



polines
politeknik negeri semarang
Committed to Quality

POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

STANDAR OPERASI PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN BLU

BAGIAN KEUANGAN POLITEKNIK NEGERI SEMARANG
TAHUN 2021

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL/COVER	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	iii
SK DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SEMARANG	iv
PEDOMAN PELAKSANAAN SOP ARUS KAS MASUK	2
A. Penjelasan SOP Penerimaan SPP Mahasiswa	2
B. Penjelasan SOP Penerimaan Hibah & Kerjasama	3
C. Penjelasan SOP Penerimaan APBN-RM (SP2D)	4
PEDOMAN PELAKSANAAN SOP ARUS KAS KELUAR	17
A. Penjelasan SOP Pembayaran UP/GUP/TUP PNBP	19
B. Penjelasan SOP Pembayaran Langsung (LS) Pegawai PNBP	22
C. Penjelasan SOP Pembayaran Langsung (LS) Bendahara Pengeluaran	24
D. Penjelasan SOP Pembayaran Langsung (LS) Penyedia Jasa PNBP	26
E. Penjelasan SOP Pembayaran dengan SPBy	30
F. Penjelasan SOP Pembayaran Langsung (LS) Rupiah Murni (RM)	31
PEDOMAN PELAKSANAAN SOP PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (UP) RUPIAH MURNI	51
Penjelasan SOP Pembayaran UP/TUP Rupiah Murni	52
PEDOMAN PELAKSANAAN SOP PENGANTIAN UANG PERSEDIAAN (GUP) RUPIAH MURNI	54
Penjelasan SOP Pembayaran GUP Rupiah Murni	54
PEDOMAN PELAKSANAAN SOP INVESTASI JANGKA PENDEK	61
Penjelasan SOP Investasi Jangka Pendek	61
PEDOMAN PELAKSANAAN SOP PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA PNBP BLU (SP3B)	67
Penjelasan SOP Pengesahan Pendapatan dan Belanja PNBP BLU (SP3B)	67
PEDOMAN PELAKSANAAN SOP PENGELOLAAN PIUTANG DAN TUNTUTAN GANTI RUGI (TGR)	73
A. Penjelasan SOP Pengelolaan PIUTANG LAYANAN	74
B. Penjelasan SOP Pengelolaan Tuntutan Ganti Rugi Dan Tuntutan Perbendaharaan	75
PEDOMAN PELAKSANAAN SOP PENGELOLAAN UTANG	86
Penjelasan SOP Pengelolaan UTANG	86
PEDOMAN PELAKSANAAN SOP PELAPORAN KEUANGAN	94
Penjelasan SOP Penyusunan Laporan Keuangan	95

DAFTAR GAMBAR SOP

A1a. SOP Penerimaan SPP Mahasiswa	9
A1b. SOP Penerimaan Hibah & Kerjasama	11
A1c. SOP Penerimaan APBN-RM (SP2D)	13
A2a. SOP Pembayaran UP/TUP/GUP PNBP	34
A2b. SOP Pembayaran LS – Pegawai PNBP	37
A2c. SOP Pembayaran LS – Bendahara Pengeluaran	40
A2d. SOP Pembayaran LS – Penyedia Jasa PNBP	43
A2e. SOP Pembayaran dengan SPBy	46
A2f. SOP Pembayaran LS – Rupiah Murni	48
A3a. SOP Pembayaran UP/TUP Rupiah Murni	56
A3b. SOP Pembayaran GUP Rupiah Murni	58
A4a. SOP Investasi Jangka Pendek	63
A5a. SOP Pengesahan Pendapatan dan Belanja PNBP	70
B1. SOP Pengelolaan Piutang Layanan	79
B2. SOP Pengelolaan TUNTUTAN GANTI RUGI (TGR)	82
C. SOP Pengelolaan Utang	90
D1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan	98



**PERATURAN
DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SEMARANG
NOMOR 1 TAHUN 2021**

**Tentang
STANDAR OPERASI PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KEUANGAN
BADAN LAYANAN UMUM (PK-BLU)
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG**

