SPP GUP/GUP Nihil 		<pre> graph TD A[Pembayaran dan pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak] --> B[Mencatat dalam BKU] B --> C[Bukti Pengeluaran] C --> D[Bukti Pengeluaran] D --> E[END] </pre>			

No. URUT	KEGIATAN	UNIT / PEJABAT			WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOKUMEN
		PENYEDIA BARANG/JASA	PPK	PP SPM		
5	<p>PEMBAYARAN TAGIHAN DENGAN MEKANISME LS-RM</p> <p>a. PENYEDIA BARANG/JASA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengajukan tagihan atas penyelesaian Pekerjaan, disertai dengan bukti-bukti pengeluaran/ pendukung. <p>b. WAKIL REKTOR II selaku PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atas dasar tagihan dan bukti-bukti pengeluaran/pendukung, PPK melakukan pengujian dan penelitian materil dan formal tagihan, meliputi: - kelengkapan dokumen tagihan - kebenaran perhitungan tagihan - kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN - kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa - kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak - ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak mengenai hak tagih kepada negara; dan 					

No. URUT	KEGIATAN	UNIT / PEJABAT			WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOKUMEN
		PENYEDIA BARANG/JASA	PPK	PP SPM		
	<ul style="list-style-type: none"> - ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak - Apabila tidak memenuhi syarat, dokumen bukti-bukti pendukung dikembalikan kepada Penyedia Barang/Jasa. - Apabila memenuhi syarat, PPK menerbitkan SPP-LS beserta bukti pendukung. - SPP-LS beserta bukti pendukung disampaikan kepada PPSPM. 		<pre> graph TD PPK --> B1[Bukti-Bukti] PPK --> S1[SPP LS] B1 --> PPSM S1 --> PPSM PPSM --> P[Pengujian] P -- Ya --> End[] P -- tidak --> PPK </pre>			
c.	<p>PEJABAT PENANDA TANGAN SPM (PP SPM)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima SPP-LS beserta bukti pendukung dari PPK - PPSPM melakukan pengujian SPP-LS dan bukti pendukung, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - kelengkapan dokumen tagihan - kebenaran perhitungan tagihan - kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN - kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/ jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/ jasa. - kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak. - ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/ kontrak mengenai hak tagih kepada negara. 					

No. URUT	KEGIATAN	UNIT / PEJABAT			WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOKUMEN
		PENYEDIA BARANG/JASA	PPK	PP SPM		
	<ul style="list-style-type: none"> - ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak. - ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker. - Apabila SPP-GUP dan bukti Pendukung tidak memenuhi syarat, PPSPM mengembalikan SPP-LS. - Apabila SPP-GUP dan bukti Pendukung memenuhi syarat, PPSPM menerbitkan SPM-LS. 					



Pedoman Pelaksanaan Standar Operasi Prosedur (SOP)

A3. PENGELOLAAN KAS Pembayaran UP/GUP RM

- (A3) : Pedoman SOP Pembayaran UP/TUP/GUP-RM**
- (A3a) : Pembayaran UP/TUP Rupiah Murni**
- (A3b) : Pembayaran GUP Rupiah Murni**



**PEDOMAN PELAKSANAAN
STANDAR OPERASI PROSEDUR (SOP)
MEKANISME PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (UP)
RUPIAH MURNI**

I. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi Badan Layanan Umum.
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1/KMK.05/2012 tanggal 3 Januari 2012 tentang Penetapan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa sebagai Satuan Kerja yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.29 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.

II. TUJUAN

Dalam rangka akuntabilitas dan transparansi pembayaran tagihan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) di lingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa yang efektif dan efisien.

III. DEFINISI

1. Pembayaran Uang Persediaan (UP) adalah pembayaran yang dilakukan dengan memberikan sejumlah uang tertentu sebagai uang muka kerja untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS).
2. UP merupakan uang muka kerja dari Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan penggantianannya (*revolving*).



3. Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada Kas Bendahara Pengeluaran/BPP paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
4. UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran:
 - a. Belanja Barang
 - b. Belanja Modal, dan
 - c. Belanja Lain-lain.

IV. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur pembayaran tagihan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang bersumber dana dari Rupiah Murni (RM), dengan mekanisme pembayaran Uang Persediaan (UP) di lingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.

V. BAGAN ALUR PROSEDUR

(Lihat Lampiran SOP-A3a)

VI. PENJELASAN

a. Penyedia Barang/Jasa

Penyedia barang/jasa atau pihak ketiga mengajukan tagihan kepada PPK, disertai bukti pendukung, berupa:

1. Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SPP; dan
2. Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK.

b. Wakil Rektor II selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

1. PPK melakukan pengujian atas tagihan UP.

Pengujian UP oleh PPK meliputi:

- a) kesesuaian dengan rencana pelaksanaan kegiatan yang telah disusun.
- b) ketersediaan pagu anggaran dan kesesuaian dengan besaran UP yang dikelola.
- c) kelengkapan bukti pengeluaran dan/atau dokumen pendukung lainnya.

2. Apabila memenuhi syarat, maka diterbitkan Surat Perintah Bayar (SPBy).
3. Apabila tidak memenuhi syarat, maka tagihan UP dengan dokumen pendukung dikembalikan.
4. SPBy beserta bukti pendukung disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.



c. Bendahara Pengeluaran

1. Menerima SPBy beserta bukti pendukung, berupa:

- a) Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SPP; dan
- b) Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK.

Dalam hal pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran merupakan uang muka kerja, maka pengajuan SPBy oleh penerima uang muka kerja dilampiri:

- 1) rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
- 2) rincian kebutuhan dana;
- 3) batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja.

2. Bendahara Pengeluaran melakukan pengujian SPBy beserta bukti pendukung, meliputi:

- a. kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK.
- b. ketersediaan dana/pagu anggaran;
- c. pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi:
 - 1) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
 - 2) nilai tagihan yang harus dibayar;
 - 3) jadwal waktu pembayaran; dan
 - 4) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
- d. pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
- e. pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit).
- f. Setelah memenuhi syarat SPBy dibayar oleh Bendahara.

oooOooo



**PEDOMAN PELAKSANAAN
STANDAR OPERASI PROSEDUR (SOP)
PEMBAYARAN PENGGANTIAN UANG PERSEDIAAN (GUP)
RUPIAH MURNI**

I. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi Badan Layanan Umum.
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1/KMK.05/2012 tanggal 3 Januari 2012 tentang Penetapan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa sebagai Satuan Kerja yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.29 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.

II. TUJUAN

Dalam rangka akuntabilitas dan transparansi pembayaran tagihan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) di lingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa yang efektif dan efisien.

III. DEFINISI

1. Penggantian Uang Persediaan (Ganti UP) adalah pengeluaran/belanja yang dilakukan bersifat penggantian dana UP (*revolving* UP) yang telah dipakai atau sebagai pertanggungjawaban UP yang telah membebani APBN.
2. Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (*revolving*) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DIPA.



3. Penggantian UP dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50%.

IV. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur pembayaran tagihan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang bersumber dana dari Rupiah Murni (RM), dengan mekanisme pembayaran Uang Persediaan (UP) di lingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.

V. BAGAN ALUR PROSEDUR

(Lihat Lampiran SOP-A3b)

VI. PENJELASAN

a. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran menyampaikan bukti-bukti pengeluaran kepada PPK.

b. Wakil Rektor II selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

1. Atas dasar bukti pengeluaran tersebut, PPK melakukan pengujian, meliputi:
 - a) Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta fatur pajak dan SPP; dan
 - b) Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya. yang diperlukan yang telah disahkan PPK.
2. Apabila tidak memenuhi syarat, dokumen bukti-bukti pendukung dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran.
3. Apabila memenuhi syarat, PPK menerbitkan SPP-GUP.
4. SPP-GUP beserta bukti pendukung disampaikan kepada PP SPM.

c. Pejabat Penanda Tangan SPM (PP SPM)

1. Menerima SPP-GUP beserta bukti pendukung dari PPK.
2. PPSPM melakukan pengujian SPP-GUP dan bukti pendukung, meliputi:
 - a) kelengkapan dokumen tagihan;
 - b) kebenaran perhitungan tagihan;
 - c) kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN;
 - d) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa;



- e) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak;
 - f) ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak mengenai hak tagih kepada negara;
 - g) ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak. dan
 - h) ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker.
3. Apabila SPP-GUP dan bukti pendukung tidak memenuhi syarat, PPSPM mengembalikan SPP-GUP.
 4. Apabila SPP-GUP dan bukti pendukung memenuhi syarat, PPSPM menerbitkan SPM-GUP.

oooOooo

No. URUT	KEGIATAN	UNIT / PEJABAT			WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOKUMEN
		UNIT KERJA	PPK	BENDAHARA PENGELUARAN		
1	<p>PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (UP) - RM</p> <p>a. UNIT KERJA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengidentifikasi kegiatan sesuai DIPA, menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan kebutuhan dananya. - Mengajukan usulan permohonan permintaan UP kepada PPK, disertai dokumen: <ul style="list-style-type: none"> - Rencana pelaksanaan kegiatan/ pembayaran. - Rincian rencana penggunaan UP. - Batas waktu pertanggungjawaban penggunaan UP. <p>b. WAKIL REKTOR II selaku PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima usulan permohonan permintaan UP dengan dokumen pendukung. - Melakukan pengujian usulan permohonan permintaan UP dengan dokumen pendukung: <ul style="list-style-type: none"> - menguji rencana pelaksanaan kegiatan dengan rencana kerja awal (DIPA/POK). - menguji ketersediaan pagu. 	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Plan[menyusun rencana pelaksanaan keg. dan kebutuhan dana] Plan --> Request[permintaan Rencana pelaks. keg & penggunaan UP] </pre>	<pre> graph TD Request[permintaan Rencana pelaks. keg & penggunaan UP] --> Test{Pengujian} </pre>			<p>Dokumen POK dan Rencana kebutuhan dana</p>

No. URUT	KEGIATAN	UNIT / PEJABAT			WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOKUMEN
		UNIT KERJA	PPK	BENDAHARA PENGELUARAN		
c.	<p>BENDAHARA PENGELUARAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apabila tidak memenuhi ketentuan, PPK mengembalikan usulan permintaan UP dan dokumen pendukungnya kepada unit kerja yang mengajukan UP. - Apabila memenuhi ketentuan, PPK menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Bayar (SPBy) disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diproses lebih lanjut. 		<pre> graph TD subgraph PPK A[permintaan Rencana P] --> B[SPBy] end subgraph BENDAHARA PENGELUARAN C[Dok. SPBy] --> D{Penguji an} D -- Ya --> E[pemberian UP] end D -- tidak --> B </pre>			
	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima SPBy, usulan permohonan permintaan UP dan dokumen pendukung. - Melakukan pengujian SPBy, usulan permohonan permintaan UP dan dokumen pendukung: <ul style="list-style-type: none"> - kelengkapan perintah pembayaran UP yang diterbitkan oleh PPK. - Pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara UP yang diminta dengan DIPA/POK. - Apabila tidak memenuhi ketentuan, Bendahara Pengeluaran mengembalikan SPBy dan dokumen pendukungnya kepada PPK. - Apabila memenuhi ketentuan Bendahara Pengeluaran melakukan pemberian UP dengan besaran sesuai pagu kegiatan yang dikelola unit kerja. 					

No. URUT	KEGIATAN	UNIT / PEJABAT			WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOKUMEN
		BENDAHARA PENGELUARAN	PPK	PP SPM		
2	<p>PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (UP) - RM</p> <p>a. BENDAHARA PENGELUARAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bendahara Pengeluaran menyampaikan bukti-bukti pengeluaran kepada PPK. <p>b. WAKIL REKTOR II selaku PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atas dasar bukti pengeluaran tersebut, PPK melakukan pengujian, meliputi: - Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta fatur pajak dan SPP; dan - Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya. yang diperlukan yang telah disahkan PPK - Apabila tidak memenuhi syarat, dokumen bukti-bukti pendukung dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran. - Apabila memenuhi syarat, PPK menerbitkan SPP-GUP. - SPP-GUP beserta bukti pendukung disampaikan kepada PP SPM <p>c. PEJABAT PENANDA TANGAN SPM (PP SPM)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima SPP-GUP beserta bukti pendukung dari PPK 	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> B1[Bukti-Bukti] B1 --> B2[Bukti-Bukti] B2 --> Pengujian{Pengujian} Pengujian -- tidak --> B1 Pengujian -- Ya --> B3[SPP-GUP] B3 --> B4[SPP-GUP] </pre>				

No. URUT	KEGIATAN	UNIT / PEJABAT			WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOKUMEN
		BENDAHARA PENGELUARAN	PPK	PP SPM		
	<ul style="list-style-type: none"> - PPSPM melakukan pengujian SPP-GUP dan bukti pendukung, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - kelengkapan dokumen tagihan - kebenaran perhitungan tagihan - kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN - kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa - kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak - ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/ kontrak mengenai hak tagih kepada negara - ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak - ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker. - Apabila SPP-GUP dan bukti pendukung tidak memenuhi syarat, PPSPM mengembalikan SPP-GUP. - Apabila SPP-GUP dan bukti pendukung memenuhi syarat, PPSPM menerbitkan SPM-GUP. 			<pre> graph TD A[PP SPM] --> B{Pengujian} B -- tidak --> C[] B -- Ya --> D[SPM-GUP] D --> E[SPM-GUP] </pre>		

No. URUT	KEGIATAN	UNIT / PEJABAT			WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOKUMEN
		BENDAHARA PENGELUARAN	PPK	PP SPM		



Pedoman Pelaksanaan Standar Operasi Prosedur (SOP)

A4. PENGELOLAAN KAS (Investasi Jangka Pendek)

(A4) : **Pedoman SOP INVESTASI JANGKA PENDEK**

(A4a) : **Investasi Jangka Pendek**



**PEDOMAN PELAKSANAAN
STANDAR OPERASI PROSEDUR (SOP)
INVESTASI JANGKA PENDEK IDLE CASH**

I. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 05/PMK.05/2010 tentang Perubahan atas PMK No. 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja.
4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1/KMK.05/2012 tanggal 3 Januari 2012 tentang Penetapan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa sebagai Satuan Kerja yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.29 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.

II. TUJUAN

Dalam rangka pengelolaan keuangan kas di lingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa yang tertib, efektif, efisien, transparan dan bertanggung jawab.

III. DEFINISI

1. CASH adalah
2. Idle cash adalah
3. Investasi jangka pendek adalah

IV. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur mengenai pengelolaan uang yang *idle* di lingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, meliputi pencatatan dan pelaporan pertanggungjawaban kas yang bersumber dari PNB BLU.

V. BAGAN ALUR PROSEDUR

(Lihat Lampiran SOP-A4)



VI. PENJELASAN

A. MEKANISME INVESTASI JANGKA PENDEK

1. BENDAHARA PENERIMAAN

- a. Merekap seluruh pendapatan BLU yang bersumber dari PNBP terutama dari SPP atas dasar laporan penerimaan dan rekening koran dari Bank;
- b. Menyusun rencana perkiraan uang yang diperlukan setiap bulannya untuk 6 (enam) bulan ke depan;
- c. Membuat dan menyampaikan laporan prakiraan uang yang idle untuk jangka waktu 6 (enam) bulan ke depan;
- d. Menyusun dan menyampaikan laporan saldo akhir setiap akhir tahun kepada KPA cq PPK;
- e. Menyimpan uang yang *idle* di bank dalam bentuk deposito bulanan.

2. WAKIL REKTOR II (PPK Universitas)

- a. Menerima laporan tentang uang yang idle setiap awal semester dan saldo akhir setiap akhir tahun dari Bendahara Penerimaan;
- b. Melakukan konsultasi dengan KPA tentang tidak lanjut atas laporan tentang uang yang idle setiap awal semester dan saldo akhir setiap akhir tahun;
- c. Memerintahkan Ka BUKK untuk melakukan investasi jangka pendek yang aman dan *low risk* terhadap uang yang *idle*, atas saran dan rekomendasi KPA.

3. KEPALA BIRO UMUM, KEPEGAWAIAN, DAN KEUANGAN (Ka BUKK)

- a. Menerima perintah dari PPK untuk melaksanakan investasi jangka pendek yang aman dan *low risk* terhadap uang yang *idle*.
- b. Atas perintah PPK tersebut, Ka BUKK memutuskan untuk menyimpan uang yang *idle* di bank dalam bentuk deposito bulanan;
- c. Membuat perhitungan kembali dan alokasi atas uang yang idle untuk di depositokan di bank umum pemerintah;
- d. Memerintahkan Bendahara Penerimaan untuk menyimpan uang yang *idle* di bank dalam bentuk deposito bulanan.

oooOooo

No. URUT	KEGIATAN	BENDAHARA PENERIMAAN	WAKIL REKTOR II (PPK Universitas)	KEPALA BUKK	BANK UMUM PEMERINTAH	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOKUMEN
1	<p>MEKANISME INVESTASI JANGKA PENDEK</p> <p>a. BENDAHARA PENERIMAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Merekap seluruh pendapatan BLU yang bersumber dari PNBPN terutama dari SPP atas dasar laporan penerimaan dan rekening koran dari Bank; - Menyusun rencana perkiraan uang yang diperlukan (<i>cash forecasting</i>) setiap bulannya untuk 6 (enam) bulan ke depan; - Membuat dan menyampaikan laporan prakiraan uang yang idle untuk jangka waktu 6 (enam) bulan ke depan; - Menyusun dan menyampaikan laporan saldo akhir setiap akhir tahun kepada KPA cq PPK; - Menyimpan uang yang idle di bank umum pemerintah dalam bentuk deposito bulanan, atas perintah Ka BUKK. <p>b. WAKIL REKTOR II (PPK Universitas)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima laporan tentang uang yang idle setiap awal semester dan saldo akhir setiap akhir tahun dari Bendahara Penerimaan; 	<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[Merekap pendapatan BLU dari PNBPN dan membuat cash] B --> C[Menyusun dan menyampaikan laporan prakiraan uang yang idle dan saldo akhir] C --> D[laporan prakiraan uang yang idle dan saldo akhir] D --> E[laporan prakiraan uang yang idle dan saldo akhir] E --> F[konsultasi dengan KPA tentang tidak lanjut] </pre>					<p>Laporan</p> <p>Disposisi</p>

No. URUT	KEGIATAN	BENDAHARA PENERIMAAN	WAKIL REKTOR II (PPK Universitas)	KEPALA BUKK	BANK UMUM PEMERINTAH	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOKUMEN
<p>c.</p> <p>KEPALA BIRO UMUM, KEPEGAWAIAN, DAN KEUANGAN (Ka BUKK)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan konsultasi dengan KPA tentang tidak lanjut atas laporan tentang uang yang idle setiap awal semester dan saldo akhir setiap akhir tahun; - Memerintahkan Ka BUKK untuk melakukan investasi jangka pendek yang aman dan low risk terhadap uang yang idle , atas saran dan rekomendasi KPA. - Menerima perintah dari PPK untuk melaksanakan investasi jangka pendek yang aman dan low risk terhadap uang yang idle. - Atas perintah PPK tersebut, Ka BUKK memutuskan untuk menyimpan uang yang idle di bank dalam bentuk deposito bulanan; - Membuat perhitungan kembali dan alokasi atas uang yang idle untuk di depositokan di bank umum pemerintah; - Memerintahkan Bendahara Penerimaan untuk menyimpan uang yang idle di bank dalam bentuk deposito bulanan.d. Memerintahkan Bendahara Penerimaan untuk menyimpan uang yang idle di bank dalam bentuk deposito bulanan. 	<p>Perintah untuk melakukan investasi jangka</p> <p>Membuat alokasi dana yang idle untuk di depositokan pada bank umum pemerintah</p> <p>Sejumlah uang yang idle dan saldo akhir</p>	<p>Memerintahkan Ka BUKK untuk melakukan investasi jangka pendek</p> <p>laporan prakiraan uang yang idle dan saldo akhir</p> <p>Membuat perhitungan kembali dan alokasi atas uang yang idle untuk di depositokan</p> <p>Memerintahkan Bendahara Penerimaan untuk melakukan</p>		<p>Sejumlah uang yang idle dan saldo akhir</p> <p>Membuka Rekening deposito atas nama KPA</p>			<p>Disposisi</p> <p>Jasa LK</p>
<p>d</p> <p>BANK UMUM PEMERINTAH</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima sejumlah uang untuk didepositokan. 							

No. URUT	KEGIATAN	BENDAHARA PENERIMAAN	WAKIL REKTOR II (PPK Universitas)	KEPALA BUKK	BANK UMUM PEMERINTAH	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTTPUT DOKUMEN
	<ul style="list-style-type: none"> - Membuka rekening deposito bulanan atas nama KPA - Memberikan keuntungan atas sejumlah deposito bulanan. 						



Pedoman Pelaksanaan Standar Operasi Prosedur (SOP)

A1. PENGELOLAAN KAS (Pengesahan SP3B)

- (A5) : **Pedoman SOP Pengesahan Pendapatan dan Belanja PNBP**
- (A5a) : **Pengesahan Pendapatan dan Belanja PNBP**



**PEDOMAN PELAKSANAAN
STANDAR OPERASI PROSEDUR (SOP)
PENGESEHAN PENDAPATAN DAN BELANJA PNBP BLU (SP3B)**

I. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 05/PMK.05/2010 tentang Perubahan atas PMK No. 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja.
4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: PER-30/PB/2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan and Belanja Satuan Kerja Badan Layanan Umum (BLU).
5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1/KMK.05/2012 tanggal 3 Januari 2012 tentang Penetapan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa sebagai Satuan Kerja yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.29 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.

II. TUJUAN

Dalam rangka pengelolaan keuangan di lingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

III. DEFINISI

1. Pendapatan BLU adalah hak BLU yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih yang telah diterima dalam kas BLU pada periode tahun anggaran yang bersangkutan.
2. Belanja BLU adalah kewajiban BLU yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih yang telah dibayar dari kas BLU pada periode tahun anggaran yang bersangkutan.
3. Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU adalah mekanisme mencatatkan pendapatan dan/atau belanja BLU yang sumber dananya berasal dari PNBP yang digunakan langsung kepada Kuasa BUN (*on budget*).



IV. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur mengenai mekanisme pengesahan pendapatan dan belanja satker BLU yang sumber dananya berasal dari PNBPN yang digunakan langsung.

V. BAGAN ALUR PROSEDUR

(Lihat Lampiran SOP-A5)

VI. PENJELASAN

A. MEKANISME PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA PNBPN

a. PEJABAT PENANDATANGAN SPM

1. Menerima rekap laporan penerimaan dan Rekening Koran Penerimaan BLU pada Bendahara Penerimaan.
2. Menerima rekap cek seluruh pengeluaran dari Bendahara Pengeluaran.
3. Menerima NPM dari Operator NPM dan menandatangani Nota Perintah Membayar (NPM), serta menerbitkan Rekap Penerbitan NPM Harian.
4. berdasarkan rekap laporan penerimaan dan Rekening Koran Penerimaan BLU, dan Rekap penerbitan NPM, PP SPM menerbitkan konsep Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP3B BLU) beserta dokumen pendukung.

