



UNIVERSITAS SAMUDRA

BIRO UMUM DAN KEUANGAN

**BAGIAN KEUANGAN
SUBBAGIAN PERBENDAHARAAN**

Nomor SOP

/UN54/KU/2018

Tanggal Pembuatan

09 Juli 2018

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

09 Juli 2018

Disahkan oleh

Kepala Biro Umum dan Keuangan

Ir. ADNAN, M.M

NIP. 196412311992031073

Judul SOP

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA
PENGELUARAN BULANAN**

DASAR HUKUM

1. UU No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
2. UU No. 15 tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. SK Rektor.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami dasar-dasar akuntansi.
2. Mampu mengoperasikan Aplikasi Silabi.
3. Memahami peraturan terbaru.

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Penyimpan Data (flashdisk)

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN



UNIVERSITAS SAMUDRA

BIRO UMUM DAN KEUANGAN

**BAGIAN KEUANGAN
SUBBAGIAN PERBENDAHARAAN**

Nomor SOP

/UN54/KU/2018

Tanggal Pembuatan

09 Juli 2018

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

09 Juli 2018

Disahkan oleh

Kepala Biro Umum dan Keuangan

Ir. ADNAN, M.M
NIP. 196412311992031073

Judul SOP

**LAPORAN BENDAHARA PENERIMAAN BULANAN,
TRIWULAN DAN TAHUNAN**

DASAR HUKUM

1. UU No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
2. UU No. 15 tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. SK Rektor.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami dasar-dasar akuntansi.
2. Mampu mengoperasikan komputer.
3. Memahami peraturan terbaru.

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN



UNIVERSITAS SAMUDRA

BIRO UMUM DAN KEUANGAN

**BAGIAN KEUANGAN
SUBBAGIAN PERBENDAHARAAN**

Nomor SOP

/UN54/KU/2018

Tanggal Pembuatan

09 Juli 2018

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

09 Juli 2018

Disahkan oleh

Kepala Biro Umum dan Keuangan

Ir. ADNAN, M.M

NIP. 196412311992031073

Judul SOP

**PEMBAYARAN TUNJANGAN DOSEN DAN
KEHORMATAN PROFESOR**

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 19 Tahun 2009 Tentang Penyaluran Tunjangan Kehormatan Professor;
2. Peraturan Menteri Keuangan No. 101/PMK.05/2010 Tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, Serta Tunjangan Kehormatan Professor;
3. Peraturan Menteri Keuangan No. 49/PMK.02/2017 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Penggunaan Aplikasi Pembayaran Gaji dan SAS.
2. Memahami tugas dan fungsi administrasi belanja pegawai.
3. Memahami peraturan terbaru.

KETERKAITAN

1. SOP PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN LAINNYA

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Penyimpan Data (flashdisk)

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

 UNIVERSITAS SAMUDRA	Nomor SOP	/UN54/KU/2018
	Tanggal Pembuatan	09 Juli 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	09 Juli 2018 Kepala Biro Umum dan Keuangan
BIRO UMUM DAN KEUANGAN		
BAGIAN KEUANGAN SUBBAGIAN PERBENDAHARAAN		Ir. ADNAN, M.M NIP. 196412311992031073
	Judul SOP	PEMBAYARAN LS PIHAK KE 3
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara. 2. Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Prepres No. 54 tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Keuangan No. 49/PMK.02/2017 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018.	1. Memahami Penggunaan Aplikasi SAS. 2. Memahami peraturan terkait pencairan anggaran.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Penyimpan Data (flashdisk)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	



UNIVERSITAS SAMUDRA

BIRO UMUM DAN KEUANGAN

**BAGIAN KEUANGAN
SUBBAGIAN PERBENDAHARAAN**

Nomor SOP

/UN54/KU/2018

Tanggal Pembuatan

09 Juli 2018

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

09 Juli 2018

Disahkan oleh

Kepala Biro Umum dan Keuangan

Ir. ADNAN, M.M
NIP. 196412311992031073

Judul SOP

PEMBAYARAN UANG KESEJAHTERAAN

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Keuangan No. 49/PMK.02/2017 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018.
2. SK Rektor tentang proses pembayaran uang kesejahteraan;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Penggunaan Aplikasi Pembayaran Gaji dan SAS.
2. Memahami tugas dan fungsi administrasi belanja pegawai.
3. Memahami peraturan terbaru.

