



PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN UNIT



**Universitas Terbuka
2017**

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA
NOMOR : 4951 /UN31/KEP/2017

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN UNIT
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA
TAHUN 2017

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA

- Menimbang : a. Bahwa bahwa dalam rangka memberikan layanan manajemen keuangan yang berdaya dan berhasil guna, serta dalam memberikan informasi bagi civitas akademika Universitas Terbuka, maka dipandang perlu disusun Pedoman Pengelolaan Keuangan Unit yang berlaku di lingkungan Universitas Terbuka;
- b. bahwa sehubungan dengan huruf a tersebut diatas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Pedoman Pengelolaan Keuangan Unit di lingkungan Universitas Terbuka Tahun Anggaran 2017.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia:
- a. Nomor 17 Tahun 2003;
 - b. Nomor 20 Tahun 2003;
 - c. Nomor 1 Tahun 2004
 - d. Nomor 12 Tahun 2012.
2. Peraturan Pemerintah:
- a. Nomor 23 Tahun 2005:
 - b. Nomor 66 Tahun 2010:
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2011;
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia:
- a. Nomor 41 Tahun 1984;
 - b. Nomor 10 Tahun 1991;
 - c. Nomor 136 Tahun 1999;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 Tahun 2007;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2012;
7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan:
- a. Nomor 0564/U/1991;
 - b. Nomor 220/MPK.A4/KP/2013;
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 123/O/2004;
9. Keputusan Rektor Universitas Terbuka:
- a. Nomor 3870/UN31/KEP/2013;
 - b. Nomor 5973/UN31/KEP/2014.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
PERTAMA : PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN UNIT DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA TAHUN 2017.

- KEDUA : Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini, bila perlu akan ditetapkan dalam ketentuan tersendiri.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal 3 Januari 2017 dengan ketentuan apabila kemudian diketahui terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Tangerang Selatan
Pada Tanggal : 12 Juli 2017

a.n. Rektor Universitas Terbuka,
Pembantu Rektor II,



DEWI ARTATI PADMO PUTRI
NIP 196107241987102003

PENGANTAR

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 268/KMK.05/2011 tertanggal 16 Agustus 2011 tentang Penetapan Universitas Terbuka pada Kementerian Pendidikan Nasional Sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

Agar proses pencairan anggaran dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Unit UT Pusat dan UPBJJ-UT dapat berjalan dengan lancar dan tertib, perlu adanya suatu pedoman/petunjuk kerja yang mengatur pengelolaan keuangan di lingkungan Unit UT Pusat dan UPBJJ-UT.

Pedoman ini bertujuan untuk memberikan petunjuk dalam pelaksanaan anggaran di Unit UT Pusat dan UPBJJ-UT tahun 2017. Secara umum pada prosedur pengelolaan keuangan masih sama dengan tahun sebelumnya, namun terdapat beberapa perubahan, penyesuaian dan perbaikan sehubungan dengan terbitnya beberapa peraturan baru tentang pelaksanaan anggaran dan adanya perubahan kebijakan UT.

Kami mohon masukan dari Bapak/Ibu sekalian seandainya menemukan hal-hal yang tidak tepat atau keliru ataupun sulit dimengerti pada pedoman ini.

Mudah-mudahan pedoman ini dapat membantu Bapak/Ibu sekalian dalam melaksanakan tugas mengelola keuangan di Unit UT Pusat dan UPBJJ-UT.

Kepala BAUK,



Wagimin

NIP. 196209081986031015

DAFTAR ISI

Surat Keputusan Rektor Universitas Terbuka Kata Pengantar	ii iv
BAB I PENDAHULUAN	
a. Ketentuan Umum	1
b. Ketentuan Khusus	3
c. Tujuan	4
d. Ruang Lingkup	5
BAB II ORGANISASI PENGELOLAAN KEUANGAN UNIVERSITAS TERBUKA	
a. Pejabat Pengelola Keuangan	6
b. Deskripsi Tugas Pejabat Pengelola Keuangan Blu Universitas Terbuka	7
BAB III PROSEDUR PENCAIRAN DANA	
a. Prosedur Pencairan Dana RM	18
b. Prosedur Pencairan Dana LS Non Barjas (PPNBP/BLU)	21
c. Prosedur Pencairan Dana LS Barjas	25
d. Prosedur Pencairan Dana UP	28
BAB IV PROSEDUR PEMBAYARAN DANA KEGIATAN UNIT	
a. Prosedur Pembayaran Dana Kegiatan Unit	35
b. Ketentuan Pembayaran Dana Kegiatan Unit	35
BAB V PROSEDUR SURAT PERTANGGUNGJAWABAN DANA (SPJ)	
a. Bentuk Pertanggungjawaban	37
b. Prosedur Pertanggungjawaban	38
BAB VI PROSEDUR LAPORAN KEUANGAN UNIT	
a. Deskripsi Laporan Keuangan	45
b. Deskripsi Pembukuan	46
c. Prosedur Pembukuan : Penerimaan Dan Pengeluaran Dana LS	48
d. Prosedur Pembukuan: Penerimaan Dan Pengeluaran Dana UP	49
e. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)	50
f. Rekonsiliasi Data Pelaksanaan Belanja Unit	51

BAB I PENDAHULUAN

A. KETENTUAN UMUM

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disebut APBN, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
2. Pendapatan Negara adalah hak Pemerintah yang diakui sebagai penambahan nilai kekayaan bersih.
3. Penerimaan Negara adalah uang yang masuk ke Kas Negara
4. Pengeluaran Negara adalah uang yang keluar dari Kas Negara.
5. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran Kementerian Negara/Lembaga
6. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
7. Satuan Kerja adalah unit organisasi lini Kementerian/Lembaga Pemerintah Nonkementerian atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Nonkementerian dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
8. Dokumen adalah data, catatan, dan/atau keterangan yang berkaitan dengan pengelolaan dan tanggungjawab keuangan Negara, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain, maupun terekam dalam bentuk/corak apa pun.
9. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa Satuan Kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kominiasi dari beberapa atau kesemua jenis sumberdaya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.

10. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan PA dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran Negara.
12. Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan Unit yang selanjutnya disingkat PPKKU adalah Kepala Unit yang diberi kewenangan oleh KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran Negara dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit.
13. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSM adalah Pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
14. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPA/PPK/PPKKU yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada Negara atas pelaksanaan tugas dan pokok fungsi Satker/unit.
15. Surat Perintah Membayar Rupiah Murni yang selanjutnya disingkat SPM RM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari Rupiah Murni/DIPA.
16. Surat Perintah Membayar BLU yang selanjutnya disingkat SPM BLU adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari PNBPN.
17. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM RM.
18. Surat Perintah Transfer Dana yang selanjutnya disebut SPTD adalah surat perintah yang diterbitkan oleh PPSPM BLU untuk pelaksanaan pengeluaran dana berdasarkan SPP Unit yang bersumber dari PNBPN.

19. Surat Perintah Bayar yang selanjutnya disebut SPBy adalah surat perintah yang diterbitkan oleh PPK RM untuk pelaksanaan pengeluaran Unit yang bersumber dari dana RM.
20. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disebut SP3B adalah surat yang diterbitkan oleh KPA/PPK atau pejabat lain yang ditunjuk untuk pengesahan pembayaran atas beban APBN.
21. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disebut SP2B adalah surat yang perintah pengesahan yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SP3B.
22. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Nonkementerian.
23. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
24. Uang Persediaan adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satuan Kerja/Unit atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS).
25. Surat Perintah Pencairan Dana Unit (SPPDU) adalah surat perintah yang diterbitkan oleh PPK Kegiatan Unit untuk pembayaran dana kegiatan berdasarkan dana yang diterima dari Bagian Keuangan UT Pusat.

B. KETENTUAN KHUSUS

1. Badan Layanan Umum adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memaksimalkan pemberian pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan

- mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
2. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disebut PPK-BLU adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan negara pada umumnya.
 3. Praktek bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.
 4. Dalam PK BLU, Dana PNBPN tidak disetor ke Kas Negara dan langsung dapat dicairkan dari rekening Universitas Terbuka untuk pelaksanaan anggaran.
 5. Pelaksanaan pendapatan dan belanja BLU masih dalam kerangka pelaksanaan pendapatan dan anggaran negara (APBN) sehingga pendapatan dan belanja BLU harus disahkan ke Kas Negara (KPPN)
 6. Pemanfaatan aset instansi BLU masih dalam kerangka pemanfaatan aset negara sesuai dengan tupoksi instansi BLU. Pemanfaatan (penyewaan) aset yang tidak terkait tupoksi harus disetor ke Kas Negara.

C. TUJUAN

Untuk terciptanya tertib administrasi, ketepatan pengelolaan keuangan dan terjaganya pengendalian internal atas transaksi-transaksi dalam pengelolaan keuangan, maka perlu ditetapkan suatu prosedur pengelolaan keuangan. Prosedur pengelolaan keuangan pada dasarnya adalah serangkaian proses mulai dari pengusulan, pencairan, penerimaan dana, pembayaran, pencatatan dan pelaporan sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara, dan **Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012** tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Pedoman Pengelolaan Keuangan ini menyediakan sebagian besar informasi yang dibutuhkan oleh para Kepala Unit, Verifikator, BPP dan Penanggungjawab Kegiatan dalam mengelola keuangan unit, sehingga dapat dijadikan panduan dalam pengelolaan keuangan unit. Dengan demikian, maka diharapkan pengelolaan keuangan unit akan dapat dilakukan lebih tertib dan tepat sehingga dapat mendukung dan mengoptimalkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit dalam memberikan layanan.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Keuangan ini memberikan gambaran tentang pengelolaan keuangan di unit baik di UPBJJ-UT maupun di lingkungan Unit Pusat. Ruang lingkup Pedoman Keuangan ini meliputi:

1. Organisasi Pengelolaan Keuangan
2. Prosedur Pencairan Dana LS
3. Prosedur Pencairan Dana UP
4. Prosedur Pembayaran Dana Kegiatan
5. Pertanggungjawaban Dana
6. Laporan Keuangan Unit

BAB II

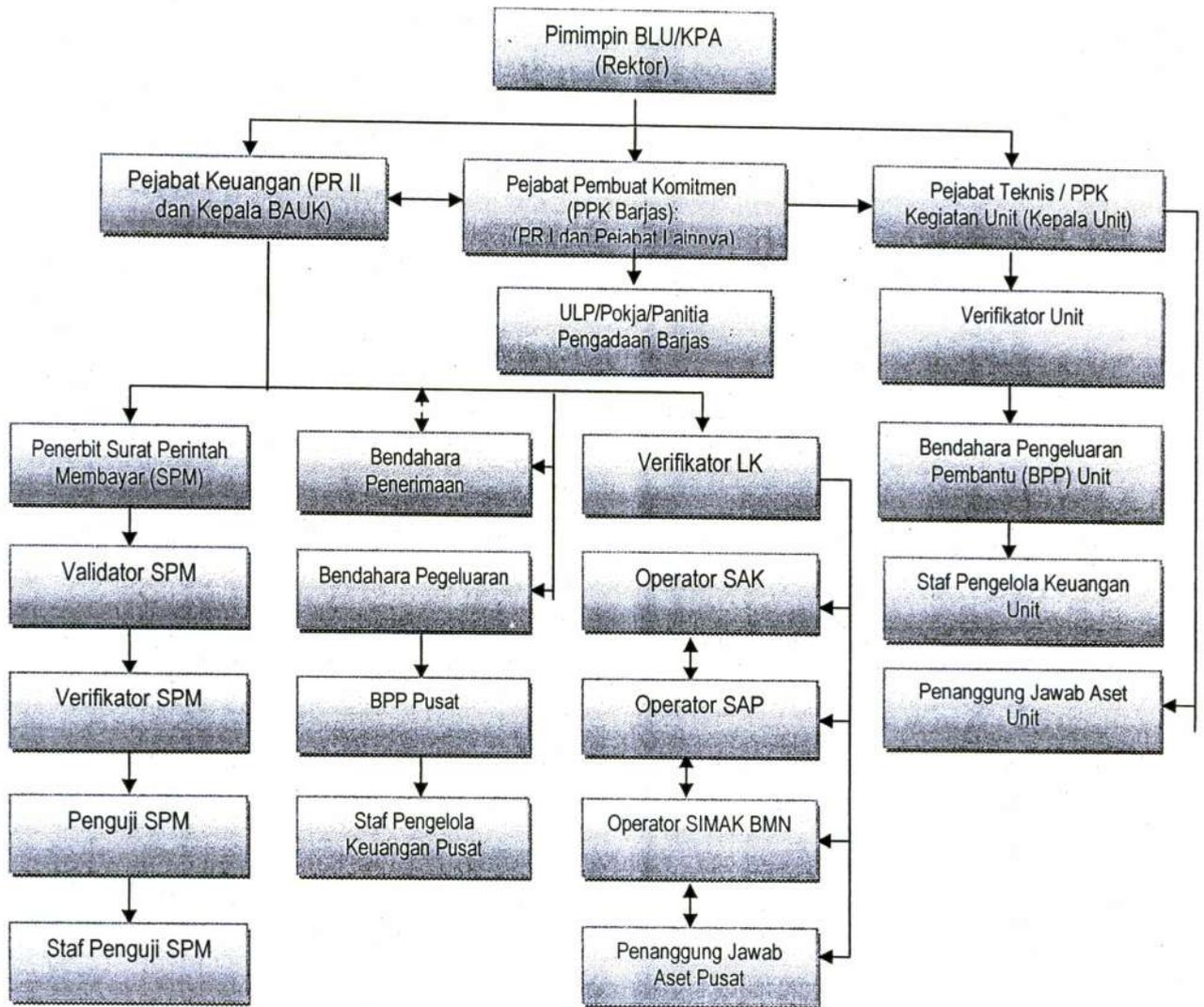
ORGANISASI PENGELOLAAN KEUANGAN UNIVERSITAS TERBUKA

A. PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN

Pejabat Pengelola BLU Universitas Terbuka merupakan pejabat yang sesuai dengan struktur organisasi pada Organisasi dan Tata Kerja Universitas Terbuka berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No.123/O/2004 dan Statuta Universitas Terbuka berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 tahun 2007.

Pejabat Pengelola BLU terdiri dari Pemimpin BLU yaitu Rektor, Pejabat Pengelola Keuangan yaitu Pembantu Rektor II dan Kepala BAUK serta Pejabat Teknis yaitu Pembantu Rektor I, III dan IV, Para Dekan, Direktur Pascasarjana, para Ketua Lembaga, Kepala BAAPM, para Kepala Pusat/UPT dan Para Kepala UPBJJ.

Pejabat Pengelola Keuangan dibantu oleh para pejabat maupun petugas lainnya yang bukan pejabat struktural sebagai pejabat perbendaharaan. Struktur organisasi pengelolaan keuangan BLU UT sebagaimana pada diagram berikut:



B. DESKRIPSI TUGAS PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN BLU UNIVERSITAS TERBUKA

1. Pemimpin BLU: Rektor

Pemimpin BLU berfungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan BLU yang berkewajiban:

- menyiapkan rencana strategis bisnis BLU,
- menetapkan kebijakan strategis dan operasional BLU,
- menyiapkan RBA tahunan,
- mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
- memonitor dan mengevaluasi kegiatan BLU, dan

f. menyampaikan pertanggungjawaban kinerja operasional dan keuangan BLU.

2. Pejabat Keuangan : Pembantu Rektor II dan Kepala BAUK

Pejabat Keuangan BLU Universitas Terbuka berkewajiban membantu pimpinan dalam :

- a. mengkoordinasikan penyusunan RBA,
- b. menyiapkan dokumen pelaksanaan anggaran BLU,
- c. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja,
- d. menyelenggarakan pengelolaan kas,
- e. melakukan pengelolaan utang-piutang,
- f. menyusun kebijakan pengelolaan persediaan, aset, dan investasi BLU,
- g. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan, dan
- h. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

3. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Barjas Universitas : PR I dan Pejabat lainnya

Pejabat Pembuat Komitmen atau yang selanjutnya disebut PPK tingkat Universitas adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja negara. Adapun tugasnya yaitu menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:

- a. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa,
- b. menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian,
- c. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa,
- d. mengendalikan pelaksanaan Kontrak,
- e. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian Pengadaan Barang/Jasa kepada KPA,
- f. menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa (barjas) kepada KPA, dan
- g. menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) tagihan pengadaan barjas.

4. Pejabat Teknis/ Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan Unit (PPKKU)
Pejabat teknis BLU/PPK Kegiatan Unit berfungsi sebagai penanggung jawab teknis di bidang masing-masing yang berkewajiban:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidangnya,
 - b. melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan RBA,
 - c. mengajukan permintaan pembayaran kegiatan yang menjadi kewenangannya,
 - d. menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kegiatan unit, dan
 - e. mempertanggungjawabkan keuangan dan kinerja operasional di unitnya baik secara formal maupun material.

5. Bendahara Penerimaan/Operasional
Bendahara Penerimaan BLU UT adalah staf yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan dana pendapatan BLU UT dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja BLU UT. Disamping tugas umum tersebut, maka Bendahara Penerimaan juga melaksanakan tugas berikut:
 - a. mencatat dan melaporkan jenis-jenis pendapatan BLU UT,
 - b. melakukan pengisian Kas BLU,
 - c. mengelola dokumen kerjasama, dan
 - d. mengelola piutang.
 - e. membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Keuangan

6. Bendahara Pengeluaran
Bendahara Pengeluaran UT adalah staf yang ditugaskan untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan dana untuk keperluan belanja BLU UT dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja BLU UT. Bendahara Pengeluaran terdiri dari Bendahara Pengeluaran Non PNBP (RM) dan Bendahara Pengeluaran

PNBP (BLU). Disamping tugas umum tersebut, Bendahara Pengeluaran juga melaksanakan tugas berikut:

- a. mengelola uang persediaan,
- b. mengelola belanja, baik yang bersumber dari PNBP maupun Non PNBP,
- c. melakukan koordinasi dengan para BPP di Bagian Keuangan dan BPP Unit,
- d. mengelola pajak.
- e. membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Keuangan

7. Penerbit Surat Perintah Membayar (SPM)

Penerbit Surat Perintah Membayar (SPM) adalah pejabat, dalam hal ini Pejabat Keuangan, yang ditugaskan dan diberikan kewenangan oleh KPA/Pemimpin BLU UT untuk melakukan pengujian dan perintah membayar atas beban belanja DIPA BLU UT. Penerbit SPM terdiri atas Penerbit SPM PNBP (SPM BLU) dan Penerbit SPM Non PNBP (SPM RM) termasuk pengesahan pendapatan dan belanja. Tugas Penerbit SPM adalah:

- a. melakukan pengecekan hasil pengujian, verifikasi, dan validasi SPM,
- b. mengecek kebenaran dokumen SPM,
- c. menerbitkan/menandatangani SPM, dan
- d. menyampaikan SPM PNBP kepada Bendahara Pengeluaran BLU dan menyampaikan SPM Non PNBP ke KPPN untuk pencairan dana.

8. Penguji SPM

Penguji SPM adalah staf pada Bagian Keuangan BAUK yang ditugaskan untuk melakukan pengecekan terhadap SPP yang disampaikan oleh Penerbit SPP (PPK Kegiatan Unit). Tugas Penguji SPM adalah:

- a. melakukan pengecekan atas kebenaran, kesesuaian dan kelengkapan dokumen SPP dengan RKA Unit, pembebanan, ketentuan pajak, dan ketentuan terkait lainnya,
- b. menyampaikan rekomendasi tindak lanjut SPP yang telah diuji.
- c. mencatat dan memonitor ketersediaan pagu unit.