Dokumen pendukung antara lain berupa:

- a) Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) yang memuat pernyataan tanggung jawab Pemimpin BLU atas data pendapatan dan belanja yang bersumber dari PNBPN BLU yang tertera pada SP3B BLU. SPTJ ditandatangani oleh Kuasa PA/Pemimpin BLU.
- b) ADK yang dihasilkan dari aplikasi yang disediakan oleh Ditjen Perbendaharaan.
5. menyampaikan konsep SP3B BLU beserta dokumen pendukung ke Bagian Keuangan.
6. menerima SP2B BLU dari KPPN, menatausahakan/mendokumentasikan SP2B BLU.

b. BAGIAN KEUANGAN

1. menerima konsep SP3B BLU beserta dokumen pendukung dari PP SPM.
2. melakukan verifikasi dan penelitian atas konsep SP3B BLU dan kelengkapan dokumen pendukung SP3B BLU, sebagai berikut:
 - a) memeriksa kelengkapan lampiran (SPTJ + ADK);



- b) memeriksa kesesuaian kode kegiatan/output/jenis belanja/sumber dana dengan DIPA BLU;
 - c) memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan;
 - d) mencocokkan tanda tangan pada SP3B BLU dengan specimen tanda tangan;
 - e) memeriksa jumlah belanja BLU tidak melebihi ambang batas fleksibilitas belanja sesuai yang telah ditetapkan dalam DIPA BLU; dan
 - f) mencocokkan tanda tangan Kuasa PA/Pemimpin BLU pada SPTJ dengan specimen tanda tangan.
3. Apabila masih belum sesuai dan lengkap, maka konsep Sp3B BLU tersebut dikembalikan kepada PP SPM untuk dilakukan perbaikan.
 4. Apabila telah sesuai dan lengkap, maka konsep Sp3B BLU tersebut dikembalikan kepada PP SPM untuk ditandatangani.
 5. menyampaikan SP3B BLU dan lampirannya (dokumen pendukung) ke KPPN.
- c. KPPN
1. menerima dan meneliti kelengkapan SP3B BLU dengan lampirannya (dokumen pendukung).
 2. menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP2B BLU), dan menyampaikannya ke petugas satker yang telah ditunjuk.

B. KETENTUAN MENGENAI RALAT SP3B BLU

1. Dilakukan dalam hal terjadi kesalahan pada SP3B BLU, yaitu:
 - a. Kesalahan administrasi (termasuk kesalahan pencantuman kegiatan, output, jenis belanja, dan akun); dan/atau
 - b. Kesalahan pencantuman jumlah nominal pendapatan dan/atau belanja BLU.
2. Diajukan ke KPPN, dilampiri:
 - a. Fotocopy SP3B BLU yang akan diralat;
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) yang ditandatangani oleh Kuasa PA/Pemimpin BLU (format diatur dalam Lampiran Perdirjen);
 - c. ADK Ralat SP3B BLU (dari aplikasi yang telah disediakan DJPBN);
 - d. Penjelasan penyebab terjadinya kesalahan yang ditandatangani Kuasa PA/Pemimpin BLU (format diatur dalam lampiran Perdirjen).

oooOooo

No. URUT	KEGIATAN	PPSPM	KPPN	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOKUMEN
<p>3</p> <p>a</p>	<p>PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B)</p> <p>PEJABAT PENANDATANGAN SPM (PPSPM)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima rekap laporan penerimaan dan Rekening Koran Penerimaan BLU pada Bendahara Penerimaan. - Menerima rekap cek seluruh pengeluaran dari Bendahara Pengeluaran. - Menerima NPM dari Operator NPM dan menandatangani Nota Perintah Membayar (NPM), serta menerbitkan Rekap Penerbitan NPM Harian. - Menerbitkan dan meandatangani Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP3B BLU) beserta dokumen pendukungnya. - Menyampaikan SP3B BLU beserta dokumen pendukungnya ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) melalui petugas khusus yang ditunjuk Untirta. - Menerima SP2B BLU dari KPPN. - Mencatat dan menatausahakan SP2B BLU. 	<pre> graph TD Start([START]) --> Documents1[Bukti-bukti pendapatan dan belanja] Documents1 --> Process[Menerbitkan SP3B BLU dan data pendukungnya] Process --> Documents2[SP3B BLU dan data pendukungnya] Documents2 --> KPPN </pre>			<p>SP3B BLU</p>

No. URUT	KEGIATAN	PPSPM	KPPN	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOKUMEN
b	<p>KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA (KPPN)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima SP3B BLU dan dokumen pendukungnya dari Satker Untirta. - Melakukan pemeriksaan dan pengujian keabsahan SP3B BLU beserta dokumen pendukungnya. - Mengembalikan SP3B BLU dan dokumen pendukungnya, apabila terdapat kesalahan dan/atau belum lengkap. - Menerbitkan dan menandatangani SP2B BLU, apabila SP3B BLU dan dokumen pendukungnya sudah benar dan lengkap. - SP2B BLU disampaikan kepada PPSPM melalui petugas yang ditunjuk Untirta. 	<pre> graph TD A[SP2B BLU] --> B[Mencatat dan menatausahakan SP2B BLU] B --> C([END]) </pre>	<pre> graph TD D[SP3B BLU dan data] --> E{Menguji SP3B BLU dan data dukungnya} E --> F[SP2B BLU] </pre>		SP2B BLU



Pedoman Pelaksanaan Standar Operasi Prosedur (SOP)

B. PENGELOLAAN PIUTANG

- (B) : Pedoman SOP Arus PIUTANG & TGR
- (B1) : Pengelolaan PIUTANG
- (B2) : Pengelolaan Tuntutan Ganti Rugi (TGR)



PEDOMAN PELAKSANAAN STANDAR OPERASI PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN PIUTANG DAN TUNTUTAN GANTI RUGI (TGR)

I. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2009 tentang Penghapusan Piutang Badan Layanan Umum.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 201/PMK.05/2010 tentang Kualitas Piutang Kementerian Negara/Lembaga dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih.
4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1/KMK.05/2012 tanggal 3 Januari 2012 tentang Penetapan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa sebagai Satuan Kerja yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.29 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.

II. TUJUAN

Dalam rangka pengelolaan piutang di lingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

III. DEFINISI

Piutang BLU adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada BLU dan/atau hak BLU yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah.

Piutang Layanan adalah

Piutang TGR/TP adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada BLU dan/atau hak BLU yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat adanya tuntutan kepada pejabat/pegawai selain Bendahara, dan/atau Bendahara atas kelalaian yang bersangkutan dalam mengelola aset BLU, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah

IV. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur mengenai pengelolaan piutang dari mahasiswa aktif (mahasiswa baru dan mahasiswa lama), dan piutang Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dan Tuntutan Perbendaharaan (TP) meliputi:

- a. pencatatan/penatausahaan piutang,
- b. tata cara penagihan piutang, dan



- c. pelaporan/pertanggungjawaban piutang.

V. BAGAN ALUR PROSEDUR

(Lihat Lampiran SOP-B1 dan SOP-B2)

VI. PENJELASAN

A. PIUTANG USAHA

1. REKTOR/KPA

- a. Menerbitkan Surat Keputusan (SK) Rektor tentang mahasiswa aktif (mahasiswa baru dan mahasiswa lama) yang menetapkan kewajiban pembayaran SPP.
- b. SK diterbitkan dalam 5 (lima) rangkap, masing-masing disampaikan kepada:
 - 1) Unit Registrasi Mahasiswa, Fakultas dan Pasca Sarjana.
 - 2) Pusdainfo.
 - 3) Bendahara Penerimaan.
 - 4) Bank yang ditunjuk.
 - 5) Peninggal/arsip.
- c. Menerima konsep Data Piutang (Definitif) dari Bendahara Penerimaan dan menetapkan Surat Keputusan (SK) tentang Data Piutang (Definitif).
SK Data Piutang (Definitif) dibuat dalam 2 (dua) rangkap, asli disampaikan kepada Bendahara Penerimaan dan copian sebagai peninggal.
- d. Rektor menerima konsep Surat Keputusan (SK) tentang Penghentian Mahasiswa (DO) dan menetapkan SK tentang Penghentian Mahasiswa (DO).

2. BENDAHARA PENERIMAAN

- a. Menerima SK Rektor tentang mahasiswa aktif (mahasiswa baru dan mahasiswa lama) yang menetapkan kewajiban pembayaran SPP.
- b. Berdasarkan SK dimaksud, Bendahara melakukan rekonsiliasi data penerimaan setoran SPP dibandingkan dengan data mahasiswa aktif.
- c. Berdasarkan hasil rekonsiliasi tersebut, dihasilkan data mahasiswa aktif yang belum melakukan pembayaran SPP.
- d. Atas dasar data mahasiswa aktif yang belum melakukan pembayaran SPP tersebut, Bendahara menyusun Data Piutang Sementara.
- e. Data Piutang Sementara beserta data mahasiswa aktif yang belum melakukan pembayaran SPP dibuat dalam 5 (lima) rangkap, disampaikan kepada Unit



Registrasi Mahasiswa, Fakultas, Pasca Sarjana dan Jurusan untuk dilakukan konfirmasi.

- f. Berdasarkan hasil konfirmasi dari Unit Registrasi Mahasiswa, Fakultas, Pasca Sarjana dan Jurusan, Bendahara Penerimaan menyusun konsep Data Piutang (Definitif). Konsep Data Piutang (Definitif) dibuat dalam 2 (dua) rangkap, asli disampaikan kepada Rektor, dan copian sebagai pertinggal/arsip.
- g. Berdasarkan SK Rektor mengenai Data Piutang (Definitif) yang diterima dari Rektor, Bendahara menyusun konsep Surat Penagihan (SPn) Piutang Layanan dan menyampaikan SPn Piutang Layanan kepada Rektor/KPA c.q Kepala BUKK.
- h. Menerima SPn Piutang Layanan dari Kepala BUKK.
- i. Mengawasi pembayaran dan penyetoran Piutang Layanan berdasarkan Rekening Koran dari Bank yang ditunjuk.
- j. Dalam hal terdapat SPn Piutang Layanan yang belum dilakukan pembayaran/pelunasan, Bendahara Penerimaan melaporkan kepada BUKK.
- k. Secara berkala melaporkan perkembangan pembayaran/penyetoran Piutang Layanan kepada BUKK berdasarkan Rekening Koran dari Bank yang ditunjuk.

3. UNIT REGISTRASI MAHASISWA, FAKULTAS, PASCASARJANA dan JURUSAN.

- a. Menerima SK Rektor tentang mahasiswa aktif (mahasiswa baru dan mahasiswa lama) yang menetapkan kewajiban pembayaran SPP dari Rektor.
- b. Menerima Data Mahasiswa Aktif yang belum melakukan pembayaran SPP dan Data Piutang Sementara dari Bendahara Penerimaan.
- c. Melakukan rekonsiliasi/konfirmasi antara dokumen Data Mahasiswa Aktif yang belum melakukan pembayaran SPP dan Data Piutang Sementara dari Bendahara Penerimaan dengan data mahasiswa aktif berdasarkan SK Rektor pada Unit Registrasi Mahasiswa, Fakultas, Pasca Sarjana dan Jurusan.
- d. Hasil konfirmasi Data Piutang Sementara dimaksud disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.

4. BIRO UMUM KEPEGAWAIAN dan KEUANGAN (BUKK)

- a. Kepala BUKK menerima dan menandatangani SPn Piutang. SPn Piutang dibuat dalam 6 (enam) rangkap. Kemudian disampaikan kepada Pihak Terutang (mahasiswa) melalui jasa pengiriman tercepat dengan tembusan kepada Unit Registrasi Mahasiswa, Fakultas, Pasca Sarjana dan Jurusan, Bendahara Penerimaan.
- b. Berdasarkan Laporan SPn Piutang Layanan yang belum dilakukan pembayaran/pelunasan dari Bendahara, Kepala BUKK menyusun konsep surat keputusan penghentian mahasiswa (DO). Konsep surat dibuat dalam 2 (dua) rangkap, selanjutnya menyampaikan kepada Rektor.



B. PIUTANG TUNTUTAN GANTI RUGI DAN TUNTUTAN PERBENDAHARAAN

1. REKTOR/KPA

- a. Rektor selaku KPA menetapkan Surat Keputusan (SK) mengenai:
 - 1) Tuntutan Ganti Rugi (TGR) kepada Pejabat/Pegawai selain Bendahara, dan/atau
 - 2) Tuntutan Perbendaharaan (TP) khusus kepada Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- b. SK TGR/TP dimaksud diterbitkan dalam 2 (dua) rangkap, 1 (satu) rangkap disampaikan kepada Kepala Biro Umum Kepegawaian dan Keuangan (BUKK) dan 1 (satu) rangkap sebagai pertinggal/arsip.
- c. Berdasarkan konsep Surat Keputusan tentang Penghapusan Piutang TGR/TP dari BUKK, Rektor menerima dan menetapkan Surat Keputusan (SK) tentang Penghapusan Piutang TGR/TP.

2. BIRO UMUM KEPEGAWAIAN dan KEUANGAN (BUKK)

- a. Menerima Surat Keputusan (SK) tentang Piutang TGR/TP dari Rektor.
- b. Berdasarkan SK dimaksud, Kepala BUKK menerbitkan Surat Penagihan (SPn) Piutang TGR/TP dalam 4 (empat) rangkap. Selanjutnya menyampaikan SPn Piutang TGR/TP kepada:
 - 1) Pejabat/Pegawai/Bendahara yang bersangkutan.
 - 2) Bendahara Penerimaan.
 - 3) Rektor.
 - 4) Pertinggal/arsip.
- c. Berdasarkan Laporan SPn Piutang TGR/TP yang belum dilakukan pembayaran/pelunasan, Kepala BUKK menerbitkan Surat Peringatan (SP).
- d. SP dibuat dalam 4 (empat) rangkap, Kepala BUKK menyampaikan SP masing-masing kepada:
 - 1) Pejabat/Pegawai/Bendahara yang bersangkutan.
 - 2) Bendahara Penerimaan.
 - 3) Rektor.
 - 4) Pertinggal/arsip.
- e. Dalam hal sampai dengan SP ketiga, Pejabat/Pegawai/Bendahara yang bersangkutan belum melakukan pembayaran/pelunasan TGR/TP, Kepala BUKK menyerahkan urusan penagihan kepada Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) - DJKN.
 - 1) Dalam rangka memaksimalkan penagihan piutang TGR/TP dimaksud, Untirta menyerahkan pengurusan penagihan selanjutnya kepada PUPN.



- 2) Pengurusan penagihan TGR/TP piutang dimaksud dilakukan oleh PUPN sampai lunas, selesai atau optimal.
 - 3) Pengurusan piutang TGR/TP dimaksud dinyatakan telah optimal, dalam hal telah dinyatakan sebagai Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih.
 - f. Menerima Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT) dari PUPN terkait dengan Piutang TGR/TP yang tidak dapat ditagihkan.
 - g. Atas dasar PSBDT dari PUPN dimaksud, Kepala Biro menyusun konsep surat penghapusan Piutang TGR/TP beserta PSBDT. Selanjutnya menyampaikan kepada Rektor untuk mendapat penetapan.
3. BENDAHARA PENERIMAAN
- a. Menerima SPn piutang TGR/TP dari Kepala BUKK.
 - b. Mengawasi pembayaran dan penyetoran Piutang TGR/TP berdasarkan Rekening Koran dari Bank yang ditunjuk.
 - c. Dalam hal terdapat SPn Piutang TGR/TP yang belum dilakukan pembayaran/ pelunasan, Bendahara Penerimaan melaporkan kepada BUKK.
 - d. Melaporkan perkembangan pembayaran/ penyetoran Piutang TGR/TP kepada BUKK berdasarkan Rekening Koran Bank yang ditunjuk.
4. PANITIA URUSAN PIUTANG NEGARA (PUPN)
- a. Menerima SP piutang yang tidak dapat ditagih dari BUKK.
 - b. Melakukan upaya-upaya penagihan kepada penanggung utang.
 - c. Menindaklanjuti hasil upaya-upaya penagihan, meliputi:
 - 1) Menyetorkan ke Kas Negara terhadap piutang TGR/TP yang berhasil ditagih.
 - 2) Menerbitkan Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT) dan menyampaikan ke Rektor.

Ketentuan lebih lanjut mengenai penghapusan Piutang TGR/TP setelah SK Penghapusan Piutang TGR/TP ditetapkan Rektor diatur sebagai berikut:

- a. Terhadap piutang TGR/TP yang telah dinyatakan PSBDT oleh PUPN, Rektor selaku KPA/Pemimpin BLU melakukan penghapusan secara bersyarat terhadap piutang TGR/TP dimaksud dengan menerbitkan surat keputusan penghapusan.
- b. Surat keputusan penghapusan tersebut merupakan penghapusan piutang TGR/TP dari pembukuan tanpa menghapuskan hak tagih negara.
- c. Penghapusan piutang TGR/TP dimaksud dilengkapi:
 - 1) daftar nominatif para penanggung utang;
 - 2) Besaran piutang yang dihapuskan; dan



- 3) Surat pernyataan PSBDT dari PUPN.
- d. Penghapusan secara bersyarat terhadap piutang TGR/TP dimaksud ditetapkan oleh:
 - 1) Pemimpin BLU untuk jumlah sampai dengan Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah) per penanggung utang.
 - 2) Pemimpin BLU dengan persetujuan Dewan Pengawas untuk jumlah lebih dari Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah) per penanggung utang.
 - 3) Dalam hal tidak terdapat Dewan Pengawas, persetujuan dimaksud diberikan oleh pejabat yang ditunjuk oleh menteri/pimpinan lembaga yang bersangkutan.
 - 4) Penghapusan secara bersyarat untuk jumlah lebih dari Rp500.000.000 dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang penghapusan piutang negara.
- e. Penghapusan secara bersyarat terhadap piutang TGR/TP dimaksud dilaporkan kepada:
 - 1) Dewas dengan tembusan Menteri/Pimpinan Lembaga.
 - 2) Menteri Keuangan c.q Ditjen Kekayaan Negara dan Ditjen Perbendaharaan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah SK penghapusan diterbitkan.

oooOooo

No. URUT	KEGIATAN	UNIT / PEJABAT				WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOKUMEN
		REKTOR	BENDAHARA PENERIMAAN	UNIT REGISTRASI MAHASISWA	BIRO UMUM KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN (BUKK)		
B 1	PENGELOLAAN PIUTANG LAYANAN						
a.	<p>REKTOR</p> <ul style="list-style-type: none"> Menerbitkan Surat Keputusan (SK) Rektor tentang mahasiswa aktif (mahasiswa baru dan mahasiswa lama) yang menetapkan kewajiban pembayaran SPP. SK disampaikan kepada: <ol style="list-style-type: none"> Unit Registrasi Mahasiswa, Fakultas dan Pasca Sarjana. Pusdainfo. Bendahara Penerimaan. Bank yang ditunjuk. Menerima konsep Data Piutang (Definitif) dari Bendahara Penerimaan dan menetapkan Surat Keputusan (SK) tentang Data Piutang (Definitif). SK Data Piutang (Definitif) disampaikan kepada Bendahara Penerimaan. <p>Rektor menerima dan menetapkan Surat Keputusan tentang Penghentian Mahasiswa (DO).</p>						
b.	BENDAHARA PENERIMAAN						

No. URUT	KEGIATAN	UNIT / PEJABAT				WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOKUMEN
		REKTOR	BENDAHARA PENERIMAAN	UNIT REGISTRASI MAHASISWA	BIRO UMUM KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN (BUKK)		
	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima SK Rektor tentang mahasiswa aktif (mahasiswa baru dan mahasiswa lama) yang menetapkan kewajiban pembayaran SPP. - Melakukan rekonsiliasi data penerimaan setoran SPP dibandingkan dengan data mahasiswa aktif berdasarkan SK Rektor dimaksud. - Berdasarkan hasil rekonsiliasi tersebut, dihasilkan data mahasiswa aktif yang belum melakukan pembayaran SPP. - Atas dasar data mahasiswa aktif yang belum melakukan pembayaran SPP tersebut, Bendahara menyusun Data Piutang Sementara. - Menyampaikan Data Piutang Sementara beserta data mahasiswa aktif yang belum melakukan pembayaran SPP kepada Unit Registrasi Mahasiswa, Fakultas, Pasca Sarjana dan Jurusan untuk dilakukan konfirmasi. - Berdasarkan konfirmasi dari Unit Registrasi Mahasiswa, Fakultas, Pasca Sarjana dan Jurusan, disusun konsep Data Piutang (Definitif). - Konsep Data Piutang (Definitif) disampaikan kepada Rektor. 		<pre> graph TD SK[SK Rektor] --> R[Rekonsiliasi] R --> MA[Data Mahasiswa Aktif] MA --> DPS1[Data Piutang Sementara] DPS1 --> DPS2[Data Piutang Sementara] DPS2 --> DP[Data Piutang hasil] DP --> KD[Konsep Data Piutang Definitif] KD --> DPS2 </pre>				

No. URUT	KEGIATAN	UNIT / PEJABAT				WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOKUMEN
		REKTOR	BENDAHARA PENERIMAAN	UNIT REGISTRASI MAHASISWA	BIRO UMUM KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN (BUKK)		
	<ul style="list-style-type: none"> Berdasarkan SK Rektor mengenai Data Piutang (Definitif) tersebut, Bendahara menyusun konsep Surat Penagihan (SPn) Piutang Layanan dan menyampaikan SPn Piutang Layanan kepada KPA c.q Kepala BUKK. Menerima SPn Piutang Layanan dari Kepala BUKK. Mengawasi pembayaran dan penyetoran Piutang Layanan berdasarkan Rekening Koran dari Bank yang ditunjuk. Dalam hal terdapat SPn Piutang Layanan yang belum dilakukan pembayaran/ pelunasan, Bendahara Penerimaan melaporkan kepada BUKK. Melaporkan perkembangan pembayaran/ penyetoran Piutang Layanan kepada BUKK berdasarkan Rekening Koran dari Bank yang ditunjuk. 						
c.	UNIT REGISTRASI MAHASISWA <ul style="list-style-type: none"> Menerima SK Rektor tentang mahasiswa aktif (mahasiswa baru dan mahasiswa lama) yang menetapkan kewajiban pembayaran SPP. Menerima Data Mahasiswa Aktif yang belum melakukan pembayaran SPP dan Data Piutang Sementara dari Bendahara Penerimaan. 						