KETERKAITAN

1. SOP PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN LAINNYA

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Penyimpan Data (flashdisk)

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN



UNIVERSITAS SAMUDRA

BIRO UMUM DAN KEUANGAN

**BAGIAN KEUANGAN
SUBBAGIAN PERBENDAHARAAN**

Nomor SOP

/UN54/KU/2018

Tanggal Pembuatan

09 Juli 2018

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

09 Juli 2018

Disahkan oleh

Kepala Biro Umum dan Keuangan

Ir. ADNAN, M.M

NIP. 196412311992031073

Judul SOP

PEMBAYARAN LS BENDAHARA PENGELUARAN

DASAR HUKUM

1. UU No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
2. UU No. 15 tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara;
3. Peraturan Menteri Keuangan No. 49/PMK.02/2017 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Penggunaan Aplikasi SAS.
2. Memahami peraturan terkait pencairan anggaran.

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Penyimpan Data (flashdisk)

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN



UNIVERSITAS SAMUDRA

BIRO UMUM DAN KEUANGAN

**BAGIAN KEUANGAN
SUBBAGIAN PERBENDAHARAAN**

Nomor SOP

/UN54/KU/2018

Tanggal Pembuatan

09 Juli 2018

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif
Disahkan oleh

09 Juli 2018

Kepala Biro Umum dan Keuangan

Ir. ADNAN, M.M
NIP. 196412311992031073

Judul SOP

PEMBAYARAN UANG LUNAS SPPD

DASAR HUKUM

1. UU No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
2. UU No. 15 tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara;
3. Peraturan Menteri Keuangan No. 113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas;
4. Peraturan Menteri Keuangan No. 49/PMK.02/2017 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan Menteri tentang Standar Biaya Masukan.
2. Memahami Penggunaan Aplikasi SAS.

KETERKAITAN

1. SOP PEMBAYARAN UANG PANJAR PERJALANAN DINAS

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN



UNIVERSITAS SAMUDRA

BIRO UMUM DAN KEUANGAN

**BAGIAN KEUANGAN
SUBBAGIAN PERBENDAHARAAN**

Nomor SOP

/UN54/KU/2018

Tanggal Pembuatan

09 Juli 2018

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif
Disahkan oleh

09 Juli 2018

Kepala Biro Umum dan Keuangan

Ir. ADNAN, M.M
NIP. 196412311992031073

Judul SOP

PEMBAYARAN UANG PANJAR PERJALANAN DINAS

DASAR HUKUM

1. UU No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
2. UU No. 15 tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara;
3. Peraturan Menteri Keuangan No. 113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas;
4. Peraturan Menteri Keuangan No. 49/PMK.02/2017 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan Menteri tentang Standar Biaya Masukan.
2. Memahami peraturan tentang perbendaharaan.

KETERKAITAN

1. SOP PEMBAYARAN UANG LUNAS SPPD

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN



UNIVERSITAS SAMUDRA

BIRO UMUM DAN KEUANGAN

**BAGIAN KEUANGAN
SUBBAGIAN PERBENDAHARAAN**

Nomor SOP

/UN54/KU/2018

Tanggal Pembuatan

09 Juli 2018

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

09 Juli 2018

Disahkan oleh

Kepala Biro Umum dan Keuangan

Ir. ADNAN, M.M

NIP. 196412311992031073

Judul SOP

PENERIMAAN PNBP DILUAR SPP

DASAR HUKUM

1. UU No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
2. UU No. 15 tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. SK Rektor.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami penggunaan akun penyetoran.
2. Mampu mengoperasikan komputer.

KETERKAITAN

1. SOP PENERIMAAN UKT, UANG KULIAH DAN PENERIMAAN LAINNYA

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN



UNIVERSITAS SAMUDRA

BIRO UMUM DAN KEUANGAN

**BAGIAN KEUANGAN
SUBBAGIAN PERBENDAHARAAN**

Nomor SOP

/UN54/KU/2018

Tanggal Pembuatan

09 Juli 2018

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

09 Juli 2018

Disahkan oleh

Kepala Biro Umum dan Keuangan

Ir. ADNAN, M.M
NIP. 196412311992031073

Judul SOP

PEMBAYARAN UANG MUKA KERJA

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Peraturan Menteri Keuangan No. 49/PMK.02/2017 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan tentang perbendaharaan.
2. Memahami peraturan tentang Standar Biaya Masukan.