9. Verifikator SPM

Verifikator SPM adalah Kasubbag di Bagian Keuangan BAUK yang ditugaskan untuk melakukan verifikasi draf SPM. Tugas Verifikator SPM adalah:

- a. melakukan pemeriksaan atas hasil pengecekan Penguji SPM terhadap SPP yang disampaikan oleh Penguji SPM,
- b. mengecek kebenaran dan kesesuaian dokumen draf SPM dengan Standar Kegiatan UT, pembebanan pagu, dan ketentuan terkait lainnya, dan
- c. melakukan verifikasi/mengesahkan draf SPM dengan cara menandatangani kolom Verifikator SPM pada SPM sesuai hasil pengecekan, dan menyampaikan draf SPM yang telah diverifikasi kepada Validator SPM.

10. Validator SPM

Validator SPM adalah pejabat yang ditugaskan untuk melakukan validasi draf SPM. Tugas Validator SPM adalah:

- a. melakukan pemeriksaan atas hasil pengecekan Verifikator SPM terhadap draf SPM, dan
- b. melakukan validasi draf SPM dengan cara menandatangani kolom Validator SPM pada SPM sesuai hasil pengecekan, dan menyampaikan draf SPM yang telah di validasi kepada Penerbit SPM.

11. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) Pusat

BPP Pusat adalah staf di Bagian Keuangan yang ditugaskan untuk membantu pelaksanaan sebagian tugas atau tugas tertentu dari Bendahara Pengeluaran. Tugas umum BPP Pusat sesuai dengan tugas Bendahara Pengeluaran pada umumnya dengan tugas tambahan sebagai Penyusun Draft SPM seperti berikut:

- a. menerima dan mencatat dokumen SPP yang telah diuji oleh Penguji SPM,
- b. melakukan pengecekan kebenaran dan kesesuaian dokumen dengan RKA Unit, RKA KL, ketentuan pengenaan pajak, dan ketentuan terkait lainnya,
- c. menyusun draf SPM atas dokumen permintaan pembayaran yang sudah benar, dan menyampaikan draf SPM kepada Verifikator SPM,
- d. memberitahukan pencairan dana kepada BPP unit terkait,

- e. menerima, memeriksa, mencatat dan mengarsipkan SPJ keuangan unit terkait.
- f. memonitor daya serap RKA Unit dan SPJ Unit.

12. Staf Pengelola Keuangan Pusat

Staf Pengelola Keuangan Pusat adalah staf di Bagian Keuangan BAUK yang ditugaskan untuk membantu kelancaran tugas BPP Pusat. Tugas Staf Pengelola Keuangan Pusat adalah:

- a. melakukan pencatatan terhadap dokumen yang diproses oleh BPP,
- b. melakukan penyusunan dokumen SPM,
- c. melakukan penggandaan dokumen yang diperlukan,
- d. melakukan penataan arsip dokumen SPM,
- e. membantu pembukuan,
- f. membantu tugas perpajakan yaitu:
 - menerima data pajak yang harus dibayarkan dari Bendahara Pengeluaran,
 - melaksanakan pembayaran pajak,
 - mencatat dan mengarsipkan data pembayaran pajak
 - menyusun laporan pembayaran pajak,
 - menyiapkan bukti potong pajak,
 - memberikan layanan bukti potong pajak
- g. membantu tugas administrasi terkait dokumen pencairan meliputi SPP, SPM, SP3B, SP2D, dan SP2B
- h. membantu BPP Pusat memeriksa SPJ Keuangan unit.

13. Verifikator Unit

Verifikator Unit adalah staf pada unit kerja, yang ditugaskan untuk melakukan verifikasi SPP, dokumen pendukung usulan dan melakukan verifikasi pertanggungjawaban (SPJ). Tugas Verifikator Unit adalah:

- a. Melakukan pengecekan atas draft SPP Unit
- b. Mengecek kebenaran, kesesuaian dan kelengkapan dokumen draft SPP dengan RKA Unit, pembebanan pagu, dan ketentuan terkait lainnya.

- c. Melakukan verifikasi dan mengesahkan draft SPP serta menyampaikan bukti verifikasi dan draft SPP kepada PPKKU
- d. Melakukan verifikasi pertanggungjawaban (SPJ), sesuai dengan realisasi penggunaan dana
- e. melakukan verifikasi/mengesahkan daftar nominatif dan draf SPP.

14. Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit (BPP Unit)

Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit (BPP Unit) adalah staf pada unit kerja di Kantor Pusat UT dan UPBJJ-UT untuk membantu melaksanakan tugas-tugas Bendahara Pengeluaran di unit kerja. Tugas BPP Unit adalah:

- a. melakukan pengelolaan rekening unit,
- b. mengelola dana UP unit,
- c. mengelola dana LS,
- d. mengecek dan menandatangani dokumen permintaan pencairan dana,
- e. melaksanakan pembayaran kegiatan unit dan pertanggungjawabannya,
- f. melaksanakan pencatatan/pembukuan keuangan unit
- g. membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) setiap bulan dan menyampaikan ke Bendahara Pengeluaran.
- h. menyediakan data keuangan yang diperlukan untuk penyusunan laporan, dan melakukan rekonsiliasi data keuangan unit.
- i. Mengirimkan dokumen usulan pencairan dana kegiatan unit
- j. Menghimpun dan mengirimkan dokumen/bukti pertanggungjawaban (SPJ) dana unit.

15. Staf Pengelola Keuangan Unit

Staf Pengelola Keuangan Unit adalah staf unit yang ditugaskan untuk membantu kelancaran tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit (BPP Unit). Tugas Staf Pengelola Keuangan Unit adalah:

- a. melakukan pencatatan terhadap dokumen yang diproses oleh BPP Unit
- b. melakukan penyusunan dokumen permintaan dana
- c. melakukan penggandaan dokumen yang diperlukan
- d. melakukan penataan arsip dokumen pencairan
- e. membantu pembukuan, dan membantu SPJ.

16. Verifikator Laporan Keuangan

Verifikator Laporan Keuangan adalah pejabat di lingkungan Bagian Keuangan yang ditunjuk melakukan tugas-tugas berikut:

- a. mengecek dan memverifikasi dokumen sumber data sebelum diserahkan dan di entry oleh Operator SAK dan SAP
- b. menyampaikan dokumen sumber data kepada Operator SAK dan SAP untuk di entry pada aplikasi akuntansi yang digunakan
- c. menerima dan mengecek cetakan hasil entry data pada dokumen sumber dari Operator SAK dan SAP
- d. menyiapkan draf laporan keuangan sesuai dengan periode penyampaian laporan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.

17. Operator SAK

Operator SAK adalah staf pada Bagian Keuangan yang mengoperasikan aplikasi sistem akuntansi dan telah mendapatkan pelatihan pengoperasian sistem dan aplikasi SAK. Tugasnya adalah:

- a. menerima dokumen sumber data dari Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran
- b. melakukan entry data
- c. melakukan konfirmasi data
- d. melakukan pencetakan hasil entry data dan menyampaikannya kepada Verifikator Laporan Keuangan BLU
- e. menyiapkan draf Laporan Keuangan BLU
- f. melakukan update aplikasi sesuai perkembangan
- g. melakukan rekon data dengan Operator SAP.

18. Operator SAP

Operator SAP adalah staf pada Bagian Keuangan yang mengoperasikan aplikasi sistem akuntansi dan telah mendapatkan pelatihan pengoperasian sistem dan aplikasi SAP. Tugasnya adalah:

- a. menerima dokumen sumber data dari Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran

- b. melakukan entry data
- c. melakukan konfirmasi data
- d. melakukan pencetakan hasil entry data dan menyampaikannya kepada Verifikator Laporan Keuangan SAKPA
- e. menyiapkan draf Laporan Keuangan SAKPA
- f. melakukan rekonsiliasi data dengan operator SIMAK BMN, Operator SAK, dan instansi terkait
- g. melakukan update aplikasi sesuai perkembangan.

19. Operator SIMAK BMN

Operator SIMAK BMN adalah staf pada Bagian Umum, Hukum dan Tatalaksana yang bertugas mengoperasikan aplikasi SIMAK BMN dan telah mendapatkan pelatihan pengoperasian sistem dan aplikasi SIMAK BMN. Tugasnya adalah:

- a. menerima dokumen sumber data dari Bagian Keuangan/Petugas SAP
- b. melakukan entry data
- c. melakukan konfirmasi data
- d. melakukan pencetakan hasil entry data dan menyampaikannya kepada Kepala Bagian UHT
- e. menyiapkan draf laporan SIMAK BMN
- f. melakukan rekonsiliasi data dengan operator SAP dan instansi terkait, dan melakukan update aplikasi sesuai perkembangan.

20. Staf Penguji SPM

Staf Penguji SPM adalah staf di Bagian Keuangan yang ditugaskan untuk membantu Penguji SPM dalam hal:

- a. melakukan pencatatan terhadap dokumen SPP dari Unit
- b. memeriksa kebenaran format dan kelengkapan dokumen SPP
- c. memeriksa kebenaran SPP terhadap RKA-Unit, satuan biaya, pembebanan akun dan peraturan keuangan lainnya
- d. menyampaikan hasil pengujian kepada Penguji SPM
- e. menyiapkan surat pemberitahuan hasil pengujian SPM kepada Unit
- f. menyimpan soft copy data SPP Unit.

21. Penanggung Jawab Aset Pusat

Penanggung Jawab Aset Pusat adalah staf yang ditunjuk oleh Pejabat Keuangan untuk melaksanakan penatausahaan aset di lingkungan BLU UT, yang bertugas:

- a. melakukan inventarisasi aset
- b. mempersiapkan aplikasi pencatatan aset Pusat dan Unit
- c. mengkoordinasikan penatausahaan aset unit
- d. melakukan stock opname persediaan
- e. melakukan sinkronisasi data aset tingkat universitas dengan tingkat unit
- f. melakukan rekonsiliasi data aset dengan UAKPA dan KPKNL
- g. melakukan penyusutan, penghentian dan penghapusan aset.

22. Penanggung Jawab Aset Unit

Tugas Penanggung Jawab Aset Unit adalah membantu tugas Kepala Unit dalam melakukan penatausahaan dan pelaporan Barang Milik Negara yang ada di Unit yaitu:

- a. melakukan *input* data penerimaan aset unit pada aplikasi SIMAK-BMN Unit
- b. melakukan *input* data barang masuk dan barang keluar pada aplikasi Persediaan Unit
- c. melakukan *input* data penghapusan aset unit
- d. mencetak label nomor urut pendaftaran (NUP) aset
- e. menempel label nomor kode aset pada barang inventaris
- f. mencetak dan menempel daftar inventaris ruangan (DIR)
- g. melakukan *stock opname* persediaan unit
- h. melakukan rekonsiliasi data aset dan data persediaan dengan Tim Aset Universitas
- i. melakukan inventarisasi BMN yang akan dihapus.

23. ULP/Pokja/Panitia Pengadaan Barjas

Unit Layanan Pengadaan/Kelompok Kerja (ULP/Pokja) adalah pegawai UT yang ditunjuk oleh Pemimpin BLU untuk melaksanakan tugas Pengadaan Barang/Jasa. Uraian tugas ULP/Pokja adalah:

- a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa
- b. menetapkan Dokumen Pengadaan
- c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran
- d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website K/L masing-masing dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional
- e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi
- f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk
- g. menetapkan penyedia barang/jasa, dan menjawab sanggahan.

BAB III
PROSEDUR PENCAIRAN DANA

A. PROSEDUR PENCAIRAN DANA RM

1. Ketentuan yang Berkaitan dengan Pencairan RM
 - a. Usulan pencairan dana yang bersumber dari RM menggunakan format Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Format 1
 - b. SPP dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja (SPTB), daftar nominatif (honor, transport), SK untuk honor, Surat Tugas untuk perjalanan dinas/transport, surat perjanjian/kontrak untuk honor non PNS, dan bukti lembar verifikasi. Untuk usulan uang makan dilampirkan dengan rekap kehadiran
 - c. SPTB. Format 2a
 - d. Daftar nominatif honor. Format 3 & 4
 - e. Daftar nominatif transport/perjadin. Format 6
 - f. Bukti lembar verifikasi usulan. Format 1a
 - g. Satu SPP digunakan untuk mencairkan satu standar kegiatan.

2. Prosedur Pencairan Honor, Perjalanan Dinas/Transport
 - a. PPK Kegiatan Unit/Penanggung jawab kegiatan dan atau BPP Unit membuat daftar nominatif berdasarkan RKA-UK per jenis kegiatan dan per jenis belanja (honor/lembur/transport) sesuai format, satuan biaya beserta bahan pendukungnya
 - b. BPP Unit menerima berkas usulan dan melakukan pengecekan kebenaran dan kelengkapan dokumen
 - c. BPP Unit membuat draft Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyampaikan kepada Verifikator Unit beserta dokumen pendukungnya
 - d. Verifikator Unit melakukan pengecekan daftar nominatif, SPP dan bahan kelengkapannya dengan cara:
 - Mengecek kesesuaian kegiatan dan pagu pada RKA Unit
 - Mengecek kesesuaian dengan satuan biaya

- Mengecek kesesuaian dengan SK untuk honor dan Surat Tugas untuk transport/perjalanan dinas, dan Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) untuk usulan lembur
- Mengecek kebenaran perhitungan dana usulan dan pajak
- Mengecek kode unit, kode kegiatan, MAK, kode BAS
- Mengecek nama dan nomor rekening unit.

Bila tidak sesuai dikembalikan kepada BPP untuk dilakukan perbaikan. Bila telah sesuai/benar ditandatangani dan diserahkan kepada PPK Kegiatan Unit disertai dengan bukti lembar verifikasi usulan pencairan dana

- e. PPK Kegiatan Unit mengesahkan dokumen usulan pencairan dana kegiatan unit yang berupa SPP, SPTB, daftar nominatif, berkas pendukung lainnya dan mengirimkan usulan ke Bagian Keuangan BAUK melalui BPP Unit
- f. BPP Unit memonitor pencairan dana yang diusulkan
- g. Kepala Bagian Keuangan menerima dan mendisposisikan dokumen usulan pencairan kepada Kasubbag Anggaran
- h. Kasubbag Anggaran melakukan pemeriksaan dokumen pencairan (Kesesuaian dengan RKA-KL, Akun, Format, SK, Surat Tugas, SPKL, dan satuan biaya). Bila dokumen sesuai, maka diteruskan ke BPP/Bendahara RM. Bila tidak sesuai, dokumen dikembalikan ke PPK Kegiatan Unit untuk diperbaiki
- i. Bendahara RM/BPP Pusat terkait membuat draft SPP dengan Aplikasi SPP dan menyiapkan bahan kelengkapan pendukung (SPTB, SSP) dan menyampaikannya kepada PPK RM
- j. PPK RM menandatangani SPP dan dokumen pendukungnya yang telah dicek dan diparaf oleh Kasubbag Anggaran dan Kabag Keuangan
- k. Kasubbag Anggaran menyampaikan SPP kepada Penguji Pejabat Penerbit SPM
- l. PPSPM melakukan pengujian SPP. Bila telah benar SPP ditandatangani dan diterbitkan draf SPM. Bila tidak benar dikembalikan kepada Kasubbag Anggaran untuk diperbaiki
- m. PPSPM menandatangani SPM dan melakukan *inject barcode* SPM
- n. Kasubbag Anggaran mengirim SPM ke KPPN Tangerang

- o. Kasubbag Anggaran menerima bukti tanda terima SPM dan SP2D dari KPPN
 - p. Kasubbag Anggaran menyampaikan SPM dan SP2D kepada Bendahara Pengeluaran RM tembusan kepada BPP Pusat terkait, Petugas SAP dan SAK
 - q. Bendahara Pengeluaran RM mengecek dana di rekening dan menyiapkan SPTD/SPBy untuk ditandatangani oleh PPK
 - r. Bendahara Pengeluaran RM mentransfer dana ke BPP Unit terkait sesuai SPTD/SPBy.
3. Kelengkapan Berkas Usulan Pencairan Dana yang bersumber dari RM
- Usulan pencairan dana yang bersumber dari RM meliputi uang makan PNS, honor dan kegiatan yang telah ditentukan. Berkas untuk usulan pencairan tersebut terdiri dari:
- a. Kelengkapan berkas usulan pencairan uang makan PNS, terdiri dari:
 - 1) Surat pengantar
 - 2) SPP
 - 3) SPTB
 - 4) Bukti lembar verifikasi
 - 5) Daftar nominatif uang makan PNS
 - 6) Rekapitulasi kehadiran PNS
 - b. Kelengkapan berkas usulan pencairan honor/lembur terdiri dari:
 - 1) Surat pengantar
 - 2) SPP
 - 3) SPTB
 - 4) Lembar bukti verifikasi
 - 5) Daftar nominatif
 - 6) SK dan lampirannya
 - 7) SPKL untuk lembur

B. PROSEDUR PENCAIRAN DANA LS NON BARJAS (PNBP/BLU)

1. Prosedur Pencairan Honor, Perjalanan Dinas/Transport, Transport Operasional Pegawai:
 - a. PPK Kegiatan Unit/Penanggung jawab kegiatan dan atau BPP Unit menyiapkan draft dokumen pencairan honor/transport per jenis kegiatan dan per jenis belanja (honor/lembur/transport) sesuai format, RKA UK dan satuan biaya. Draft dokumen usulan pencairan dana berupa:
 - Daftar nominatif
 - Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja (SPTB)
 - SK untuk honor, Surat Tugas untuk transport/perjalanan, Kontrak untuk tenaga non PNS.
 - b. BPP Unit menerima berkas usulan dan melakukan pengecekan kebenaran usulan dan kelengkapan dokumen.
 - c. BPP unit membubuhkan tanda tangan bila usulan dinilai telah sesuai ketentuan.
 - d. BPP Unit membuat draft Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyampaikan kepada Verifikator Unit beserta dokumen pendukungnya.
 - e. Verifikator Unit melakukan pengecekan daftar nominatif, SPP dan dokumen pendukung lainnya meliputi:
 - Mengecek kesesuaian kegiatan dan pagu pada RKA-UK
 - Mengecek kesesuaian dengan satuan biaya masukan
 - Mengecek kesesuaian dengan SK untuk honor, Surat Tugas untuk transport/perjalanan, SPKL untuk lembur, dan Kontrak tenaga non PNS (Pegawai BLU, TKT dan Pramubakti)
 - Mengecek kebenaran perhitungan dana pencairan dan pajak
 - Mengecek kode unit, kode kegiatan, MAK, kode BAS
 - Mengecek nama dan nomor rekening unit.
- Bila tidak sesuai dikembalikan kepada BPP Unit untuk dilakukan perbaikan, bila telah sesuai/benar ditandatangani dan diserahkan kepada PPK Kegiatan Unit disertai dengan bukti lembar verifikasi usulan.

- f. PPK Kegiatan Unit menandatangani SPP, SPTB dan Daftar Nominatif
- g. PPK Kegiatan Unit melalui BPP Unit mengirim SPP beserta dokumen pendukungnya kepada Kepala Bagian Keuangan
- h. Bagian Keuangan menerima dokumen usulan pencairan dana beserta kelengkapannya dan meneruskannya kepada PJA. Subbag Verifikasi untuk dilakukan pengujian SPM.
- i. Penguji SPM di Subbag Verifikasi Keuangan melakukan pengecekan SPP dan dokumen pendukung lainnya meliputi:
 - Kesesuaian kegiatan dan pagu pada RKA Unit
 - Realisasi pencairan dan sisa pagu
 - Kesesuaian dengan satuan biaya
 - Kesesuaian dokumen pendukung (daftar nominatif, SPTB, SK/Surat Tugas/SPKL, Kontrak)
 - Kesesuaian identitas data pada SPP (nama dan kode unit, nama dan kode kegiatan, rekening, MAK, BAS)

Bila tidak sesuai dikembalikan ke unit untuk dilakukan perbaikan, bila telah sesuai/benar ditandatangani PJA. Subbag Verifikasi dan diteruskan kepada Kepala Bagian Keuangan.