Direktur Politeknik Negeri Semarang

- Menimbang : a. bahwa implementasi Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) perlu disiapkan sistem dan prosedur tata kelola Keuangan yang baik, transparan, dan akuntabel;
- b. bahwa Untuk memenuhi tata kelola yang baik diperlukan antara lain penyusunan SOP pengelolaan kas, piutang, utang, dan pelaporan keuangan;
- c. bahwa berdasarkan perihal dimaksud dalam huruf b, perlu ditetapkan peraturan tentang SOP Pengelolaan Kas, Piutang, Utang, dan Pelaporan Keuangan dalam rangka Pengelolaan Keuangan Satker BLU Politeknik Negeri Semarang dengan Peraturan Direktur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Tanggungjawab dan Pemeriksaan Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLU;
- Memperhatikan : a. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 190/PMK.05/2012 tanggal 29 November 2012 tentang Tatacara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- b. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 220/KMK.05/2021 tanggal 7 Juni 2021 tentang Penetapan Politeknik Negeri Semarang sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan PK BLU;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : **Menetapkan PERATURAN DIREKTUR tentang STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KEUANGAN – BADAN LAYANAN UMUM (PK-BLU) di lingkungan Politeknik Negeri Semarang;**

- Kedua : SOP PK-BLU selengkapnya terdiri dari;
- A. PENGELOLAAN KAS**
1. Arus Kas Masuk
 - a) SOP Penerimaan SPP Mahasiswa (SOP-A1a);
 - b) SOP Penerimaan Hibah & Kerjasama (SOP-A1b);
 - c) SOP Penerimaan APBN-RM (SP2D) (SOP-A1c);
 2. Arus Kas Keluar
 - a) SOP Pembayaran UP/TUP/GUP PNBPNBP (SOP-A2a);
 - b) SOP Pembayaran LS-Pegawai PNBPNBP (SOP-A2b);
 - c) SOP Pembayaran LS-Bendahara Pengeluaran (SOP-A2c);
 - d) SOP Pembayaran LS-Penyedia Jasa PNBPNBP (SOP-A2d);
 - e) SOP Pembayaran dengan SPBy (SOP-A2e);
 - f) SOP Pembayaran LS-Rupiah Murni (SOP-A2f);
 3. Pembayaran UP/TUP/GUP Rupiah Murni :
 - a) SOP Pembayaran UP/TUP Rupiah Murni (SOP-A3a);
 - b) SOP Pembayaran GUP Rupiah Murni (SOP-A3b);
 4. SOP Investasi Jangka Pendek (SOP-A4);
 5. SOP Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SOP-A5);
- B. PENGELOLAAN PIUTANG**
1. SOP Pengelolaan Piutang Layanan (SOP-B1);
 2. SOP Pengelolaan Tuntutan Ganti Rugi (SOP-B2);
- C. SOP Pengelolaan UTANG (SOP-C);**
- D. SISTEM AKUNTANSI BLU**
1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan (SOP-D1)
- Ketiga : SOP-SOP tersebut sebagai acuan dan merupakan bagian / tahapan dari serangkaian tata kelola keuangan dalam rangka Pengelolaan Keuangan Satker BLU Politeknik Negeri Semarang
- Keempat : Biaya berkenaan dengan penyusunan SOP dibebankan pada DIPA Politeknik Negeri Semarang
- Kelima : Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Semarang
 Pada tanggal : 3 September 2021
 Direktur Politeknik Negeri
 Semarang,

Ir. SUPRIYADI, M.T.
 NIP 195909061987031002

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

- 1) Ketua Badan Pemeriksa Keuangan di Jakarta.
- 2) Inspektur Jenderal Kemdikbudristek di Jakarta.
- 3) Dirjen Pendidikan Tinggi Kemdikbudristek di Jakarta.
- 4) Kepala Biro Keuangan Setjen Kemdikbudristek di Jakarta.
- 5) Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Tengah di Semarang.
- 6) Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Semarang I.



Pedoman Pelaksanaan Standar Operasi Prosedur (SOP)

A1. PENGELOLAAN KAS (ARUS KAS MASUK)

- (A1) : Pedoman SOP Arus Kas MASUK
- (A1a) : SOP Penerimaan SPP Mahasiswa
- (A1b) : SOP Penerimaan Hibah & Kerjasama
- (A1c) : SOP Penerimaan APBN-RM (SP2D)

PEDOMAN PELAKSANAAN STANDAR OPERASI PROSEDUR (SOP) ARUS KAS MASUK

I. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 220/KMK.05/2021 tanggal 7 Juni 2021 tentang Penetapan Politeknik Negeri Semarang sebagai Satuan Kerja yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

II. TUJUAN

Dalam rangka pengelolaan keuangan kas di lingkungan Politeknik Negeri Semarang yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

III. DEFINISI

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

IV. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur mengenai arus kas yang bersumber dari :

- a. Penerimaan layanan pendidikan;
- b. Penerimaan hasil Kerjasama/Hibah/Beasiswa;
- c. Penerimaan APBN-RM di lingkungan Politeknik Negeri Semarang, meliputi pencatatan dan pelaporan pertanggungjawaban arus kas masuk.