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

 UNIVERSITAS SAMUDRA	Nomor SOP	/UN54/KU/2018
	Tanggal Pembuatan	09 Juli 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	09 Juli 2018 Kepala Biro Umum dan Keuangan
BIRO UMUM DAN KEUANGAN		
BAGIAN KEUANGAN SUBBAGIAN PERBENDAHARAAN		Ir. ADNAN, M.M NIP. 196412311992031073
	Judul SOP	PENERIMAAN UKT, UANG KULIAH DAN PENERIMAAN LAINNYA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; 2. UU No. 15 tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 55 Tahun 2013; 4. SK Rektor Universitas Samudra;	1. Memahami penggunaan aplikasi Simponi. 2. Memahami sistem penerimaan negara. 3. Memahami peraturan terbaru.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP PENERIMAAN PNPB DILUAR SPP	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN



UNIVERSITAS SAMUDRA

BIRO UMUM DAN KEUANGAN

**BAGIAN KEUANGAN
SUBBAGIAN PERBENDAHARAAN**

Nomor SOP

/UN54/KU/2018

Tanggal Pembuatan

09 Juli 2018

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

09 Juli 2018

Disahkan oleh

Kepala Biro Umum dan Keuangan

Ir. ADNAN, M.M

NIP. 196412311992031073

Judul SOP

PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN LAINNYA

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah RI No. 25 Tahun 2010 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
2. Keppres 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
3. Peraturan Menteri pendidikan Nasional No. 48 tahun 2009 Tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi PNS;
4. Peraturan Menteri Keuangan No. 49/PMK.02/2017 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Penggunaan Aplikasi Pembayaran Gaji dan SAS.
2. Memahami tugas dan fungsi administrasi belanja pegawai.
3. Memahami peraturan terbaru.

KETERKAITAN

- SOP PEMBAYARAN TUNJANGAN DOSEN DAN KEHORMATAN PROFESOR
- 1.
 2. SOP PEMBAYARAN UANG KESEJAHTERAAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Penyimpan Data (flashdisk)

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS SAMUDRA</p> <p style="text-align: center;">BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN KEUANGAN SUBBAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN</p>	Nomor SOP	/UN54/KU/2018
	Tanggal Pembuatan	09 Juli 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	09 Juli 2018 Kepala Biro Umum dan Keuangan
	Judul SOP	TEMUAN AUDIT BPK
		Ir. ADNAN, M.M NIP. 196412311992031073
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) 3. UU Nomor 15 tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400) 4. Peraturan BPK RI No. 2 Tahun 2010 Tentang Pemantauan Pelaksanaan Tingkat lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksan Keuangan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami manajeman pengelolaan keuangan pemerintah. 2. Memahami dasar-dasar akuntansi. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP LAPORAN KEUANGAN SEMESTER DAN TAHUNAN 2. SOP LAPORAN KEUANGAN BULANAN 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	



UNIVERSITAS SAMUDRA

BIRO UMUM DAN KEUANGAN

**BAGIAN KEUANGAN
SUBBAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN**

Nomor SOP

/UN54/KU/2018

Tanggal Pembuatan

09 Juli 2018

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

09 Juli 2018

Disahkan oleh

Kepala Biro Umum dan Keuangan

Ir. ADNAN, M.M
NIP. 196412311992031073

Judul SOP

LAPORAN KEUANGAN SEMESTER DAN TAHUNAN

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
2. PER-57/PB/2013 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.
3. PMK Nomor: 222/PMK.05/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 177/PMK.05/2015 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami standar akuntansi keuangan negara.
2. Memahami penggunaan aplikasi SAIBA, SAS, SimakBMN, Persediaan dan RKAKL.
3. Memahami Standar Penyusunan Laporan Keuangan terbaru.
4. Memahami penggunaan Aplikasi E-Rekon Laporan Keuangan.

KETERKAITAN

1. LAPORAN KEUANGAN BULANAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Penyimpan Data (flashdisk)

PERINGATAN

Laporan Keuangan Semester dan Tahunan harus mengacu pada peraturan yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan dan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.