- j. Kepala Bagian Keuangan mendisposisikan SPP kepada Kasubbag terkait untuk dilakukan verifikasi kembali dan proses pencairan.
- k. Kasubbag pada Bagian Keuangan mendisposisikan SPP kepada BPP Pusat terkait.
- l. BPP Pusat terkait menerbitkan draf SPM, dengan memperhatikan:
 - Kode dan nama unit
 - Kode dan judul Standar Kegiatan serta jenis layanan
 - Nama kegiatan
 - Kode program dan kegiatan RKA KL (pembebanan pagu)
 - Kode Kegiatan dan MAK
 - Nilai SPM sebelum dan sesudah pajak
 - Kelengkapan dokumen SPP.
- m. BPP Pusat terkait memberi paraf pada draft SPM untuk disampaikan kepada Verifikator SPM terkait.
- n. Verifikator SPM terkait melakukan pengecekan dan menandatangani SPM untuk disampaikan kepada Validator SPM.

- o. Validator SPM mengecek dan menandatangani SPM untuk disampaikan kepada Pejabat Penerbit SPM
 - p. Pejabat Penerbit SPM menandatangani SPM dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran BLU
 - q. Bendahara Pengeluaran BLU menyiapkan dan menandatangani Surat Perintah Transfer Dana (SPTD)
 - r. Bendahara Pengeluaran BLU mentransfer dana ke rekening BPP Unit sesuai nilai bersih pada SPTD dan membubuhkan tanda tangan catatan transfer pada SPM melalui *Cash Management System* (CMS) BRI
 - s. Kasubbag DM melakukan verifikasi terhadap transfer dana yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk selanjutnya dimintakan persetujuan Kepala BAUK
 - t. Kepala BAUK memberikan persetujuan transfer dana ke rekening unit melalui CMS BRI
 - u. Bendahara Pengeluaran BLU menandatangani bukti transfer dana yang terdapat dalam lembar SPM dan menyampaikan bukti penyerahan dana kepada BPP Pembukuan untuk dicatat pada Buku Kas Umum
 - v. Bendahara Pengeluaran BLU merekap daftar pajak sesuai SPTD dan membayar pajak
 - w. BPP Pusat terkait menyusun SPM dan kelengkapannya, melakukan pencatatan SPM pada catatan masing-masing BPP, dan menyerahkan dokumen asli kepada operator Sistem Akuntansi Keuangan (SAK)
 - x. Operator SAK melakukan *input* data pada Aplikasi SAK sebagai data pembuatan laporan keuangan
 - y. BPP Pusat terkait menyampaikan tembusan SPM kepada BPP unit sebagai bukti transfer dana
 - z. BPP Unit menginformasikan dana yang cair kepada PPK Kegiatan Unit.
2. Ketentuan terkait dengan Pencairan:
- a. Penyampaian usulan ***honor*** untuk kegiatan internal unit bisa dilakukan bila kegiatan telah selesai dilaksanakan
 - b. BPP Unit dapat meminta verifikasi terlebih dahulu melalui *e-mail* ke Subbag Verifikasi pada Bagian Keuangan sebelum mengirim *hardcopy*

- c. Usulan pencairan dana BLU menggunakan format SPP yang telah ditentukan
- d. Satu SPP digunakan untuk mencairkan satu standar kegiatan
- e. Kegiatan yang masih dapat diberikan honorarium sebagaimana diatur dalam Surat Rektor Nomor 29225/UN31/KU/2014 tanggal 10 September 2014, untuk UPBJJ-UT: Wisuda (seminar dan UPI dalam satu kepanitiaan), rapat koordinasi daerah, disporseni. Untuk unit UT Pusat: Panitia Wisuda, seminar nasional, rapat kerja nasional, dan kegiatan lain yang ditetapkan dengan SK Rektor.
- f. Jumlah kepanitiaan maksimal 10% dari jumlah peserta.
- g. Penyampaian usulan honorarium Pegawai Non PNS (termasuk TKT), disampaikan pada akhir bulan.
- h. Penyampaian usulan pencairan lembur diluar hari kerja sebagaimana diatur dalam Surat Rektor Nomor 16625/UN31.11.3/KU/2017 tanggal 12 Mei 2017.

3. Kelengkapan Berkas Usulan:

Usulan pencairan dana yang bersumber dari PNBPN terdiri uang makan Non PNS, honor untuk kegiatan yang telah ditentukan, perjalanan dinas/transport lokal dan transport operasional pegawai. Berkas untuk usulan pencairan dana berupa:

a. Usulan pencairan uang makan non PNS, terdiri dari:

- 1) Surat pengantar
- 2) SPP
- 3) SPTB
- 4) Bukti lembar verifikasi
- 5) Daftar nominatif
- 6) Rekapitulasi kehadiran Non PNS
- 7) Lampiran SK Rektor tentang Pemberian Uang Makan bagi Pegawai Non PNS Tahun 2017.

b. Kelengkapan berkas pencairan honor terdiri dari:

- 1) Surat pengantar
- 2) SPP
- 3) SPTB

- 4) Bukti lembar verifikasi
 - 5) Daftar nominatif
 - 6) SK dan lampirannya
- c. Kelengkapan berkas pencairan transport/perjalanan dinas, terdiri dari:
- 1) Surat pengantar
 - 2) SPP
 - 3) SPTB
 - 4) Bukti lembar verifikasi
 - 5) Daftar nominatif
 - 6) Surat Tugas

Catatan:

Untuk transport operasional pegawai **harus** dilampiri dengan rekap kehadiran.

C. PROSEDUR PENCAIRAN DANA LS PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Prosedur Pencairan LS Barang Jasa:

- a. Panitia Penerima Barang/Jasa, menerima barang yang diadakan melalui pihak ketiga sesuai dengan barang/jasa sebagaimana tercantum dalam Surat Perintah Kerja (SPK)
- b. Panitia Penerima Barang/Jasa meneliti jenis, jumlah, kualitas dan spesifikasi barang yang diterima berdasarkan SPK yang diterbitkan
- c. Untuk pengadaan yang nilainya **lebih** dari Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) harus dibuat Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa beserta lampirannya dan ditandatangani oleh Pihak Penyedia Barang/Jasa dan Panitia Penerima Barang/Jasa
- d. Penyedia Barang/Jasa segera menyampaikan Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa (BASTP) untuk ditandatangani oleh Panitia Penerima Barang/Jasa dan PPK Kegiatan Unit
- e. UPBJJ-UT menerima dokumen tagihan atas Barang/Jasa dari penyedia jasa **paling lambat 1 (satu) minggu** atau **5 hari kerja** setelah BASTP, yang terdiri dari:

- Kuitansi tagihan yang ditandatangani oleh Penyedia Barang/Jasa dan disahkan oleh PPK Kegiatan Unit;
 - Format Bukti Potong Pajak (PPH Pasal 23 dan PPh Final Pasal 4 ayat 2) yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran BLU;
 - Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa dan lampiran yang ditandatangani oleh PPK Kegiatan Unit dan Pihak Penyedia Barang/Jasa;
 - Copy NPWP disertai e-faktur dan KTP Penyedia Barang/Jasa;
 - Copy halaman depan rekening Penyedia Barang/Jasa;
 - Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)/denda (bila ada) yang ditandatangani oleh Bendahara;
- f. Kepala UPBJJ-UT menyampaikan dokumen usulan pencairan dana barang/jasa kepada Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan u.p. Unit Layanan Pengadaan (ULP)
- g. ULP melakukan verifikasi kebenaran dokumen dan kelengkapannya, meliputi sebagai berikut:
- Mengecek dan menyusun dokumen tagihan pengadaan barang/jasa, kesesuaian dengan program dan kegiatan pada RKA KL
 - Menyiapkan ringkasan kontrak untuk ditandatangani oleh PPK terkait
 - Menyiapkan SPP, SPTB untuk ditandatangani oleh PPK terkait
 - Berita Acara Pembayaran untuk ditandatangani oleh PPK dan Penyedia Barang/Jasa, bila pembayaran per termin
 - Menyiapkan *resume* kontrak.
- h. ULP menyampaikan SPP pengadaan barang/jasa kepada Verifikator SPP dan PPK terkait
- i. Verifikator SPP dan PPK terkait melakukan verifikasi, validasi dan menandatangani SPP
- j. PPK terkait menandatangani Ringkasan Kontrak, SPTB, dan pengesahan kuitansi tagihan
- k. Bila dokumen pengadaan barang/jasa telah lengkap dan benar, maka ULP menyampaikan SPP Barang/Jasa ke Bagian Keuangan

- l. Bagian Keuangan menerima dan meneruskan dokumen pengadaan barang/jasa kepada penguji SPM untuk dilakukan pengecekan ketersediaan pagu pada RKA-UK
 - m. Kepala Bagian Keuangan mendisposisikan SPP Barang/Jasa kepada Kasubbag DM untuk diteruskan kepada BPP Barang/Jasa
 - n. BPP Barang/Jasa mencetak draft SPM setelah melakukan pengecekan sebagai berikut:
 - Kelengkapan dokumen
 - Kesesuaian nama perusahaan, nomor rekening, nilai tagihan, pajak dan NPWP pada SPP dengan dokumen pengadaan Barang/Jasa
 - Kebenaran kode dan nama unit, kode dan nama standar kegiatan, kode dan nama MAK, dan unit layanan
 - Kesesuaian dengan RKA KL.
 - o. BPP Barang/Jasa memeriksa serta memberi paraf SPM untuk disampaikan kepada Verifikator SPM, Validator SPM dan Pejabat Penerbit SPM
 - p. Bendahara Pengeluaran menyiapkan dan menandatangani Surat Perintah Transfer Dana (SPTD) serta melakukan transfer dana ke rekening Penyedia Barang/Jasa setelah SPM disahkan oleh Pejabat Penerbit SPM.
2. Ketentuan yang Terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa Unit:
- a. Pengadaan barang/jasa unit termasuk pagu unit, bila dalam RKA-UK tidak tercantum alokasi pagu pengadaan barang/jasa, unit dimohon melakukan revisi RKA-UK
 - b. **Satu minggu** atau 5 **hari kerja** setelah tanggal serah terima barang/jasa, unit dimohon melakukan koordinasi dengan pihak penyedia barang/jasa agar segera melakukan penagihan
 - c. Dalam jangka waktu **satu minggu** atau 5 **hari kerja** setelah tanda tangan kontrak/SPK, copy kontrak **sudah harus** disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai bahan untuk pendaftaran kontrak pengadaan barang/jasa ke KPPN Tangerang

- d. Dokumen usulan pencairan dana pengadaan barang/jasa sudah harus diterima oleh ULP paling lambat **satu minggu** atau **5 hari kerja** setelah tanggal BASTP
 - e. Tidak melakukan penumpukan tagihan pada akhir tahun
 - f. Bukti potong pajak (PPn dan PPh) akan dikirim ke unit berdasarkan permintaan unit
 - g. Saat ini Kementerian Keuangan menerapkan Aplikasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN). Dalam aplikasi tersebut, mengatur jadwal pengadaan dan penagihan Barang/Jasa dengan ketat.
3. Berkas usulan pencairan dana LS Barang/Jasa terdiri dari:
- a. Surat Pengantar
 - b. SPP
 - c. Bukti lembar verifikasi
 - d. Kuitansi tagihan
 - e. Format Bukti Potong Pajak (PPh Pasal 23 dan PPh Final Pasal 4 ayat 2)
 - f. Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa dan lampiran
 - g. Copy NPWP disertai e-faktur dan KTP Penyedia Barang/Jasa
 - h. Copy halaman depan rekening Penyedia Barang/Jasa
 - i. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)/denda (bila ada).

D. PROSEDUR PENCAIRAN DANA UP

1. Prosedur Pencairan Dana UP Awal
 - a. Bendahara Pengeluaran BLU bersama dengan BPP Uang Persediaan (UP) menyusun rincian penggunaan UP Awal dan menyiapkan draf SK UP Awal
 - b. BPP UP menyiapkan draf SPM UP Awal berdasarkan SK UP Awal untuk disampaikan kepada Verifikator SPM
 - c. Verifikator SPM mengecek kebenaran UP Awal dan menandatangani SPM untuk selanjutnya disampaikan kepada Validator SPM
 - d. Validator SPM mengecek kebenaran UP Awal dan menandatangani SPM untuk selanjutnya disampaikan kepada Pejabat Penerbit SPM

- e. Pejabat Penerbit SPM menerbitkan (menandatangani) SPM UP Awal untuk selanjutnya diserahkan kepada BPP UP
- f. Bendahara Pengeluaran membuat daftar SPTD UP Awal untuk ditandatangani oleh Kepala BAUK
- g. Bendahara Pengeluaran mentransfer dana UP Awal ke rekening BPP UP
- h. BPP UP melakukan transfer dana UP awal ke rekening BPP Unit berdasarkan SK UP Awal
- i. BPP UP memberikan informasi transfer dana UP Awal ke unit.

2. Prosedur Revolving UP (GUP)

- a. BPP Unit menghimpun dan memverifikasi bukti transaksi/belanja dana UP yang digunakan sebagai lampiran dokumen pengusulan GUP setelah diperkirakan mencapai 30% dari dana UP awal.
- b. BPP Unit membuat draf SPP dilampiri dengan:
 - SPTB per Kode Kegiatan dan per MAK
 - Bukti Penerimaan Negara (pembayaran pajak)
 - SPJ/kuitansi asli
 - Kontrak untuk pembayaran sewa
 - SPK dan BASTP untuk transaksi yang nilainya di atas 10 juta.
- c. BPP unit membubuhkan tanda tangan pada dokumen usulan GUP bila usulan dinilai telah sesuai ketentuan dan menyampaikan ke Verifikator Unit
- d. Verifikator Unit melakukan pengecekan dokumen usulan GUP dengan memperhatikan:
 - Nilai satuan transaksi dan keabsahan bukti belanja
 - Jumlah nilai GUP
 - Kebenaran rincian penggunaan GUP (SPTB) yang dapat dibayarkan dari GUP (belanja barang habis pakai, belanja jasa, belanja pemeliharaan, belanja sewa, belanja keperluan perkantoran, biaya pendaftaran)
 - Kesesuaian kegiatan dan pagu pada RKA Unit
 - Kesesuaian dengan satuan biaya
 - Kebenaran perhitungan dana dan pajak
 - Kode unit, kode kegiatan, MAK, kode BAS

Bila tidak sesuai dikembalikan kepada BPP Unit untuk dilakukan perbaikan. Bila telah sesuai/benar, SPP ditandatangani dan diserahkan kepada BPP Unit disertai dengan lembar bukti verifikasi untuk selanjutnya disampaikan kepada PPK Kegiatan Unit

- e. PPK Kegiatan Unit mengesahkan usulan GUP dan mengirimkannya kepada Kepala Bagian Keuangan beserta dokumen pendukungnya melalui BPP Unit
- f. Penguji SPM melakukan verifikasi terhadap SPP GUP. Verifikasi meliputi: ketersediaan pagu unit, satuan biaya, redaksional, jumlah terbilang, kesesuaian kuitansi dan kelengkapan dokumen. Bila belum sesuai dikembalikan, dan bila telah sesuai disampaikan kepada Kepala Bagian Keuangan.
- g. Kepala Bagian Keuangan memberikan disposisi kepada Kasubbag terkait untuk selanjutnya diteruskan ke BP/BPP terkait untuk dilakukan proses lebih lanjut
- h. BP/BPP UP melakukan pengecekan SPP meliputi sebagai berikut:
 - Jumlah nilai GUP
 - Kesesuaian rincian penggunaan GUP (SPTB)
 - Nilai satuan transaksi pada rincian tidak melebihi Rp10.000.000,- Kecuali untuk pembayaran langganan daya dan jasa, sewa tempat kegiatan nilai satuan transaksi bisa lebih dari Rp10.000.000,- dan maksimal Rp 50.000.000,- (sudah termasuk pajak)
 - Rincian penggunaan GUP **bukan** untuk penggunaan belanja **modal/asset, perjadin/transport dan honor**
 - Bila nilai satu kali transaksi lebih dari 10.000.000,- maka GUP harus dilengkapi dengan SPK/Kontrak, BASTP
 - Mengecek kebenaran secara formal SPJ dan pajak.

Bila tidak sesuai/salah dikembalikan ke Subbag Verifikasi, bila telah sesuai/benar diproses lebih lanjut.

- i. BP/BPP UP membuat draft SPTD untuk disampaikan kepada Kepala BAUK setelah dilakukan verifikasi oleh Kasubbag DM sejumlah nilai usulan pada SPP GUP
- j. BP/BPP UP mentransfer dana GUP ke rekening BPP Unit

- k. BPP Unit melaporkan penerimaan dana GUP kepada PPK Kegiatan Unit
 - l. BP/BPP UP menyusun dan merekap SPTB GUP Unit yang sudah diterima untuk dijadikan dokumen usulan SPM GUP Universitas
 - m. BP/BPP UP membuat draf SPM GUP dengan memperhatikan:
 - Pembebanan anggaran
 - Uraian kegiatan
 - MAK dan BAS
 - Kelengkapan dokumen SPTB
 - Tanggal SPTB Unit, Nomor bukti
 - Nilai nominal, pajak
 - n. BP/BPP UP memeriksa serta memberi paraf SPM untuk disampaikan kepada Verifikator SPM, untuk selanjutnya diteruskan ke Validator SPM
 - o. Validator SPM mengecek dan menandatangani SPM GUP untuk disampaikan kepada Pejabat Penerbit SPM
 - p. PPSPM menandatangani SPM GUP dan disampaikan kepada BP/BPP UP
 - q. Untuk GUP RM, BP RM menyampaikan SPM GUP ke KPPN. Sedangkan untuk GUP BLU, BPP UP menyampaikan SPM GUP ke Bendahara Pengeluaran BLU
 - r. Bendahara Pengeluaran BLU menyiapkan dan menandatangani Surat Perintah Transfer Dana (SPTD) dan melakukan transfer dana dari rekening Bendahara Pengeluaran BLU ke rekening BPP UP.
3. Berkas Usulan GUP terdiri dari:
- a. SPP
 - b. Lembar bukti verifikasi
 - c. SPTB per Kode Standar Kegiatan dan per MAK
 - d. Bukti Penerimaan Negara (pembayaran pajak)
 - e. SPJ/kuitansi asli yang sudah divalidasi
 - f. Kontrak untuk pembayaran sewa
 - g. SPK/kontrak dan BASTP untuk transaksi yang nilainya di atas 10 juta

4. Prosedur GUP Nihil

Prosedur GUP Nihil pada dasarnya sama dengan prosedur GUP, namun pada GUP nihil tidak ada penggantian uang (revolving) dan disertai dengan bukti pengembalian dana bila jumlah SPJ kurang dari dana UP Awal.