No. URUT	KEGIATAN	UNIT / PEJABAT				WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTTPUT DOKUMEN
		REKTOR	BENDAHARA PENERIMAAN	UNIT REGISTRASI MAHASISWA	BIRO UMUM KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN (BUKK)		
	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan rekonsiliasi/ konfirmasi antara dokumen Data Mahasiswa Aktif yang belum melakukan pembayaran SPP dan Data Piutang Sementara dari Bendahara Penerimaan dengan data mahasiswa aktif berdasarkan SK Rektor pada Unit Registrasi Mahasiswa. Hasil konfrimasi Data Piutang Sementara disampaikan kepada Bendahara Penerimaan. 						
d.	<p>BIRO UMUM KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN (BUKK)</p> <ul style="list-style-type: none"> Kepala BUKK menerima dan menandatangani SPn Piutang kemudian disampaikan kepada Pihak Terutang (mahasiswa) melalui jasa pengiriman tercepat dengan tembusan kepada Unit Registrasi Mahasiswa, Fakultas, Pasca Sarjana dan Jurusan, Bendahara Penerimaan. Berdasarkan Laporan SPn Piutang Layanan yang belum dilakukan pembayaran/ pelunasan dari Bendahara (piutang macet), Kepala BUKK menyusun konsep surat keputusan penghentian mahasiswa (DO). Selanjutnya menyampaikan kepada Rektor. 						

No. URUT	KEGIATAN	UNIT / PEJABAT				WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTTPUT DOKUMEN
		REKTOR	BENDAHARA PENERIMAAN	UNIT REGISTRASI MAHASISWA	BIRO UMUM KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN (BUKK)		

No. URUT	KEGIATAN	UNIT / PEJABAT				WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOK
		REKTOR/KPA	BIRO UMUM KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN (BUKK)	BENDAHARA PENERIMAAN	PANITIA URUSAN PIUTANG NEGARA (PUPN)		
B 2	<p>PENGELOLAAN PIUTANG TGR/TP</p> <p>a. REKTOR/KPA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rektor selaku KPA menetapkan Surat Keputusan (SK) mengenai : <ol style="list-style-type: none"> Tuntutan Ganti Rugi (TGR) kepada Pejabat/Pegawai selain Bendahara, dan/atau Tuntutan Perbendaharaan (TP) khusus kepada Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran. - SK TGR/TP disampaikan kepada Kepala BUKK dan sebagai pertinggal. - Rektor menerima dan menetapkan Surat Keputusan tentang Penghapusan Piutang TGR/TP. <p>b. BIRO UMUM KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN (BUKK)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima Surat Keputusan tentang Piutang TGR/TP. - Berdasarkan SK, Kepala BUKK menerbitkan Surat Penagihan (SPn) Piutang TGR/TP. 						

No. URUT	KEGIATAN	UNIT / PEJABAT				WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOK
		REKTOR/KPA	BIRO UMUM KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN (BUKK)	BENDAHARA PENERIMAAN	PANITIA URUSAN PIUTANG NEGARA (PUPN)		
	<ul style="list-style-type: none"> - SPn Piutang TGR/TP disampaikan kepada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat/Pegawai/Bendahara yang bersangkutan. 2. Bendahara Penerimaan. 3. Rektor. - Berdasarkan Laporan SPn Piutang TGR/TP yang belum dilakukan pembayaran/ pelunasan, Kepala BUKK menerbitkan Surat Peringatan (SP). - Kepala BUKK menyampaikan SP kepada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat/Pegawai/Bendahara yang bersangkutan. 2. Bendahara Penerimaan. 3. Rektor. 4. Pertinggal/arsip. - Dalam hal sampai dengan SP ketiga, Pejabat/Pegawai/Bendahara yang bersangkutan belum melakukan pembayaran/pelunasan TGR/TP, Kepala BUKK menyerahkan urusan penagihan kepada Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) - DJKN. <p>Menerima Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT) dari PUPN terkait dengan Piutang TGR/TP yang tidak dapat ditagihkan.</p> <p>Atas dasar PSBDT dari PUPN dimaksud, Kepala Biro menyusun konsep surat penghapusan Piutang TGR/TP beserta PSBDT. Selanjutnya menyampaikan kepada Rektor.</p> <p>c. BENDAHARA PENERIMAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima SPn piutang TGR/TP . 						

No. URUT	KEGIATAN	UNIT / PEJABAT			WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOK
		REKTOR/KPA	BIRO UMUM KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN (BUKK)	BENDAHARA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Mengawasi pembayaran dan penyetoran Piutang TGR/TP berdasarkan Rekening Koran dari Bank yang ditunjuk. - Dalam hal terdapat SPn Piutang TGR/TP yang belum dilakukan pembayaran/ pelunasan, Bendahara Penerimaan melaporkan kepada BUKK. - Melaporkan perkembangan pembayaran/ penyetoran Piutang TGR/TP kepada BUKK berdasarkan Rekening Koran Bank yang ditunjuk. 			<pre> graph TD A[Laporan SPn Piutang TGR/TP belum dibayar] --> B[Pengawasan] </pre>		
d.	<p>PANITIA URUSAN PIUTANG NEGARA (PUPN)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima SP piutang yang tidak dapat ditagih dari BUKK. - Melakukan upaya-upaya penagihan kepada penanggung utang. - Menindaklanjuti hasil upaya-upaya penagihan: <ul style="list-style-type: none"> - Menyetorkan ke Kas Negara terhadap piutang TGR/TP yang berhasil ditagih. - Menerbitkan Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT) dan menyampaikan ke Rektor. 			<pre> graph TD C[Surat Peringatan (SP) ke-3] --> D[Upaya-upaya Penagihan] D --> E[PSBDT] D --> F[Setor ke Kas Negara] </pre>		

No. URUT	KEGIATAN	UNIT / PEJABAT				WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOK
		REKTOR/KPA	BIRO UMUM KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN (BUKK)	BENDAHARA PENERIMAAN	PANITIA URUSAN PIUTANG NEGARA (PUPN)		

No. URUT	KEGIATAN	UNIT / PEJABAT				WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOKUMEN
		REKTOR	BENDAHARA PENERIMAAN	UNIT REGISTRASI MAHASISWA	BIRO UMUM KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN (BUKK)		
B 1	PENGELOLAAN PIUTANG LAYANAN						
a.	<p>REKTOR</p> <ul style="list-style-type: none"> Menerbitkan Surat Keputusan (SK) Rektor tentang mahasiswa aktif (mahasiswa baru dan mahasiswa lama) yang menetapkan kewajiban pembayaran SPP. SK disampaikan kepada: <ol style="list-style-type: none"> Unit Registrasi Mahasiswa, Fakultas dan Pasca Sarjana. Pusdainfo. Bendahara Penerimaan. Bank yang ditunjuk. Menerima konsep Data Piutang (Definitif) dari Bendahara Penerimaan dan menetapkan Surat Keputusan (SK) tentang Data Piutang (Definitif). SK Data Piutang (Definitif) disampaikan kepada Bendahara Penerimaan. <p>Rektor menerima dan menetapkan Surat Keputusan tentang Penghentian Mahasiswa (DO).</p>						
b.	BENDAHARA PENERIMAAN						

No. URUT	KEGIATAN	UNIT / PEJABAT				WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOKUMEN
		REKTOR	BENDAHARA PENERIMAAN	UNIT REGISTRASI MAHASISWA	BIRO UMUM KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN (BUKK)		
	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima SK Rektor tentang mahasiswa aktif (mahasiswa baru dan mahasiswa lama) yang menetapkan kewajiban pembayaran SPP. - Melakukan rekonsiliasi data penerimaan setoran SPP dibandingkan dengan data mahasiswa aktif berdasarkan SK Rektor dimaksud. - Berdasarkan hasil rekonsiliasi tersebut, dihasilkan data mahasiswa aktif yang belum melakukan pembayaran SPP. - Atas dasar data mahasiswa aktif yang belum melakukan pembayaran SPP tersebut, Bendahara menyusun Data Piutang Sementara. - Menyampaikan Data Piutang Sementara beserta data mahasiswa aktif yang belum melakukan pembayaran SPP kepada Unit Registrasi Mahasiswa, Fakultas, Pasca Sarjana dan Jurusan untuk dilakukan konfirmasi. - Berdasarkan konfirmasi dari Unit Registrasi Mahasiswa, Fakultas, Pasca Sarjana dan Jurusan, disusun konsep Data Piutang (Definitif). - Konsep Data Piutang (Definitif) disampaikan kepada Rektor. 		<pre> graph TD SK[SK Rektor] --> R[Rekonsiliasi] R --> DA[Data Mahasiswa Aktif] DA --> DPS1[Data Piutang Sementara] DPS1 --> DPS2[Data Piutang Sementara] DPS2 --> DPH[Data Piutang hasil] DPH --> KDP[Konsep Data Piutang Definitif] KDP --> DPS2 </pre>				

No. URUT	KEGIATAN	UNIT / PEJABAT				WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOKUMEN
		REKTOR	BENDAHARA PENERIMAAN	UNIT REGISTRASI MAHASISWA	BIRO UMUM KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN (BUKK)		
	<ul style="list-style-type: none"> Berdasarkan SK Rektor mengenai Data Piutang (Definitif) tersebut, Bendahara menyusun konsep Surat Penagihan (SPn) Piutang Layanan dan menyampaikan SPn Piutang Layanan kepada KPA c.q Kepala BUKK. Menerima SPn Piutang Layanan dari Kepala BUKK. Mengawasi pembayaran dan penyetoran Piutang Layanan berdasarkan Rekening Koran dari Bank yang ditunjuk. Dalam hal terdapat SPn Piutang Layanan yang belum dilakukan pembayaran/ pelunasan, Bendahara Penerimaan melaporkan kepada BUKK. Melaporkan perkembangan pembayaran/ penyetoran Piutang Layanan kepada BUKK berdasarkan Rekening Koran dari Bank yang ditunjuk. <p>c. UNIT REGISTRASI MAHASISWA</p> <ul style="list-style-type: none"> Menerima SK Rektor tentang mahasiswa aktif (mahasiswa baru dan mahasiswa lama) yang menetapkan kewajiban pembayaran SPP. Menerima Data Mahasiswa Aktif yang belum melakukan pembayaran SPP dan Data Piutang Sementara dari Bendahara Penerimaan. 		<pre> graph TD A[SK Data Piutang (Definitif)] --> B[Konsep Surat Penagihan (SPn)] B --> C[SPn Piutang] C --> D[Pengawasan Pembayaran dan Penyetoran] D --> E[Lap. Perkemb.] E --> F[Laporan SPn Piutang macet] D --> B </pre>				
				<pre> graph TD G[SK Rektor] --> H[Data] H --> I[Data Piutang Sementara] I --> G </pre>			

No. URUT	KEGIATAN	UNIT / PEJABAT				WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTTPUT DOKUMEN
		REKTOR	BENDAHARA PENERIMAAN	UNIT REGISTRASI MAHASISWA	BIRO UMUM KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN (BUKK)		
	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan rekonsiliasi/ konfirmasi antara dokumen Data Mahasiswa Aktif yang belum melakukan pembayaran SPP dan Data Piutang Sementara dari Bendahara Penerimaan dengan data mahasiswa aktif berdasarkan SK Rektor pada Unit Registrasi Mahasiswa. Hasil konfrimasi Data Piutang Sementara disampaikan kepada Bendahara Penerimaan. 						
d.	BIRO UMUM KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN (BUKK) <ul style="list-style-type: none"> Kepala BUKK menerima dan menandatangani SPn Piutang kemudian disampaikan kepada Pihak Terutang (mahasiswa) melalui jasa pengiriman tercepat dengan tembusan kepada Unit Registrasi Mahasiswa, Fakultas, Pasca Sarjana dan Jurusan, Bendahara Penerimaan. Berdasarkan Laporan SPn Piutang Layanan yang belum dilakukan pembayaran/ pelunasan dari Bendahara (piutang macet), Kepala BUKK menyusun konsep surat keputusan penghentian mahasiswa (DO). Selanjutnya menyampaikan kepada Rektor. 						

No. URUT	KEGIATAN	UNIT / PEJABAT			WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTTPUT DOKUMEN
		REKTOR	BENDAHARA PENERIMAAN	UNIT REGISTRASI MAHASISWA		

No. URUT	KEGIATAN	UNIT / PEJABAT				WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOK
		REKTOR/KPA	BIRO UMUM KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN (BUKK)	BENDAHARA PENERIMAAN	PANITIA URUSAN PIUTANG NEGARA (PUPN)		
B 2	<p>PENGELOLAAN PIUTANG TGR/TP</p> <p>a. REKTOR/KPA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rektor selaku KPA menetapkan Surat Keputusan (SK) mengenai : <ol style="list-style-type: none"> Tuntutan Ganti Rugi (TGR) kepada Pejabat/Pegawai selain Bendahara, dan/atau Tuntutan Perbendaharaan (TP) khusus kepada Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran. - SK TGR/TP disampaikan kepada Kepala BUKK dan sebagai pertinggal. - Rektor menerima dan menetapkan Surat Keputusan tentang Penghapusan Piutang TGR/TP. <p>b. BIRO UMUM KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN (BUKK)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima Surat Keputusan tentang Piutang TGR/TP. - Berdasarkan SK, Kepala BUKK menerbitkan Surat Penagihan (SPn) Piutang TGR/TP. 	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> SK_TP1[SK TP] SK_TP1 --> Konsep[Konsep Surat Penghapusan Piutang TGR/TP] Konsep --> Surat_Penghapusan[Surat Penghapusan Piutang TGR/TP] Surat_Penghapusan --> SK_TP2[SK TP] SK_TP2 --> Surat_Penagihan[Surat Penagihan] </pre>					

No. URUT	KEGIATAN	UNIT / PEJABAT				WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOK
		REKTOR/KPA	BIRO UMUM KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN (BUKK)	BENDAHARA PENERIMAAN	PANITIA URUSAN PIUTANG NEGARA (PUPN)		
	<ul style="list-style-type: none"> - SPn Piutang TGR/TP disampaikan kepada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat/Pegawai/Bendahara yang bersangkutan. 2. Bendahara Penerimaan. 3. Rektor. - Berdasarkan Laporan SPn Piutang TGR/TP yang belum dilakukan pembayaran/ pelunasan, Kepala BUKK menerbitkan Surat Peringatan (SP). - Kepala BUKK menyampaikan SP kepada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat/Pegawai/Bendahara yang bersangkutan. 2. Bendahara Penerimaan. 3. Rektor. 4. Pertinggal/arsip. - Dalam hal sampai dengan SP ketiga, Pejabat/Pegawai/Bendahara yang bersangkutan belum melakukan pembayaran/pelunasan TGR/TP, Kepala BUKK menyerahkan urusan penagihan kepada Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) - DJKN. <p>Menerima Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT) dari PUPN terkait dengan Piutang TGR/TP yang tidak dapat ditagihkan.</p> <p>Atas dasar PSBDT dari PUPN dimaksud, Kepala Biro menyusun konsep surat penghapusan Piutang TGR/TP beserta PSBDT. Selanjutnya menyampaikan kepada Rektor.</p> <p>c. BENDAHARA PENERIMAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima SPn piutang TGR/TP . 						

No. URUT	KEGIATAN	UNIT / PEJABAT			WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOK
		REKTOR/KPA	BIRO UMUM KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN (BUKK)	BENDAHARA		
	<ul style="list-style-type: none"> - Mengawasi pembayaran dan penyetoran Piutang TGR/TP berdasarkan Rekening Koran dari Bank yang ditunjuk. - Dalam hal terdapat SPn Piutang TGR/TP yang belum dilakukan pembayaran/ pelunasan, Bendahara Penerimaan melaporkan kepada BUKK. - Melaporkan perkembangan pembayaran/ penyetoran Piutang TGR/TP kepada BUKK berdasarkan Rekening Koran Bank yang ditunjuk. 			<pre> graph TD A[Laporan SPn Piutang TGR/TP belum dibayar] --> B[Pengawasan] </pre>		
d.	<p>PANITIA URUSAN PIUTANG NEGARA (PUPN)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima SP piutang yang tidak dapat ditagih dari BUKK. - Melakukan upaya-upaya penagihan kepada penanggung utang. - Menindaklanjuti hasil upaya-upaya penagihan: <ul style="list-style-type: none"> - Menyetorkan ke Kas Negara terhadap piutang TGR/TP yang berhasil ditagih. - Menerbitkan Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT) dan menyampaikan ke Rektor. 			<pre> graph TD C[Surat Peringatan (SP) ke-3] --> D[Upaya-upaya Penagihan] D --> E[PSBDT] D --> F[Setor ke Kas Negara] </pre>		

No. URUT	KEGIATAN	UNIT / PEJABAT				WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOK
		REKTOR/KPA	BIRO UMUM KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN (BUKK)	BENDAHARA PENERIMAAN	PANITIA URUSAN PIUTANG NEGARA (PUPN)		



Pedoman Pelaksanaan Standar Operasi Prosedur (SOP)

C. PENGELOLAAN UTANG

- (C) : **Pedoman SOP Pengelolaan UTANG**
- (C1) : **Pengelolaan UTANG**



PEDOMAN PELAKSANAAN STANDAR OPERASI PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN UTANG

I. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 77/PMK.05/2009 tentang Pengelolaan Pinjaman pada Badan Layanan Umum.
3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1/KMK.05/2012 tanggal 3 Januari 2012 tentang Penetapan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa sebagai Satuan Kerja yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.29 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.

II. TUJUAN

Dalam rangka pengelolaan utang di lingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

III. DEFINISI

Pinjaman BLU adalah semua transaksi yang mengakibatkan BLU menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga BLU tersebut dibebani kewajiban untuk membayar kembali.

IV. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur mengenai pengelolaan pinjaman jangka pendek.

V. BAGAN ALUR PROSEDUR

(Lihat Lampiran SOP-C)

VI. PENJELASAN

a. Bendahara Penerimaan

1. Bendahara Penerimaan melaporkan kekurangan dana PNBPN untuk membiayai kegiatan yang bersumber dana PNBPN dalam 1 (satu) semester kepada Rektor, disertai



data pendukung. Laporan dan dokumen pendukung dibuat dalam 2 (dua) rangkap, asli disampaikan kepada Rektor, sedangkan copiannya sebagai per tinggal.

2. Menerima SK tentang perikatan pembiayaan/pinjaman jangka pendek dari Rektor, selanjutnya melakukan pengawasan terhadap realisasi pencairan pembiayaan/pinjaman jangka pendek dimaksud berdasarkan Rekening Koran.
3. Melakukan pencocokan antara laporan dari Bank mengenai realisasi penerimaan pembiayaan/pinjaman dengan SK tentang perikatan pembiayaan/pinjaman jangka pendek dari Rektor.
 - Apabila tidak sesuai, melaporkannya ke Rektor.
 - Apabila telah sesuai, mencatat penerimaan pembiayaan/ pinjaman dimaksud dan menyampaikan ke Operator SAKPA.
4. Menyampaikan laporan penerimaan pembiayaan/ pinjaman jangka pendek dari pihak lain beserta Rekening Koran secara berkala kepada Rektor dan Kepala BUKK.

b. Rektor/KPA

1. Berdasarkan laporan dan bukti pendukung mengenai kekurangan dana dari Bendahara Pengeluaran, Rektor memerintahkan Kepala Biro Umum Kepegawaian dan Keuangan (BUKK) untuk mencari dana pinjaman jangka pendek.
2. Menerima dan meneliti/mengkaji usulan perikatan pembiayaan/pinjaman jangka pendek dengan pihak lain yang disampaikan Kepala BUKK.
 - Apabila tidak memenuhi ketentuan yang mengatur mengenai pembiayaan/pinjaman jangka pendek dan/atau kriteria tertentu sesuai kewenangannya, maka Rektor mengembalikan usulan perikatan dimaksud kepada Kepala BUKK untuk dilakukan perbaikan atau mencari alternatif sumber pembiayaan/pinjaman lainnya.
 - Apabila telah memenuhi ketentuan yang mengatur mengenai pembiayaan/pinjaman jangka pendek dan/atau kriteria tertentu sesuai kewenangannya, maka Rektor menetapkan Surat Keputusan (SK) tentang perikatan pembiayaan/pinjaman jangka pendek.
 - SK dibuatkan dalam 3 (tiga) rangkap, selanjutnya menyampaikan SK tentang perikatan pembiayaan/pinjaman jangka pendek dimaksud kepada Kepala BUKK dan Bendahara Penerimaan.
3. Kewenangan pemberian persetujuan atas pinjaman jangka pendek diatur sebagai berikut:
 - a. Pemimpin BLU untuk peminjaman yang bernilai sampai dengan 10% (sepuluh persen) dari jumlah pendapatan BLU tahun anggaran sebelumnya yang tidak bersumber dari APBN(RM) dan hibah terikat.
 - b. Pemimpin BLU atas persetujuan Dewan Pengawas untuk peminjaman yang bernilai di atas 10% (sepuluh persen) sampai dengan 15% (lima belas persen) dari jumlah pendapatan BLU tahun anggaran sebelumnya yang tidak bersumber dari APBN(RM) dan hibah terikat.



- c. Pemimpin BLU atas persetujuan Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang ditunjuk oleh Menteri/Pimpinan Lembaga bagi BLU yang tidak memiliki Dewan Pengawas untuk peminjaman yang bernilai di atas 10% (sepuluh persen) sampai dengan 15% (lima belas persen) dari jumlah pendapatan BLU tahun anggaran sebelumnya yang tidak bersumber dari APBN(RM) dan hibah terikat.
 - d. Pejabat yang ditunjuk oleh Menteri/Pimpinan Lembaga dimaksud adalah pejabat minimal setingkat eselon II pada kementerian/lembaga yang bersangkutan dan hanya dimaksudkan untuk memberikan persetujuan dalam rangka pinjaman jangka pendek.
4. Rektor/KPA melakukan monitoring dan evaluasi bulanan atas pengelolaan pinjaman jangka pendek berdasarkan laporan dari Bendahara Penerimaan.
- c. Biro Umum Kepegawaian dan Keuangan (BUKK)
1. Berdasarkan disposisi dari Rektor, Kepala BUKK mencari sumber pembiayaan/pinjaman jangka pendek kepada pihak lain.
 - a) Pihak lain dimaksud dapat berupa badan usaha dalam negeri baik lembaga keuangan perbankan atau nonperbankan, badan usaha lainnya atau BLU.
 - b) Pembiayaan/pinjaman dimaksud dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) merupakan pinjaman yang bersifat jangka pendek.
 - 2) dilakukan dalam rangka menutup selisih antara jumlah kas yang tersedia ditambah aliran kas masuk yang diharapkan dengan jumlah yang diproyeksikan dalam satu tahun anggaran.
 - 3) digunakan untuk memenuhi kebutuhan operasional.
 - 4) pengeluaran yang bersumber dari pinjaman dimaksud memberikan manfaat jangka pendek.
 - 5) aset tetap dilarang dijadikan jaminan atas pinjaman jangka pendek dimaksud.
 - c) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam melakukan pinjaman jangka pendek adalah:
 - 1) Kegiatan yang akan dibiayai dengan dana pembiayaan/pinjaman telah tercantum dalam Rencana Bisnis Anggaran BLU tahun anggaran berjalan, namun dana yang tersedia dari PNBPN tidak/atau belum mencukupi untuk menutup kebutuhan/kekurangan dana untuk membiayai kegiatan dimaksud.
 - 2) Kegiatan yang akan dibiayai bersifat mendesak dan tidak dapat ditunda.
 - 3) Saldo kas dan setara kas BLU tidak mencukupi atau tidak memadai untuk membiayai pengeluaran dimaksud.
 - 4) Jumlah pinjaman jangka pendek yang masih ada ditambah dengan jumlah pinjaman jangka pendek yang akan ditarik tidak melebihi 15% (lima belas persen) dari jumlah pendapatan BLU tahun anggaran sebelumnya yang tidak bersumber langsung dari APBN (RM) dan hibah terikat.
 2. Setelah melakukan kajian terhadap kebutuhan dana dan pihak sebagai sumber pembiayaan/pinjaman, Kepala BUKK mengajukan usul perikatan pembiayaan/



pinjaman jangka pendek dengan pihak lain kepada Rektor untuk mendapat penetapan.