PENCATATAN DAN PENDATAAN



UNIVERSITAS SAMUDRA

BIRO UMUM DAN KEUANGAN

**BAGIAN KEUANGAN
SUBBAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN**

Nomor SOP

/UN54/KU/2018

Tanggal Pembuatan

09 Juli 2018

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

09 Juli 2018

Disahkan oleh

Kepala Biro Umum dan Keuangan

Ir. ADNAN, M.M
NIP. 196412311992031073

Judul SOP

LAPORAN KEUANGAN BULANAN

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
2. PER-57/PB/2013 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.
3. PMK Nomor: 222/PMK.05/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 177/PMK.05/2015 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami standar akuntansi keuangan negara.
2. Memahami penggunaan aplikasi SAIBA, SAS, SimakBMN, Persediaan dan RKAKL.
3. Memahami Standar Penyusunan Laporan Keuangan terbaru.
4. Memahami penggunaan Aplikasi E-Rekon Laporan Keuangan.

KETERKAITAN

1. SOP LAPORAN KEUANGAN SEMESTER DAN TAHUNAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Penyimpan Data (flashdisk)

PERINGATAN





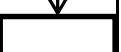
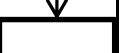

Laporan Keuangan Bulanan harus mengikuti periode yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan melalui E-Rekon Laporan Keuangan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN



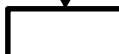
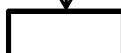

PROSEDUR LAPORAN KEUANGAN BULANAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Bendahara/ Kasub. Perb	Operator SAIBA	KPA	KPPN	Kanwil	Dikti	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Bendahara/Kasubbag Perbendaharaan memberikan SP2D ke Operator untuk menginput data SP2D ke Aplikasi SAIBA.							Data SPAN	1 hari	ADK	
2	Operator SAIBA menginput data SP2D ke Aplikasi SAIBA dan mengirimkan ke KPPN via E-Rekon.							ADK	1 hari	ADK	
3	KPPN menerima data dan melakukan rekonsiliasi.							ADK	1 hari	ADK	
4	Setelah data di Satker dan KPPN sama Operator SAIBA mencetak laporan keuangan berupa Realisasi dan neraca untuk di verifikasi dan validasi lebih lanjut.							Dokumen	1 hari	Dokumen	
5	Laporan Keuangan di legalisasi oleh KPA.							Dokumen	1 hari	Dokumen	
6	Operator SAIBA kemudian mengantar laporan keuangan ke KPPN sebagai pertanggungjawaban satker terhadap anggaran yang telah direalisasikan.							Dokumen	1 hari	Dokumen	
7	Operator SAIBA selanjutnya mengirimkan Laporan Keuangan baik soft maupun hard copy ke Uapa-W sebagai pertanggungjawaban satker.							ADK dan Dokumen	1 hari	ADK dan Dokumen	
8	Operator SAIBA selanjutnya mengirimkan Laporan Keuangan baik soft maupun hard copy ke Dikti sebagai pertanggungjawaban satker.							ADK dan Dokumen	1 hari	ADK dan Dokumen	



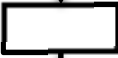



PROSEDUR LAPORAN KEUANGAN SEMESTER DAN TAHUNAN

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Operator SAIBA	Penyusun Laporan keuangan	Satuan Pengawasan	KPA	KPPN	Kanwil	Dikti	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Operator SAIBA memberikan data kepada Penyusun Laporan Keuangan.								Berkas	2 hari	Dokumen	
2	Penyusun Laporan Keuangan menyusun Laporan Keuangan berdasarkan data yang diberikan operator Saiba.								Dokumen	5 hari	Dokumen	
3	Satuan Pengawasan mereview Laporan Keuangan.								Dokumen	7 hari	Dokumen	
4	Laporan Keuangan di legalisasi oleh KPA.								Dokumen	1 hari	Dokumen	
5	Penyusun Laporan Keuangan mengantar Laporan Keuangan ke KPPN sebagai pertanggungjawaban satker								Dokumen	1 hari	Dokumen	
6	Penyusun Laporan Keuangan selanjutnya mengirimkan Laporan Keuangan baik soft maupun hard copy ke Uapa-W sebagai pertanggungjawaban satker.								ADK dan Dokumen	1 hari	ADK dan Dokumen	
7	Penyusun Laporan Keuangan selanjutnya mengirimkan Laporan Keuangan baik soft maupun hard copy ke Dikti sebagai pertanggungjawaban satker.								ADK dan Dokumen	1 hari	ADK dan Dokumen	