5. Ketentuan Penggunaan Dana UP

a. Besaran UP awal ditentukan mempertimbangkan :

- besaran pagu unit
- realisasi UP tahun lalu
- tingkat kesulitan geografis

b. Peruntukan dana UP untuk UPBJJ:

- Belanja operasional kantor
- Pembayaran langganan daya/jasa (langganan listrik telepon air/PAM, internet)
- Pembelian konsumsi kegiatan UPBJJ UT, penyediaan air minum;
- Pembayaran pemeliharaan peralatan kantor dan gedung yang bersifat mendesak dan tidak dikontrakkan
- Pembelian barang habis pakai dan sewa
- Pembayaran sewa tempat kegiatan untuk kegiatan UPI dan OSMB
- Biaya pendaftaran
- Biaya administrasi bank

c. Peruntukan dana UP untuk Kantor UT Pusat:

- Belanja operasional kantor
- Penyediaan konsumsi
- Pembelian bahan habis pakai yang mendesak, pemeliharaan peralatan kantor, sewa, premi asuransi kendaraan & pemeliharaan taman di lingkungan unit kerja masing-masing
- Biaya pendaftaran
- Biaya administrasi bank

d. Ketentuan materai:

- 1) Nilai transaksi mulai Rp250.000,- s.d. Rp1.000.000,- bermaterai Rp3.000,-
- 2) Nilai transaksi lebih dari Rp1.000.000,- bermaterai Rp6.000,-

3) Beberapa barang yang dibeli dapat digabung dalam kelompok barang serumpun dalam satu kuitansi :

- Rumpun ATK seperti kertas, pensil, pulpen, dll
- Rumpun bahan makanan keperluan sehari-hari seperti teh, kopi, gula
- Rumpun bahan-bahan kerumahtanggaan seperti sendok, piring, serbet, sabun/bahan pembersih dapur, dll
- Jumlah, satuan, dan jumlah harga barang-barang tersebut dicantumkan pada kuitansi bila ruang untuk menuliskan mencukupi atau dalam lampiran tersendiri bila jumlah dan jenis barang banyak. Lampiran harus distempel dan ditandatangani penjual.

e. Ketentuan kuitansi UP:

1) Kuitansi UT, dengan catatan :

- Tidak memperoleh kuitansi dari penjual
- Kolom penerima uang pada kuitansi ditandatangani oleh penjual dan cap penjual dengan materai sesuai ketentuan
- Kolom lain ditandatangani BPP dan PPK Kegiatan Unit
- Dilampiri bon/nota/bukti pembelian atau pembayaran yang dianggap sah
- Dilampiri bukti pembayaran pajak sesuai ketentuan.

2) Kuitansi Penjual, dengan catatan :

- Penjual memiliki kuitansi resmi sendiri dan memiliki stempel
- Kolom penerima ditandatangani oleh penjual dengan materai sesuai ketentuan
- Dilampiri daftar barang bila jumlah dan jenis barang banyak
- Dilampiri bukti pembayaran pajak sesuai ketentuan
- Ditandatangani oleh BPP dan PPK Kegiatan Unit (tanda tangan boleh dibalik kuitansi).

3) Kuitansi Umum, dengan catatan :

- Penjual tidak memiliki kuitansi resmi sendiri
- Penjual memiliki stempel dan mau menandatangani kuitansi dengan materai sesuai ketentuan
- Dilampiri daftar barang bila jumlah dan jenis banyak

- Dilampiri bukti pembayaran pajak sesuai ketentuan
 - Ditandatangani oleh BPP dan PPK Kegiatan Unit (tanda tangan boleh dibalik kuitansi).
- f. GUP dilakukan secara berkala dengan nilai maksimal 100% dari UP Awal, dan **tidak dapat mengirimkan beberapa termin GUP sekaligus** dalam sekali usulan
- g. SPJ Belanja barang/jasa UP yang nilai untuk satu kali transaksi sama atau melebihi Rp10.000.000,- harus dilengkapi dengan Surat Perintah Kerja (SPK)/kontrak beserta lampirannya (rincian jenis barang), bukti serah terima pekerjaan barang/jasa (BASTP)
- h. GU Nihil merupakan pertanggungjawaban seluruh dana UP yang dilakukan pada akhir tahun (nilai GU Nihil = nilai UP awal)
- i. Setelah unit melakukan GU Nihil, **maka tidak diperkenankan lagi** mengajukan GUP
- j. Batas waktu penyampaian GU Nihil pada minggu kedua bulan Desember, dan akan diberitahukan lebih lanjut tentang GU Nihil melalui surat tentang ketentuan akhir tahun.
- k. Ketentuan Pajak UP:
- Pajak dipungut dan dipotong oleh BPP Unit/UPBJJ
 - PPN sebesar 10% untuk nilai transaksi lebih besar dari Rp1.000.000,-
 - PPh pasal 22 sebesar 1,5% untuk nilai transaksi lebih besar dari Rp2.000.000,- bila tidak punya NPWP dikenakan sebesar 3%
 - PPh Pasal 23 sebesar 2% untuk nilai transaksi berapapun untuk jasa service, bila tidak punya NPWP dikenakan sebesar 4%;
 - PPh Pasal 4 ayat 2 sebesar 10% untuk sewa tempat atau sewa rumah
 - Transaksi Belanja Barang/Pekerjaan **wajib** menggunakan rekanan/penyedia barang jasa yang memiliki NPWP
 - Semua SPJ sudah dilengkapi dengan bukti pembayaran pajak sesuai ketentuan.

Tabel pengenaan pajak sebagaimana dalam lampiran.

BAB IV
PROSEDUR PEMBAYARAN DANA KEGIATAN UNIT

A. PROSEDUR PEMBAYARAN DANA KEGIATAN UNIT

1. BPP Unit menerima informasi tentang dana cair melalui CMS/*e-mail* pada akun yang bersangkutan dan BPP Pusat mengirimkan tembusan SPM via *e-mail* ke BPP Unit tentang dana yang cair
2. BPP Unit menginformasikan dana tersebut kepada PPK Kegiatan Unit/Koordinator
3. BPP Unit membuat draf Surat Perintah Pencairan Dana Unit (SP2DU) disampaikan ke Kasubbag TU dilampiri dengan Rincian dana kegiatan, *Cheque* beserta copynya. *Format 8a*
4. Kasubbag TU melakukan pengecekan SP2DU, bila telah sesuai Kasubbag TU membubuhkan paraf dan menyampaikan ke PPK Kegiatan Unit
5. PPK Kegiatan Unit menerbitkan SP2DU.
6. BPP Unit mencairkan dana sesuai dengan SP2DU
7. BPP Unit bersama dengan Kasubbag/Koordinator menyiapkan SPJ sesuai dana yang telah dicairkan
8. BPP Unit menyerahkan dana kepada Koordinator **setelah** bukti serah terima dana ditandatangani
9. BPP Unit mengadministrasikan (mencatat dan mengarsipkan) dokumen pencairan dana.

B. KETENTUAN PEMBAYARAN DANA KEGIATAN UNIT

- a. Untuk menghindari hal yang tidak diinginkan, maka sebaiknya dana tetap tersimpan di rekening UPBJJ. Untuk itu pencairan dana dari rekening UPBJJ sebaiknya dilakukan setelah ada kepastian waktu pelaksanaan kegiatan/pembayaran
- b. Pembayaran bisa dilakukan melalui transfer kepada yang berhak menerima sesuai dengan usulan/nominatif kegiatan, bila ada kendala jarak dan faktor geografis yang sulit dijangkau.
- c. Batas maksimal dana UP di brankas sebesar Rp50.000.000,-. Bila terdapat dana diluar UP harus disertai berita acara penyimpanan dana yang

menjelaskan peruntukan dana yang disimpan. Berita acara disahkan oleh PPK Kegiatan unit.

PROSEDUR SURAT PERTANGGUNGJAWABAN DANA (SPJ)

Setiap dana yang diterima untuk membiayai kegiatan unit **harus dipertanggungjawabkan paling lambat 1 (satu) bulan sejak dana diterima** di rekening unit. Pertanggungjawaban harus dilakukan dengan cara yang tertib dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

A. BENTUK PERTANGGUNGJAWABAN

Beberapa bentuk pertanggungjawaban dapat dibuat untuk mempermudah sesuai dengan kondisi yang dihadapi. Beberapa bentuk pertanggungjawaban sebagai berikut:

1. Kuitansi perorangan (untuk pembayaran tunai)

Kuitansi perorangan tunai akan cocok untuk pembayaran yang setiap penerima menerima nominal yang berbeda sehingga terjaga kerahasiaan masing-masing penerima. Disamping itu bentuk kuitansi perorangan akan cocok bila penerima dana tersebar pada tempat yang berbeda namun masih dalam jarak yang mudah dijangkau.

2. Kuitansi Daftar (untuk pembayaran tunai)

Kuitansi dalam bentuk daftar merupakan pilihan yang tepat bila jumlah nominal yang akan diterimakan sama atau berbeda namun bukan sesuatu yang rahasia, seperti SPJ Uang makan, SPJ transport operasional pegawai. Disamping itu kuitansi daftar juga sangat sesuai untuk penerima dalam lokasi yang berdekatan.

3. Bukti Transfer (pembayaran non tunai) melalui bank atau Kantor Pos.

SPJ dalam bentuk transfer menjadi pilihan yang tepat bila penerima tidak berada dalam satu lokasi sehingga pembayaran dapat dilakukan dengan cepat dan mudah. Meskipun SPJ dalam bentuk transfer dimungkinkan, namun SPJ dalam bentuk transfer hanya merupakan lampiran dari SPJ dalam bentuk daftar. Bukti transfer bank atau melalui Kantor Pos harus jelas tampak validasi dalam lembar bukti transfer. *Transfer dana ke rekening harus dipastikan bahwa rekening penerima benar-benar milik orang yang berhak menerima pembayaran, dengan cara mencocokkan nama dalam daftar nominatif dengan nama pemilik rekening. Bilamana nama pada rekening tidak*

sama dengan nama dalam daftar nominatif, maka harus ada **Surat Pernyataan** dari orang yang berhak menerima. Biaya administrasi bank dibebankan kepada unit (bukan pada penerima) dipertanggungjawabkan melalui UP

4. Kombinasi SPJ Tunai dan Non Tunai dalam satu Daftar

SPJ Kombinasi ini bisa dilakukan bila sebagian orang berada dalam satu lokasi sementara sebagian lagi berada dalam lokasi yang berbeda namun masih dalam satu usulan kegiatan (satu SPP/SPM)

5. SPJ dapat dibedakan sebagai berikut:

- a. SPJ Honor
- b. SPJ Perjalanan Dinas/transport
- c. SPJ Belanja barang/jasa.

B. PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN

1. SPJ HONOR

a. Koordinator/Kasubbag TU/BPP Unit menyiapkan kuitansi untuk pertanggungjawaban dana yang akan dibayarkan dengan mengacu pada dokumen usulan (SPP/SPM), yang meliputi :

- 1) Redaksi kegiatan. Tulisan redaksi kegiatan untuk pembayaran harus sama dengan redaksi dalam usulan
- 2) Nama penerima. Nama orang yang akan menerima honor harus sesuai dengan penerima dalam usulan, dan tidak boleh dikuasakan. Bila terjadi perbedaan nama penerima karena sesuatu hal yang tidak bisa dihindari, seperti pengawas ruang ujian yang semula direncanakan tidak hadir secara tiba-tiba, maka penggantian nama penerima uang harus diikuti dengan Berita Acara
- 3) Nominal yang diterimakan. Jumlah nominal dana yang tertulis dalam kuitansi adalah jumlah kotor, dengan penjelasan jumlah nominal kotor dikurangi dengan pajak, dan jumlah bersih yang diterimakan dalam uraian redaksi kuitansi
- 4) Tanggal SPJ. Tanggal SPJ adalah tanggal pada saat serah terima dana. Untuk kasus dimana dana merupakan pinjaman dari dana kegiatan lain karena dana belum turun, maka tanggal dalam SPJ harus dituliskan setelah dana cair.

- b. Kuitansi dibuat dalam **dua rangkap**, lembar pertama asli dikirim ke Bagian Keuangan UT Pusat, dan lembar kedua disimpan sebagai arsip unit.
- c. Koordinator/Kasubbag TU/BPP Unit membayarkan dana kegiatan sesuai dengan usulan kegiatan.
- d. Bila pembayaran telah selesai dilakukan, maka kuitansi diserahkan kembali kepada BPP Unit untuk kemudian disahkan oleh BPP Unit dan PPK Kegiatan Unit.
- e. BPP Unit menghitung jumlah nominal nilai kotor SPJ dengan mesin struk dan **menyertakan struk penghitungan dalam bundel SPJ**.
- f. Verifikator Unit melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran SPJ yang meliputi:
 - 1) Uraian kegiatan
 - 2) Nominal kegiatan
 - 3) Nama dan Jumlah orang yang menerima
 - 4) Nominal yang diterimakan
 - 5) Jumlah pajak
 - 6) Tanggal SPJ
 - 7) Rekap penghitungan (struk)
 - 8) Bukti pengembalian dana bila ada
 - 9) Bukti lain yang diperlukan
- g. Bila telah lengkap dan benar, maka Verikator Unit menyerahkan kembali SPJ ke BPP Unit disertai dengan bukti verifikasi sebagai bagian dari lampiran SPJ
- h. BPP Unit menyusun lembar SPJ sesuai dengan urutan daftar/rekap SPJ atau sesuai dengan daftar nominatif
- i. Dalam satu bundel SPJ dilengkapi dengan copy SPM serta asli bukti pengembalian dana bila ada pengembalian dana
- j. BPP Unit membuat surat pengantar pengiriman SPJ dan mengirimkannya pada Bagian Keuangan. Format 12

Ketentuan yang Terkait dengan SPJ Honor:

- a) Nilai nominal satu berkas SPJ harus sama dengan nilai satu SPM
- b) Kelebihan dana dari satu kegiatan dalam satu SPP tidak boleh digunakan untuk membiayai kegiatan lainnya dari SPP/SPM yang berbeda
- c) BPP Unit tidak diperkenankan menyerahkan dana tanpa disertai dengan bukti serah terima dana
- d) SPJ merupakan bagian dari dokumen anggaran, karena itu mohon gunakan **kertas baru**
- e) Pengembalian dana satu SPM tidak boleh digabung dengan SPM lainnya
- f) SPJ paling lambat diterima di Bagian Keuangan satu bulan setelah tanggal transfer pencairan dana.

2. SPJ PERJADIN/TRANSPORT

Perjalanan dinas atau transport dilaksanakan berdasarkan surat tugas yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang memberikan tugas perjalanan atau transport. Dalam surat tugas harus jelas menyebutkan:

- a. Pejabat yang berwenang menerbitkan surat tugas
- b. Pegawai yang ditugaskan
- c. Maksud penugasan
- d. Tujuan lokasi penugasan
- e. Waktu pelaksanaan tugas

Komponen biaya dalam perjalanan dinas meliputi transport pergi dan pulang untuk satu kali kegiatan, uang harian/uang saku, biaya penginapan/hotel.

3. PROSEDUR SPJ PERJALANAN DINAS/TRANSPORT:

- a. BPP Unit menghimpun semua bukti perjalanan dinas untuk satu kegiatan (satu SPM) **beserta laporan pelaksanaan perjalanan dinas.**
- b. BPP Unit memeriksa keabsahan bukti perjalanan dinas secara formal dari pegawai yang menerima penugasan, meliputi bukti tiket perjalanan (*boarding pass*), kuitansi hotel/penginapan, daftar pengeluaran riil, SPJ rampung, SPD.
- c. BPP Unit menghitung jumlah nominal nilai SPJ dengan mesin struk dan **menyertakan struk penghitungan dalam bundel SPJ.**

- d. Bila jumlah nominal SPJ (termasuk bukti pengembalian dana) telah sama dengan nilai nominal SPM, maka BPP Unit menyusun SPJ dalam satu bundel dilampiri copy SPM.
- e. Verifikator Unit melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran SPJ yang meliputi:
- 1) Nominal uang yang dibayarkan dalam kuitansi
 - 2) Uraian Pembayaran
 - 3) Rincian dan Jumlah dana dalam kuitansi
 - 4) Tanggal kuitansi
 - 5) Lembar SPPD yang meliputi: Nama, pangkat/gol, maksud perjadiin, moda angkutan, tempat/tujuan, lama dan tanggal pelaksanaan perjadiin, pengesahan perjadiin
 - 6) Daftar Pengeluaran Riil yang meliputi: Rincian biaya, realisasi perjalanan dinas,
 - 7) Laporan perjalanan dinas
 - 8) Bukti/kuitansi: tiket, *boarding pass*, penginapan, dan bukti lainnya
 - 9) Bukti pengembalian dana bila ada

Bila SPJ telah lengkap dan benar, maka Verifikator Unit menyerahkan kembali SPJ ke BPP Unit disertai dengan bukti verifikasi sebagai bagian dari lampiran SPJ

- f. BPP Unit membuat surat pengantar pengiriman SPJ dan mengirimkannya pada Bagian Keuangan
- g. Ketentuan yang Terkait dengan SPJ Perjalanan Dinas
- 1) Kuitansi dibuat dua rangkap (lembar pertama asli: dikirim ke UT Pusat, lembar kedua asli: disimpan sebagai arsip UPBJJ)
 - 2) Jumlah uang yang tertulis dengan huruf harus sama dengan jumlah uang yang tertulis dengan angka serta jelas;
 - 3) Kolom untuk pembayaran (redaksi kegiatan pada kuitansi) harus sama dengan redaksi kegiatan yang diusulkan sebagaimana tercantum dalam SPP/SPM.
 - 4) Penempelan *boarding pas/airport tax/dokumen lainnya* dalam lembar tiket tidak boleh menutupi identitas penerbangan seperti kode booking, nomor penerbangan, dst.

- 5) Pada lembar SPJ tidak boleh terdapat coretan/penghapusan (tipp-ex).
 - 6) Nilai yang tercantum dalam kuitansi perjalanan dinas adalah nilai rincian biaya perjalanan dinas. Selisih rincian dengan realisasi merupakan dana yang harus dikembalikan.
- h. Ketentuan yang terkait dengan SPJ Transport Lokal
- 1) Transport lokal adalah penugasan perjalanan dinas yang tidak menginap bagi pegawai UT. Ketentuan cara penulisan redaksi, nominal, tanggal kuitansi dan nama penerima dalam SPJ transport lokal hampir sama dengan SPJ honor
 - 2) SPJ transport lokal bisa dibuat dengan daftar atau terpisah sesuai dengan kebutuhan
 - 3) Bantuan Transport operasional termasuk kategori transport lokal dan diberikan berdasarkan jumlah kehadiran pegawai secara fisik setiap bulan di kantor Pusat Universitas Terbuka maupun UPBJJ-UT
 - 4) Bantuan transport operasional pegawai **tidak diberikan** apabila pegawai sedang melaksanakan surat perjalanan dinas (SPD) dengan memperoleh uang harian/uang saku **pada hari dan tanggal yang sama.**

4. PROSEDUR PENGEMBALIAN SISA DANA KEGIATAN

Sisa dana kegiatan merupakan dana yang harus dikembalikan ke Kas BLU UT atau ke Kas Negara dan tidak bisa digunakan untuk mendanai kegiatan lain. Sisa dana kegiatan terjadi bila realisasi pembayaran yang dilakukan lebih kecil dari dana yang dicairkan. Beberapa hal yang menjadi penyebab terjadinya sisa dana kegiatan seperti ketidakhadiran peserta dalam suatu kegiatan, dan seterusnya. Pengembalian dana sisa kegiatan merupakan bagian dari pertanggungjawaban. Disamping itu, bunga jasa giro bank merupakan bagian yang juga harus dikembalikan atau disetorkan kembali.

Prosedur Pengembalian Sisa Dana Kegiatan:

- a. BPP Unit menghitung jumlah nominal nilai SPJ yang dihimpun untuk dijadikan dokumen SPJ yang akan dikirim ke Bagian Keuangan – BAUK UT.
- b. Bila jumlah nominal SPJ lebih kecil dari jumlah nilai nominal SPM, maka BPP mencatat selisih tersebut sebagai sisa dana yang harus dikembalikan.