Konsep usul perikatan pembiayaan/pinjaman jangka pendek dengan pihak lain dimaksud dibuat dalam 2 (dua) rangkap, asli disampaikan kepada Rektor, sedangkan copiannya sebagai per tinggal.


3. Berdasarkan SK perikatan pembiayaan/pinjaman jangka pendek dengan pihak lain yang disampaikan Rektor, Kepala BUKK melaksanakan perikatan pembiayaan/pinjaman jangka pendek dengan pihak lain. Pelaksanaan perikatan pembiayaan/pinjaman jangka pendek dengan pihak lain dimaksud dituangkan dalam Perjanjian Pinjaman, minimal memuat:
 - a) pihak-pihak yang mengadakan perjanjian pinjaman.
 - b) jumlah pinjaman.
 - c) peruntukan pinjaman.
 - d) persyaratan pinjaman.
 - e) tata cara pencairan pinjaman, dan
 - f) tata cara pembayaran pinjaman.

oooOooo

No. URUT	KEGIATAN	UNIT / PEJABAT				WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOKUMEN
		BENDAHARA PENERIMAAN	REKTOR/KPA	BIRO UMUM KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN (BUKK)	OPERATOR SAKPA		
C 1	<p>PENGELOLAAN UTANG</p> <p>a. BENDAHARA PENERIMAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bendahara Penerimaan melaporkan kekurangan dana PNBPN untuk membiayai rencana pengeluaran dalam 1 (satu) semester kepada Rektor, disertai data pendukung. - Menerima SK tentang perikatan pembiayaan/ pinjaman jangka pendek dari Rektor. - Menerima laporan dari Bank mengenai realisasi penerimaan pembiayaan/ pinjaman jangka pendek dari pihak lain beserta Rekening Koran. - Melakukan pencocokan antara laporan dari Bank mengenai realisasi penerimaan pembiayaan/ pinjaman jangka pendek dari pihak lain dengan SK tentang perikatan pembiayaan/ pinjaman jangka pendek dari Rektor. <ul style="list-style-type: none"> - Apabila tidak sesuai, melaporkannya ke Rektor. - Apabila telah sesuai, mencatat penerimaan pembiayaan/ pinjaman dimaksud dan menyampaikan ke Operator SAKPA. 						

No. URUT	KEGIATAN	UNIT / PEJABAT			WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTTPUT DOKUMEN
		BENDAHARA PE	REKTOR/KPA	BIRO UMUM KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN (BUKK)		
	<ul style="list-style-type: none"> - Menyampaikan laporan penerimaan pembiayaan/ pinjaman jangka pendek dari pihak lain beserta Rekening Koran kepada Rektor dan Kepala BUKK. <p>b. REKTOR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima laporan kekurangan dana PNBK yang disertai data pendukung. - Berdasarkan laporan kekurangan dana PNBK dimaksud, mendisposisikan/ memerintahkan Kepala BUKK untuk mencari dana pinjaman jangka pendek. - Menerima usulan perikatan pembiayaan/ pinjaman jangka pendek dengan pihak lain dari BUKK. - Meneliti dan mengkaji usulan perikatan pembiayaan/ pinjaman jangka pendek dengan pihak lain yang disampaikan Kepala BUKK. - Apabila tidak memenuhi ketentuan yang mengatur mengenai pembiayaan/ pinjaman jangka pendek dan/atau kriteria tertentu sesuai kewenangannya, maka Rektor mengembalikan usulan perikatan dimaksud kepada Kepala BUKK. 	<p>jawaban</p>	<pre> graph TD A[Lap. kekurangan] --> B[Disposisi/perintah] B --> C[Konsep/ Usul perikatan pembiayaan] C --> D{teliti} D -- Ya --> E[] D -- tidak --> F[] F --> B </pre>	<p>jawaban</p>		

No. URUT	KEGIATAN	UNIT / PEJABAT			WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTTPUT DOKUMEN
		BENDAHARA PENERIMAAN	REKTOR/KPA	BIRO UMUM KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN (BUKK)		
	<ul style="list-style-type: none"> - Apabila telah memenuhi ketentuan yang mengatur mengenai pembiayaan/ pinjaman jangka pendek dan/atau kriteria tertentu sesuai kewenangannya, maka Rektor menetapkan Surat Keputusan (SK) tentang perikatan pembiayaan/ pinjaman jangka pendek. - Menyampaikan Surat Keputusan (SK) tentang perikatan pembiayaan/ pinjaman jangka pendek kepada Kepala BUKK dan Bendahara Penerimaan. 					
c.	<p>BIRO UMUM KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN (BUKK)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima disposisi/perintah dari Rektor untuk mencari dana pinjaman jangka pendek. - Mencari sumber pembiayaan/pinjaman jangka pendek kepada pihak lain. - Mengajukan usul perikatan pembiayaan/ pinjaman jangka pendek dengan pihak lain kepada Rektor untuk mendapat penetapan. - Atas dasar Surat Keputusan (SK) tentang perikatan pembiayaan/ pinjaman jangka pendek dimaksud, Kepala BUKK melaksanakan perikatan pembiayaan/ pinjaman jangka pendek dengan pihak lain. 					

No. URUT	KEGIATAN	UNIT / PEJABAT				WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTTPUT DOKUMEN
		BENDAHARA PENERIMAAN	REKTOR/KPA	BIRO UMUM KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN (BUKK)	OPERATOR SAKPA		
							



Pedoman Pelaksanaan Standar Operasi Prosedur (SOP)

D. PENGADAAN BARANG DAN JASA

(D) : Pengadaan Barang dan Jasa

(D1) : Pengadaan Barang/Jasa Lainnya > Rp 200 jt;

(D2) : Pengadaan Jasa Konstruksi > Rp 200 jt;

(D3) : Pengadaan Jasa Konsultansi > Rp 50 jt;

(D4) : Pengadaan Barang/Jasa/Lainnya sd Rp 200 jt;

(D5) : Pengadaan Jasa Konsultansi sd Rp 50 jt.



STANDAR OPERASI PROSEDUR (SOP)
PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA
(NILAI PAKET > RP 200 JUTA)
METODE PELELANGAN SEDERHANA/TERBATAS/UMUM

(SOP-D1)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
POKJA PENGADAAN BARANG DAN JASA LAINNYA
Jalan Raya Jakarta Km. 4 Phone (0254) 280330 Fax 281254 Pakupatan-Serang

V. DOKUMEN/REKAMAN MUTU/FORM

- a. DIPA Universitas Sultan Ageng Tirtayasa No. DIPA-023.04.2.663101/2013 Tanggal 5 Desember 2012;
- b. Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa termasuk Swakelola;
- c. Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau Term Of Reference (TOR);
- d. Surat Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- e. Dokumen Pengadaan/Seleksi/Pemilihan;
- f. Formulir Kualifikasi;
- g. Dokumen Penawaran;
- h. Surat Penetapan Pemenang Penyedia Barang/Jasa;
- i. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
- j. Surat Perjanjian (Kontrak);
- k. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
- l. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BASTP);
- m. Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;

VI. INSTRUKSI KERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<p>a. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>b. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Perpres 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Perpres 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>d. DIPA Untirta Nomor DIPA-023.04.2.663101/2013 Tanggal 5 Desember 2012;</p> <p>e. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 739/A.A3/KU/2013 Tanggal 30 Januari 2013 Tentang Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan / Pengelola Keuangan;</p> <p>f. Perka LKPP No. 14 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknik Perpres 70 Tahun 2012;</p> <p>g. SK Rektor Tentang Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen di Lingkungan Untirta;</p> <p>h. SK Rektor Tentang Pengangkat Pejabat Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Untirta;</p> <p>i. SK Rektor Tentang Pengangkatan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/Barang</p>	<p>a. <i>Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)</i> Universitas Sultan Ageng Tirtayasa;</p> <p>b. <i>Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)</i> dengan syarat – syarat sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">- Memiliki integritas;- Memiliki disiplin tinggi;- Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;- Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;- Menandatangani pakta integritas;- Tidak menjabat sebagai PPSPM atau bendahara;- Memiliki sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa; <p>c. <i>Kepala ULP / Pokja ULP / Pejabat Pengadaan B/J</i> dengan syarat – syarat sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">- Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;- Memahami pekerjaan yang akan diadakan;- Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;- Memahami isi dokumen, metode dan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
POKJA PENGADAAN BARANG DAN JASA LAINNYA

Jalan Raya Jakarta Km. 4 Phone (0254) 280330 Fax 281254 Pakupatan-Serang

- e. **Pejabat Pengadaan** adalah pejabat yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk melaksanakan Pengadaan Langsung;
- f. **Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan** adalah pejabat yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan;
- g. **Satuan Pengawas Intern (SPI)** adalah satuan kerja yang melakukan pengawasan melalui pendampingan, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- h. **Penyedia Barang/Jasa**; adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya;
- i. **Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa**; adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- j. **Swakelola**; adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Universitas Sultan Ageng Tirtayasa sebagai penanggung jawab anggaran;
- k. **Dokumen Pengadaan**; adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
- l. **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa**; adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola;
- m. **Pelelangan Umum**; adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat;
- n. **Pelelangan Terbatas**; adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks;
- o. **Pelelangan Sederhana**; adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah);
- p. **Pemilihan Langsung**; adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah);
- q. **Seleksi Umum**; adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat;
- r. **Seleksi Sederhana**; adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- s. **Sayembara**; adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan;
- t. **Kontes**; adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan;
- u. **Penunjukan Langsung**; adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
- v. **Pengadaan Langsung**; adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung;
- w. **Usaha Mikro**; adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/atau badan usaha yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
- x. **Surat Jaminan**; adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK/Kelompok Kerja ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa;





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)

POKJA PENGADAAN BARANG DAN JASA LAINNYA

Jalan Raya Jakarta Km. 4 Phone (0254) 280330 Fax 281254 Pakupatan-Serang

	<p>prosedur Pengadaan;</p> <ul style="list-style-type: none">- Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan;- Menandatangani Pakta Integritas; <p>d. <i>Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan</i> dengan syarat – syarat sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">- Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;- Memahami isi kontrak;- Memiliki kualifikasi teknis;- Menandatangani Pakta Integritas;- Tidak menjabat sebagai PPSPM atau bendahara.
Pihak Terkait	Dokumen Kelengkapan
<ul style="list-style-type: none">a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);c. Pokja ULP;d. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP);e. Penyedia Barang/Jasa;f. Fakultas/Unit/Lembaga;	<ul style="list-style-type: none">a. DIPA (POK) Untirta Tahun 2013;b. Rencana Umum Pengadaan (RUP);c. Kerangka Acuan Kerja (KAK);d. Rincian Harga Perkiraan Sendiri (HPS);e. Dokumen Pengadaan;f. Dokumen Kualifikasi;g. Dokumen Penawaran;h. Dokumen Kontrak, SPK dan SPMK;



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)**

POKJA PENGADAAN BARANG DAN JASA LAINNYA

Jalan Raya Jakarta Km. 4 Phone (0254) 280330 Fax 281254 Pakupatan-Serang

VII. ALIR PROSES PELAKSANAAN

No	Aktifitas	Pihak Terkait						Mutu Baku		
		Fak/Unit /Lembg	Pokja ULP	PPK	KPA	Penyedia Jasa	PPHP	Syarat Dokumen	Waktu (Hari)	Keluaran (Output)
1	Mulai				□					
2	Membuat Permohonan Proses Pelaksanaan Pengadaan B/Ja-Konst/JL berdasarkan RUP;	□						Lampiran DIPA (POK) yang mencantumkan kegiatan pengadaan yang sudah tercantum dalam DIPA (POK) dan RUP	3	Surat Permohonan Proses Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa
3	Penyusunan Spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)			□				Survey harga dan spesifikasi berdasarkan DHS, BPS atau kontrak sebelumnya	5	Daftar Rincian Harga Perkiraan Sendiri (HPS) berikut lampiran spesifikasi teknis
4	Penyusunan Jadwal Pemilihan Penyedia		□					Tahapan Pelelangan Sederhana/Ternatas/Umum dalam Perpres 70/2012	2	Jadwal Proses Pasca-Kualifikasi Pengadaan B/J
5	Penyusunan dan Penetapan Dokumen Pengadaan		□					Rincian HPS, spesifikasi teknis & tahapan pengadaan	2	Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Lainnya (E-Proc)
6	Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan & Rancangan (Draft) Kontrak			□				Jadwal Pengadaan B/J, Dok Pengadaan dan Standar Kontrak Pengadaan B/J;	3	Surat Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan dan Rancangan Kontrak
7	Pengumuman Pelelangan (E-Proc)		□					Surat Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan, Dok Pengadaan, Spesifikasi Teknis & BoQ;	5	Pelaksanaan E-Procurement Pelelangan Sederhana/ Pelelangan Terbatas / Pelelangan Umum
8	Pematukan Dokumen Penawaran					□		Dok. Pengadaan, Spesifikasi Teknis & BoQ	3	Dokumen Penawaran Admin, Teknis & Biaya
9	Evaluasi Dokumen Penawaran		□					Semua Persyaratan yang tertuang dalam Dok. Pengadaan.	1	Berita Evaluasi Dokumen Penawaran (Adm, Teknis & Biaya)
10	Evaluasi Dokumen Kualifikasi dan Pembuktian Kualifikasi			□				Dok. Penawaran (Adm, Teknis & Biaya) dan Dok. Pengadaan	3	Berita Acara Evaluasi Dok. Kualifikasi dan Pembuktian Kualifikasi BAHF



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)

POKJA PENGADAAN BARANG DAN JASA LAINNYA

Jalan Raya Jakarta Km. 4 Phone (0254) 280330 Fax 281254 Pakupatan-Serang

11	Penetapan Pemenang Penyedia B/J					Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)	1	Surat Penetapan Pemenang Barang/Jasa
16	Pengumuman Pemenang					Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)	1	Surat Pengumuman Pemenang Pelelangan/ Pengadaan
17	Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi					Dok. Pengadaan, Dok. Penawaran, BAHP	1	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)
18	Penandatanganan Surat Perjanjian (Kontrak), SPK dan SPMK					BAHP, SPPBJ, Surat Penawaran	1	Dokumen Kontrak, SPK dan SPMK
19	Pelaksanaan Pengadaan B/J					Dokumen Kontrak berikut rincian spesifikasi teknis	-	Wujud fisik (u/ barang) dan laporan progres (u/ Jasa Lainnya)
20	Serah Terima Hasil Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi					Kontrak, rincian spesifikasi teknis, Lampiran Hasil Pemeriksaan Barang	3	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BASTP)
17	Menyampaikan Laporan Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konsultansi					Dokumen proses pengadaan dan pelaksanaan Pengadaan B/J	3	Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa
18	Selesai							

VIII. PENUTUP

Dalam pelaksanaan proses Pengadaan Barang/Jasa dengan Metode Pelelangan Sederhana/Terbatas/Umum untuk jenis Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Lainnya, semua alir proses diharapkan dapat dijalankan oleh semua pihak dengan penuh rasa tanggung jawab yang akan bermanfaat para pemangku kebijakan terkait Pelaksanaan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.



STANDAR OPERASI PROSEDUR (SOP)
PENGADAAN JASA KONSTRUKSI
(NILAI PAKET > RP 200 JUTA)
METODE PEMILIHAN LANGSUNG/PELELANGAN UMUM

(SOP-D2)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
POKJA PENGADAAN JASA KONSULTANSI DAN KONSTRUKSI
Jalan Raya Jakarta Km. 4 Phone (0254) 280330 Fax 281254 Pakupatan-Serang

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGADAAN JASA KONSTRUKSI

NILAI PAKET > 200 JUTA METODE PEMILIHAN LANGSUNG/PELELANGAN UMUM

I. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

Mengatur tata cara Pengadaan Barang/Jasa melalui Metode Pemilihan Langsung/Pelelangan Umum untuk Pengadaan Jasa Konstruksi yang merupakan kebutuhan operasional dengan nilai Paket diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) Universitas Sultan Ageng Tirtayasa yang dilaksanakan melalui Penyedia Barang/Jasa.

II. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

- Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya yang menggunakan Teknologi Sederhana sampai dengan yang menggunakan Teknologi Kompleks;
- Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Untirta;
- Rencana Umum Pengadaan (RUP);
- Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- Kelompok Kerja (Pokja) ULP;
- Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
- Fakultas/Unit/Lembaga terkait;

III. REFERENSI

- Perpres 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- Perpres 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Perpres 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- Perka LKPP No.14 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Perpres 70 Tahun 2012;

V. ISTILAH DAN DEFINISI

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa;

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran (PA) untuk menggunakan APBN;

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;

Unit Layanan Pengadaan; adalah unit organisasi di lingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada;



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)

POKJA PENGADAAN JASA KONSULTANSI DAN KONSTRUKSI
Jalan Raya Jakarta Km. 4 Phone (0254) 280330 Fax 281254 Pakupatan-Serang

- e. *Pejabat Pengadaan* adalah pejabat yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk melaksanakan Pengadaan Langsung;
- f. *Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan* adalah pejabat yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan;
- g. *Satuan Pengawas Intern (SPI)* adalah satuan kerja yang melakukan pengawasan melalui pendampingan, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- h. *Penyedia Barang/Jasa*; adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya;
- i. *Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa*; adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- j. *Swakelola*; adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Universitas Sultan Ageng Tirtayasa sebagai penanggung jawab anggaran;
- k. *Dokumen Pengadaan*; adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
- l. *Kontrak Pengadaan Barang/Jasa*; adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola;
- m. *Pelelangan Umum*; adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat;
- n. *Pelelangan Terbatas*; adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks;
- o. *Pelelangan Sederhana*; adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah);
- p. *Pemilihan Langsung*; adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah);
- q. *Seleksi Umum*; adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat;
- r. *Seleksi Sederhana*; adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- s. *Sayembara*; adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan;
- t. *Kontes*; adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan;
- u. *Penunjukan Langsung*; adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
- v. *Pengadaan Langsung*; adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung;
- w. *Usaha Mikro*; adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/atau badan usaha yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
- x. *Surat Jaminan*; adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK/Kelompok Kerja ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa;



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)

POKJA PENGADAAN JASA KONSULTANSI DAN KONSTRUKSI

Jalan Raya Jakarta Km. 4 Phone (0254) 280330 Fax 281254 Pakupatan-Serang

V. DOKUMEN/REKAMAN MUTU/FORM

- a. DIPA Universitas Sultan Ageng Tirtayasa No. DIPA-023.04.2.663101/2013 Tanggal 5 Desember 2012;
- b. Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa termasuk Swakelola;
- c. Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau Term Of Reference (TOR);
- d. Surat Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- e. Dokumen Pengadaan/Seleksi/Pemilihan;
- f. Formulir Kualifikasi;
- g. Dokumen Penawaran;
- h. Surat Penetapan Pemenang Penyedia Barang/Jasa;
- i. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
- j. Surat Perjanjian (Kontrak);
- k. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
- l. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BASTP);
- m. Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;

VI. INSTRUKSI KERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; b. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Perpres 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; c. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Perpres 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; DIPA Untirta Nomor DIPA-023.04.2.663101/2013 Tanggal 5 Desember 2012; Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 739/A.A3/KU/2013 Tanggal 30 Januari 2013 Tentang Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan / Pengelola Keuangan; Perka LKPP No. 14 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknik Perpres 70 Tahun 2012; SK Rektor Tentang Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen di Lingkungan Untirta; SK Rektor Tentang Pengangkat Pejabat Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Untirta; SK Rektor Tentang Pengangkatan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/Barang 	<ol style="list-style-type: none"> a. <i>Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)</i> Universitas Sultan Ageng Tirtayasa; b. <i>Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)</i> dengan syarat – syarat sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki integritas; - Memiliki disiplin tinggi; - Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas; - Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN; - Menandatangani pakta integritas; - Tidak menjabat sebagai PPSPM atau bendahara; - Memiliki sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa; c. <i>Kepala ULP / Pokja ULP / Pejabat Pengadaan B/J</i> dengan syarat – syarat sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; - Memahami pekerjaan yang akan diadakan; - Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan; - Memahami isi dokumen, metode dan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)

POKJA PENGADAAN JASA KONSULTANSI DAN KONSTRUKSI
Jalan Raya Jakarta Km. 4 Phone (0254) 280330 Fax 281254 Pakupatan-Serang

	<p>prosedur Pengadaan;</p> <ul style="list-style-type: none">- Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan;- Menandatangani Pakta Integritas; <p>d. <i>Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan</i> dengan syarat – syarat sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">- Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;- Memahami isi kontrak;- Memiliki kualifikasi teknis;- Menandatangani Pakta Integritas;- Tidak menjabat sebagai PPSPM atau bendahara.
Pihak Terkait	Dokumen Kelengkapan
<ul style="list-style-type: none">a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);c. Pokja ULP;d. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP);e. Penyedia Barang/Jasa;f. Fakultas/Unit/Lembaga;	<ul style="list-style-type: none">a. DIPA (POK) Untirta Tahun 2013;b. Rencana Umum Pengadaan (RUP);c. Kerangka Acuan Kerja (KAK);d. Rincian Harga Perkiraan Sendiri (HPS);e. Dokumen Pengadaan;f. Dokumen Kualifikasi;g. Dokumen Penawaran;h. Dokumen Kontrak, SPK dan SPMK;



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
POKJA PENGADAAN JASA KONSULTANSI DAN KONSTRUKSI
 Jalan Raya Jakarta Km. 4 Phone (0254) 280330 Fax 281254 Pakupatan-Serang

VII. ALIR PROSES PELAKSANAAN

No	Aktifitas	Pihak Terkait						Mutu Baku		
		Fak/Unit /Lembg	Pokja ULP	PPK	KPA	Penyedia Jasa	PPHP	Syarat Dokumen	Waktu (Hari)	Keluaran (Output)
1	Mulai				□					
2	Membuat Permohonan Proses Pelaksanaan Pengadaan berdasarkan RUP.	□						Lampiran DIPA (POK) yang mencantumkan kegiatan pengadaan yang sudah tercantum dalam DIPA (POK) dan RUP	3	Surat Permohonan Proses Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa
3	Penyusunan Spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)		□					Data Perencanaan (berikut spesifikasi teknis dan daftar rincian Engineering Estimate)	5	Daftar Rincian Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
4	Penyusunan Jadwal Pemilihan Penyedia		□					Tahapan Pemilihan Langsung/Pelaksanaan Umum dalam Perpres 70/2012	2	Jadwal Proses Pasca-Kualifikasi Pengadaan B/J
5	Penyusunan dan Penetapan Dokumen Pengadaan		□					HPS, Data Perencanaan (spesifikasi teknis), stand. Dok. Pengadaan	3	Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Lainnya (E-Proc)
6	Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan & Rancangan (Draft) Kontrak		□					Jadwal Pengadaan B/J, Dok. Pengadaan dan Standar Kontrak Pengadaan B/J;	3	Surat Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan dan Rancangan Kontrak
7	Pengumuman Pelicangan (E-Proc)		□					Surat Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan, Dok. Pengadaan, Spesifikasi Teknis & BoQ;	5	Pelaksanaan E-Procurement Pemilihan Langsung Pelicangan Umum
	Penasukan Dokumen Penawaran		□					Dok. Pengadaan, Spesifikasi Teknis & BoQ	3	Dokumen Penawaran Admin, Teknis & Biaya
	Evaluasi Dokumen Penawaran		□					Semua Persyaratan yang tertuang dalam Dok. Pengadaan	1	Berita Evaluasi Dokumen Penawaran (Adm, Teknis & Biaya)
	Evaluasi Dokumen Kualifikasi dan Pembuktian Kualifikasi		□					Dok. Penawaran (Adm, Teknis & Biaya) dan Dok. Pengadaan	3	Berita Acara Evaluasi Dok. Kualifikasi dan Pembuktian Kualifikasi BAHIP.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)

POKJA PENGADAAN JASA KONSULTANSI DAN KONSTRUKSI

Jalan Raya Jakarta Km. 4 Phone (0254) 280330 Fax 281254 Pakupatan-Serang

11	Penetapan Pemenang Penyedia B/J					Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)	1	Surat Penetapan Pemenang Penyedia Barang/Jasa
16	Pengumuman Pemenang					Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)	1	Surat Pengumuman Pemenang Pelelangan/ Pengadaan
17	Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi					Dok. Pengadaan, Dok. Penawaran, BAHP	1	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)
18	Penandatanganan Surat Perjanjian (Kontrak), SPK dan SPMK					BAHP, SPPBJ, Surat Penawaran	1	Dokumen Kontrak, SPK dan SPMK
19	Pelaksanaan Pengadaan B/J					Dokumen Kontrak berikut rincian spesifikasi teknis	-	Fisik Bangunan yang disesuaikan dengan Kontrak dan spesifikasi teknis
20	Serah Terima Hasil Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi					Kontrak, rincian spesifikasi teknis, Lampiran Hasil Pemeriksaan Laporan dan Progres Pekerjaan di Lapangan yg disahkan oleh: Kontraktor, Konsultan Pengawas, Pengelola Teknis (PU) dan PPPHP	5	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BASTP)
17	Menyampaikan Laporan Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konsultansi					Dokumen proses pengadaan dan pelaksanaan Pengadaan B/J	3	Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa
18	Selesai							

VIII. PENUTUP

Dalam pelaksanaan proses Pengadaan Barang/Jasa dengan Metode Pemilihan Langsung/Pelelangan Umum untuk jenis Pekerjaan Jasa Konstruksi, semua alir proses diharapkan dapat dijalankan oleh semua pihak dengan penuh rasa tanggung jawab yang akan bermanfaat para pemangku kebijakan terkait Pelaksanaan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.