PROSEDUR TEMUAN AUDIT BPK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	WR II	Unit Kerja	Biru Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Rektor menerima hasil temuan dari Auditor BPK/BPKP/Itjen diteruskan kepada WR II untuk ditindak lanjuti.					Laporan	1 hari	Dokumen Konsep LHP	
2	WR II meminta kepada pejabat terkait untuk menindaklanjuti hasil temuan.					Disposisi	1 hari	Disposisi, Dokumen	
3	Fakultas/Unit kerja terkait memverifikasi temuan beserta memberikan tanggapan.					Disposisi	3 hari	Laporan Tanggapan Fak/Unit terkait	
4	Biro Umum dan Keuangan/Bagian Keuangan mengumpulkan hasil tanggapan fakultas/unit kerja terkait dan melaporkan kepada Rektor.					Disposisi	1 hari	Disposisi, Laporan	
5	Menerima tanggapan temuan dari unit kerja dan memerintahkan untuk diserahkan kepada Ketua Tim Pemeriksa.					Disposisi	1 hari	Disposisi, Laporan	

PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN LAINNYA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	PPK II	PPSPM	PPABP	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Fakultas/Unit Kerja mengusulkan pembayaran gaji dan tunjangan lainnya melalui Pejabat pengelola Administrasi Belanja Pegawai						Daftar hadir, SPTJM	1 hari	Daftar Gaji, uang makan, rapel, lembur	
2	PPK II memeriksa						Disposisi	1 hari	Daftar Gaji, uang makan, rapel, lembur	
3	Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM menerima daftar gaji dan memverifikasi/pengujian sesuai dengan peraturan yang berlaku.						Disposisi	1 hari	Daftar Gaji, uang makan, rapel, lembur	
4	Pejabat pengelola Administrasi Belanja Pegawai membuat Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM.						Daftar Gaji, uang makan, rapel, lembur	1 hari	ADK, Dokumen SPP	
5	Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM mengeluarkan Surat Perintah Membayar dan mengantar ke KPPN Langsa.						Dokumen SPP	1 hari	ADK dan SPM	
6	KPPN menyetujui dan mengeluarkan SP2D untuk pencairan ke rekening masing-masing.						ADK dan SPM	1 hari	SP2D	




PROSEDUR PENERIMAAN UKT, UANG KULIAH DAN PENERIMAAN LAINNYA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Bendahara Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa melakukan pembayaran yang kuliah berdasarkan kategori masing-masing pada bank yang telah ditentukan dan selanjutnya mahasiswa melakukan registrasi pada loket dengan menunjukkan slip pembayaran.			Slip Pembayaran	1 Hari	Slip Pembayaran	
2	Bendahara Penerima mendaftarkan mahasiswa untuk mendapatkan pengesahan slip setoran dan mendaftarkan mahasiswa ke aplikasi SIAK (Sistem Informasi Akademik dan Keuangan) slip setoran yang telah disahkan diperlukan untuk mencetak KRS di bagian Akademik.			Slip Pembayaran	20 Hari	Bukti Registrasi	
3	Bendahara penerima menghitung dan merekap jumlah mahasiswa dari aplikasi SIAK.			Print Out Aplikasi	1 Hari	Daftar Rekapitulasi	

PROSEDUR PEMBAYARAN UANG MUKA KERJA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan Unit Kerja	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Kabag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pimpinan Unit Kerja mengajukan kebutuhan anggaran untuk kegiatan kepada Kepala Biro Umum dan Keuangan.					Berkas	1 hari	Surat Permintaan UM, Rincian dan jangka waktu pertanggungjawaban	
2	Kepala Biro Umum dan Keuangan memeriksa/meneliti pengajuan uang muka kerja.					Disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Kepala Biro Umum dan Keuangan memerintahkan Kabag Keuangan untuk memproses selanjutnya.					Disposisi	1 hari	Disposisi	
4	Kabag Keuangan memerintahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diproses pencairan.					Disposisi	1 hari	Disposisi	
5	Bendahara Pengeluaran membayar uang muka kerja.					Disposisi	1 hari	Kwintansi pembayaran	





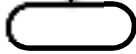
PROSEDUR PENERIMAAN PNBP DILUAR SPP

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pihak ke 3	Bendahara Penerima	BANK/Pos	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pihak Ke 3 melakukan penyetoran ke Bendahara Penerima.				Dana Setor	1 hari	Bukti Setor	
2	Bendahara Penerima melakukan penyetoran Kas Negara melalui BANK dengan menggunakan Aplikasi Simponi.				Dana Setor	1 hari	Slip Penyetoran	
3	Bank/Pos menerima setoran melalui E-Billing.				Dana Setor	1 hari	Slip Penyetoran Bank	