- c. BPP Unit menuliskan nilai nominal pengembalian dana pada bukti setor bank kepada rekening Bendahara Pengeluaran, pada uraian informasi/berita ditulis sebagai berikut:
- Untuk pengembalian belanja : No SPM + UPBJJ-UT..... Contoh: SPM No: 2112 UPBJJ-UT Medan
 - Untuk bunga/jasa giro : bunga + nama kota UPBJJ. Contoh Bunga Medan.
- d. Pengembalian sisa dana dilakukan untuk masing-masing SPM dengan ketentuan:
- **Pengembalian belanja dana RM** (uang makan, BOPTN dll) ditujukan ke rekening No. 0998.01.000101.30.8 a.n. BPG 127 UNIVERSITAS TERBUKA pada Bank BRI Unit Pondok Cabe.
 - **Pengembalian belanja dana BLU** ke rekening BPP Universitas No. 1173.01.000075.30.0 a.n. RPL UNIV TERBUKA UTK BLU pada Bank BRI KCP Universitas Terbuka.
 - Penyetoran bunga/jasa giro ke nomor rekening 0998.01.000012.30.5 a.n. RPL 127 UNIV TERBUKA UTK BLU pada BRI Unit Pondok Cabe.
 - **Sisa Dana UP** pada akhir tahun anggaran harus disetorkan ke rekening BPP Bagian Keuangan No. 1173-01-000098-30-8 a.n. RPL 127 UNIV TERBUKA UTK BLU pada BRI KCP Universitas Terbuka.
- e. BPP Unit segera mengirimkan *e-mail* copy bukti penyetoran pengembalian sisa dana kegiatan kepada Bendahara Pengeluaran setelah pengembalian selesai dilakukan. Untuk sisa dana kegiatan yang bersumber dari RM di *e-mail* ke: yusriyah@ecampus.ut.ac.id. Untuk sisa dana kegiatan yang bersumber dari PNB/BLU di *e-mail* ke: tessa@ecampus.ut.ac.id. Untuk sisa UP/GU Nihil di emai ke: fitriyah@ecampus.ut.ac.id.
- f. BPP Unit membuat rekapitulasi sisa dana pengembalian setiap bulan dan mengirimkan ke petugas pembukuan pada Bagian Keuangan melalui *e-mail* ke rohayati@ecampus.ut.ac.id setiap tanggal 5
- g. Sisa dana kegiatan yang dikembalikan ke Bagian Keuangan harus dicatat dalam buku pembantu pengembalian oleh BPP Unit

h. Ketentuan yang terkait dengan pengembalian dana:

- 1) Masih sering terjadi kesalahan pengembalian dana, terutama pada akhir tahun, karena itu dimohon BPP Unit lebih teliti dan memperhatikan betul nomor rekening yang dituju dan sisa dana yang akan dikembalikan.
- 2) BPP Unit agar memastikan bahwa berita/informasi sisa dana pengembalian telah ter-*input* pada aplikasi bank/bukti setor.
- 3) Pada akhir tahun, Bendahara Pengeluaran sering kesulitan melakukan pembukuan bila BPP Unit tidak mengirimkan informasi pengembalian dana sebagaimana yang ditentukan.
- 4) Kesalahan pengembalian ke rekening yang tidak tepat, tidak hanya merugikan UT, tetapi juga menjadi masalah dalam pelaporan keuangan UT ke Kementerian Keuangan dan ke Kemenristekdikti (Format 16a)
- 5) Kegiatan yang sudah cair hendaknya dilaksanakan dan dibayarkan sehingga tidak ada lagi dana yang tersimpan di rekening unit pada akhir tahun. Bila terdapat dana yang belum terbayarkan sehingga rekening tidak nihil, maka Kepala Unit **wajib** membuat Surat Pernyataan yang menerangkan jenis dan kegiatan yang terhutang kepada pihak ketiga, dan akan lunas dibayarkan pada minggu pertama awal tahun. Format 16b dan Format 16c
- 6) Pada awal tahun saat dana kegiatan telah selesai dibayarkan sebagaimana yang dijelaskan dalam format 16c, maka Kepala Unit **wajib** membuat penjelasan yang dituangkan dalam daftar hutang kepada pihak ketiga yang ditangguhkan (format 16d)

BAB VI
PROSEDUR LAPORAN KEUANGAN UNIT

A. DESKRIPSI LAPORAN KEUANGAN

Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pegawai yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu. Tugas tersebut meliputi menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja UT dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja unit.

Tugas tersebut dapat diuraikan lebih rinci sebagai berikut:

a. Menerima

- Mengadministrasikan dengan baik aliran kas masuk yang diterima
- Uang dari Kuasa Pengguna Anggaran
- Uang dari pungutan/potongan pajak
- Uang dari sumber lain yang menjadi hak negara

b. Menyimpan

- Bertanggungjawab atas keamanan dan keselamatan uang yang diterima
- Dalam rekening giro atas nama Unit
- Dalam brankas

c. Membayarkan

- Membantu pelaksanaan pembayaran yang tidak dapat secara langsung dilakukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran
- Pengeluaran kas untuk belanja negara
- Pengeluaran kas untuk setoran ke kas Negara/BLU dari pungutan/potongan pajak atau sisa dana kegiatan.

d. Menatausahakan

- Mengadministrasikan dengan baik tugas dan tanggungjawabnya terkait dengan penerimaan dan pengeluaran kas
- Melaksanakan pembukuan
- Mengarsipkan bukti

e. Mempertanggungjawabkan

Mempertanggungjawabkan tugasnya dalam pengelolaan kas dan anggaran dengan mempersiapkan dan menyusun laporan pertanggungjawaban (LPJ), baik untuk kepentingan intern satker maupun untuk kepentingan pelaporan secara vertical.

f. Memungut

Bendahara wajib memungut/memotong pajak atau uang lainnya yang menjadi hak negara atas pembayaran transaksi belanja negara yang merupakan obyek pajak. Uang pungutan/potongan tersebut tidak boleh digunakan untuk keperluan apapun dan dengan alasan apapun dan harus segera disetor ke Rekening Kas Negara/BLU.

Disamping tugas umum tersebut, Bendahara Pengeluaran Pembantu juga melaksanakan tugas berikut:

- a. mengelola Uang Persediaan
- b. mengelola belanja, baik yang bersumber dari PNBPN maupun Non PNBPN
- c. melakukan koordinasi dengan Verifikator Unit, Koordinator/Penanggungjawab Kegiatan Unit, Penguji SPM (Subbag Verifikasi) dan BPP Pusat di Bagian Keuangan
- d. mengelola pajak
- e. membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Keuangan.

B. DESKRIPSI PEMBUKUAN

Petunjuk teknis penatausahaan, pembukuan, dan pertanggungjawabab bendahara pada satuan kerja pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja negara serta verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara mengacu pada Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tanggal 3 Februari 2014. Pembukuan merupakan segala kegiatan pencatatan semua penerimaan dan pengeluaran berupa uang atau barang milik negara yang dilakukan oleh badan/orang yang ditunjuk untuk mengelola anggaran Kementerian. Pembukuan yang digunakan oleh UT terdiri atas Buku Kas Umum, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu UP, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu LS Bendahara, Buku Pembantu Pengembalian dan Buku Pembantu Lain-lain.

Prinsip atau Azas yang digunakan dalam pembukuan saat ini:

- a. Menganut sistem pembukuan *single entry bookkeeping*, dimana setiap kejadian/transaksi hanya dicatat pada salah satu sisi, yaitu sisi penerimaan untuk transaksi penerimaan dan sisi pengeluaran untuk transaksi pembayaran/pengeluaran.
- b. Menggunakan *Basis Kas* yaitu pengakuan dan pencatatan atas transaksi dilakukan pada saat kas diterima atau dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran.
- c. Menggunakan *Azas Bruto* yaitu suatu prinsip yang tidak memperkenankan pencatatan secara *netto* penerimaan setelah dikurangi pengeluaran atau tidak memperkenankan pencatatan setelah kompensasi antara penerimaan dengan pengeluaran.

Jenis, Fungsi, dan Bentuk Buku yang Digunakan

a. Buku Kas Umum (BKU)

BKU mempunyai fungsi untuk mencatat semua penerimaan dan pengeluaran, baik yang berbentuk tunai maupun giral, serta penerimaan dan pengeluaran yang sifatnya perbaikan/pembetulan kesalahan pembukuan.

- 1) BKU *Tabelaris* : bentuk pembukuan yang terdiri dari kolom-kolom di mana kolom tersebut menggambarkan jumlah kegiatan dari penerimaan dan pengeluaran (jumlah MAK yang dikelola)
- 2) BKU *Skontro* : bentuk pembukuan yang terdiri dari sebelah kiri sebagai sisi untuk mencatat penerimaan dan sebelah kanan untuk mencatat pengeluaran
- 3) BKU *Staffel* : bentuk pembukuan saldo di mana dalam pembukuan tersebut langsung kelihatan saldo/sisa dari setiap transaksi.

b. Buku Pembantu (BP)

Bendahara atau petugas yang bertanggungjawab dalam pembukuan memerlukan Buku Pembantu yang mempunyai sifat menjelaskan lebih rinci terhadap segala hal yang berkaitan dengan transaksi yang tercatat dalam Buku Kas Umum. Jenis buku bantu sebagai berikut:

1) BP Bank

Mencatat segala transaksi mengenai perubahan uang pada rekening bank yaitu setiap terjadi suatu transaksi bank.

2) BP Kas Tunai

Mencatat segala transaksi, baik penerimaan maupun pengeluaran kas/secara tunai yang terjadi setiap hari sehingga yang tercatat harus dengan nilai bersih.

3) BP Uang Persediaan

Mencatat segala transaksi, baik penerimaan maupun pengeluaran atas uang persediaan.

4) BP LS Bendahara

Mencatat segala transaksi, baik penerimaan maupun pengeluaran atas dana LS.

5) BP Pajak

Mencatat tentang jumlah penerimaan titipan hasil pemungutan pajak dan jumlah yang disetorkan ke Kas Negara.

6) BP Pengembalian

Mencatat sisa dana kegiatan Unit

7) BP Lain-lain

Mencatat penerimaan atau pengeluaran lain-lain di luar tersebut di atas

Contoh format BKU, BP Bank, Kas Tunai, UP, LS Bendahara, Buku Bantu Lainnya, BP Pajak, Format BA Pemeriksaan Kas pada Format 20a sd. 20d.

C. PROSEDUR PEMBUKUAN : PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DANA LS

1. Jumlah pagu RKA-UK dibukukan sebagai penerimaan atau pengeluaran kas dicatat pada BKU pada kolom debit dan kredit.
2. Memverifikasi dan melakukan pengecekan pada dokumen sumber (SPP/SPM/SPTD, kuitansi, *cheque*, rekening koran).
3. Mencatat/meng-*input* nomor pembukuan pada BKU: tanggal dana diterima, nomor bukti, uraian kegiatan. Jumlah nominal kotor dicatat pada kolom debit sebagai penerimaan dana dan jumlah pajak dicatat pada kolom kredit.
4. Penerimaan dana LS dicatat pada BP Bank dan BP LS Bendahara pada kolom debit dan jumlah pajak pada kolom kredit.
5. Pencairan dana dari bank untuk persiapan pembayaran dicatat pada BKU, BP Bank, dan BP LS Bendahara pada kolom kredit.

6. Dana yang sudah ditarik dari bank dicatat pada BKU, BP Kas Tunai pada kolom debet.
7. Pada saat BPP melaksanakan pembayaran, maka pembayaran tersebut dicatat dalam kolom kredit pada BKU dan BP Kas Tunai.

D. PROSEDUR PEMBUKUAN: PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DANA UP

- a. Dana UP awal yang diterima dari BPP Pusat dicatat pada BKU, BP Bank dan BP UP pada kolom debet.
- b. Penarikan dana tunai UP dari bank dicatat dalam BKU pada kolom debet kredit, Kas Tunai pada kolom debet dan BP Bank pada kolom kredit.
- c. Pada saat BPP Unit melakukan pembayaran dari dana UP untuk pembelian barang/Jasa, maka pembayaran tersebut dicatat dalam BKU, BP Kas Tunai, BP UP pada kolom kredit.
- d. Pajak (PPH dan PPN) yang dipungut dan disetorkan pada saat pembelian barang/jasa dicatat dalam BKU, BP Kas Tunai, BP Pajak pada kolom debet dan kredit.
- e. Bunga rekening bank dicatat pada BKU, BP Bank dan BP Lain-lain dicatat pada kolom debet.
- f. Pajak bank atas bunga rekening dicatat pada BKU, BP Bank, dan BP Lain-lain dicatat pada kolom kredit.
- g. Penyetoran Jasa Giro (Bunga Bank dikurangi pajak) ke rekening bendahara penerimaan dicatat pada BKU, BP Bank dan BP Lain-lain pada kolom kredit.

Hal-hal yang berkaitan dengan pembukuan:

1. Setiap transaksi harus segera dicatat dalam BKU sebelum dibukukan dalam buku pembantu
2. Pada prinsipnya tanggal pembukuan **sama dengan** tanggal dokumen sumber/transaksi
3. Dalam hal dokumen sumber/SPM diterima setelah tanggal transaksi, maka:
 - SPM diberi tanggal berdasarkan tanggal penerimaannya
 - Khusus akhir tahun, diberi tanggal 31 Desember.
4. Sebelum dibukukan, dokumen sumber terlebih dahulu diberi nomor bukti pembukuan

5. Nomor ini berfungsi sebagai identitas dari dokumen sumber untuk pembukuan pada BKU dan BP
6. Nomor bukti dapat dibuat berdasarkan urutan pada waktu menatausahakan dokumen sumber dalam BKU dan bersifat unik untuk satu tahun anggaran. Contoh: 001/01, 001 menunjukkan nomor urut bukti pembukuan, 01 menunjukkan bulan Januari
7. Pemeriksaan Kas dilakukan oleh atasan bendahara secara berkala **setiap bulan** atau pada saat diperlukan. Pemeriksaan kas dituangkan dalam **Berita Acara Pemeriksaan Kas**.
8. Penutupan kas dilakukan pada akhir tahun dan disahkan oleh atasan Bendahara yang dituangkan dalam **Berita Acara Penutupan Kas**.

E. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ)

LPJ dibuat sebagai wujud dari pertanggungjawaban BPP atas dana yang dikelolanya. BPP Unit diharapkan mampu mengantisipasi agar LPJ yang dibuat benar dan akurat. LPJ **wajib** dibuat oleh BPP Unit setiap bulan dan disampaikan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya kepada Bendahara Pengeluaran BLU.

1. Prosedur Penyusunan LPJ BPP Unit sebagai berikut:

- a. BPP Unit membuat pembukuan yang terdiri dari BKU dan BP
- b. BPP Unit mencatat alur transaksi dimulai dari BKU kemudian mencatat pada buku-buku pembantu
- c. BPP Unit melakukan penjumlahan pada buku pembantu untuk semua transaksi pada kolom penerimaan dan kolom pengeluaran
- d. BPP Unit memindahkan saldo penerimaan pada buku pembantu ke dalam kolom penambahan pada LPJ BPP Unit
- e. BPP Unit memindahkan saldo pengeluaran pada buku pembantu ke dalam kolom pengeluaran pada LPJ BPP Unit.

2. Ketentuan yang berkaitan dengan LPJ:

- a. Saldo akhir bulan sebelumnya akan menjadi saldo awal bulan berikutnya
- b. Saldo akhir BKU harus sama dengan saldo akhir BP Kas Tunai atau saldo akhir BP lainnya
- c. Saldo Akhir LPJ pada BP Kas harus sama dengan saldo akhir BP Kas Tunai dan/atau BP Bank
- d. Saldo UP pada LPJ harus sama dengan saldo akhir pada BP UP
- e. Apabila terdapat selisih agar dijelaskan pada LPJ. Format 21.

F. REKONSILIASI DATA PELAKSANAAN BELANJA UNIT

Rekonsiliasi data pelaksanaan belanja unit dimaksudkan untuk meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan belanja unit. Rekonsiliasi data meliputi penerimaan dan pertanggungjawaban (SPJ) dana. Rekonsiliasi data pelaksanaan belanja dilakukan setiap semester antara BPP Unit dengan BPP Pusat.

1. Prosedur Rekonsiliasi Data Pelaksanaan Belanja Unit sebagai berikut:

- a. BPP Pusat meng-*input* data SPM yang sudah terbit SPTD-nya per unit
- b. BPP Pusat meng-*input* data SPJ yang diterima dari unit setelah dilakukan verifikasi
- c. Data rekonsiliasi belanja unit dikirim ke masing-masing BPP Unit setelah diverifikasi BPP Pusat dan ditandatangani oleh Kepala Bagian Keuangan
- d. BPP Unit menerima dan memeriksa kebenaran data dengan cara membandingkan dengan data unit. Bila telah benar/sesuai, BPP unit membubuhkan tanda tangan, dan menyampaikan kepada PPK Kegiatan Unit untuk ditandatangani. Bila tidak sesuai, BPP Unit dapat menambahkan atau mencoret data yang tidak sesuai disertai dengan penjelasan pada kolom keterangan.
- e. BPP Pusat mencocokkan kembali data yang diterima dari unit dengan data yang tersedia pada BPP Pusat. Bila terjadi perbedaan, maka BPP Pusat melihat kembali sumber data (dokumen SPP/SPM/SPTD atau SPJ)
- f. Bila telah sesuai, data rekonsiliasi ditandatangani oleh Kepala Bagian Keuangan.

2. Hal-hal yang berkaitan dengan Rekonsiliasi Data

- a. Untuk memudahkan rekonsiliasi data, diharuskan para BPP Unit membuat catatan dengan menggunakan format rekonsiliasi data. Format 23.
- b. BPP Unit harus secara **rutin** menginput data penerimaan dana dan SPJ yang telah dilakukan, hal tersebut berguna untuk memonitor pertanggungjawaban.