STANDAR OPERASI PROSEDUR (SOP)

PENGADAAN JASA KONSULTANSI

- **NILAI PAKET SD RP 200 JUTA (SELEKSI SEDERHANA)**
- **NILAI PAKET > RP 200 JUTA (SELEKSI UMUM)**

(SOP-DB)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)

POKJA PENGADAAN JASA KONSULTANSI DAN KONSTRUKSI
Jalan Raya Jakarta Km. 4 Phone (0254) 280330 Fax 281254 Pakupatan-Serang

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGADAAN JASA KONSULTANSI

NILAI PAKET S.D 200 JUTA METODE SELEKSI SEDERHANA
DAN NILAI PAKET > 200 JUTA METODE SELEKSI UMUM

I. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

Mengatur tata cara Pengadaan Barang/Jasa melalui metode Seleksi Sederhana/Umum untuk Pengadaan Jasa Konsultansi yang merupakan kebutuhan operasional Universitas Sultan Ageng Tirtayasa yang dilaksanakan melalui Penyedia Barang/Jasa baik Badan Usaha atau Perseorangan.

II. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

- Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya yang menggunakan Teknologi Sederhana dan memiliki resiko kecil;
- Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Untirta;
- Rencana Umum Pengadaan (RUP);
- Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- Kelompok Kerja (Pokja) ULP;
- Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
- Fakultas/Unit/Lembaga terkait;

III. REFERENSI

- Perpres 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- Perpres 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Perpres 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- Perka LKPP No.14 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Perpres 70 Tahun 2012;

IV. ISTILAH DAN DEFINISI

- Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah* yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa;
- Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)* adalah pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran (PA) untuk menggunakan APBN;
- Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)* adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- Unit Layanan Pengadaan*; adalah unit organisasi di lingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada;
- Pejabat Pengadaan* adalah pejabat yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk melaksanakan Pengadaan Langsung;



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)

POKJA PENGADAAN JASA KONSULTANSI DAN KONSTRUKSI

Jalan Raya Jakarta Km. 4 Phone (0254) 280330 Fax 281254 Pakupatan-Serang

- f. *Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan* adalah pejabat yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan;
- g. *Satuan Pengawas Intern (SPI)* adalah satuan kerja yang melakukan pengawasan melalui pendampingan, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- h. *Penyedia Barang/Jasa*; adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya;
- i. *Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa*; adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- j. *Swakelola*; adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Universitas Sultan Ageng Tirtayasa sebagai penanggung jawab anggaran;
- k. *Dokumen Pengadaan*; adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
- l. *Kontrak Pengadaan Barang/Jasa*; adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola;
- m. *Pelelangan Umum*; adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat;
- n. *Pelelangan Terbatas*; adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks;
- o. *Pelelangan Sederhana*; adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah);
- p. *Pemilihan Langsung*; adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah);
- q. *Seleksi Umum*; adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat;
- r. *Seleksi Sederhana*; adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- s. *Sayembara*; adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan;
- t. *Kontes*; adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan;
- u. *Penunjukan Langsung*; adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
- v. *Pengadaan Langsung*; adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung;
- w. *Usaha Mikro*; adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/atau badan usaha yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
- x. *Surat Jaminan*; adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK/Kelompok Kerja ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa;



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)**

POKJA PENGADAAN JASA KONSULTANSI DAN KONSTRUKSI
Jalan Raya Jakarta Km. 4 Phone (0254) 280330 Fax 281254 Pakupatan-Serang

V. DOKUMEN/REKAMAN MUTU/FORM

- a. DIPA Universitas Sultan Ageng Tirtayasa No. DIPA-023.04.2.663101/2013 Tanggal 5 Desember 2012;
- b. Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa termasuk Swakelola;
- c. Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau Term Of Reference (TOR);
- d. Surat Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- e. Dokumen Pengadaan/Seleksi/Pemilihan;
- f. Formulir Kualifikasi;
- g. Dokumen Penawaran;
- h. Surat Penetapan Pemenang Penyedia Barang/Jasa;
- i. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
- j. Surat Perjanjian (Kontrak);
- k. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
- l. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BASTP);
- m. Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;

VI. INSTRUKSI KERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; b. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Perpres 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; c. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Perpres 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; d. DIPA Untirta Nomor DIPA-023.04.2.663101/2013 Tanggal 5 Desember 2012; e. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 739/A.A3/KU/2013 Tanggal 30 Januari 2013 Tentang Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan / Pengelola Keuangan; f. Perka LKPP No. 14 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknik Perpres 70 Tahun 2012; g. SK Rektor Tentang Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen di Lingkungan Untirta; h. SK Rektor Tentang Pengangkat Pejabat Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Untirta; i. SK Rektor Tentang Pengangkatan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/Barang 	<ol style="list-style-type: none"> a. <i>Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)</i> Universitas Sultan Ageng Tirtayasa; b. <i>Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)</i> dengan syarat – syarat sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki integritas; - Memiliki disiplin tinggi; - Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas; - Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN; - Menandatangani pakta integritas; - Tidak menjabat sebagai PPSPM atau bendahara; - Memiliki sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa; c. <i>Kepala ULP / Pokja ULP / Pejabat Pengadaan B/J</i> dengan syarat – syarat sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; - Memahami pekerjaan yang akan diadakan; - Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan; - Memahami isi dokumen, metode dan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)

POKJA PENGADAAN JASA KONSULTANSI DAN KONSTRUKSI
Jalan Raya Jakarta Km. 4 Phone (0254) 280330 Fax 281254 Pakupatan-Serang

	<p>prosedur Pengadaan;</p> <ul style="list-style-type: none">- Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan;- Menandatangani Pakta Integritas;d. <i>Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan</i> dengan syarat – syarat sebagai berikut:<ul style="list-style-type: none">- Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;- Memahami isi kontrak;- Memiliki kualifikasi teknis;- Menandatangani Pakta Integritas;- Tidak menjabat sebagai PPSPM atau bendahara.
Pihak Terkait	Dokumen Kelengkapan
<ul style="list-style-type: none">a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);c. Pokja ULP;d. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP);e. Penyedia Barang/Jasa;f. Fakultas/Unit/Lembaga;	<ul style="list-style-type: none">a. DIPA (POK) Untirta Tahun 2013;b. Rencana Umum Pengadaan (RUP);c. Kerangka Acuan Kerja (KAK);d. Rincian Harga Perkiraan Sendiri (HPS);e. Dokumen Pengadaan;f. Dokumen Kualifikasi;g. Dokumen Penawaran;h. Dokumen Kontrak, SPK dan SPMK;



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)

POKJA PENGADAAN JASA KONSULTANSI DAN KONSTRUKSI
 Jalan Raya Jakarta Km. 4 Phone (0254) 280330 Fax 281254 Pakupatan-Serang

VII. ALIR PROSES PELAKSANAAN

No	Aktifitas	Pihak Terkait					Mutu Buku			
		Fak/Unit /Lembg	Pokja ULP	PPK	KPA	Penyedia Jasa	PPHP	Syarat Dokumen	Waktu (Hari)	Keluaran (Output)
1	Mulai				□					
2	Membuat Permohonan Proses Pelaksanaan Jasa Konsultansi berdasarkan RUP;	□			□			Lampiran DIPA (POK) yang mencantumkan kegiatan pengadaan sudah tercantum dalam DIPA (POK) dan RUP	3	Surat Permohonan Proses Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konsultansi
3	Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Jasa Konsultansi				□			Data - data teknis terkait informasi spesifik pekerjaan dari F/U/L atau berdasarkan input teknis dari Tim Teknis/ Pengelola Teknis (Konstruksi)	5	Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau Term Of Reference (TOR):
4	Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)				□			Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang telah disahkan oleh KPA, Daftar Biaya Satuan INKINDO, BPS atau Kontrak2 sebelumnya	5	Daftar Rincian Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
5	Penyusunan Jadwal Pemilihan Penyedia	□						Tahapan Seleksi Sederhana & Umum dalam Perpres 70/2012	2	Jadwal Proses Prakuilifikasi Jasa Konsultansi
6	Penyusunan dan Penetapan Dokumen Pengadaan	□						KAK, HPS dan standar dokumen Pengadaan Jasa Konsultansi	2	Dokumen Pengadaan / Seleksi (e-seleksi) Jasa Konsultansi
7	Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan & Rancangan Kontrak				□			Jadwal Pengadaan B/J, Dok. Pengadaan (e-seleksi) dan Standar Kontrak Pengadaan B/J:	3	Surat Penetapan Rencana Pelaksanaan Seleksi dan Rancangan Kontrak
8	Pengumuman Seleksi (e-seleksi)	□						Surat Penetapan Rencana Pelaksanaan Seleksi, Dok Pengadaan Konsultansi, KAK dan BoQ.	5	Pelaksanaan E-Procurement Seleksi Sederhana atau Umum



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)

POKJA-PENGADAAN JASA KONSULTANSI DAN KONSTRUKSI
 Jalan Raya Jakarta Km. 4 Phone (0254) 280330 Fax 281254 Pakupatan-Serang

9	Pemasukan Dokumen Prakuilifikasi					Isian Form Kualifikasi + Data Perusahaan	3	Daftar Penyedia Terdaftar dalam LPSE
10	Jumlah Penyedia Terdaftar	Ya/MS	Tidak			Persyaratan Jumlah yang memasukan dokumen harus sesuai dengan Perpres 70/2012	1	Berita Acara Seleksi Evaluasi Kualifikasi
11	Pembuktian Kualifikasi	Ya	Tidak			Semua Dokumen Kualifikasi Asli yang dipersyaratkan	2	Berita Acara Pembuktian Kualifikasi (BAPK)
12	Penetapan Hasil Kualifikasi					Berita Acara Pembuktian Kualifikasi (BAPK)	1	Surat Penetapan Hasil Kualifikasi
13	Pemasukan Dokumen Penawaran					KAK. BoQ HPS. Dok. Pengadaan / Seleksi	3	Berita Acara Pemasukan Dokumen Penawaran
14	Pembukaan dan Evaluasi Dokumen Penawaran	Ya	Tidak			Dok. Penawaran, Dok. Seleksi, KAK	3	Berita Acara Evaluasi Dokumen Penawaran
15	Penetapan Pemenang Penyedia B/J					Dok. Penawaran, Dok. Seleksi, KAK	1	Surat Penetapan Pemenang Penyedia Jasa Konsultansi
16	Klarifikasi & Negosiasi Teknis dan Biaya	Ya	Tidak			BA Evaluasi Dok. Penawaran, Ustek + Biaya, Dok. Seleksi, KAK	2	Berita Acara Klarifikasi & Negosiasi Teknis dan Biaya
17	Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi					Dokumen Pemilihan, Surat Penetapan Pemenang, BAHP, BA Klarifikasi & Negosiasi Teknis & Biaya	1	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)
18	Penandatanganan Surat Perjanjian (Kontrak), SPK dan SPMK					BAHP, SPPBJ, Surat Penawaran, BA Klarifikasi & Negosiasi Teknis & Biaya	1	Dokumen Kontrak, SPK dan SPMK
19	Pelaksanaan Pengadaan B/J					Dokumen Kontrak, KAK	-	Laporan Pendahuluan, Laporan Pra Akhir & Laporan Akhir
20	Serah Terima Hasil Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi				Tidak	Dok.SP.K, KAK, Lampiran Hasil Pemeriksaan Laporan laporan yang sudah dilakukan presentasi	3	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BASTP)
17	Menyampaikan Laporan Pelaksanaan				Ya	Laporan proses pengadaan dan pelaksanaan	3	Laporan Pelaksanaan Pengadaan Langsung B/J



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)

POKJA PENGADAAN JASA KONSULTANSI DAN KONSTRUKSI

Jalan Raya Jakarta Km. 4 Phone (0254) 280330 Fax 281254 Pakupatan-Serang

	Konsultansi								
18	Selesai								

VIII. PENUTUP

Dalam pelaksanaan proses Pengadaan Barang/Jasa dengan Metode Seleksi Sederhana/Umum untuk jenis Pekerjaan Jasa Konsultansi, semua alir proses diharapkan dapat dijalankan oleh semua pihak dengan penuh rasa tanggung jawab yang akan bermanfaat para pemangku kebijakan terkait Pelaksanaan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.



STANDAR OPERASI PROSEDUR (SOP)
PENGADAAN BARANG/JASA, KONSTRUKSI/JASA LAINNYA
NILAI PAKET SD RP 200 JUTA
METODE PENGADAAN LANGSUNG

(SOP-D4)



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGADAAN BARANG/JASA KONSTRUKSI/JASA LAINNYA
NILAI PAKET S.D 200 JUTA METODE PENGADAAN LANGSUNG

I. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:
Mengatur tata cara Pengadaan Barang/Jasa melalui Metode Pengadaan Langsung untuk Pengadaan Barang/Jasa Konstruksi/Jasa Lainnya yang merupakan kebutuhan operasional Universitas Sultan Ageng Tirtayasa yang dilaksanakan melalui Penyedia Barang/Jasa.

II. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

- Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya yang menggunakan Teknologi Sederhana dan memiliki resiko kecil;
- Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Untirta;
- Rencana Umum Pengadaan (RUP);
- Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- Pejabat Pengadaan;
- Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- Fakultas/Unit/Lembaga terkait;

III. REFERENSI

- Perpres 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- Perpres 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Perpres 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- Perka LKPP No.14 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Perpres 70 Tahun 2012;

IV. ISTILAH DAN DEFINISI

- Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah* yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa;
- Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)* adalah pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran (PA) untuk menggunakan APBN;
- Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)* adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- Unit Layanan Pengadaan*; adalah unit organisasi di lingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada;



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
POKJA PENGADAAN BARANG DAN JASA LAINNYA

Jalan Raya Jakarta Km. 4 Phone (0254) 280330 Fax 281254 Pakupatan-Serang

- e. **Pejabat Pengadaan** adalah pejabat yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk melaksanakan Pengadaan Langsung;
- f. **Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan** adalah pejabat yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan;
- g. **Satuan Pengawas Intern (SPI)** adalah satuan kerja yang melakukan pengawasan melalui pendampingan, revidi, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- h. **Penyedia Barang/Jasa**; adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya;
- i. **Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa**; adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- j. **Swakelola**; adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Universitas Sultan Ageng Tirtayasa sebagai penanggung jawab anggaran;
- k. **Dokumen Pengadaan**; adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
- l. **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa**; adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola;
- m. **Pelelangan Umum**; adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat;
- n. **Pelelangan Terbatas**; adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks;
- o. **Pelelangan Sederhana**; adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah);
- p. **Pemilihan Langsung**; adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah);
- q. **Seleksi Umum**; adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat;
- r. **Seleksi Sederhana**; adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- s. **Sayembara**; adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan;
- t. **Kontes**; adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan;
- u. **Penunjukan Langsung**; adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
- v. **Pengadaan Langsung**; adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung;
- w. **Usaha Mikro**; adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/atau badan usaha yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
- x. **Surat Jaminan**; adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK/Kelompok Kerja ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa;



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
POKJA PENGADAAN BARANG DAN JASA LAINNYA

Jalan Raya Jakarta Km. 4 Phone (0254) 280330 Fax 281254 Pakupatan-Serang

V. DOKUMEN/REKAMAN MUTU/FORM

- a. DIPA Universitas Sultan Ageng Tirtayasa No. DIPA-023.04.2.663101/2013 Tanggal 5 Desember 2012;
- b. Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa termasuk Swakelola;
- c. Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau Term Of Reference (TOR);
- d. Surat Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- e. Dokumen Pengadaan/Seleksi/Pemilihan;
- f. Formulir Kualifikasi;
- g. Dokumen Penawaran;
- h. Surat Penetapan Pemenang Penyedia Barang/Jasa;
- i. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
- j. Surat Perintah Kerja (SPK);
- k. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
- l. Surat Pesanan (SP);
- m. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan (BAST);
- n. Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;

VI. INSTRUKSI KERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; b. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Perpres 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; c. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Perpres 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; d. DIPA Untirta Nomor DIPA-023.04.2.663101/2013 Tanggal 5 Desember 2012; e. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 739/A.A3/KU/2013 Tanggal 30 Januari 2013 Tentang Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan / Pengelola Keuangan; f. Perka LKPP No. 14 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Perpres 70 Tahun 2012; g. SK Rektor Tentang Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen di Lingkungan Untirta; h. SK Rektor Tentang Pengangkat Pejabat Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Untirta; i. SK Rektor Tentang Pengangkatan Pejabat 	<ol style="list-style-type: none"> a. <i>Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)</i> Universitas Sultan Ageng Tirtayasa; b. <i>Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)</i> dengan syarat – syarat sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki integritas; - Memiliki disiplin tinggi; - Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas; - Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN; - Menandatangani pakta integritas; - Tidak menjabat sebagai PPSPM atau bendahara; - Memiliki sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa; c. <i>Kepala ULP / Pokja ULP / Pejabat Pengadaan B/J</i> dengan syarat – syarat sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas; - Memahami pekerjaan yang akan diadakan; - Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Pokja ULP/Pejabat



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)

POKJA PENGADAAN BARANG DAN JASA LAINNYA

Jalan Raya Jakarta Km. 4 Phone (0254) 280330 Fax 281254 Pakupatan-Serang

<p>Penerima Hasil Pekerjaan/Barang</p>	<p>Pengadaan yang bersangkutan;</p> <ul style="list-style-type: none">- Memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;- Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan;- Menandatangani Pakta Integritas; <p>d. <i>Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan</i> dengan syarat – syarat sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">- Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;- Memahami isi kontrak;- Memiliki kualifikasi teknis;- Menandatangani Pakta Integritas;- Tidak menjabat sebagai PPSPM atau bendahara.
<p>Pihak Terkait</p>	<p>Dokumen Kelengkapan</p>
<p>a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA); b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK); c. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa; d. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP); e. Penyedia Barang/Jasa; f. Fakultas/Unit/Lembaga;</p>	<p>a. DIPA (POK) Untirta Tahun 2013; b. Rencana Umum Pengadaan (RUP); c. Kerangka Acuan Kerja (KAK); d. Spesifikasi Barang/Pekerjaan berikut Harga Perkiraan Sendiri (HPS); e. Dokumen Pengadaan; f. Dokumen Kualifikasi; g. Dokumen Penawaran; h. Dokumen SPK/SPMK/SP;</p>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
POKJA PENGADAAN BARANG DAN JASA LAINNYA

Jalan Raya Jakarta Km. 4 Phone (0254) 280330 Fax 281254 Pakupatan-Serang

VII. ALIR PROSES PELAKSANAAN

No	Aktifitas	Pihak Terkait					Mutu Baku			
		Fak/Unit/ Lembaga	PPBJ	PPK	KPA	Penyedia Barang/ Jasa	PPHP	Syarat Dokumen	Waktu (Hari Kerja)	Keluaran (Output)
1	Mulai				□					
2	Membuat Permohonan Proses Pengadaan Langsung B/J berdasarkan RUP;	□						Lampiran DIPA (POK) yang mencantumkan kegiatan pengadaan sudah tercantum dalam DIPA (POK) dan RUP	3	Surat Permohonan Proses Pelaksanaan Pengadaan B/J
3	Disposisi Proses Pengadaan B/J			□	□			Disposisi kepada PPK	2	Surat Perintah Pelaksanaan Proses Pengadaan B/J
4	Penyusunan Spesifikasi & HPS			□				Lampiran Spek Teknis & RAB (dapat diusulkan dari Fak/Unit/ Lembaga)	3	Rincian Harga dan Spesifikasi Teknis B/J
5	Survei Spesifikasi & Harga Pasar / Kontrak Sblmnya		□					Lampiran Sumber Informasi Terkait B/J (min. 3 sumber informasi), untuk konstruksi dilakukan pengukuran site terlebih dahulu	3	Data asli dari sumber informasi yang dapat dipercaya kebenarannya
6	Penyusunan Jadwal Pemilihan Penyedia		□					Tahapan Pengadaan Langsung dalam Perpres 70/2012	1	Jadwal Proses Pengadaan B/J
7	Penyusunan dan Penetapan Dokumen Pengadaan		□					KAK, spesifikasi teknis, HPS dan standar dokumen pengadaan	2	Dokumen Pengadaan Langsung B/J
8	Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan & Rancangan Kontrak / SPK			□				Jadwal Pengadaan B/J, Dok. Pengadaan dan Standar SPK	3	Surat Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Langsung B/J dan draft Kontrak/SPK
9	Undangan dari Daftar Rekanan Terpilih	□						Dokumen Pengadaan Langsung dan atau BoQ	3	Undangan Kualifikasi Penyedia B/J



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA**

UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)

POKJA PENGADAAN BARANG DAN JASA LAINNYA

Jalan Raya-Jakarta Km. 4 Phone (0254) 280330 Fax 281254 Pakupatan-Serang

10	Pemasukan Dokumen Penawaran					Surat Penawaran Harga + RAB + Spek	2	Bukti penyerahan dokumen dan absensi
11	Klarifikasi Teknis & Negosiasi Harga	Tidak				HPS dan spesifikasi, Surat Penawaran	1	Berita Acara Klarifikasi Teknis dan Negosiasi Harga
12	Penetapan Pemenang Penyedia B/J		Ya			Berita Acara Hasil Klarifikasi Teknis & Negosiasi Biaya	1	Surat Penetapan Pemenang Penyedia B/J
13	Penunjukan Penyedia B/J					Dokumen Pengadaan, Berita Acara Hasil Pengadaan dan Surat Penetapan Pemenang	1	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)
14	Penandatangan SPK, SPMK/SP					BAHP, SPPBJ, Surat Penawaran	3	Dokumen SPK, SPMK/SP
15	Pelaksanaan Pengadaan B/J					Dok.SP.K. spesifikasi teknis	-	
16	Serah Terima Hasil Pekerjaan Pengadaan B/J				Tidak	Dok.SP.K. spesifikasi teknis, Lampiran Hasil Pemeriksaan dan Uji Fungsi Barang/ Pekerjaan	3	Berita Acara Serah Terima Barang / Pekerjaan (BASTB/P)
17	Menyampaikan Laporan Pelaksanaan Pengadaan B/J		Ya			Laporan proses pengadaan dan pelaksanaan Pengadaan B/J	3	Laporan Pelaksanaan Pengadaan Langsung B/J
18	Selesai							

VIII. PENUTUP

Dalam pelaksanaan proses Pengadaan Barang/Jasa dengan Metode Pengadaan Langsung meliputi jenis Pengadaan Barang, Jasa Konstruksi dan Jasa Lainnya, semua alir proses diharapkan dapat dijalan oleh semua pihak dengan penuh rasa tanggung jawab yang akan bermanfaat para pemangku kebijakan terkait Pelaksanaan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.