V. BAGAN ALUR PROSEDUR

(Lihat lampiran SOP-A1a, SOP-A1b, dan SOP-A1c)

VI. PENJELASAN

A. PENERIMAAN SPP MAHASISWA

1. Mahasiswa
 - a. Mahasiswa mencetak Surat Perintah Bayar untuk melakukan setoran biaya pendidikan (UKT/SPP) dan kewajiban lainnya ke rekening penerimaan dana kelola BLU melalui bank yang telah ditunjuk.
 - b. Surat perintah pembayaran digunakan untuk melakukan transaksi pembayaran ke bank dengan menggunakan Virtual Account yang ada di Surat Perintah Bayar

melalui teller/aplikasi perbankan (mobile banking, ATM, internet banking, OVO, dsb).

2. Bank Yang Ditunjuk.

- a. Petugas bank melakukan verifikasi data pada surat perintah bayar dengan menginput data Virtual Account.
- b. Petugas bank mengentry data virtual account untuk proses data tagihan pembayaran yang akan dibayarkan/disetorkan ke Rekening Penerimaan Dana Kelola BLU Polines.

Catatan: *Untuk transaksi pembayaran dengan aplikasi perbankan, mahasiswa dapat langsung menginput Virtual Account yang ada di surat perintah bayar.*

- c. Mencatat dan menyampaikan laporan penerimaan pembayaran BLU Politeknik Negeri Semarang yang bersumber dari biaya pendidikan (UKT/SPP) mahasiswa kepada Pimpinan Politeknik Negeri Semarang dan Bendahara Penerimaan, beserta rekening korannya.

3. Bendahara Penerimaan

- a. Menerima dan mencatat laporan pembayaran mahasiswa dari Bank yang ditunjuk oleh Polines.
- b. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi data pembayaran mahasiswa tersebut berdasarkan jurusan dan tahun angkatan.
- c. Menyusun Laporan pembayaran mahasiswa kepada Direktur Polines melalui Wadir Bidang Umum dan Keuangan dan Unit Terkait.
- d. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ Bendahara) beserta ADK ke KPPN dan Operator SAKPA.

B. PENERIMAAN HIBAH & KERJASAMA

1. Lembaga Pemerintah/Dunia Usaha

Berdasarkan MOU/Surat Perjanjian Kerjasama/Hibah/Beasiswa, Polines dengan dengan pihak Kedua, Pihak Kedua melakukan penyetoran /transfer :

- a. Ke rekening penerimaan Dana Kelolaan BLU Politeknik Negeri Semarang pada Bank yang ditunjuk (sewa, jasa giro, dsb)
- b. Untuk Beasiswa yang bersumber dari Kementerian, penyetoran melalui rekening Bidang III untuk selanjutnya disetor ke rekening Dana Kelolaan BLU Polines.

2. Bank Yang Ditunjuk

- a. Menyampaikan laporan penerimaan dana kelolaan BLU Politeknik Negeri Semarang yang berasal dari pihak ketiga kepada Bendahara Penerimaan
- b. Atas dasar perintah Bendahara Penerimaan, Bank memindahbukukan seluruh /

sebagian dana kerja sama dari Rekening Penerimaan Dana Kelolaan BLU ke Rekening Operasional Penerimaan

- c. Menyusun dan menyampaikan laporan penerimaan yang berasal dari dana kelolaan BLU Politeknik Negeri Semarang di akhir periode beserta rekening koran kepada Bendahara Penerimaan

3. Bendahara Penerimaan

- a. Mengidentifikasi setiap penerimaan Dana Hibah/Kerjasama/Beasiswa dari rekening penerimaan Dana Kelolaan BLU Polines
- b. Mencatat dan membukukan Dana Hibah/Kerjasama/Beasiswa yang telah diidentifikasi.
- c. Memerintahkan kepada Pihak Bank untuk memindahbukukan seluruh / sebagian Dana Kelolaan Penerimaan BLU Polines ke Rekening Operasional Penerimaan BLU Polines.

Catatan: *Dana hibah/kerjasama/beasiswa yang dimaksud tidak seluruhnya (100%) dipindahbukukan ke Rekening Operasional Penerimaan BLU Polines*

- d. Menyusun dan melaporkan penerimaan kerjasama / hibah kepada Direktur melalui Wadir Bidang Umum dan Keuangan
- e. Menyampaikan ADK kepada Operator SAKPA.