LAMPIRAN

- Format 1 : SPP
- Format 1a : Bukti Verifikasi Unit
- Format 2a : SPTB
- Format 2b : SPTB GUP
- Format 3 : Daftar Nominatif Honor RM
- Format 4 : Daftar Nominatif Honor Tutor (BLU/PNBP)
- Format 5 : Daftar Nominatif Tenaga Non PNS
- Format 5a : Daftar Kode MAK, BAS, Jenis Layanan
- Format 5b : Kode Standar Kegiatan
- Format 6 : Daftar Nominatif Perjadin
- Format 7 : Daftar Nominatif Transport Lokal
- Format 8 : Daftar Nominatif Uang Makan
- Format 8a : SP2DU
- Format 9 : Surat Pengantar SPP pagu unit
- Format 10 : Surat Pengantar SPP non pagu unit
- Format 11 : Kode/Informasi pada dokumen pencairan
- Format 12 : Surat Pengantar SPJ pagu unit
- Format 13 : Surat Pengantar SPJ non pagu unit
- Format 14 : Kuitansi perorangan
- Format 15 : SPJ Transport dalam bentuk daftar
- Format 16 : Kuitansi perjadin
- Format 16a : Daftar Pengembalian Sisa Belanja/Jasa Giro
- Format 16b : Surat Pernyataan Penyelesaian Pembayaran hutang kepada pihak ketiga
- Format 16c : Surat Hutang kepada pihak ketiga
- Format 16d : Daftar Pembayaran Pembayaran hutang kepada pihak ketiga
- Format 17 : Kuitansi melalui transfer bank
- Format 18 : SPD
- Format 19 : Laporan perjadin
- Format 20 : BKU
- Format 20b : Buku Pembantu Bank
- Format 20c : Buku Pembantu Pajak
- Format 20d : Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi
- Format 21 : Lapoaran Pertanggungjawaban (LPJ)

Kepada, Yth.
Kepala Bagian Keuangan pada BAUK-UT
di Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan

Dengan ini kami sampaikan SPP seperti berikut ini:

Identitas Unit

Nama Unit : Unit/UPBJJ-UT	Nama Rekening : UBBJJ-UT	1
Kode Unit :	Nomor Rekening :	
Nomor RKA UK :	Nama Bank : Bank BRI	
Alamat UPBJJ :	NPWP UT : 00.397.716.2-411.000	

Identitas SPP ini

Nomor SPP :	Tanggal SPP :		2
Jenis Pencairan : <input type="checkbox"/> LS Daftar Nominatif	<input type="checkbox"/> GUP Ke ...	Sumber Dana <input type="checkbox"/> BLU/PNBP	
Kode Standar Kegiatan :	<input type="checkbox"/> UP Nihil	<input type="checkbox"/> RM	
Nama Standar Kegiatan :		<input type="checkbox"/> PHLN	
Capaian Kinerja :	Indikator : Sesuai data RKA-UK		
	Satuan : Sesuai data RKA-UK		
	Jumlah : Sesuai data RKA-UK		

MAK & BAS BLU

a. Biaya Layanan (Biaya selain cost center)	<input type="checkbox"/>	525111,511	Biaya pegawai (Honorarium kegiatan/Gaji dan Tunjangan)
	<input type="checkbox"/>	525112,512	Biaya bahan dan perlengkapan (Bahan ajar, penelitian, studi lanjut, ATK, bahan habis pakai, konsumsi, cetakan, pengiriman, dll)
	<input type="checkbox"/>	525113,513	Belanja jasa (Sewa tempat kegiatan, konsultan dll)
	<input type="checkbox"/>	525114,514	Biaya pemeliharaan
	<input type="checkbox"/>	525115,515	Biaya perjalanan
	<input type="checkbox"/>	525119,519	Biaya lain-lain (Hibah/bantuan sosial)
b. Biaya Umum dan Administrasi (Biaya cost center)	<input type="checkbox"/>	525111,551	Biaya pegawai (Honor keg operasional dan manajemen internal)
	<input type="checkbox"/>	525112,552	Biaya bahan dan perlengkapan (Bahan ajar, penelitian, studi lanjut, ATK, bahan habis pakai, konsumsi, cetakan, pengiriman, dll)
	<input type="checkbox"/>	525113,553	Belanja jasa (Listrik, telepon, internet, PAM, sewa tempat, konsultan, cleaning service, Satpam, TKT, dll)
	<input type="checkbox"/>	525114,554	Biaya pemeliharaan
	<input type="checkbox"/>	525115,555	Biaya perjalanan
	<input type="checkbox"/>	525119,559	Biaya lain-lain (Hibah/bantuan sosial)

Unit Layanan : Cost Center Diploma Sarjana Pendas Sarjana Non Pendas
 Pascasarjana

Nilai Permintaan, penggunaan, dan pagu

Jumlah yang dimintakan Untuk pembayaran : Rp.....,-
(terbilang) **3**

Kode Standar Kegiatan	Uraian Kegiatan	Pagu	Jumlah SPP s.d. sebelumnya	SPP ini	Jumlah SPP s.d. SPP ini	Sisa pagu
.....	Honor/Perjalan dinas/transport dalam rangka kegiatan.....	.....	.....	.....	.....	.....

Lampiran

Daftar Nominatif S K Surat Tugas/SPKL Kontrak Non PNS SPTB LS SPTB UP **4**

BPP Unit/UPBJJ-UT..... Verifikator Unit/UPBJJ-UT PPK Kegiatan Unit/UPBJJ-UT **5**

NIP NIP NIP

Rekomendasi Tim Verifikasi **6**

<input type="checkbox"/> Disampaikan kepada Kabag Keuangan untuk diproses SPM	
<input type="checkbox"/> Disampaikan kepada Kebag Keuangan untuk diproses SPM dengan koreksi langsung	
<input type="checkbox"/> Dikembalikan kepada Kepala Unit untuk dilakukan perbaikan berikut:	Tanggal: PJA Subbag Verifikasi Keuangan
	Rina Tri Yuliasuti, S.Sos NIP 19630706 198903 2 001

LEMBAR BUKTI VERIFIKASI UNIT

Yang bertanda tangan di bawah ini, Verifikator Menyatakan bahwa usulan pencairan dana Nomor SPP:..... telah dilakukan verifikasi dengan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku. Verifikasi yang telah dilakukan meliputi:

NO.	LEMBAR SPP	LEMBAR SPTB	DAFTAR NOMINATIF	SK/SURAT TUGAS/KONTRAK
1	Nomor <input type="checkbox"/>	Nomor <input type="checkbox"/>	Bulan Nominatif <input type="checkbox"/>	Nomor SK/ST <input type="checkbox"/> No. Lamp SK/ST <input type="checkbox"/>
2	Jenis Pencairan <input type="checkbox"/> Sumber Dana <input type="checkbox"/>		Pangkat/Gol <input type="checkbox"/>	Tgl SK/ST <input type="checkbox"/> Tgl Lamp SK/ST <input type="checkbox"/>
3	Kode Standar Keg. <input type="checkbox"/> Nama Stand. Keg. <input type="checkbox"/>		NPWP <input type="checkbox"/>	Hal SK <input type="checkbox"/> Hal Lamp SK <input type="checkbox"/>
4	Capaian Kinerja <input type="checkbox"/>			No./Tahun DIPA <input type="checkbox"/>
5	Unit Layanan <input type="checkbox"/>			
6	MAK dan Akun BLU <input type="checkbox"/>	MAK dan Akun BLU <input type="checkbox"/>	MAK <input type="checkbox"/>	
7	Σ Nominal SPP <input type="checkbox"/>	Σ Nominal STPB <input type="checkbox"/>	Σ Nominal Nominatif <input type="checkbox"/>	
8	Terbilang SPP <input type="checkbox"/>	PPH/PPn <input type="checkbox"/>	PPH <input type="checkbox"/>	
9	Uraian Kegiatan <input type="checkbox"/>	Uraian Kegiatan <input type="checkbox"/>	Uraian Kegiatan <input type="checkbox"/>	
10	Nama2 dlm SK/ST <input type="checkbox"/>	Nama dalam SPTB <input type="checkbox"/>	Nama2 dlm Nominatif <input type="checkbox"/>	Nama2 dlm Nom. <input type="checkbox"/>
11	Σ Org dlm SK/ST <input type="checkbox"/>	Σ Org dlm STPB <input type="checkbox"/>	Σ Org dlm Nominatif <input type="checkbox"/>	Σ Org dlm Nom. <input type="checkbox"/>
			Nominal/orang <input type="checkbox"/>	Nominal/orang <input type="checkbox"/>

Demikian lembar verifikasi ini disampaikan untuk melengkapi dokumen pencairan dana.

.....
Verifikator.....

.....
NIP.....

LEMBAR BUKTI VERIFIKASI UNIT

Yang bertanda tangan di bawah ini, Verifikator Menyatakan bahwa usulan pencairan dana Nomor SPP:..... telah dilakukan verifikasi dengan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku. Verifikasi yang telah dilakukan meliputi:

NO.	LEMBAR SPP	LEMBAR SPTB	DAFTAR NOMINATIF	SK/SURAT TUGAS/KONTRAK
1	Nomor <input type="checkbox"/>	Nomor <input type="checkbox"/>	Bulan Nominatif <input type="checkbox"/>	Nomor SK/ST <input type="checkbox"/> No. Lamp SK/ST <input type="checkbox"/>
2	Jenis Pencairan <input type="checkbox"/> Sumber Dana <input type="checkbox"/>		Pangkat/Gol <input type="checkbox"/>	Tgl SK/ST <input type="checkbox"/> Tgl Lamp SK/ST <input type="checkbox"/>
3	Kode Standar Keg. <input type="checkbox"/> Nama Stand. Keg. <input type="checkbox"/>		NPWP <input type="checkbox"/>	Hal SK <input type="checkbox"/> Hal Lamp SK <input type="checkbox"/>
4	Capaian Kinerja <input type="checkbox"/>			No./Tahun DIPA <input type="checkbox"/>
5	Unit Layanan <input type="checkbox"/>			
6	MAK dan Akun BLU <input type="checkbox"/>	MAK dan Akun BLU <input type="checkbox"/>	MAK <input type="checkbox"/>	
7	Σ Nominal SPP <input type="checkbox"/>	Σ Nominal STPB <input type="checkbox"/>	Σ Nominal Nominatif <input type="checkbox"/>	
8	Terbilang SPP <input type="checkbox"/>	PPH/PPn <input type="checkbox"/>	PPH <input type="checkbox"/>	
9	Uraian Kegiatan <input type="checkbox"/>	Uraian Kegiatan <input type="checkbox"/>	Uraian Kegiatan <input type="checkbox"/>	
10	Nama2 dlm SK/ST <input type="checkbox"/>	Nama dalam SPTB <input type="checkbox"/>	Nama2 dlm Nominatif <input type="checkbox"/>	
11	Σ Org dlm SK/ST <input type="checkbox"/>	Σ Org dlm STPB <input type="checkbox"/>	Σ Org dlm Nominatif <input type="checkbox"/>	
			Nominal/orang <input type="checkbox"/>	Nominal/orang <input type="checkbox"/>

Demikian lembar verifikasi ini disampaikan untuk melengkapi dokumen pencairan dana.

.....
Verifikator.....

.....
NIP.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA

Nomor :

1. Kode Unit Kerja :
2. Nama Unit Kerja :
3. Tgl/Nomor RKA UK :

Yang bertandatangan di bawah ini Kepala Unit selaku PPK Kegiatan Unit/UPBJJ-UT.....
Menyatakan bahwa saya bertanggung jawab secara formal dan material atas kebenaran perhitungan dan segala pembayaran tagihan yang kami sampaikan melalui SPP ini dengan perincian sebagai berikut:

No	Akun	Penerima	Uraian Kegiatan	Jumlah	PPN	PPH
1.	.....	Isi dengan nama urutan pertama pada daftar nominatif, dkk (....orang)	Isi Redaksi sama dengan uraian pada daftar nominatif	Isi Sesuai Daftar Nominatif	.....	.....
2.	<i>Diisi lebih dari satu item bila daftar nominatif lebih dari satu dengan Kode Keg dan BAS sama</i>					
3.						
Jumlah				Sesuai SPP	.....	.....

Tembusan bukti-bukti pengeluaran anggaran tersebut di atas disimpan oleh Unit untuk keperluan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

PPK Unit/UPBJJ-UT

.....
NIP.....

[Type text]

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Nomor: (No. sama pada SPP)

- 1 Kode Unit Kerja :
 2 Nama Unit Kerja :
 3 Tgl/No. RKA-UK :
 4 MAK dan BAS BLU :

Yang bertanda tangan di bawah ini PPK Kegiatan Unit/UPBJJ-UT: menyatakan bahwa saya bertanggung jawab secara formal dan material atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh BPP Unit/UPBJJ-UT:..... kepada yang berhak menerima serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas pembayaran tersebut dengan perincian sebagai berikut:

NO.	MAK	Penerima	Uraian	Bukti		Jumlah	Pajak yang dipungut BPP	
				Tanggal	Nomor		PPN	PPh
1	525114	Anugrah Teknik	Biaya pemeliharaan AC UPBJJ-UT Makassar	21-Jan-13	924	936.000		37.440
2		Anugrah Teknik	Service AC UPBJJ-UT Makassar	26-Jan-13	925	550.000		22.000
3		Anugrah Teknik	Service AC UPBJJ-UT Makassar	08-Feb-13	926	475.000		19.000
4		Nora	Biaya pemeliharaan AC UPBJJ-UT Makassar	4 Mart 13	927	185.000		7.400
5		Ady	Beli 2 contrekto panel AC UPBJJ-UT Makassar	24 Mart 13	928	950.000		0
6		CV. Agung Multijasa	Service AC UPBJJ-UT Makassar	10-Jan-13	910	3.514.500	319.500	52.717
7		CV. Agung Multijasa	Service AC UPBJJ-UT Makassar	10-Feb-13	911	3.954.500	359.500	53.925
8								
9								
10								
11								
12								
13								
			Jumlah Total			10.565.000	679.000	192.482

Penggunaan UP tersebut untuk kebutuhan yang mendesak dan tidak dapat dilakukan dengan mekanisme LS melalui Penyedia Barang/Jasa

Tembusan bukti-bukti pengeluaran anggaran dan asli setoran pajak (SSP/BPN) tersebut di atas disimpan oleh Unit/UPBJJ-UT..... untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya,

BPPUnit/ UPBJJ-UT:.....

.....
 PPK Kegiatan Unit/UPBJJ-UT:.....

.....
 NIP:.....

.....
 NIP:.....

Format 4: Daftar Nominatif Honor Tutor (BLU/PNBP)

No. /UPBJJ

Daftar Nominatif Gaji dan Tunjangan (Honor)

(MAK 525111)

Unit : UPBJJ-UT

Bulan :(diisi dengan bulan pengajuan)

No	Uraian Kegiatan/ Nama Tutor	Mata Kuliah	Gol* PNS	NPWP*	Honor	PPh*	Diterimakan	Keterangan
A	Tutorial Program S-1 PGSD 2011.1							
	Beasiswa							
	Kabupaten							
	Semester							
	Pokjar/Kelas*							8 pertemuan
1								x 1 MK
2								@ Rp
	dst...							
	Pokjar/Kelas							
1								
2								
	dst...							
B	Tutorial Program S-1 PAUD 2011.1							
	Beasiswa							
	Kabupaten							
	Semester							
	Pokjar/Kelas							
1								
2								
	dst...							
	Jumlah							

BPP Unit/UPBJJ-UT

Verifikator Unit/UPBJJ-UT

Kepala UPBJJ-UT
Selaku PPK Kegiatan Unit

.....
NIP.

.....
NIP.

.....
NIP.

* Keterangan/Catatan

- * Gol PNS : untuk non PNS, dikosongkan
- * NPWP : Bila tanpa NPWP dikosongkan, maka pengenaan pajak 20% lebih tinggi dari ketentuan
- * PPh : Gol III 5% (6% tanpa NPWP), Gol IV 15% (18% tanpa NPWP), Non PNS 5% (6% tanpa NPWP)
- * Penyusunan/pengusulan daftar nominatif tidak harus pada satu daftar nominatif untuk semua tutor, bisa dibuat/diusulkan untuk beberapa pokjar yang sudah siap/pasti.
- * Urutan nama pada daftar nominatif agar sama dengan SK

DAFTAR KODE BAS

KODE MAK	NAMA MAK	BAS/KODE BIAYA	NAMA BIAYA
LAYANAN: a. Diploma; b. Sarjana Pendas; c. Sarjana Non Pendas dan d. Pascasarjana			
525111	Belanja Gaji dan Tunjangan	525111.511	Biaya Pegawai (Honorarium Kegiatan)
525112	Belanja Barang	525112.512	Biaya Bahan dan Perlengkapan (Bahan Ajar, penelitian, studi lanjut, ATK, Bahan Habis pakai, konsumsi, cetakan, pengiriman, dll)
525113	Belanja Jasa	525113.513	Biaya Jasa (sewa tempat kegiatan, konsultan, termasuk jasa)
525114	Belanja Pemeliharaan	525114.514	Biaya Pemeliharaan
525115	Belanja Perjalanan	525115.515	Biaya Perjalanan
525119	Belanja Penyediaan Barang dan Jasa BLU Lainnya	525119.519	Biaya lain-lain (Hibah/bantuan sosial)
ADMINISTRASI UMUM (COST CENTER)			
Non Aset			
525111	Belanja Gaji dan Tunjangan	525111.551	Biaya Pegawai (Honorarium Kegiatan operasional dan Manajemen Internal)
525112	Belanja Barang	525112.552	Biaya Bahan dan Perlengkapan (Bahan Ajar, penelitian, studi lanjut, ATK, Bahan Habis pakai, konsumsi, cetakan, pengiriman, dll)
525113	Belanja Jasa	525113.553	Belanja Jasa (listrik,telpon,internet,PAM,sewa tempat,konsultan,cleaning service,Satpam, TKT, Pramubakti, dll)
525114	Belanja Pemeliharaan	525114.554	Belanja Pemeliharaan
525115	Belanja Perjalanan	525115.555	Belanja Perjalanan
525119	Belanja Penyediaan Barang dan Jasa BLU Lainnya	525119.559	Biaya lain-lain (Hibah/bantuan sosial)
Aset			
537111	Belanja Moda Tanah	135111.1311	Tanah
537112	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	135211.1321	Peralatan dan mesin, termasuk Aset tak berwujud
537113	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	135311.1331	Gedung dan bangunan
537114	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	135411.1341	Jalan, irigasi, jembatan dan jaringan
537115	Belanja Modal Fisik Lainnya	135511.1391	Buku-buku perpustakaan

[Type text]

STANDAR KEGIATAN

Standar Kegiatan	Nama Program	ASPEK RENSTRA	Unit Layanan				KETERANGAN
			Diploma	Sarjana	PPs	Cost Center	
1.1.1.1.1	Sosialisasi dan Promosi	2.1				√	Termasuk Pengembangan dan Produksi Folder, Buku Agenda, Kalender,
1.1.1.1.2	Penjalinan Kerjasama	2.1				√	
1.1.1.1.3	Jaringan Komunitas	2.1				√	Perjalanan Dinas Luar Negeri untuk pengembangan jaringan komunitas ke
1.1.1.1.5	Peningkatan Citra Institusi	2.2				√	Bermutu, Branding, Dies Natalis dan Updating Website
1.1.2.1.1	Rekrutmen calon mahasiswa	1.4	√	√	√		Termasuk tes masuk PPs
1.1.3.1.1	Penyelenggaraan Registrasi	1.4	√	√	√		termasuk pengembangan sistem registrasi (registrasi online, billing
1.1.3.1.2	Pengembangan/pemeliharaan Sistem Registrasi	1.4	√	√	√		
1.1.4.1.1	Penyelenggaraan OSMB	1.4	√	√	√		Termasuk Monitoring OSMB
2.1.1.1.1	Reviu Kualitas Pengembangan Akademik	1.1	√	√	√		
2.1.1.1.2	Akreditasi Program Studi	1.1	√	√	√		
3.1.1.1.1	Rekrutmen Tutor	1.3	√	√	√		
3.1.1.1.2	Rekrutmen Penulis Bahan Ajar dan Ujian	1.2	√	√	√		
3.1.1.1.3	Rekrutmen Supervisor Praktik/Praktikum	1.3	√	√	√		
3.1.1.1.4	Peningkatan Kualifikasi Akademik Tenaga Pendidik	3.3				√	studi lanjut Dosen, tenaga kependidikan
3.1.2.1.1	Pembekalan dan Akreditasi Tutor	1.3	√	√	√		
3.1.2.1.2	Pembekalan / Pelatihan Penulisan Bahan Ajar dan Ujian	1.2	√	√	√		
3.1.2.1.3	Pembekalan/Pelatihan dan Akreditasi Supervisor Pratik dan Praktikum	1.3	√	√	√		
3.1.2.1.4	Peningkatan Kompetensi bidang Akademik	3.3				√	
3.1.2.1.5	Sertifikasi Dosen	3.3	√	√	√		
3.1.3.1.1	Peningkatan Kualifikasi Akademik Tenaga kependidikan	3.3				√	
3.1.3.1.2	Peningkatan Kompetensi bidang Manajerial dan Teknis	3.3				√	
4.1.1.1.1	Penyediaan ruang tutorial, ujian, laboratorium, praktik, layanan mahasiswa	1.3	√	√	√		
4.1.2.1.1	Penyediaan Layanan Pustaka	1.3	√	√	√	√	termasuk pengembangan sistem dan pengadaan bahan pustaka, jurnal
4.1.3.1.1	Pengelolaan Sarana (aset)	3.5				√	pengadaan, pemeliharaan, dan penatalaksanaan
4.1.4.1.1	Langganan jasa lainnya (khusus internet dan belanja modal jaringan)	3.5				√	Langganan Internet dan Koran
4.1.4.1.2	Pengembangan sistem informasi	3.5				√	Jasa profesi database komputer, Jasa profesi jaringan komputer, dan Jasa
5.1.1.1.1	Pengembangan Bahan Ajar Cetak	1.2	√	√	√		Pengembangan sd movev, termasuk evaluasi substansi oleh pakar
5.1.1.1.2	Produksi Bahan Ajar Cetak	1.2	√	√	√		Produksi master dan pengadaan BA
5.1.1.1.3	Pengembangan dan Produksi Suplemen	1.2	√	√	√		Pengembangan sd movev
5.1.1.1.4	Pengembangan Bahan Ajar Non Cetak	1.2	√	√	√		Pengembangan sd movev
5.1.1.1.5	Produksi Bahan Ajar Non Cetak	1.2	√	√	√		Produksi master dan pengadaan BANC
5.1.1.1.6	Pengembangan Dry Lab	1.2	√	√	√		Perakitan, pengiriman BA
5.1.1.1.7	Produksi Dry Lab	1.2	√	√	√		Pengembangan sd movev
5.1.1.1.8	Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Bahan Ajar	1.2	√	√	√		Pengembangan sd movev
6.1.1.1.1	Penyiapan, pengadaan, dan pengiriman bahan ujian dan bahan pendukung	1.5	√	√	√		
6.1.1.1.2	Pengembangan Bahan Ujian dan Latihan Mandiri	1.5	√	√	√		Termasuk kisi-kisi soal ujian
7.1.1.1.1	Program dan kurikulum Pendidikan	1.1	√	√	√		
8.1.1.1.1	Penyusunan, Produksi Katalog dan kalender akademik	1.4	√	√	√		
8.1.2.1.1	Distribusi Bahan Ajar	1.2	√	√	√		Termasuk pengiriman katalog dan kalender akademik, Kit Praktikum
8.1.3.1.1	Pengembangan Tutorial Kit	1.2	√	√	√		Pengembangan sd movev
8.1.3.1.2	Pelaksanaan TTM Wajib	1.3	√	√	√		
8.1.3.1.3	Pelaksanaan TTM Atpem	1.3	√	√	√		
8.1.3.1.4	Monitoring Tutorial	1.3	√	√	√		Monitoring dan evaluasi
8.1.3.1.5	Pelaksanaan Tutor	1.3	√	√	√		Termasuk penulisan dan pengembangan materi tutor, supervisi, dan
8.1.4.1.1	Pembimbingan Akademik	1.3	√	√	√		Konseling
8.1.4.1.2	Pembimbingan Akademik Program Pascasarjana	1.3			√		BTR, bimbingan untuk Ujian perbaikan (s2)
8.1.5.1.1	Pelaksanaan Praktik/Praktikum	1.3	√	√	√		Termasuk Penilaian laporan Praktik/praktikum
8.1.5.1.2	Monitoring Praktik /Praktikum	1.3	√	√	√		
8.1.5.1.3	Produksi KIT Praktikum	1.2	√	√	√		
9.1.1.1.1	Penyelenggaraan Ujian Online	1.5	√	√	√		Penyiapan bahan ujian, Pelaksanaan ujian
9.1.1.1.2	Ujian sidang Tugas Akhir Program Magister (TAPM)	1.5			√		Penyiapan sampai pelaksanaan, sampai monitoring
9.1.1.1.3	Monitoring UAS	1.5	√	√	√		Termasuk monitoring SUO
9.1.1.1.4	Pemeriksaan hasil ujian	1.5	√	√	√		Pemeriksaan BJU Uraian
9.1.1.1.5	Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Ujian	1.5	√	√	√		