STANDAR OPERASI PROSEDUR (SOP)
PENGADAAN JASA KONSULTANSI
NILAI PAKET SD RP 50 JUTA
METODE PENGADAAN LANGSUNG

(SOP-D5)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)

POKJA PENGADAAN JASA KONSULTANSI DAN KONSTRUKSI
Jalan Raya Jakarta Km. 4 Phone (0254) 280330 Fax 281254 Pakupatan-Serang

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGADAAN JASA KONSULTANSI
NILAI PAKET S.D 50 JUTA METODE PENGADAAN LANGSUNG

I. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:
Mengatur tata cara Pengadaan Barang/Jasa melalui metode Pengadaan Langsung untuk Pengadaan Jasa Konsultansi yang merupakan kebutuhan operasional Universitas Sultan Ageng Tirtayasa yang dilaksanakan melalui Penyedia Barang/Jasa.

II. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:

- Pengadaan Barang dan Jasa Lainnya yang menggunakan Teknologi Sederhana dan memiliki resiko kecil;
- Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Untirta;
- Rencana Umum Pengadaan (RUP);
- Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- Pejabat Pengadaan;
- Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- Fakultas/Unit/Lembaga terkait;

III. REFERENSI

- Perpres 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- Perpres 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Perpres 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- Perka LKPP No.14 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Perpres 70 Tahun 2012;

IV. ISTILAH DAN DEFINISI

- Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah* yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa;
- Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)* adalah pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran (PA) untuk menggunakan APBN;
- Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)* adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- Unit Layanan Pengadaan*; adalah unit organisasi di lingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada;



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)

POKJA PENGADAAN JASA KONSULTANSI DAN KONSTRUKSI
Jalan Raya Jakarta Km. 4 Phone (0254) 280330 Fax 281254 Pakupatan-Serang

- e. **Pejabat Pengadaan** adalah pejabat yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk melaksanakan Pengadaan Langsung;
- f. **Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan** adalah pejabat yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan;
- g. **Satuan Pengawas Intern (SPI)** adalah satuan kerja yang melakukan pengawasan melalui pendampingan, revidu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- h. **Penyedia Barang/Jasa**; adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya;
- i. **Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa**; adalah tanda bukti pengakuan dari pemerintah atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
- j. **Swakelola**; adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh Universitas Sultan Ageng Tirtayasa sebagai penanggung jawab anggaran;
- k. **Dokumen Pengadaan**; adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa;
- l. **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa**; adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana swakelola;
- m. **Pelelangan Umum**; adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memenuhi syarat;
- n. **Pelelangan Terbatas**; adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks;
- o. **Pelelangan Sederhana**; adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa Lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah);
- p. **Pemilihan Langsung**; adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp. 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah);
- q. **Seleksi Umum**; adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat;
- r. **Seleksi Sederhana**; adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
- s. **Sayembara**; adalah metode pemilihan Penyedia Jasa yang memperlombakan gagasan orisinal, kreatifitas dan inovasi tertentu yang harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan;
- t. **Kontes**; adalah metode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan barang/benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan harga/biaya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan;
- u. **Penunjukan Langsung**; adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
- v. **Pengadaan Langsung**; adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penunjukan Langsung;
- w. **Usaha Mikro**; adalah usaha produktif milik orang perseorangan dan/atau badan usaha yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
- x. **Surat Jaminan**; adalah jaminan tertulis yang bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*), yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi yang diserahkan oleh Penyedia Barang/Jasa kepada PPK/Kelompok Kerja ULP untuk menjamin terpenuhinya kewajiban Penyedia Barang/Jasa;



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
POKJA PENGADAAN JASA KONSULTANSI DAN KONSTRUKSI
Jalan Raya Jakarta Km. 4 Phone (0254) 280330 Fax 281254 Pakupatan-Serang

V. DOKUMEN/REKAMAN MUTU/FORM

- DIPA Universitas Sultan Ageng Tirtayasa No. DIPA-023.04.2.663101/2013 Tanggal 5 Desember 2012;
- Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa termasuk Swakelola;
- Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau Term Of Reference (TOR);
- Surat Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- Dokumen Pengadaan/Seleksi/Pemilihan;
- Formulir Kualifikasi;
- Dokumen Penawaran;
- Surat Penetapan Pemenang Penyedia Barang/Jasa;
- Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
- Surat Perintah Kerja (SPK);
- Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BASTP);
- Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;

VI. INSTRUKSI KERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Perpres 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Perpres 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;DIPA Untirta Nomor DIPA-023.04.2.663101/2013 Tanggal 5 Desember 2012;Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 739/A.A3/KU/2013 Tanggal 30 Januari 2013 Tentang Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan / Pengelola Keuangan;Perka LKPP No. 14 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknik Perpres 70 Tahun 2012;SK Rektor Tentang Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen di Lingkungan Untirta;SK Rektor Tentang Pengangkat Pejabat Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Untirta;SK Rektor Tentang Pengangkatan Pejabat	<ol style="list-style-type: none"><i>Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Universitas Sultan Ageng Tirtayasa;</i><i>Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan syarat – syarat sebagai berikut:</i><ul style="list-style-type: none">- Memiliki integritas;- Memiliki disiplin tinggi;- Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas;- Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;- Menandatangani pakta integritas;- Tidak menjabat sebagai PPSPM atau bendahara;- Memiliki sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa;<i>Kepala ULP / Pokja ULP / Pejabat Pengadaan B/J dengan syarat – syarat sebagai berikut:</i><ul style="list-style-type: none">- Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;- Memahami pekerjaan yang akan diadakan;- Memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas ULP/Pokja ULP/Pejabat Pengadaan yang bersangkutan;



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)

POKJA PENGADAAN JASA KONSULTANSI DAN KONSTRUKSI
Jalan Raya Jakarta Km. 4 Phone (0254) 280330 Fax 281254 Pakupatan-Serang

	<ul style="list-style-type: none">- Memahami isi dokumen, metode dan prosedur Pengadaan;- Memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan;- Menandatangani Pakta Integritas;d. <i>Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan</i> dengan syarat – syarat sebagai berikut:<ul style="list-style-type: none">- Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;- Memahami isi kontrak;- Memiliki kualifikasi teknis;- Menandatangani Pakta Integritas;- Tidak menjabat sebagai PPSPM atau bendahara.
Pihak Terkait	Dokumen Kelengkapan
<ul style="list-style-type: none">a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);c. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa;d. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP);e. Penyedia Barang/Jasa;f. Fakultas/Unit/Lembaga;	<ul style="list-style-type: none">a. DIPA (POK) Untirta Tahun 2013;b. Rencana Umum Pengadaan (RUP);c. Kerangka Acuan Kerja (KAK);d. Spesifikasi Barang/Pekerjaan berikut Harga Perkiraan Sendiri (HPS);e. Dokumen Pengadaan;f. Dokumen Kualifikasi;g. Dokumen Penawaran;h. Dokumen SPK/SPMK/SP;



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
POKJA PENGADAAN JASA KONSULTANSI DAN KONSTRUKSI
 Jalan Raya Jakarta Km. 4 Phone (0254) 280330 Fax 281254 Pakupatan-Serang

VII. ALIR PROSES PELAKSANAAN

No	Aktifitas	Pihak Terkait					Mutu Baku			
		Fak/Unit/ Lembaga	PPBJ	PPK	KPA	Penyedia Barang/ Jasa	PPHP	Syarat Dokumen	Waktu (Hari Kerja)	Keluaran (Output)
1	Mulai				□					
2	Membuat Permohonan Proses Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi berdasarkan RUP	□						Lampiran DIPA (POK) yang mencantumkan kegiatan pengadaan sudah tercantum dalam DIPA (POK) dan RUP	3	Surat Permohonan Proses Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konsultansi
3	Disposisi Proses Pengadaan B/J			□	□			Disposisi kepada PPK	2	Surat Perintah Pelaksanaan Proses Pengadaan B/J
4	Penyusunan Spesifikasi & HPS			□				Kerangka Acuan Kerja (dapat diusulkan dari Fak/Unit/ Lembaga)	3	Rincian Biaya & Kerangka Acuan Kerja
5	Survei Spesifikasi & Harga Pasar / Kontrak Sblmnya		□					Lampiran Sumber Informasi Terkait (min. 2 sumber informasi)	3	Data asli dari sumber informasi yang dapat dipercaya kebenarannya
6	Penyusunan Jadwal Pemilihan Penyedia		□					Tahapan Pengadaan Langsung dalam Perpres 70/2012	1	Jadwal Proses Pra Kualifikasi Jasa Konsultansi
7	Penyusunan dan Penetapan Dokumen Pemilihan		□					KAK, HPS dan standar dokumen Pemilihan Jasa Konsultansi	2	Dokumen Pemilihan Langsung Jasa Konsultansi
8	Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan & Rancangan SPK			□				Jadwal Pengadaan B/J, Dok. Pemilihan dan Standar SPK	3	Surat Penetapan Rencana Pelaksanaan Pengadaan Langsung B/J dan draft SPK
9	Undangan dari Daftar Rekanan Terpilih		□					Dokumen Pengadaan Langsung, KAK dan BoQ	3	Undangan Kualifikasi Penyedia B/J
10	Pemasukan Dokumen Penawaran	Tidak				□		Surat Penawaran Biaya, Teknis + Usulan Teknis	3	Bukti penyerahan dokumen dan absensi
11	Klarifikasi Teknis & Negosiasi Biaya		◇					HPS, KAK dan Dok. Penawaran (Teknis & Biaya)	1	Berita Acara Klarifikasi Teknis & Negosiasi Biaya



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)
POKJA PENGADAAN JASA KONSULTANSI DAN KONSTRUKSI
 Jalan Raya Jakarta Km. 4 Phone (0254) 280330 Fax 281254 Pakupatan-Serang

12	Penetapan Pemenang Penyedia B/J					Berita Acara Hasil Klarifikasi Teknis & Negosiasi Biaya	1	Surat Penetapan Pemenang Penyedia Jasa Konsultansi
13	Penunjukan Penyedia Jasa Konsultansi					Dokumen Pemilihan, Berita Acara Hasil Pengadaan dan Surat Penetapan Pemenang	1	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)
14	Penandatangan SPK dan SPMK					BAHP, SPPBJ, Surat Penawaran	3	Dokumen SPK dan SPMK
15	Pelaksanaan Pengadaan B/J					Dok.SP.K, KAK dan Ustek	-	Laporan Pendahuluan, Laporan Pra Akhir & Laporan Akhir
16	Serah Terima Hasil Pekerjaan Pengadaan Jasa Konsultansi					Dok.SP.K, KAK, Lampiran Hasil Pemeriksaan Laporan - laporan yang sudah dilakukan presentasi	3	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BASTP)
17	Menyampaikan Laporan Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konsultansi					Laporan proses pengadaan dan pelaksanaan Pengadaan B/J	3	Laporan Pelaksanaan Pengadaan Langsung B-J
18	Selesai							

VIII. PENUTUP

Dalam pelaksanaan proses Pengadaan Barang/Jasa dengan Metode Pengadaan Langsung untuk jenis Pekerjaan Jasa Konsultansi, semua alir proses diharapkan dapat dijalankan oleh semua pihak dengan penuh rasa tanggung jawab yang akan bermanfaat para pemangku kebijakan terkait Pelaksanaan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.



Pedoman Pelaksanaan Standar Operasi Prosedur (SOP)

E. PENGELOLAAN BARANG INVENTARIS

- (E) : Pedoman SOP Pengelolaan BARANG INVENTARIS**
- (E1) : Perolehan Aset Tetap**
- (E2) : Pengelolaan Barang Milik Negara**
- (E3) : Pengelolaan Barang Persediaan**



PEDOMAN PELAKSANAAN STANDAR OPERASI PROSEDUR (SOP) PEROLEHAN ASET TETAP

I. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi Badan Layanan Umum.
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara.
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1/KMK.05/2012 tanggal 3 Januari 2012 tentang Penetapan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa sebagai Satuan Kerja yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
8. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-40/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan.
9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-67/PB/2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan BLU ke Dalam Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.29 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.

II. TUJUAN

Dalam rangka akuntabilitas dan transparansi pengadaan persediaan di lingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa yang efektif dan efisien.

III. DEFINISI

1. Barang Milik Negara (BMN) meliputi semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
Perolehan lainnya yang sah meliputi:
 - a. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;



- b. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 - c. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau
 - d. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh ketentuan hukum tetap.
2. Aset tetap adalah adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
 3. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara yang selanjutnya disebut SIMAK-BMN merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan neraca dan laporan BMN serta laporan manajerial lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.

IV. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur mengenai pengadaan persediaan di lingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, meliputi:

1. Barang Milik Negara (BMN) pakai habis.
2. Barang Milik Negara (BMN) tidak pakai habis yang diperoleh dalam rangka dijual atau dibagikan kepada masyarakat.

V. BAGAN ALUR PROSEDUR

(Lihat Lampiran SOP-E1)

VI. PENJELASAN

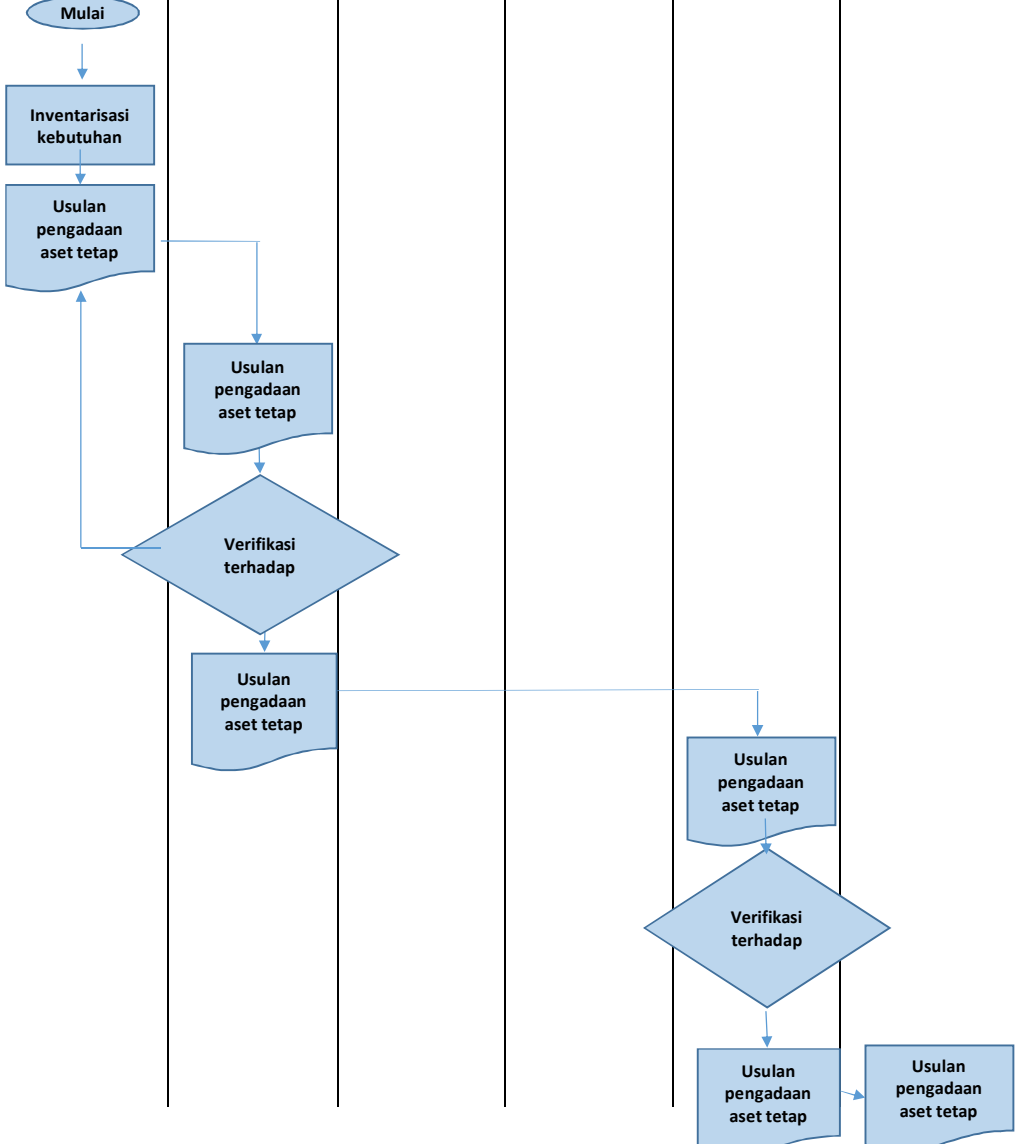
- a. Unit Kerja
 1. Mengajukan usulan permohonan pengadaan barang persediaan kepada PPK.
 2. Menerima barang persediaan sesuai pesanan dari Pramu gudang.
 3. Menatausahakan penggunaan barang persediaan dan melaporkan ke Sub Bagian Barang Milik Negara (BMN).
- b. Wakil Rektor II selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 1. Melakukan verifikasi terhadap usulan pengadaan barang persediaan dari unit kerja dan mengecek ketersediaan dananya.
Verifikasi yang dilakukan antara lain meliputi:
 - a) meneliti usulan permohonan pengadaan dengan rencana pengadaan atau pelaksanaan kegiatan yang tercantum dalam POK/RBA masing-masing unit kerja.
 - b) meneliti ketersediaan dana dan rencana penarikan dana.