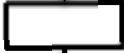

PROSEDUR PEMBAYARAN UANG PANJAR PERJALANAN DINAS

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Perjalanan Dinas	Kepala Biro Umum dan Keuangan/PPK II	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana perjalanan dinas menerima SPPD dari Kuasa Pengguna Anggaran.				Surat Perintah Tugas	1 hari	Surat Perintah Tugas	
2	Kepala Biro Umum dan Keuangan/PPK II menyetujui pembayaran SPPD.				Disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Bendahara Pengeluaran memberikan Uang Panjar SPPD sesuai dengan persetujuan PPK II.				Disposisi	1 hari	Kwintansi Uang Panjar	








PROSEDUR PEMBAYARAN UANG LUNAS SPPD

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Perjalanan Dinas	Staf PPK II	Petugas Verifikasi	Penata Dokumen Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana perjalanan dinas menyiapkan Kelengkapan Perjalanan Dinas kepada petugas verifikasi/Staf PPK II.						Berkas bukti	1 hari	Berkas	
2	Staf PPK II memeriksa kelengkapan dokumen.						Disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Petugas verifikasi menghitung besaran biaya pengeluaran perjalanan/high cost dan menyerahkan kepada Penata Dokumen Keuangan untuk menyiapkan kwitansi.						Disposisi	1 hari	Disposisi, Nominatif rincian pembayaran	
4	Penata Dokumen Keuangan menyiapkan dokumen administrasi pencairan dan menyampaikan kepada bendahara pengeluaran.						Disposisi	1 hari	Kelengkapan berkas	
5	Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran SPPD.						Disposisi	1 hari	Kwitansi Pembayaran	




PROSEDUR PEMBAYARAN LS BENDAHARA PENGELUARAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	PPSPM	KPPN	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPK mengajukan dokumen permintaan pencairan layanan Pembayaran Langsung (LS) dan membuat Surat Perintah Membayar (SPM) kepada PPSPM.					Dokumen	1 hari	Dokumen Amprahan	
2	PPSPM memverifikasi kelengkapan dokumen selanjutnya mengeluarkan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk diproses pencairan di KPPN.					Disposisi	1 hari	ADK dan SPM	
3	KPPN mengeluarkan SP2D untuk dcairkan di rekening Bendahara Pengeluaran.					ADK dan SPM	1 hari	SP2D	
4	Bendahara Pengeluaran membayar ke Bendahara Pengeluaran Pembantu.					Surat Perintah Bayar	1 hari	Kwitansi pembayaran	






PROSEDUR PEMBAYARAN UANG KESEJAHTERAAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPABP	PPSPM	KPPN	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan usulan pembayaran gaji terusan bagi PNS yang meninggal ke Petugas administrasi belanja pegawai (PPABP).						Berkas	1 hari	Berkas Usulan	
2	PPABP mengimput data PNS yang meninggal kedalam Aplikasi Gaji Pokok Pegawai (GPP) dan membuat SPP mengajukan ke PPSPM.						Disposisi	1 hari	Daftar Nominatif dan SPP	
3	PPSPM membuat SPM dan mengajukan ke KPPN.						Daftar Nominatif dan SPP	1 hari	ADK dan SPM	
4	KPPN Mengeluarkan SP2D dan pembayaran kepada Bendahara Pengeluaran.						ADK dan SPM	1 hari	SP2D	
5	Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku.						SP2D	1 hari	Kwitansi Pembayaran	
6	Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kepada PPABP.						Kwitansi Pembayaran	1 hari	Kwitansi Pembayaran	
7	PPABP melakukan pembayaran kepada pemohon.						Kwitansi Pembayaran	1 hari	Kwitansi Pembayaran	

PROSEDUR PEMBAYARAN LS PIHAK KE 3

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	PPSPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPK mengajukan dokumen permintaan pencairan layanan Pembayaran Langsung (LS) dan membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) kepada PPSPM.				Dokumen	1 hari	Dokumen, ADK dan SPP	
2	PPSPM memverifikasi kelengkapan dokumen selanjutnya mengeluarkan SPM untuk diproses pencairan di KPPN.				Dokumen, ADK dan SPP	1 hari	ADK dan SPM	
3	Mengeluarkan SP2D untuk dicairkan ke rekening rekanan.				ADK dan SPM	1 hari	SP2D	