Standar Kegiatan	Nama Program	ASPEK RENSTRA	Unit Layanan				KETERANGAN
			Diploma	Sarjana	PPs	Cost Center	
9.1.1.1.6	Pengumuman Hasil Ujian	1.5	√	√	√		
9.1.2.1.1	Penyelenggaraan UAS dan TAP	1.5	√	√	√		Termasuk rekrutmen dan pembekalan pengawas, survei lokasi ujian,
9.1.3.1.1	Pemberdayaan Alumni	2.2				√	
10.1.1.1.1	Penelitian Keilmuan	1.6				√	Mulai seleksi, sd pelaporan termasuk pembimbingan of advisory
10.1.1.1.2	Penelitian PTJJ, Kelembagaan dan Pengembangan Institusi	1.6				√	Mulai seleksi, sd pelaporan termasuk pembimbingan of advisory committee
10.1.2.1.1	Penelitian Hibah	1.6				√	
11.1.1.1.1	Seminar Internal	1.6				√	
11.1.1.1.2	Seminar nasional	1.6				√	Seluruh biaya untuk pengiriman pegawai dan penyelenggaraan
11.1.1.1.3	Seminar Internasional	1.6				√	Seluruh biaya untuk pengiriman pegawai dan penyelenggaraan
12.1.1.1.1	Publikasi Jurnal nasional	1.6				√	Termasuk penggandaan
12.1.1.1.2	Publikasi Jurnal Internasional	1.6				√	Termasuk penggandaan
13.1.1.1.1	Pengembangan dan Produksi Buku Non Bahan Ajar	1.6				√	Termasuk buku-buku yang ditulis oleh Guru Besar dan penelitian yang
14.1.1.1.1	HAKI	1.6				√	
15.1.1.1.1	Pemberdayaan Masyarakat berskala nasional	1.6				√	Skala nasional (PBA),
15.1.1.1.2	Pemberdayaan Masyarakat lokal	1.6				√	Bantuan Sosial dan Bina Lingkungan
15.1.2.1.1	Design sistem Penelitian dan Abdimas	1.6				√	TOR dan Grand design
16.1.1.1.1	Layanan Penanganan kasus administrasi akademik	3.5	√	√	√		Penyediaan peralatan yang diperlukan untuk layanan
16.1.1.1.2	Sosialisasi Layanan Administrasi Akademik	3.5	√	√	√		
17.1.1.1.1	Penelitian Layanan Administrasi Akademik	3.7	√	√	√	√	Dalam rangka ISO diperlukan pengukuran kepuasan pelanggan
17.1.1.1.2	Pengembangan Simintast	3.7				√	Pengembangan pedoman, panduan, petunjuk kerja termasuk petunjuk
17.1.1.1.3	Audit simintast	3.7				√	Pelaksanaan audit (ISO dan SPI), termasuk pengadaan konsultan
18.1.1.1.1	Penetapan Kelulusan	1.4	√	√	√		Termasuk pemrosesan alih kredit, pencetakan blangko ijazah dan
18.1.1.1.2	Penyelenggaraan Wisuda	1.4	√	√	√		
18.1.1.1.3	Penyelenggaraan UPI	1.4	√	√	√		
18.1.1.1.4	Penyerahan Ijazah	1.4	√	√	√		Dihapus
19.1.1.1.1	Program Mahasiswa Wirausaha (PMW)	1.7				√	
19.1.1.1.2	Pengemb Penalaran Minat, dan Bakat Mahasiswa	1.7				√	Termasuk Disperseni dan PKM serta pelatihan kepada mahasiswa
19.1.1.1.3	Pengembangan Unit Kegiatan Mahasiswa	1.7				√	Termasuk Paduan Suara dan Kerohanian
19.1.2.1.1	Beasiswa kepada mahasiswa	1.7				√	
20.1.1.1.1	Kebijakan dan Perencanaan	3.1				√	Penyusunan, monnev termasuk pengembangan BLU
20.1.1.1.2	Perencanaan Anggaran	3.4				√	Sistem, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan
20.1.1.1.3	Pelaksanaan Anggaran	3.4				√	Sistem, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan
21.1.1.1.1	Pengelolaan SDM	3.3				√	Termasuk Orientasi CPNS
22.1.1.1.1	Pengadaan Tanah	3.5				√	
22.1.1.1.2	Pengadaan gedung dan bangunan	3.5				√	
22.1.1.1.3	Pengadaan peralatan dan Mesin	3.5				√	
22.1.1.1.4	Pengadaan jalan, jembatan, dan jaringan	3.5				√	
22.1.1.1.5	Pengadaan aset lainnya	3.5				√	
22.1.1.1.6	Pengadaan barang habis pakai	3.5				√	Pengadaan Alat Tulis Kantor dan lainnya
22.1.1.1.7	Pemeliharaan gedung, bangunan dan lingkungan	3.5				√	
22.1.1.1.8	Pemeliharaan Genset dan Solar	3.5				√	
22.1.1.1.9	Pemeliharaan Kendaraan	3.5				√	
22.1.1.1.10	Pemeliharaan komputer dan peripheral	3.5				√	
22.1.1.1.11	Pemeliharaan alat non-komp/non-AC	3.5				√	
22.1.1.1.12	Pemeliharaan AC	3.5				√	
22.1.1.2.1	Pengelolaan Arsip	3.5				√	
22.1.1.2.2	Tata Laksana Persuratan dan Pengiriman	3.5				√	
23.1.1.1.1	Operasional Kantor	3.5				√	Bantuan transpor dan transpor operasional, konsumsi rapat
23.1.1.1.2	Langganan daya dan jasa	3.5				√	Langganan listrik, telpon, air,
23.1.1.1.3	Gaji dan tunjangan PNS	3.3				√	
23.1.1.1.4	Remunerasi	1.2				√	Remunerasi UT Pusat
23.1.1.1.5	Gaji pegawai non PNS	1.5				√	Untuk UT Pusat dan UPBJJ
24.1.1.1.1	Layanan hukum dan peraturan perundang-undangan	3.2				√	
25.1.1.1.1	Struktur Organisasi	3.2				√	
25.1.1.1.2	Koordinasi Program	3.2				√	Kegiatan koordinasi di UT Pusat dan UPBJJ dan Kegiatan Pembinaan
25.1.1.1.3	Pengembangan Kebijakan & Organisasi	3.2				√	Kegiatan koordinasi pengembangan Institusi
26.1.1.1.1	Pengembangan usaha	3.9				√	

Daftar Nominatif Belanja Perjalanan
 (MAK 525115)

Unit :

Bulan :

Kegiatan :

No	Nama	Kota Asal	Kota Tujuan	Tanggal Berangkat	Jumlah Hari	Biaya Satuan	Jumlah Biaya
1	Nama Transport: Tiket Bandara asal Bandara tujuan Uang harian Uang saku Penginapan Sub jumlah 1						
2	Nama Transport: Tiket Bandara asal Banara tujuan Uang harian Uang saku Penginapan Sub jumlah 2 dst.						
Jumlah Total							

BPP Unit/UPBJJ-UT

Verifikator Unit/UPBJJ,

PPK Kegiatan Unit/UPBJJ-I

.....
 NIP.

.....
 NIP

.....
 NIP.

KETERANGAN:

* Tanggal berangkat diisi dengan tanggal pelaksanaan tugas sesuai surat tugas

Daftar Nominatif Belanja Perjalanan
 (MAK 525115)

Unit :
 Bulan :

No	Uraian Kegiatan/ Nama	Tujuan	Tanggal Berangkat	Lama Perjalanan	Satuan	Jumlah	Keterangan
	Bantuan transport operasional pegawai						
1		Kota .....	.....	..... hari			
2		Kota .....	.....	..... hari			
3		Kota .....	.....	..... hari			
8		Kota .....	.....	..... hari			
9		Kota .....	.....	..... hari			
10		Kota .....	.....	..... hari			
11		Kota .....	.....	..... hari			
12		Kota .....	.....	..... hari			
	dst.						
	Jumlah					-	

BPP Unit.UPBJJ-UT.....

Verifikator Unit/UPBJJ-UT.....

PPK Kegiatan Unit/UPBJJ

.....
 NIP.

.....
 NIP.

.....
 NIP.

KETERANGAN

- * Tidak memperoleh bantuan transport bila PNS melakukan perjalanan dinas
- ** Tanggal berangkat diisi dengan tanggal awal bulan hari kerja
- *** Dilampiri dengan rekap kehadiran pegawai

No..../UPBJJ-UT...

Daftar Nominatif Belanja Uang Makan PNS
(MAK 511129)

Satker : Universitas Terbuka

Bulan :

No	Nama/ NIP	Gol PNS	NPWP*	Juml Hari Hadir	Tarif Uang Makan	Jumlah	Pajak*	Diterimakan
	Uang Makan PNS							
1	Nama							
	NIP							
2	Nama							
	NIP							
3	Nama							
	NIP							
4	Nama							
	NIP							
5								
	dst							
	dst...							
	Jumlah							

BPP Unit/UPBJJ-UT.....

Kepala Unit selaku
PPK Kegiatan Unit..........
NIP......
NIP.

Bendahara Pengeluaran

PPK Kegiatan Dana RM

Yusriyah, SE
NIP 197201212005012002Wagimin SH., CN.
NIP. 196209081986031015*** Keterangan:**

Tarif uang makan PNS:

- 1 Tarif Uang Makan : Gol I dan II Rp30.000,-; Gol III Rp32.000,-; Gol IV Rp36.000,-
- 2 NPWP : Bila tanpa NPWP dikosongkan, maka pengenaan pajak 20% lebih tinggi dari ketentuan
- 3 PPh : Gol I dan II (0%), Gol III 5% (6% tanpa NPWP), Gol IV 15% (18% tanpa NPWP),
- 4 Tidak memperoleh uang makan bila PNS tidak hadir, termasuk melakukan perjalanan dinas

KOP SURAT

SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA UNIT (SP2DU)

Nomor :

Tanggal :

Kepada: BPP Unit/UPBJJ-UT.....

Mohon dilakukan pencairan dana sebagai berikut:

No.	No. SPP	No. SPM	Uraian	Nilai Kotor	Nilai Bersih
			Jumlah		

BPP Unit/UPBJJ.....

Tanggal.....

PPK Kegiatan Unit/UPBJJ-UT.....

.....
NIP..........
NIP.....

KOP SURAT UPBJJ

Nomor : /UN31...../KU/2017
 Lamp. :
 Hal : Permintaan pencairan dana pagu UPBJJ-UT

Yth. Kepala Bagian Keuangan
 di Universitas Terbuka

Dengan ini kami sampaikan permintaan pencairan dana seperti berikut ini:

No.SPP	Uraian	Nilai Kotor	Pajak	Nilai Bersih
	<i>A. Nominatif Honor/Transport</i>			
.....	Honor .....	.....	.....	.....
.....	Perjalanan .....	.....		.....
dst		dst	dst	dst
	Jumlah			

No.SPP	Uraian	Nilai Kotor	Pajak	Nilai Bersih
	<i>B. UP/Pengganti UP</i>			
.....	Listrik/telpon bulan .....	.....		.....
.....	ATK .....	.....		.....
dst		dst	dst	dst
	Jumlah			

No.SPP	Uraian	Nilai Kotor	Pajak	Nilai Bersih
	<i>C. Dokumen Pengadaan Barang/Jasa</i>			
.....	Pengadaan konsumsi ....PT .....	.....		.....
.....	Pengadaan ATK PT .....	.....		.....
dst		dst	dst	dst
	Jumlah			

Sampai dengan permintaan pencairan ini, maka posisi pagu UPBJJ-UT..... adalah sebagai berikut:

No	Uraian	Jumlah
1.	Pagu	.....
2.	Jumlah pencairan yang sudah diusulkan :	
	a. Nominatif honor/transport/perjalanan dinas	.....
	b. Permintaan UP/penggantian belanja barang/jasa	.....
	c. Dokumen pengadaan barang/jasa yg sudah diproses	.....
3.	Sisa pagu (1 - 2a - 2b - 2c)	.....

PPK Kegiatan Unit/UPBJJ-UT:.....

NIP.

Catatan:

- Semua jenis permintaan pencairan dana harus menggunakan pengantar ini agar pagu dapat dimonitor berdasarkan semua jenis pencairan
- Jenis usulan pencairan A, B, dan C digunakan dengan pengantar terpisah, namun tetap menggunakan tabel terakhir untuk memonitor pagu
- Nomor yang tertera pada tabel merupakan nomor urut usulan seperti halnya yang sudah dilakukan untuk daftar nominatif untuk mempermudah memonitor usulan

KOP SURAT UPBJJ-UT.....

Nomor : /UN31...../KU/2017
 Lamp. :
 Hal : Permintaan pencairan dana

Yth. Kepala Bagian Keuangan
 di Universitas Terbuka

Dengan ini kami sampaikan permintaan pencairan dana seperti berikut ini:

No.SPP	Uraian	Nilai Kotor	Pajak	Nilai Bersih
.....			
.....
dst		dst	dst	dst
	Jumlah			

Sampai dengan permintaan pencairan ini, maka dana Non pagu UPBJJ-UT..... yang sudah diusulkan adalah sebagai berikut:

No.SPP	Uraian	Jumlah
1.	.....	.....
2.	.....	.....
	dst	
	Jumlah Total	.....

PPK Kegiatan Unit/UPBJJ-UT

.....
 NIP.

Keterangan:

Dana non pagu meliputi usulan uang makan PNS, pengembalian SPP mahasiswa

KODE/INFORMASI PADA DOKUMEN PENCAIRAN

Kode dan Nama Mata Anggaran Keluaran (MAK) BLU (PMK No. 91/PMK.05/2007)

A. JENIS BELANJA

1. Belanja Non Aset
 - a. 525111 Belanja Gaji dan Tunjangan
 - b. 525112 Belanja Barang
 - c. 525113 Belanja Jasa
 - d. 525114 Belanja Pemeliharaan
 - e. 525115 Belanja Perjalanan
 - f. 525119 Belanja Penyediaan Barang dan Jasa BLU
2. Belanja Aset
 - a. 537111 Belanja Modal Tanah
 - b. 537112 Belanja Modal Peralatan dan Mesin
 - c. 537113 Belanja Modal Gedung dan Bangunan
 - d. 537114 Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan
 - e. 537115 Belanja Modal Fisik Lainnya

B. JENIS LAYANAN:

1. Unit Layanan (terkait dengan jumlah mahasiswa yang dilayani)
 - a. Diploma
 - b. Sarjana Pendas
 - c. Sarjana Non Pendas
 - d. Pascasarjana
2. Cost Center (tidak terkait dengan jumlah mahasiswa)

C. KODE DAN NAMA JENIS BIAYA + MAK

1. Biaya Layanan :

Merupakan seluruh biaya yang terkait langsung dengan pelayanan kepada masyarakat/mahasiswa, antara lain meliputi biaya pegawai, biaya bahan, biaya jasa layanan, biaya pemeliharaan, biaya daya dan jasa, dan biaya langsung lainnya yang berkaitan langsung dengan pelayanan yang diberikan oleh BLU

- a. 525111.511 Biaya Pegawai (Honorarium Kegiatan)

- b. 525112.512 Biaya Bahan dan Perlengkapan (Bahan Ajar, penelitian, studi lanjut, ATK, Bahan Habis pakai, konsumsi, cetakan, pengiriman, dll)
 - c. 525113.513 Biaya Jasa (sewa tempat kegiatan, konsultan)
 - d. 525114.514 Biaya Pemeliharaan
 - e. 525115.515 Biaya Perjalanan
 - f. 525119.519 Biaya lain-lain (Hibah/bantuan sosial)
2. Biaya Umum dan Administrasi (Biaya Cost Center):
- Merupakan biaya-biaya yang diperlukan untuk administrasi dan biaya yang bersifat umum dan tidak terkait secara langsung dengan kegiatan pelayanan BLU. Biaya ini antara lain meliputi biaya pegawai, biaya administrasi perkantoran, biaya pemeliharaan, biaya langganan daya dan jasa, dan biaya promosi
- a. 525111.551 Biaya Pegawai (Honorarium Kegiatan)
 - b. 525112.552 Biaya Bahan dan Perlengkapan (Bahan Ajar, penelitian, studi lanjut, ATK, Bahan Habis pakai, konsumsi, cetakan, pengiriman, dll)
 - c. 525113.553 Biaya Jasa (listrik, telpon, internet, PAM, sewa tempat, konsultan, Cleaning Service, Satpam, Tenaga Kontrak / *Outsource*, Pramubakti, dll)
 - d. 525114.554 Biaya Pemeliharaan
 - e. 525115.555 Biaya Perjalanan
 - f. 525119.519 Biaya lain-lain (Hibah/bantuan social)
3. Belanja Aset
- a. 135111.1311 Tanah
 - b. 135211.1321 Peralatan dan Mesin termasuk Aset tak Berwujud
 - c. 135311.1331 Gedung dan Bangunan
 - d. 135411.1341 Jalan, Irigasi, dan Jaringan
 - e. 135511.1391 Buku-buku Perpustakaan

KOP SURAT UPBJJ-UT

Nomor : /UN31.../KU/2017

Lamp. : ... (.....) berkas SPJ

Hal : Pengiriman SPJ PAGU UPBJJ.....