2. Apabila hasil verifikasi tidak sesuai, maka usulan tersebut ditolak dan/atau permohonan dikembalikan untuk diperbaiki kemudian diajukan kembali.
 3. Apabila hasil verifikasi sesuai, maka surat usulan permohonan pengadaan barang persediaan didisposisikan kepada pejabat pengadaan barang/jasa (ULP) untuk diproses lebih lanjut.
- c. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa (ULP)
1. melakukan proses pengadaan barang persediaan, dan memilih atau menunjuk pihak ketiga sebagai penyedia barang persediaan, sesuai dengan tata cara pengadaan barang dan jasa.
 2. Menerbitkan Surat Perintah Kerja (SPK) kepada pihak ketiga/penyedia sesuai hasil proses pengadaan barang persediaan.
- d. Pihak Ketiga (Vendor)
1. melaksanakan pengadaan barang persediaan sesuai dengan SPK.
 2. menyerahkan barang persediaan kepada pejabat penerima barang/jasa sesuai jadwal waktu yang tercantum dalam SPK.
- e. Pejabat Penerima Barang/Jasa
1. melakukan pemeriksaan terhadap barang persediaan yang diterima dari pihak ketiga, baik dari segi kualitas maupun kuantitasnya.
 2. membuat berita acara serah terima (BAST) barang persediaan.
 3. menyerahkan barang persediaan kepada pramu gudang untuk diproses lebih lanjut.
- f. Pramu Gudang
1. mencatat/menata usahakan barang persediaan sesuai jenisnya.
 2. mendistribusikan barang persediaan tersebut kepada unit kerja terkait.
 3. menerima laporan penggunaan barang persediaan dari unit kerja.
 4. bersama Kasubag Perlengkapan dan Rumah Tangga melakukan pengecekan barang persediaan secara berkala
 5. merekap dan menyusun laporan barang persediaan.
 6. menyampaikan laporan barang persediaan beserta ADK ke Bagian Umum c.q Operator BMN.

oooOooo

No. Urut	KEGIATAN	UNIT KERJA				WR II SELAKU PPK UNIV	ULP	OPR. SIMAK BMN	PIHAK KETIGA (REKANAN)	WAKTU yang Dibutuhkan	OUTPUT DOKUMEN
		TU	PPK	PENERIMA BRG	PRAMU GUDANG						
1	PEROLEHAN ASET TETAP										
a.	BAGIAN TATA USAHA	<ul style="list-style-type: none"> - Inventarisasi kebutuhan aset tetap - Mengajukan usulan kebutuhan aset tetap kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). - Mengajukan usulan penggunaan sejumlah aset tetap kepada pramu gudang. - Menerima aset tetap untuk digunakan keperluan sehari-hari perkantoran/pendidikan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima usulan kebutuhan aset tetap. - Melakukan verifikasi terhadap usulan pengadaan aset tetap dan dokumen pendukungnya. - Menolak, apabila usulan tersebut dan dokumen pendukungnya terdapat kesalahan dan belum lengkap. - Meneruskan usulan pengadaan aset tetap kepada Unit Layanan Pengadaan barang/jasa, apabila usulan tersebut dan dokumen pendukungnya sudah benar dan lengkap. 							Usulan	
b.	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)										Disposisi
c.	PEJABAT PENERIMA BARANG/JASA										BAST
d.	PRAMU GUDANG										Laporan



No. Urut	KEGIATAN	UNIT KERJA				WR II SELAKU PPK	ULP	OPR. SIMAK BMN	PIHAK KETIGA (REKANAN)	WAKTU yang Dibutuhkan	OUTPUT DOKUMEN
		TU	PPK	PENERIMA BRG	PRAMU GUDANG						
	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat/menata usahakan aset tetap sesuai jenisnya. Menerima surat permintaan pemakaian aset tetap dari Bagian TU. Mendistribusikan barang persediaan sesuai perintah Bagian TU. Mencatat setiap permintaan pemakaian aset tetap dari TU. Melakukan pengecekan (stock opname) aset tetap secara berkala. Merekap dan menyusun laporan keadaan aset tetap serta melaporkannya kepada Kabag TU. Menyampaikan ADK aset tetap ke Operator SIMAK BMN. 					aset tetap	aset tetap Melakukan proses pemilihan/penunjukan penyedia aset tetap SPK				
e	WAKIL REKTOR II (PPK UNIVERSITAS) <ul style="list-style-type: none"> Menerima usulan kebutuhan aset tetap. Melakukan verifikasi terhadap usulan pengadaan aset tetap dan dokumen pendukungnya. Menolak, apabila usulan tersebut dan dokumen pendukungnya terdapat kesalahan dan belum lengkap. Meneruskan usulan pengadaan aset tetap kepada Unit Layanan Pengadaan barang/jasa, apabila usulan tersebut dan dokumen pendukungnya sudah benar dan lengkap. 			Aset tetap Verifikasi aset tetap BAST				SPK Melaksanakan pengadaan aset tetap Aset tetap			
f.	UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA (ULP) <ul style="list-style-type: none"> Menerima usulan kebutuhan aset tetap. Melakukan proses pengadaan aset tetap, dan memilih atau menunjuk penyedia aset tetap, sesuai ketentuan dan tata cara pengadaan barang /jasa Menerbitkan surat perintah kerja (SPK)/kontrak kepada penyedia aset tetap sesuai hasil proses pengadaan aset tetap 			Aset tetap Aset tetap Aset tetap Mencatat/menata usahakan, mendistribusikan aset tetap						SPK	
g.	PENYEDIA BARANG/JASA (VENDOR) <ul style="list-style-type: none"> Menerima SPK untuk melaksanakan pengadaan aset tetap. 										aset tetap

No. Urut	KEGIATAN	UNIT KERJA				WR II SELAKU PPK UNIV	ULP	OPR. SIMAK BMN	PIHAK KETIGA (REKANAN)	WAKTU yang Dibutuhkan	OUTPUT DOKUMEN
		TU	PPK	PENERIMA BRG	PRAMU GUDANG						
h.	<p>OPERATOR SIMAK BMN</p> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan pengadaan aset tetap sesuai dengan SPK. menyerahkan aset tetap kepada pejabat penerima barang/jasa sesuai jadwal waktu yang tercantum dalam SPK. Menerima ADK aset tetap sebagai bahan masukan laporan keuangan dan BMN. 									Laporan BMN	



**PEDOMAN PELAKSANAAN
STANDAR OPERASI PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN BARANG MILIK
NEGARA (BMN)**

I. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi Badan Layanan Umum.
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara.
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1/KMK.05/2012 tanggal 3 Januari 2012 tentang Penetapan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa sebagai Satuan Kerja yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
8. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-40/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan.
9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-67/PB/2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan BLU ke Dalam Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.29 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.

II. TUJUAN

Dalam rangka pengelolaan dan penertiban Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

III. DEFINISI

1. Barang Milik Negara (BMN) meliputi semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
Perolehan lainnya yang sah meliputi:



- a. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - b. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 - c. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau
 - d. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh ketentuan hukum tetap.
2. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara yang selanjutnya disebut SIMAK-BMN merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan neraca dan laporan BMN serta laporan manajerial lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.

IV. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur mengenai pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, meliputi inventarisasi, pencatatan, penatausahaan dan pelaporan/pertanggungjawaban. Termasuk dalam BMN dalam SOP ini adalah Aset Tetap dan Aset Lainnya.

V. BAGAN ALUR PROSEDUR

(Lihat Lampiran SOP-E2)

VI. PENJELASAN

- a. Subbag. Barang Milik Negara (BMN)
 - 1) Menerima Laporan BMN dan Neraca dari Operator SIMAK BMN.
 - 2) Menatausahakan dan menginventarisasi BMN (Aset Tetap) berdasarkan Laporan BMN dan Neraca secara berkala per semester, dengan hasil inventarisasi sebagai berikut:
 - a) Apabila BMN tidak rusak berat atau hilang, dilakukan kegiatan-kegiatan penatausahaan, inventarisasi, dan administrasi, meliputi sebagai berikut:
 - Mendistribusikan BMN berdasarkan permintaan dan kebutuhan Unit Kerja.
 - Melakukan inventarisasi BMN di setiap ruangan dan memastikan setiap BMN dalam setiap ruangan telah dibuatkan Label BMN.
 - Melakukan inventarisasi BMN di setiap ruangan dan memastikan setiap BMN telah dicatat dalam Daftar Barang Ruangan (DBR).
 - Melakukan inventarisasi dan memastikan setiap ruangan telah ditempelkan/ dipasangkan Daftar Barang Ruangan (DBR).



- Melakukan inventarisasi dan memastikan setiap BMN di luar ruangan yaitu Tanah, Gedung - Bangunan, dan alat angkutan bermotor telah dicatat dalam Buku/Kartu Identitas Barang (KIB).
 - Melakukan inventarisasi BMN di luar ruangan (selain Tanah, Gedung - Bangunan, dan alat angkutan bermotor) dan memastikan setiap BMN di luar ruangan dimaksud telah dicatat dalam Buku/Daftar Barang Lainnya (DBL).
 - Melakukan pengecekan ulang (opname fisik) kondisi tiap BMN yang berada di setiap ruangan per Unit Kerja dan memastikan setiap Penanggung jawab Ruang bertanggung jawab atas BMN di dalam kuasa/ruangan masing-masing.
- b) Apabila berdasarkan hasil inventarisasi, terdapat BMN yang rusak berat atau hilang, selanjutnya dilaksanakan proses dilakukan kegiatan-kegiatan TGR dan/atau penghapusan.
- c) Terhadap BMN yang dalam kondisi rusak berat, tidak dapat digunakan lagi atau memerlukan biaya yang sangat besar untuk perbaikannya sehingga tidak ekonomis lagi untuk dipertahankan, Subbag. BMN membuat konsep surat usulan penghapusan BMN (rusak berat).
- Terkait dengan BMN yang hilang karena kelalaian pegawai, proses TGR dilaksanakan sesuai ketentuan yang mengatur mengenai TGR.
- d) Konsep surat usulan penghapusan BMN disampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang (KPB)/ Rektor untuk mendapat persetujuan.
- e) Berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan dari KPKNL, Subbag. BMN memastikan BMN dimaksud dihapuskan dan dikeluarkan dari pembukuan/Laporan BMN.
- b. Kuasa Pengguna Barang (KPB)
- 1) Meneliti konsep surat usulan penghapusan BMN, berdasarkan ketentuan dan kriteria penghapusan BMN. Apabila telah sesuai, maka KPB/Rektor menandatangani surat usulan penghapusan BMN. Apabila tidak sesuai, surat usulan dikembalikan untuk diperbaiki.
 - 2) Surat usulan penghapusan BMN disampaikan kepada KPKNL, sedangkan proses TGR diselesaikan sesuai ketentuan yang mengatur mengenai TGR.
- c. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)
Menerbitkan SK Penghapusan BMN.

oooOooo

No. URUT	KEGIATAN	BAGIAN UMUM	KUASA PENGGUNA BARANG (KPB)	KPKNL	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOKUMEN
		SUBBAG. BARANG MILIK NEGARA (BMN)				
2	<p>PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)</p> <p>a. SUBBAG. BARANG MILIK NEGARA (BMN)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima Laporan BMN dan Neraca dari Operator SIMAK BMN. - Menatausahakan dan menginventarisasi/ opname fisik BMN berdasarkan Laporan BMN dan Neraca secara berkala per semester. - Apabila berdasarkan hasil inventarisasi, BMN tidak rusak berat atau hilang, dilakukan kegiatan-kegiatan penatausahaan, inventarisasi, dan administrasi. - Apabila berdasarkan hasil inventarisasi, terdapat BMN rusak berat atau hilang, dilakukan proses penghapusan BMN dan/atau TGR. - Terhadap BMN yang dalam kondisi rusak berat, Subbag. BMN membuat konsep surat usulan penghapusan BMN, sedangkan terkait dengan BMN yang hilang karena kelalaian pegawai, proses TGR dilaksanakan sesuai ketentuan yang mengatur mengenai TGR. 	<pre> graph TD Start([Mulait]) --> Laporan[Laporan BMN] Laporan --- Neraca[Neraca] Neraca --> Penatausahaan[Penatausahaan - inventarisasi BMN] Penatausahaan --> Decision{Rusak Berat/ Hilang} Decision -- Ya --> SuratUsulan[Surat Usulan Penghapusan-TGR] Decision -- tidak --> Kegiatan[Kegiatan-kegiatan Penatausahaan - inventarisasi dan adm. BMN] SuratUsulan --> Output[OUTPUT DOKUMEN] Kegiatan --> Output </pre>				

No. URUT	KEGIATAN	BAGIAN UMUM	KUASA PENGGUNA BARANG (KPB)	KPKNL	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOKUMEN
		SUBBAG. BARANG MILIK NEGARA (BMN)				
	<ul style="list-style-type: none"> - Konsep surat usulan penghapusan BMN disampaikan kepada Kuasa Pengguna Barang (KPB)/ Rektor untuk mendapat persetujuan. <p>b. KUASA PENGGUNA BARANG (KPB)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meneliti konsep surat usulan penghapusan BMN, berdasarkan ketentuan dan kriteria penghapusan BMN. Apabila telah sesuai, maka KPB/Rektor menandatangani surat usulan penghapusan BMN. Apabila tidak sesuai, surat usulan dikembalikan untuk diperbaiki. - Surat usulan penghapusan BMN disampaikan kepada KPKNL. 		<pre> graph TD A[Surat Usulan Penghapusan-TGR] --> B{sesuai} B -- tidak --> A B -- Ya --> C[Surat Usulan Penghapusan] C --> D[Surat Usulan Penghapusan] D --> E[Surat Keputusan Penghapusan] E --> F[Surat Keputusan Penghapusan] </pre>			



PEDOMAN PELAKSANAAN STANDAR OPERASI PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN PERSEDIAAN

I. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi Badan Layanan Umum.
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara.
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1/KMK.05/2012 tanggal 3 Januari 2012 tentang Penetapan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa sebagai Satuan Kerja yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
8. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-40/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan.
9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-67/PB/2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan BLU ke Dalam Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.29 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.

II. TUJUAN

Dalam rangka akuntabilitas dan transparansi pengadaan persediaan di lingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa yang efektif dan efisien.

III. DEFINISI

1. Barang Milik Negara (BMN) meliputi semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
Perolehan lainnya yang sah meliputi:
 - a. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;



- b. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 - c. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau
 - d. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh ketentuan hukum tetap.
2. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan (supplies) yang diperoleh dengan maksud untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah atau barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat dalam kurun waktu 12 bulan dari tanggal pelaporan.
 3. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara yang selanjutnya disebut SIMAK-BMN merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan neraca dan laporan BMN serta laporan manajerial lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.

IV. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur mengenai pengadaan persediaan di lingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, meliputi:

1. Barang Milik Negara (BMN) pakai habis.
2. Barang Milik Negara (BMN) tidak pakai habis yang diperoleh dalam rangka dijual atau dibagikan kepada masyarakat.

V. BAGAN ALUR PROSEDUR

(Lihat Lampiran SOP-E3)

VI. PENJELASAN

- a. Unit Kerja
 1. Mengajukan usulan permohonan pengadaan barang persediaan kepada PPK.
 2. Menerima barang persediaan sesuai pesanan dari Pramu gudang.
 3. Menatausahakan penggunaan barang persediaan dan melaporkan ke Sub Bagian Barang Milik Negara (BMN).
- b. Wakil Rektor II selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 1. Melakukan verifikasi terhadap usulan pengadaan barang persediaan dari unit kerja dan mengecek ketersediaan dananya.
Verifikasi yang dilakukan antara lain meliputi:
 - a) meneliti usulan permohonan pengadaan dengan rencana pengadaan atau pelaksanaan kegiatan yang tercantum dalam POK/RBA masing-masing unit kerja.



- b) meneliti ketersediaan dana dan rencana penarikan dana.
 2. Apabila hasil verifikasi tidak sesuai, maka usulan tersebut ditolak dan/atau permohonan dikembalikan untuk diperbaiki kemudian diajukan kembali.
 3. Apabila hasil verifikasi sesuai, maka surat usulan permohonan pengadaan barang persediaan didisposisikan kepada pejabat pengadaan barang/jasa (ULP) untuk diproses lebih lanjut.
- c. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa (ULP)
1. melakukan proses pengadaan barang persediaan, dan memilih atau menunjuk pihak ketiga sebagai penyedia barang persediaan, sesuai dengan tata cara pengadaan barang dan jasa.
 2. Menerbitkan Surat Perintah Kerja (SPK) kepada pihak ketiga/penyedia sesuai hasil proses pengadaan barang persediaan.
- d. Pihak Ketiga (Vendor)
1. melaksanakan pengadaan barang persediaan sesuai dengan SPK.
 2. menyerahkan barang persediaan kepada pejabat penerima barang/jasa sesuai jadwal waktu yang tercantum dalam SPK.
- e. Pejabat Penerima Barang/Jasa
1. melakukan pemeriksaan terhadap barang persediaan yang diterima dari pihak ketiga, baik dari segi kualitas maupun kuantitasnya.
 2. membuat berita acara serah terima (BAST) barang persediaan.
 3. menyerahkan barang persediaan kepada pramu gudang untuk diproses lebih lanjut.
- f. Pramu Gudang
1. mencatat/menata usahakan barang persediaan sesuai jenisnya.
 2. mendistribusikan barang persediaan tersebut kepada unit kerja terkait.
 3. menerima laporan penggunaan barang persediaan dari unit kerja.
 4. bersama Kasubag Perlengkapan dan Rumah Tangga melakukan pengecekan barang persediaan secara berkala
 5. merekap dan menyusun laporan barang persediaan.
 6. menyampaikan laporan barang persediaan beserta ADK ke Bagian Umum c.q Operator BMN.

oooOooo

No. Urut	KEGIATAN	UNIT KERJA				ULP	PIHAK KETIGA (REKANAN)	OPR. SIMAK BMN	WAKTU yang Dibutuhkan	OUTPUT DOKUMEN
		TU	PPK	PENERIMA BRG	PRAMU Gudang					
3	PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN									
a.	BAGIAN TATA USAHA <ul style="list-style-type: none"> Inventarisasi kebutuhan barang persediaan Mengajukan usulan kebutuhan barang persediaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Mengajukan usulan penggunaan sejumlah barang persediaan kepada pramu gudang. Menerima barang persediaan untuk digunakan keperluan sehari-hari perkantoran/pendidikan. 	 							Usulan	
b.	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK) <ul style="list-style-type: none"> Menerima usulan kebutuhan barang persediaan. Melakukan verifikasi terhadap usulan pengadaan barang persediaan dan dokumen pendukungnya. Menolak, apabila usulan tersebut dan dokumen pendukungnya terdapat kesalahan dan belum lengkap. Meneruskan usulan pengadaan barang persediaan kepada Unit Layanan Pengadaan barang/jasa, apabila usulan tersebut dan dokumen pendukungnya sudah benar dan lengkap. 		 						Disposisi	
c.	PEJABAT PENERIMA BARANG/JASA Melakukan pemeriksaan terhadap barang persediaan yang diterima dari pihak penyedia, baik dari segi kualitas maupun kuantitasnya sesuai SPK.					 				BAST

No. Urut	KEGIATAN	UNIT KERJA				ULP	PIHAK KETIGA (REKANAN)	OPR. SIMAK BMN	WAKTU yang Dibutuhkan	OUTPUT DOKUMEN
		TU	PPK	PENERIMA BRG	PRAMU Gudang					
d	<p>PRAMU GUDANG</p> <ul style="list-style-type: none"> Membuat berita acara serah terima (BAST) barang persediaan. Menyerahkan barang persediaan kepada pramu gudang. Menerima sejumlah barang persediaan. Mencatat/menata usahakan barang persediaan sesuai jenisnya. Menerima surat permintaan pemakaian barang persediaan dari Bagian TU. Mendistribusikan barang persediaan sesuai perintah Bagian TU. Mencatat setiap permintaan pemakaian barang persediaan dari TU. Melakukan pengecekan (<i>stock opname</i>) barang persediaan secara berkala. Merekap dan menyusun laporan keadaan barang persediaan serta melaporkannya kepada Kabag TU. Menyampaikan ADK barang persediaan ke Operator SIMAK BMN. 					<p>Melakukan proses pemilihan/penunjukan penyedia barang persediaan</p> <p>SPK</p> <p>SPK</p> <p>Melaksanakan pengadaan barang persediaan</p> <p>Barang persediaan</p>			Laporan	
e	<p>UNIT LAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA (ULP)</p> <ul style="list-style-type: none"> Menerima usulan kebutuhan barang persediaan. Melakukan proses pengadaan barang persediaan, dan memilih atau menunjuk penyedia barang persediaan, sesuai ketentuan dan tata cara pengadaan barang/jasa Menerbitkan surat perintah kerja (SPK)/kontrak kepada penyedia barang persediaan sesuai hasil proses pengadaan barang persediaan 			<p>Barang persediaan</p> <p>Verifikasi barang</p> <p>BAST</p> <p>Barang persediaan</p> <p>Barang persediaan</p>					SPK	
f	<p>PENYEDIA BARANG/JASA (VENDOR)</p> <ul style="list-style-type: none"> Menerima SPK untuk melaksanakan pengadaan barang persediaan. 				<p>Mencatat/menata usahakan,</p>				Barang Persediaan	

No. Urut	KEGIATAN	UNIT KERJA				ULP	PIHAK KETIGA (REKANAN)	OPR. SIMAK BMN	WAKTU yang Dibutuhkan	OUTPUT DOKUMEN
		TU	PPK	PENERIMA BRG	PRAMU Gudang					
g.	<p>OPERATOR SIMAK BMN</p> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan pengadaan barang persediaan sesuai dengan SPK. menyerahkan barang persediaan kepada pejabat penerima barang/jasa sesuai jadwal waktu yang tercantum dalam SPK. Menerima ADK barang persediaan sebagai bahan masukan laporan keuangan dan BMN. 									Laporan BMN



Pedoman Pelaksanaan Standar Operasi Prosedur (SOP)

F. SISTEM AKUNTANSI dan PELAPORAN

- (F) : **Sistem Akuntansi dan Pelaporan**
- (F1) : **Pedoman SOP Pelaporan Keuangan**
- (F1a) : **SOP Penyusunan Laporan Keuangan**
- (F2) : **Pedoman SOP Pelaporan BMN**
- (F2a) : **SOP Penyusunan Laporan BMN**
- (F3) : **Pedoman Grand Design SISTEM AKUNTANSI**
- (F3a) : **Grand Design SISTEM AKUNTANSI**



**PEDOMAN PELAKSANAAN
STANDAR OPERASI PROSEDUR (SOP)
PELAPORAN KEUANGAN**

I. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi Badan Layanan Umum.
4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1/KMK.05/2012 tanggal 3 Januari 2012 tentang Penetapan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa sebagai Satuan Kerja yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-67/PB/2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan BLU ke Dalam Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.
6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-36/PB/2009 tentang Pedoman Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Kuasa Bendahara Umum Negara.
7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-55/PB/2012 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.29 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.

II. TUJUAN

Dalam rangka pengelolaan keuangan di lingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

III. DEFINISI

Pelaporan keuangan merupakan kegiatan pencatatan dan pertanggungjawaban pagu dan realisasi anggaran sebagaimana tercantum dalam DIPA dan dokumen transaksi/realisasi lain.

IV. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur mekanisme pelaporan keuangan di lingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, meliputi pencatatan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan, realisasi



maupun pagu anggaran, baik yang bersumber dana PNBP BLU maupun yang bersumber dana Rupiah Murni.

V. BAGAN ALUR PROSEDUR

(Lihat Lampiran SOP-F1)

VI. PENJELASAN

a. Bendahara Pengeluaran

Menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran beserta bukti pendukung ke Bagian Keuangan c.q Operator SAKPA.

Setiap minggu pertama awal bulan berikutnya, Bendahara Pengeluaran menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran berupa LPJ Bendahara beserta bukti-bukti pendukung ke Bagian Keuangan c.q Operator SAKPA.

b. Pejabat Penanda Tangan SPM (PP SPM)

PP SPM menyampaikan tembusan/copi dokumen anggaran dan realisasi anggaran ke Bagian Keuangan c.q Operator SAKPA, yaitu:

Dokumen Anggaran:

DIPA/Revisi DIPA, Rencana Bisnis Anggaran (RBA), dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK). Dokumen anggaran dimaksud disampaikan pada awal tahun anggaran dan setiap terdapat perubahan/revisi.