PROSEDUR PEMBAYARAN TUNJANGAN DOSEN DAN KEHORMATAN PROFESOR

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	PPK II	PPABP	PPSPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit kerja mengusulkan pembayaran tunjangan dosen/kehormatan profesor melalui PPABP setiap bulan kepada PPK II.						Berkas	1 hari	Dokumen	
2	PPK II memerintahkan PPABP untuk membuat Surat Perintah Pembayaran.						Disposisi	1 hari	Disposisi	
3	PPABP menyiapkan daftar nominatif dan SPP untuk diajukan kepada PPSPM.						Disposisi	1 hari	Nominatif, ADK dan SPP	
4	PPSPM mengeluarkan SPM untuk diajukan ke KPPN.						Nominatif, ADK dan SPP	1 hari	ADK dan SPM	
5	KPPN mengeluarkan SP2D untuk ditransfer ke rekening dosen yang menerima						ADK dan SPM	1 hari	SP2D	

PROSEDUR LAPORAN BENDAHARA PENERIMAAN BULANAN, TRIWULAN DAN TAHUNAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bank	Bendahara Penerima	KPA	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bank penampungan mengeluarkan Rekening Koran dan menyerahkan kepada Bendahara Penerimaan.					Data Rekening	1 Hari	Rekening Koran	
2	Bendahara Penerima menghitung jumlah penerimaan yang diterima melalui Bank penampungan.					Rekening Koran	7 Hari	Daftar Rekapitulasi	
3	Bendahara Penerima menyiapkan cek penarikan dari Bank Penampungan untuk di setor ke Bank Induk selanjutnya Bendahara Penerima melakukan penyetoran ke kas negara dengan menggunakan aplikasi Simponi.					Cek dan Aplikasi	2 Hari	Bukti Penerimaan Negara	
4	Bendahara Penerima mengimput data ke Aplikasi SAS dan K2PN.					Bukti Penerimaan Negara	2 Hari	Buku Kas dan LPJ	
5	Bendahara Penerimaan menyusun Laporan Keuangan kemudian menyerahkan ke KPA.					Buku Kas dan LPJ	1 Hari	Laporan Keuangan	
6	KPA melegalisasi Laporan Keuangan dan menyerahkan kembali ke Bendahara Penerimaan.					Disposisi	1 Hari	Disposisi	
7	Bendahara Penerimaan mengantar Laporan Keuangan dalam bentuk hard dan soft copy ke KPPN sebagai pertanggungjawaban Bendahara Penerima.					Disposisi	1 Hari	Laporan Keuangan dan ADK	
8	KPPN melakukan konfirmasi.					Disposisi	3 Hari	Daftar Konfirmasi	
9	Bendahara Penerima kembali menerima hasil konfirmasi dari KPPN untuk diarsip.					Disposisi	1 Hari	Disposisi	

PROSEDUR LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN BULANAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bendahara Pengeluaran	KPA	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara Pengeluaran Pembantu menyerahkan kuitansi-kuitansi pembayaran sebagai pertanggungjawaban uang muka kerja kepada Bendahara Pengeluaran.					Kuitansi	30 Hari	Disposisi	
2	Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan Transaksi berdasarkan rekening koran Bank dan kuitansi kedalam aplikasi Silabi.					Kuitansi dan rekening koran	7 Hari	Database	
3	Bendahara Pengeluaran mencetak Laporan Keuangan berupa buku kas, buku kas pembantu dan LPJ pada aplikasi Silabi kemudian menyerahkan kepada KPA.					Database	1 Hari	Laporan Keuangan	
4	KPA melegalisasi Laporan Keuangan dan menyerahkan kembali ke Bendahara Pengeluaran.					Disposisi	1 Hari	Disposisi	
5	Bendahara Pengeluaran mengantar LPJ dalam bentuk hard dan soft copy ke KPPN sebagai pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran.					LPJ dan ADK	1 Hari	Disposisi	
6	KPPN melakukan konfirmasi dan mengesahkan LPJ.					Disposisi	3 Hari	Disposisi	
7	Bendahara Pengeluaran kembali mengambil LPJ yang telah disahkan dari KPPN untuk diarsip.					Disposisi	1 Hari	Disposisi	