Yth. Kepala Bagian Keuangan
Universitas Terbuka

Dengan ini kami sampaikan SPJ PAGU dengan perincian berikut ini:

No	Uraian	No SPM/	Nilai SPJ Kotor	Nilai Pengembalian
	Jumlah SPJ			

Sampai dengan pengiriman ini, maka posisi SPJ UPBJJ-UT..... adalah sebagai berikut:

No	Uraian	Jumlah
1.	Jumlah dana cair :	
	a. Honor/transport/perjalanan dinas	.....
	b. Pengadaan barang/jasa dari UP	.....
	c. Pengadaan barang/jasa oleh Pihak Ketiga	.....
2.	Jumlah SPJ (termasuk pengembalian) yang dikirim sampai dengan SPJ ini :	
	a. Honor/transport/perjalanan dinas	.....
	b. Pengadaan barang/jasa dari UP	.....
	c. Pengadaan barang/jasa oleh Pihak Ketiga	.....
3.	Sisa SPJ $(1a+1b+1c) - (2a+2b+2c)$	.....

Demikianlah SPJ ini kami sampaikan. Mohon kiranya SPJ tersebut segera diproses dan dicocokkan datanya dengan yang ada di Bagian Keuangan.

PPK Kegiatan Unit/UPBJJ

.....
NIP.....

KOP SURAT UPBJJ-UT.....

Nomor : /UN31.../KU/201...
 Lamp. : ... (.....) berkas SPJ
 Hal : Pengiriman SPJ NON PAGU UPBJJ-UT

Kepada Yth. Kepala Bagian Keuangan
 Universitas Terbuka

Dengan ini kami sampaikan SPJ NON PAGU dengan perincian berikut ini:

No	Uraian	No.SPM	Nilai SPJ Kotor	Nilai Dikembalikan
1.	.....		
2.	.....		
	.....dst			

*tulis salah satu

Sampai dengan pengiriman ini, maka posisi SPJ NON PAGU UPBJJ-UT..... adalah sebagai berikut:

No	Uraian	Jumlah
1.	Jumlah dana cair :	
	a.	
	b.	
	c.	
	d.	
	dst	
2.	Jumlah SPJ (termasuk pengembalian dana) yang dikirim sampai dengan SPJ ini :	
	a.	
	b.	
	c.	
	d.	
	dst	
3.	Sisa SPJ (Jumlah butir 1) – (Jumlah butir 2)	

Demikianlah SPJ ini kami sampaikan. Mohon kiranya SPJ tersebut segera diproses dan dicocokkan datanya dengan yang ada di Bagian Keuangan.

PPK Kegiatan Unit/UPBJJ

.....
 NIP.....

Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
UNIVERSITAS TERBUKA

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Tahun Anggaran :

Nomor Bukti :

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Kegiatan Unit/ UPBJJ-UT
Satker Universitas Terbuka

Jumlah uang : Rp.

Terbilang :

Untuk pembayaran : Honor Narasumber kegiatan 3 jam x Rp.....

Jumlah honor : Rp.

Pajak ..% : Rp.

Jumlah yang diterimakan : Rp.

tempat..., tanggal

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
PPK Kegiatan Unit.../UPBJJ-UT.....,

BPP Unit.../UPBJJ-UT,

Penerima Uang,

*tandatangan
dan stempel*

tandatangan

tandatangan

Nama jelas
NIP

Nama jelas
NIP

Nama jelas
NIP

Catatan:

Untuk kuitansi perjalanan dinas, nilai yang dicantumkan adalah nilai realisasi perjalanan dinas sesuai dengan bukti-bukti dan pernyataan riil perjalanan dinas.

Keterangan:

Nomor bukti diisi dengan nomor urut kuitansi pada suatu kegiatan.

Contoh: 5/007, artinya 5 menunjukkan nomor urut kuitansi, sedangkan 007 menunjukkan nomor SPM.

[Type text]

Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
UNIVERSITAS TERBUKA

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Tahun Anggaran :
Nomor Bukti :

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Kegiatan UPBJJ-UT
Satker Universitas Terbuka

Jumlah uang : Rp800.000,00

Terbilang : ==Delapan ratus ribu rupiah==

Untuk pembayaran : Transport lokal kegiatan bulan.....

No	Nama Penerima	Vol	Biaya Satuan	Jumlah
1	xxxx	3	50.000,00	150.000,00
2	xxxx	1	50.000,00	50.000,00
3.	xxxx	2	50.000,00	100.000,00
4.	xxxx	4	50.000,00	200.000,00
5.	xxxx	6	50.000,00	300.000,00
			Jumlah	800.000,00

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
PPK Kegiatan UPBJJ-UT,

BPP UPBJJ-UT,

tempat...., tanggal

Pembuat Daftar,

*tandatangan
dan stempel*

tandatangan

tandatangan

Nama jelas
NIP

Nama jelas
NIP

Nama jelas
NIP

Keterangan:

Nomor bukti diisi dengan nomor urut kuitansi pada suatu kegiatan.

Contoh: 5/007, artinya 5 menunjukkan nomor urut kuitansi, sedangkan 007 menunjukkan nomor SPM.

[Type text]

Sudah Terima Dari : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Kegiatan Unit/UPBJJ-UT
 Satker Universitas Terbuka

Banyaknya Uang : #NAME?

Untuk Pembayaran : Biaya perjalanan dinas saudara
 Sesuai dengan Surat Perjalanan Dinas (SPD)/Surat Tugas
 Tanggal
 untuk perjalanan dinas dari ke, PP

Jumlah Rp -

PERINCIAN PERHITUNGAN BIAYA PERJALANAN DINAS

No.	Perincian Biaya	Jumlah (Rupiah)	Keterangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
Jumlah			

Mengetahui
 PPK Kegiatan UPBJJ-UT...

Lunas pada tanggal
 BPP UPBJJ-UT

.....
 Telah terima uang sejumlah
 Rp -

NIP

NIP

NIP

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Alamat :

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) / Surat Tugas tanggal:..... No:.....
 dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biaya transport pegawai di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya,

No.	Perincian Biaya
1	
Jumlah	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perijinan dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkannya ke Kas Negara.

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

Menyetujui,

.....
 PPK Kegiatan UPBJJ-UT

NIP

Yang beper

.....
 NIP.

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

No.	Perincian Biaya	Jumlah (Rupiah)	Keterangan
	Jumlah		

Telah dibayar sejumlah:
 Rp 0
 BPP UPBJJ-UT

Tangerang,
 Telah menerima jumlah uang sebesar :
 Rp 0
 Yang menerima,

NIP

.....
 NIP .

REALISASI BIAYA PERJALANAN DINAS

No.	Perincian Biaya	Jumlah (Rupiah)	Keterangan
	Jumlah		

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp -
 Yang telah dibayar semula : Rp -
 Kekurangan/Kelebihan : Rp -

.....
 PPK Kegiatan UPBJJ-UT

NIP

DAFTAR PENGEMBALIAN SISA BELANJA/TRANSFER JASA GIRO

Bulan :..... Tahun 201....

No	No. Rekening Tujuan	Nilai	Tgl Transfer	No SPM/SP2D	Keterangan
1.	1173.01.000075.30.0	.....	.....	.....	Honor Tutor PGSD smt.... (BLU)
2.	0998.01.000101.30.8	.....	.....	.....	Honor tutor smt....(RM/BOPTN)
3.	0998.01.000012.30.5	.....	.....	.....	bunga/jasa giro bulan.....
	Dst...	Dst	Dst	dst	dst

BPP Unit

Mengetahui,
PPK Kegiatan Unit[
NIP][
NIP]

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN
PENYELESAIAN PEMBAYARAN HUTANG KEPADA PIHAK KETIGA
TAHUN 201 YANG DITANGGUHKAN

Nomor:.....

Tanggal

Yang bertanda-tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan : Kepala Unit/UPBJJ-UT.....selaku Pejabat Pembuat Komitmen
Kegiatan Unit

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Berhubung adanya kendala waktu dan lokasi obyek pembayaran, maka sampai dengan tanggal 31 Desember 201 masih terdapat kewajiban pembayaran dana LS tahun anggaran 201.... sebesar Rp..... (.....) seperti daftar terlampir.
2. Jumlah dana pada daftar sebagaimana tersebut butir 1 sesuai dengan saldo rekening pada tanggal 31 Desember 201...
3. Kami akan membayarkan seluruh kewajiban pembayaran tersebut pada butir 1 kepada yang berhak menerima paling lambat haritanggal 7 Januari 201.....

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dilaksanakan dengan sungguh-sungguh.

.....
Kepala Unit/UPBJJ-UT.....

.....
NIP

DAFTAR HUTANG KEPADA PIHAK KETIGA TAHUN 201
YANG DITANGGUHKAN

UNIT:

NO.	NO. SPM	KEGIATAN	NILAI BERSIH
	Jumlah *)		

*) Jumlah sesuai dengan Saldo pada Rekening Koran per 31 Desember 201

.....
BPP Unit.....

Mengetahui,
Kepala Unit/UPBJJ-T.....

.....
NIP

.....
NIP

DAFTAR PEMBAYARAN HUTANG KEPADA PIHAK KETIGA
TAHUN ANGGARAN 201....

UNIT:

No	No. SPM	Kegiatan	Nilai Bersih	Jumlah Dibayarkan	Sisa Dana
1.					
2.					
dst					
	Jumlah *)				

*) Jumlah nilai bersih sesuai dengan Saldo pada Rekening Koran per 31 Desember 201....

.....
BPP Unit.....

Mengetahui,
Kepala Unit/UPBJJ-T.....

.....
NIP

.....
NIP

BUKTI SAH PEMBAYARAN

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Kegiatan UPBJJ-UT Satker Universitas Terbuka
 Jumlah uang : Enam belas juta rupiah
 Untuk pembayaran : Honor Tutor

Rp. 16.000.000,-

No	Nama	Nama Bank	No. Rek	Jumlah Kotor	Pajak	Jumlah Bersih	Biaya Transfer	Jumlah Transfer
a	b	c	d	e	f	g=e-f	h	i=g-h
1	Amin	Bank BRI Cabang		1.600.000	80.000	1.520.000	0	1.520.000
2	Budi	Bank BRI Cabang		1.600.000	240.000	1.360.000	0	1.360.000
3	Citra	Bank BTN Cabang		1.600.000	80.000	1.520.000	5.000	1.515.000
4	Denny	Bank BTN Cabang		1.600.000	80.000	1.520.000	5.000	1.515.000
5	Eriyanto	Bank BTN Cabang		1.600.000	80.000	1.520.000	5.000	1.515.000
6	Fadli	Bank BTN Cabang		1.600.000	80.000	1.520.000	5.000	1.515.000
7	Gunawan	Bank BNI Cabang		1.600.000	80.000	1.520.000	5.000	1.515.000
8	Hilman	Bank BNI Cabang		1.600.000	80.000	1.520.000	5.000	1.515.000
9	Indriati	Bank BCA Cabang		1.600.000	80.000	1.520.000	5.000	1.515.000
10	Jamaluddin	Bank Mandiri Cabang		1.600.000	80.000	1.520.000	5.000	1.515.000
	Jumlah			16.000.000	960.000	15.040.000	40.000	15.000.000

BUKTI TRANSFER/RESI WESEL YANG SUDAH DILEGALISIR BANK/KANTOR POS TERLAMPIR

Tanggal

Setuju dibayar PPK Kegiatan UPBJJ-UT	BPP UPBJJ-UT	Pembuat Daftar:
Nama NIP	Nama NIP	Nama NIP

CATATAN/PENJELASAN:

- 1 Bukti setor ke bank/transfer asli, dilampirkan pada SPJ (daftar transfer), copy bukti setor/transfer dilampirkan pada arsip SPJ UPBJJ-UT
- 2 Nilai SPJ adalah nilai kotor
- 3 Bila melalui Kantor Pos (wesel), kolom c dan d diganti alamat penerima
- 4 Daftar transfer dibuat setelah melakukan transfer
- 5 SPJ untuk satu SPM dapat terdiri dari beberapa daftar transfer
- 6 Satu daftar transfer hanya boleh untuk satu nomor SPM

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS TERBUKA
 TANGERANG SELATAN

Lembar ke : I/II/III/IV/V
 Kode No. :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pegawai berwenang yang memberi perintah	PPK UPBJJ-UT
2	Nama pegawai yang diperintahkan	
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan dinas	a. b. c.
4	Maksud Perjalanan Dinas	
5	Alat angkutan yang dipergunakan	Udara/Darat
6	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.
7	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.
8	Pengikut:	Nama Umur Hubungan keluarga/Keterangan
9	a. Instansi b. Mata Anggaran	a. Universitas Terbuka b.
10	Keterangan lain-lain:	

Dikeluarkan di :
 Pada tanggal :
 PPK Kegiatan Unit/UPBJJ-UT

NIP.

I. Berangkat dari : (tempat kedudukan) Pada tanggal : Ke : Kepala UPBJJ-UT		NIP.
II. Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal :	II. Tiba di : Pada Tanggal :	NIP.
III. Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala	III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala	NIP.
	II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala UPBJJ-UT	NIP.
	V. Catatan lain-lain :	

PERHATIAN

Pegawai yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan negara, apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaan (angka 8, Lamp. Surat Menteri Keuangan tanggal 30 April 1974, No. B296/MK/JI/4/629/VI/1974 300 X)

LAPORAN PERJALANAN DINAS

I. Nama Kegiatan:

Rapat Kerja pembahasan tindak lanjut rekomendasi Menteri, LHP BPK RI Tahun 2016 dan hasil kajian laporan keuangan Itjen Tahun 2016

II. Waktu:

Hari Senin, tanggal 5 November 2016.

III. Tempat:

Ruang Sidang Biro Umum, Gedung A lantai III, Kemendikbud Senayan – Jakarta

IV. Penyelenggara Kegiatan:

Biro Keuangan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

V. Hasil Kegiatan:

1. Pengarahan dari Wakil Kemendikbud tentang pentingnya penyelesaian temuan BPK tahun 2016 dan tahun-tahun sebelumnya dalam rangka mewujudkan pengelolaan menuju WTP.
2. Rekon data temuan dan penyelesaian tindak lanjut berserta bukti-bukti tindak lanjut yang sudah dilakukan.
3. Temuan BPK atas pengelolaan keuangan UT yang selesai di rekon dan ditindaklanjuti:
 - a. Kekurangan pembayaran sewa ruangan oleh PT Bank Mandiri (Persero) Tbk sebesar Rp2.500.000,- tindak lanjut berupa copy bukti setor PPh oleh Bank Mandiri
 - b. Pembaruan kerjasama UT dengan beberapa mitra yaitu dengan Bank BTN, Bank Mandiri, Bank BRI dan Yayasan Pendidikan Indonesia (YPI)
 - c. Piutang kerjasama dengan Dinas Pendidikan Pemprov Jambi Rp5.999.650.000,- belum lunas, tindak lanjut berupa surat tagihan oleh Kepala UPBJJ-UT Jambi.

Tangerang Selatan, 7 November 2016
Peserta Raker,

Sholihin
NIP 19630302 198701 1 002

[Type text]

Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi

Pada hari ini Kamis tanggal tiga puluh bulan Januari tahun dua ribu kami selaku PPK UPBJJ-UT ... telah melakukan pemeriksaan kas dengan posisi saldo BKU sebesar Rp 70.713.000,- dan Nomor Bukti terakhir di BKU Nomor 020

Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :

I. Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara Pengeluaran Pembantu

A. Saldo Kas BPP:

1. Saldo BP Kas (Tunai dan Bank)	Rp70.713.000	
2. Jumlah		Rp70.713.000

B. Saldo Kas pada huruf A tersebut terdiri dari :

1. Saldo BP UP	Rp65.125.000	
2. Saldo BP LS Bendahara	Rp5.525.000	
3. Saldo BP Pajak	Rp0	
4. Saldo BP Lain-lain	Rp63.000	
5. Jumlah (B1+B2+B3+B4)		Rp70.713.000

C. Selisih Pembukuan (A4-B5)

Rp0

II. Hasil Pemeriksaan Kas

A. Kas yang dikuasai BPP

1. Uang Tunai di Brankas BPP	Rp10.125.000	
2. Uang di Rekening Bank BPP	Rp60.588.000	
3. Jumlah Kas (A1+A2)		Rp70.713.000

B. Selisih Kas antara Buku dengan Fisik (I.A-II.A)

Rp0

III. Hasil Rekonsiliasi Internal (BPP dengan Bendahara Pengeluaran BLU)

A. Pembukuan UP menurut BPP

1. Saldo UP	Rp65.125.000	
2. Kuitansi UP yang belum di-SP2D-kan	Rp9.875.000	
3. Jumlah UP dan Kuitansi UP (A1+A2)		Rp75.000.000

B. Pembukuan UP menurut Bendahara Pengeluaran BLU

Rp75.000.000

C. Selisih UP Pembukuan BPP dengan Bendahara Pengeluaran BLU (A3-B)

Rp0

IV. Penjelasan atas Selisih

1. Selisih Kas (IIB).....
-
2. Selisih Pembukuan (IIIC).....
-

Yang diperiksa,
BPP.UPBJJ-UT ...

PPK Kegiatan UPBJJ

Raharjo
NIP

Slamet
NIP

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

Bulan : Januari 2014

Departemen/lembaga : KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 Unit Organisasi : (00) Ditjen DIKTI
 Propinsi/Kab/Kota : BANTEN/TANGERANG SELATAN
 Satuan Kerja : UNIVERSITAS TERBUKA/UNIT.....
 Alamat dan telp. : Jl.
 Tgl.RKA-KL :
 Tahun Anggaran : 2013

I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir BKU sebesar Rp 15.713.000 dan Nomor Bukti Terakhir 020

(1)	Jenis Buku Pembantu (2)	Saldo Awal (3)	Penambahan (4)	Pengurangan (5)	Saldo Akhir (6)
A.	BP Kas, BPP dan UM Perjadin				70.713.000
	1. BP Kas (Tunai dan Bank)	0	102.636.818	31.923.818	70.713.000
	2. BP UM Perjadin	0	0	0	0
B.	BP Selain Kas, BPP, dan UM Perjadin				70.713.000
	1. BP UP*)		75.000.000	9.875.000	65.125.000
	2. BP LS Bendahara		6.500.000	975.000	5.525.000
	3. BP Pungutan Pajak		1.036.818	1.036.818	0
	4. BP Lain-lain		75.000	12.000	63.000

II. Keadaan Kas pada akhir bulan pelaporan

1. Uang tunai di brankas	10.125.000	
2. Uang di rekening bank	60.588.000	
3. Jumlah kas		70.713.000

III. Selisih Kas

1 Saldo akhir BP Kas (I.A1.kol 6)	70.713.000	
2 Jumlah Kas (II.3)	70.713.000	
3 Selisih Kas		0

IV. Hasil Rekonsiliasi Internal dengan BPP.UP

1. Saldo UP	65.125.000	
2. Kuitansi UP	9.875.000	
3. Jumlah UP		75.000.000
4. Saldo UP menurut BPP.UP		75.000.000
5. Selisih pembukuan UP		0

V. Pembukuan dan Fisik kas telah Diperiksa oleh KPA dengan hasil sebagai berikut :

1
2

.....,200

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Anggaran,

Bendahara Pengeluaran,

Nama
Nip

Nama
Nip