Dokumen Realisasi Anggaran:

1. Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yaitu realisasi anggaran yang bersumber dana Rupiah Murni (RM).
2. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP3B BLU) dan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP2B BLU) yaitu realisasi anggaran yang bersumber dana PNBP BLU.

c. Pengelola Barang

Setiap minggu pertama awal bulan berikutnya, Pengelola Barang menyampaikan dokumen ke Bagian Keuangan c.q Operator SAKPA, yaitu:

1. Laporan Persediaan beserta ADK, dan bukti-bukti pendukung lainnya.
2. Laporan Barang Milik Negara (BMN) beserta ADK SIMAK BMN, dan bukti-bukti pendukung lainnya.



d. Bagian Pelaporan

1. Menerima dokumen LPJ Bendahara, DIPA/Revisi DIPA & RBA/POK, SPM & SP2D, SP3B BLU & SP2B BLU, Laporan Persediaan beserta ADK & Laporan BMN beserta ADK, dan dokumen sumber lainnya.
2. Menyampaikan LPJ Bendahara, DIPA/Revisi DIPA & RBA/POK, SPM & SP2D, SP3B BLU & SP2B BLU, Laporan Persediaan beserta ADK & Laporan BMN beserta ADK, dan dokumen sumber lainnya kepada Operator SAKPA untuk diinput ke dalam Aplikasi SAKPA.
3. Operator SAKPA menginput DIPA/Revisi DIPA & RBA/POK, SPM & SP2D, SP3B BLU & SP2B BLU, Laporan Persediaan beserta ADK & Laporan BMN beserta ADK, dan dokumen sumber lainnya ke dalam Aplikasi SAKPA.
4. Operator SAKPA mencetak Register Transaksi Harian (RTH) dan menyampaikan kepada Verifikator untuk dilakukan verifikasi.
5. Verifikator meneliti dan memverifikasi RTH dengan dokumen LPJ Bendahara, DIPA/Revisi DIPA & RBA/POK, SPM & SP2D, SP3B BLU & SP2B BLU, Laporan Persediaan & Laporan BMN, dan dokumen sumber lainnya.
6. Apabila terdapat ketidaksesuaian antara RTH dengan dokumen LPJ Bendahara, DIPA/Revisi DIPA & RBA/POK, SPM & SP2D, SP3B BLU & SP2B BLU, Laporan Persediaan & Laporan BMN, dan dokumen sumber lainnya, RTH dikembalikan untuk dilakukan perbaikan.
7. Apabila telah sesuai, RTH disampaikan kepada Operator SAKPA untuk dilakukan pencetakan Laporan Keuangan (LRA, Neraca, dan Laporan pendukung lainnya).
8. Laporan Keuangan (LRA, Neraca, dan Laporan pendukung lainnya) disampaikan kepada Validator untuk disahkan.
9. Melakukan rekonsiliasi data SAKPA dengan data pada KPPN secara bulanan.
Setiap awal bulan berikutnya (paling lambat pada 5 hari kerja minggu pertama), Bagian pelaporan menyampaikan data (ADK) SAKPA ke KPPN untuk dilakukan rekonsiliasi. Data yang direkonsiliasi meliputi:
 - a) data anggaran pendapatan dan belanja,
 - b) data realisasi pendapatan dan belanja, dan
 - c) neraca.
10. Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan berdasarkan LRA dan Neraca, dan data keuangan hasil rekonsiliasi.
11. Menyampaikan laporan keuangan kepada KPA untuk ditandatangani, berupa:
 - a) Laporan keuangan yang sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) yaitu:
 - 1) LRA, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).



- 2) disampaikan secara bulanan dan triwulanan berupa LRA dan ADK, sedangkan laporan keuangan SAP secara lengkap (Neraca, LRA beserta ADK, dan CaLK) disampaikan per semester.
- b) Laporan keuangan yang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yaitu:
 - 1) Laporan Operasional (LO), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
 - 2) Disampaikan secara lengkap per semester.
- e. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
 1. Menandatangani Laporan Keuangan SAP dan SAK.
 2. Menyampaikan Laporan Keuangan ke:
 - a) Unit Eselon I K/L, berupa:
 - 1) Laporan Keuangan sesuai SAP untuk dikonsolidasikan ke dalam Laporan Keuangan Tingkat Eselon I, meliputi: LRA, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) beserta ADK, dan
 - 2) Laporan Keuangan sesuai SAK sebagai lampiran pada Laporan Keuangan Tingkat Eselon I.
 - b) Kementerian Keuangan cq. Direktorat PK. BLU berupa Laporan Keuangan sesuai SAK.

oooOooo



**PEDOMAN PELAKSANAAN
STANDAR OPERASI PROSEDUR (SOP)
PELAPORAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)**

I. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi Badan Layanan Umum.
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara.
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1/KMK.05/2012 tanggal 3 Januari 2012 tentang Penetapan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa sebagai Satuan Kerja yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
8. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-40/PB/2006 tentang Pedoman Akuntansi Persediaan.
9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-67/PB/2007 tentang Tata Cara Pengintegrasian Laporan Keuangan BLU ke Dalam Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.29 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.

II. TUJUAN

Dalam rangka pelaporan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

III. DEFINISI

1. Barang Milik Negara (BMN) meliputi semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
Perolehan lainnya yang sah meliputi:



- a. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
 - b. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 - c. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau
 - d. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh ketentuan hukum tetap.
2. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara yang selanjutnya disebut SIMAK-BMN merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan neraca dan laporan BMN serta laporan manajerial lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.

IV. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur mengenai pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, meliputi pencatatan, penatausahaan dan pelaporan/pertanggungjawaban Persediaan, Aset Tetap, dan Aset Tetap Lainnya.

V. BAGAN ALUR PROSEDUR

(Lihat Lampiran SOP-F2)

VI. PENJELASAN

A. Proses dilakukan secara bulanan dan semesteran.

- a. Pejabat Penanda Tangan SPM (PP SPM)
PP SPM menyampaikan dokumen berupa:
 - a) Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Modal ke Bagian Umum c.q Operator BMN.
 - b) Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP3B BLU) dan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP2B BLU) ke Bagian Umum c.q Operator BMN.
- b. Pramu Gudang/ Unit Kerja
Per semester (per tanggal 30 Juni dan 31 Desember), Pramu gudang/Unit Kerja menyampaikan Laporan Barang Persediaan beserta ADK ke Bagian Umum c.q Operator BMN.



c. Bagian Umum

1. Menerima dan mendokumentasikan setiap hibah langsung berupa barang/jasa/surat berharga (BMN) beserta bukti pendukung yang diterima ke dalam Berita Acara Serah Terima (BAST), kemudian disampaikan kepada Operator BMN.
2. Operator SIMAK BMN menerima dokumen berupa SPM & SP2D, SP3B BLU & SP2B BLU, Laporan Persediaan beserta ADK, Kontrak/BAST dan dokumen pendukung lainnya.
3. Operator SIMAK BMN melakukan input dokumen sumber ke dalam Aplikasi SIMAK BMN
 - a) Untuk transaksi saldo awal, dokumen sumber yang diperlukan meliputi catatan atau Laporan BMN periode sebelumnya dan apabila diperlukan dapat dilakukan inventarisasi.
 - b) Untuk transaksi perolehan/pengembangan/penghapusan, dokumen sumber yang diperlukan meliputi Kontrak/ Berita Acara Serah Terima (BAST) beserta dokumen pendukung BMN, Bukti Kepemilikan BMN, SPM & SP2D (belanja modal), SP3B BLU & SP2B BLU (belanja modal), Faktur Pembelian, Kuitansi, Surat Keputusan Penghapusan, dan dokumen lain yang sah.
 - c) Untuk transaksi persediaan, dokumen sumber yang diperlukan adalah Laporan Persediaan beserta ADK, dan dokumen persediaan lain yang sah.
4. Operator SIMAK BMN mencetak Register Transaksi Harian (RTH) BMN dan menyampaikan kepada Verifikator untuk dilakukan verifikasi.

Penyampaian RTH disertai dengan dokumen sumber sebagaimana pada butir 3 huruf a, huruf b, dan huruf c.
5. Verifikator meneliti dan memverifikasi RTH BMN dengan dokumen SPM & SP2D (belanja modal), SP3B BLU & SP2B BLU (belanja modal), Kontrak/BAST beserta dokumen pendukung, Laporan Persediaan, dan dokumen sumber lainnya (dokumen sumber sebagaimana pada butir 3 huruf a, huruf b, dan huruf c).
6. Apabila terdapat ketidaksesuaian antara RTH BMN dengan dokumen SPM & SP2D (belanja modal), SP3B BLU & SP2B BLU (belanja modal), BAST beserta dokumen pendukung, Laporan Persediaan, dan dokumen sumber lainnya, RTH dikembalikan untuk dilakukan perbaikan.
7. Apabila telah sesuai, RTH disampaikan kepada Operator SIMAK BMN untuk dilakukan pencetakan Laporan BMN (Intrakomptabel dan ekstrakomptabel), dan Neraca.
8. Laporan BMN (Intrakomptabel dan ekstrakomptabel), dan Neraca kemudian disampaikan kepada Validator untuk disahkan.
9. Selanjutnya Validator menyampaikan ADK BMN ke Unit Akuntansi Keuangan dan melakukan rekonsiliasi internal antara data BMN dengan data keuangan pada Subbag Pelaporan sebagai Unit Akuntansi Keuangan.
 - a) Penyampaian data transaksi BMN ke Unit Akuntansi Keuangan selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya untuk penyusunan neraca tingkat UAKPA.



ADK BMN yang telah direkonsiliasi dengan data keuangan menjadi dasar bagi Validator dalam menyusun Laporan BMN.

- b) Penyampaian ADK ke Unit Akuntansi Keuangan untuk bulan Juni dan Desember dilengkapi dengan Catatan Ringkas BMN yang antara lain memuat:
- 1) masih adanya barang-barang yang masih bermasalah seperti tidak dapat dimasukkannya item BMN tertentu ke dalam aplikasi karena tabel barangnya belum mampu menampung nama barang tersebut – meskipun sudah didekatkan dengan nama barang lain yang sudah ada dalam tabel.
 - 2) barang-barang yang belum jelas status kepemilikannya seperti penerimaan hibah yang belum ada BAST-nya.
 - 3) Penambahan nilai aset yang mencapai jumlah melebihi nilai kapitalisasi atas BMN pihak lain.

Catatan Ringkas BMN dimaksud akan melengkapi Catatan atas Laporan Keuangan pada Unit Akuntansi Keuangan.

10. Menyusun Laporan BMN (Intrakomptabel dan ekstrakomptabel) dan Neraca berdasarkan hasil rekonsiliasi internal, dan menyusun Catatan Ringkas BMN.
Catatan Ringkas BMN disusun antara lain memuat butir 9 huruf b di atas.
 11. Menyampaikan Laporan BMN (Intrakomptabel dan ekstrakomptabel) dan Neraca beserta ADK yang telah direkonsiliasi dan Catatan Ringkas BMN kepada Operator SAKPA untuk dikonsolidasikan ke dalam Laporan Keuangan.
 12. Melakukan rekonsiliasi data BMN pada SABMN dengan data BMN pada KPKNL per semester.
 13. Menyampaikan Laporan BMN (Intrakomptabel dan ekstrakomptabel), Neraca, beserta ADK dan Catatan atas Laporan Barang (CaLB) kepada KPB untuk mendapat penetapan.
 14. Mengarsipkan Laporan BMN secara tertib.
- d. Kuasa Pengguna Barang (KPB)
1. Menandatangani Laporan BMN (Intrakomptabel dan ekstrakomptabel), Neraca, dan Catatan Ringkas BMN.
 2. Menyampaikan Laporan BMN (Intrakomptabel dan ekstrakomptabel), Neraca, dan Catatan Ringkas BMN beserta ADK BMN ke UAPPB Wilayah/UAPPB Eselon I pada K/L, selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya suatu semester.

B. Proses dilakukan pada Akhir Periode Akuntansi

- Menginstruksikan kepada setiap Penanggung jawab Ruangun untuk melakukan pengecekan ulang kondisi BMN yang berada di ruangan masing-masing.
- Mencatat perubahan kondisi barang yang telah disahkan oleh Penanggung jawab Ruangun ke dalam SIMAK BMN.
- Membuat Laporan Kondisi Barang (LKB).



- Meminta pengesahan Penanggung jawab UAKPB atas LKB.
- Membuat Laporan Barang Tahunan berdasarkan saldo Daftar Barang Intrakomptabel, Daftar Barang Ekstrakomptabel, dan Daftar Barang-Barang Bersejarah.
- Meminta pengesahan Penanggung jawab UAKPB atas Laporan Barang (Tahunan).
- Menyampaikan Laporan BMN Tahunan dan LKB beserta ADK ke UAPPB-W atau ke UAPPB-Eselon I selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya tahun anggaran.
- Mengarsipkan Daftar Barang Intrakomptabel, Daftar Barang Ekstrakomptabel, Daftar Barang-Barang Bersejarah, Salinan LKB, dan Salinan Laporan Barang secara tertib.
- Melakukan proses back up data dan tutup tahun.

C. Laporan Pengelolaan BMN

Laporan yang dihasilkan dari pengelolaan BMN antara lain meliputi:

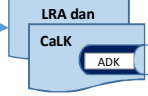
- Label BMN
- Buku Barang Intrakomptabel.
- Buku Barang Ekstrakomptabel.
- Buku Barang-Barang Bersejarah.
- Laporan Persediaan.
- Laporan Konstruksi Dalam Pengerjaan.
- Kartu Identitas Barang (KIB) Tanah.
- Kartu Identitas Barang (KIB) Bangunan Gedung.
- Kartu Identitas Barang (KIB) Alat Angkutan Bermotor.
- Daftar Barang Lainnya (DBL).
- Daftar Barang Ruangan (DBR).
- Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran.
- Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan.

oooOooo

No. URUT	KEGIATAN	UNIT / PEJABAT							WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOKUMEN	
		BENDAHARA PENGELUARAN	PP SPM	PENGELOLA BARANG	BAGIAN KEUANGAN/PELAPORAN			KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)			KPPN
					OPERATOR SAKPA	VERIFIKATOR	VALIDATOR				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	<p>PELAPORAN KEUANGAN</p> <p>a. BENDAHARA PENGELUARAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran beserta bukti-bukti pendukung ke Bagian Keuangan c.q Operator SAKPA. <p>b. PEJABAT PENANDA TANGAN SPM (PP SPM)</p> <ul style="list-style-type: none"> PP SPM menyampaikan tembusan/copi dokumen ke Bagian Keuangan c.q Operator SAKPA berupa: <ul style="list-style-type: none"> DIPA/Revisi DIPA, Rencana Bisnis Anggaran (RBA), dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK). Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP3B BLU) dan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP2B BLU). <p>c. PENGELOLA BARANG</p> <ul style="list-style-type: none"> Pengelola Barang menyampaikan dokumen ke Bagian Keuangan c.q Operator SAKPA, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> Laporan Persediaan beserta ADK, dan bukti-bukti pendukung lainnya. Laporan Barang Milik Negara (BMN) beserta ADK SIMAK BMN, dan bukti-bukti pendukung lainnya. <p>d. BAGIAN PELAPORAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Menerima dokumen LPJ Bendahara, DIPA/Revisi DIPA & RBA/POK, SPM & SP2D, SP3B BLU & SP2B BLU, Laporan Persediaan beserta ADK & Laporan BMN beserta ADK, dan dokumen sumber lainnya. Menyampaikan LPJ Bendahara, DIPA/Revisi DIPA & RBA/POK, SPM & SP2D, SP3B BLU & SP2B BLU, Laporan Persediaan beserta ADK & Laporan BMN beserta ADK, dan dokumen sumber lainnya kepada Operator SAKPA untuk diinput ke dalam Aplikasi SAKPA. 										

No. URUT	KEGIATAN	UNIT / PEJABAT							WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOKUMEN	
		BENDAHARA PENGELUARAN	PP SPM	PENGELOLA BARANG	BAGIAN KEUANGAN/PELAPORAN			KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)			KPPN
					OPERATOR SAKPA	VERIFIKATOR	VALIDATOR				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	<ul style="list-style-type: none"> - Operator SAKPA menginput DIPA/Revisi DIPA & RBA/POK, SPM & SP2D, SP3B BLU & SP2B BLU, Laporan Persediaan beserta ADK & Laporan BMN beserta ADK, dan dokumen sumber lainnya ke dalam Aplikasi SAKPA. - Operator SAKPA mencetak Register Transaksi Harian (RTH) dan menyampaikan kepada Verifikator untuk dilakukan verifikasi - Verifikator meneliti dan memverifikasi RTH dengan dokumen LPJ Bendahara, DIPA/Revisi DIPA & RBA/POK, SPM & SP2D, SP3B BLU & SP2B BLU, Laporan Persediaan & Laporan BMN, dan dokumen sumber lainnya - Apabila terdapat ketidaksesuaian antara RTH dengan dokumen LPJ Bendahara, DIPA/Revisi DIPA & RBA/POK, SPM & SP2D, SP3B BLU & SP2B BLU, Laporan Persediaan & Laporan BMN, dan dokumen sumber lainnya, RTH dikembalikan untuk dilakukan perbaikan - Apabila sudah sesuai, RTH disampaikan kepada Operator SAKPA untuk dilakukan pencetakan Laporan Keuangan (LRA, Neraca, dan Laporan pendukung lainnya). - Laporan Keuangan (LRA, Neraca, dan Laporan pendukung lainnya) disampaikan kepada Validator untuk disahkan. - Melakukan rekonsiliasi data SAKPA dengan data pada KPPN secara bulanan. - Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan berdasarkan LRA dan Neraca, dan data keuangan hasil rekonsiliasi. - Menyampaikan LRA, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) kepada KPA untuk ditandatangani. <p>e. KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menandatangani dan menyampaikan laporan keuangan beserta ADK ke Unit Eselon I K/L dan Kementerian Keuangan cq. Direktorat PK. BLU. 										

Laporan Realisasi Anggaran,

No. URUT	KEGIATAN	UNIT / PEJABAT							WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOKUMEN	
		BENDAHARA PENGELUARAN	PP SPM	PENGELOLA BARANG	BAGIAN KEUANGAN/PELAPORAN			KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)			KPPN
					OPERATOR SAKPA	VERIFIKATOR	VALIDATOR				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Kementerian Keuangan cq. Direktorat PK. BLU.										

No. URUT	KEGIATAN	UNIT / PEJABAT								WAKTU YG DIBUTUH KAN	OUTPUT DOKUMEN
		PP-SPM	PRAMU GUDANG /UNIT KERJA	BAGIAN UMUM			SUBAG LAPORAN /OPERATOR SAKPA	KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)	KPKNL		
				OPERATOR BMN	VERIFIKATOR	VALIDATOR					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2	<p>PELAPORAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)</p> <p>a. PEJABAT PENANDA TANGAN SPM (PP SPM)</p> <ul style="list-style-type: none"> PP SPM menyampaikan tembusan/copi dokumen berupa : <ul style="list-style-type: none"> Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Modal ke Bagian Umum c.q Operator BMN. Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP3B BLU) dan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP2B BLU) ke Bagian Umum c.q Operator BMN. <p>b. PRAMU GUDANG/ UNIT KERJA</p> <ul style="list-style-type: none"> Pramu gudang/Unit Kerja menyampaikan Laporan Barang Pvcersediaan beserta ADK ke Bagian Umum c.q Operator BMN. <p>d. BAGIAN UMUM / Subag BMN</p> <ul style="list-style-type: none"> Menerima dan mendokumentasikan setiap hibah langsung berupa barang/jasa/surat berharga (BMN) beserta bukti pendukung yang diterima ke dalam Berita Acara Serah Terima (BAST), kemudian disampaikan kepada Operator BMN. Operator SIMAK BMN menerima dokumen berupa SPM & SP2D, SP3B BLU & SP2B BLU, Laporan Persediaan beserta ADK, Kontrak/BAST dan dokumen pendukung lainnya. Oparator SIMAK BMN melakukan input data SPM & SP2D (belanja modal), SP3B BLU & SP2B BLU (belanja modal), Kontrak/BAST beserta dokumen pendukung, Laporan Persediaan beserta ADK, dan dokumen sumber lainnya ke dalam Aplikasi SIMAK BMN. Operator SIMAK BMN mencetak Register Transaksi Harian (RTH) BMN dan menyampaikan kepada Verifikator untuk dilakukan verifikasi (beserta dokumen pendukung). 	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> SPM[SPM & SP2D] SPM --> SP3B[SP3B BLU & SP2B BLU] SP3B --> Laporan1[Laporan Persediaan] Laporan1 --> ADK1[ADK] ADK1 --> ADK2[ADK] ADK2 --> RTH[RTH] Bukti[Bukti] --> BAST[BAST] BAST --> Laporan2[Laporan Persediaan] Laporan2 --> ADK3[ADK] ADK3 --> RTH SPM --> Input[Input data] SP2D[SP2D] --> Input SP3B --> Input SP2B[SP2B BLU] --> Input Laporan1 --> Input ADK1 --> Input ADK2 --> Input Input --> RTH RTH --> Verif[Verifikator] </pre>								1 hari	Draf laporan BMN
										1 minggu	Laporan BMN

No. URUT	KEGIATAN	UNIT / PEJABAT								WAKTU YG DIBUTUH KAN	OUTPUT DOKUMEN
		PP-SPM	PRAMU GUDANG /UNIT KERJA	BAGIAN UMUM			SUBAG PELAPORAN /OPERATOR SAKPA	KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)	KPKNL		
				OPERATOR BMN	VERIFIKATOR	VALIDATOR					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	<ul style="list-style-type: none"> - Verifikator meneliti dan memverifikasi RTH BMN dengan dokumen SPM & SP2D (belanja modal), SP3B BLU & SP2B BLU (belanja modal), Kontrak/BAST beserta dokumen pendukung, Laporan Persediaan, dan dokumen sumber lainnya. - Apabila terdapat ketidaksesuaian antara RTH BMN dengan dokumen SPM & SP2D (belanja modal), SP3B BLU & SP2B BLU (belanja modal), BAST beserta dokumen pendukung, Laporan Persediaan, dan dokumen sumber lainnya, RTH dikembalikan untuk dilakukan perbaikan. - Apabila telah sesuai, RTH disampaikan kepada Operator SIMAK BMN untuk dilakukan pencetakan Laporan BMN (Intrakomptabel dan ekstrakomptabel), dan Neraca. - Laporan BMN (Intrakomptabel dan ekstrakomptabel), dan Neraca kemudian disampaikan kepada Validator untuk disahkan. - Menyampaikan ADK BMN dan melakukan rekonsiliasi internal antara data BMN dengan data keuangan pada Subbag Pelaporan secara bulanan. - Menyusun Laporan BMN (Intrakomptabel dan ekstrakomptabel) dan Neraca berdasarkan hasil rekonsiliasi internal, dan menyusun Catatan Ringkas BMN. - Menyampaikan Laporan BMN (Intrakomptabel dan ekstrakomptabel) dan Neraca beserta ADK yang telah direkonsiliasi, dan Catatan Ringkas BMN kepada Operator SAKPA untuk dikonsolidasikan ke dalam Laporan Keuangan. - Melakukan rekonsiliasi data BMN pada SABMN dengan data BMN pada KPKNL per semester. - Menyampaikan Laporan BMN (Intrakomptabel dan ekstrakomptabel), Neraca, beserta ADK dan Catatan Ringkas BMN kepada KPB untuk mendapat penetapan. - Mengarsipkan Laporan BMN secara tertib. 										
e.	KUASA PENGGUNA BARANG (KPB)										

No. URUT	KEGIATAN	UNIT / PEJABAT							WAKTU YG DIBUTUH KAN	OUTPUT DOKUMEN	
		PP-SPM	PRAMU GUDANG /UNIT KERJA	BAGIAN UMUM			SUBAG PELAPORAN /OPERATOR SAKPA	KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)			KPKNL
				OPERATOR BMN	VERIFIKATOR	VALIDATOR					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	<ul style="list-style-type: none"> - Menandatangani Laporan BMN (Intrakomptabel dan ekstrakomptabel), Neraca, dan Catatan Ringkas BMN. - Menyampaikan Laporan BMN (Intrakomptabel dan ekstrakomptabel), Neraca, dan Catatan Ringkas BMN beserta ADK BMN ke UAPPB Wilayah/ UAPPB Eselon I pada K/L. 							<pre> graph TD A[Catatan Ringkas BMN] --> B[ADK] B --> C[Ditjen DIKTI] </pre>			Neraca, LK dan CaLK

GRAND DESAIN SISTEM AKUNTANSI UNIVERSITAS SULTAN AGUNG TIRTAYASA