C. PENERIMAAN APBN-RM (SP2D)

1. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)

- a. Menyusun jadwal waktu pelaksanaan kegiatan termasuk rencana penarikan dananya;
- b. Menyusun perhitungan kebutuhan UP/TUP sebagai dasar pembuatan SPP UP/TUP;
- c. Menerima bukti-bukti pengeluaran dari Bendahara Pengeluaran sebagai dasar pembuatan SPP GUP;
- d. Menguji kebenaran dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara, yaitu:
 - 1) Bukti perjanjian/kontrak
 - 2) Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa
 - 3) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
 - 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang
 - 5) Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan
 - 6) Berita Acara Pembayaran
 - 7) Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK.
 - 8) Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;

- 9) Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
 - 10) Dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam/luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan.
- e. Menguji kebenaran dan keabsahan dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai.
- 1) Surat Keputusan
 - 2) Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas
 - 3) Daftar penerima pembayaran; dan/atau
 - 4) Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.
- f. Menguji kebenaran materil atas tagihan kepada negara yaitu:
- 1) kelengkapan dokumen tagihan
 - 2) kebenaran perhitungan tagihan
 - 3) kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN
 - 4) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa
 - 5) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak
 - 6) ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak mengenai hak tagih kepada negara; dan
 - 7) ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak
- g. Menolak tagihan yang diajukan Bendahara Pengeluaran, apabila tagihan tersebut belum benar dan belum lengkap;
- h. Menerbitkan SPP, apabila tagihan tersebut sudah benar an lengkap;
- i. SPP dan dokumen pendukungnya disampaikan kepada Pejabat Penandatanganan KPA.

2. KUASA PENGGUNA ANGGARAN

- a. Menerima dan menandatangani Surat Pernyataan Uang Pesediaan dokumen pendukungnya
- b. Menyerahkan Surat Pernyataan Uang Pesediaan dokumen pendukungnya kepada Pejabat Penandatanganan SPM (PPSPM)

3. PEJABAT PENANDATANGAN SPM (PPSPM)

- a. Menerima SPP dan dokumen pendukungnya dari PPK
- b. Melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK yaitu:
 - 1) Kelengkapan dokumen pendukung SPP;
 - 2) Kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK;
 - 3) Kebenaran pengisian format SPP;
 - 4) Kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - 5) Ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana kerja anggaran satker;
 - 6) Kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
 - 7) Kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
 - 8) Kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan;
 - 9) Kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
 - 10) Kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; dan
 - 11) Kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian kontrak.
- c. Memeriksa keabsahan dokumen pendukung yaitu:
 - 1) Pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa
 - 2) Bukti perjanjian/kontrak
 - 3) Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa
 - 4) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
 - 5) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang
 - 6) Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan
 - 7) Berita Acara Pembayaran
 - 8) Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK.
 - 9) Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;
 - 10) Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
 - 11) Dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah

dalam/luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan.

- d. Pembayaran tagihan kpd BP/pihak lainnya untuk keperluan pembayaran honorarium, an perjalanan dinas atas dasar:
 - 1) Surat Keputusan
 - 2) Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas
 - 3) Daftar penerima pembayaran; dan/atau
 - 4) Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.
- e. Menolak SPP tersebut, apabila terdapat kesalahan dan/atau belum lengkap dokumen pendukungnya;
- f. Menerbitkan dan menandatangani SPM, apabila SPP dan dokumen pendukungnya sudah benar dan lengkap.
- g. SPM dan dokumen pendukungnya disampaikan kepada Kepala KPPN.

2. KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA (KPPN)

- a. Menerima SPM dan dokumen pendukungnya dari Direktur selaku KPA;
- b. Melakukan penelitian kebenaran SPM meliputi :
 - 1) Meneliti kesesuaian tanda tangan PPSPM pada SPM;
 - 2) Memeriksa cara penulisan/pengisian jumlah angka an huruf paa SPM; dan
 - 3) Memeriksa kebenaran penulisan dalam SPM, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan.
- c. Melakukan pengujian SPM meliputi:
 - 1) Menguji kebenaran perhitungan angka atas beban PNBPN BLU yang tercantum dalam SPM, dengan melakukan pengujian kebenaran jumlah belanja/pengeluaran dikurangi dengan jumlah potongan dengan jumlah bersih dalam SPM;
 - 2) Menguji ketersediaan dana pada kegiatan/output/jenis belanja dalam DIPA dengan yang dicantumkan pada SPM;
 - 3) Menguji kesesuaian tagihan denan data perjanjian/kontark atau SK/ST;
 - 4) Menguji persyaratan pencairan dana, yang meliputi:
 - a) Menguji SPM UP berupa besaran UP yang dapat diberikan sesuai dengan ketentuan;
 - b) Menguji SPM TUP meliputi kesesuaian jumlah uang yang diajukan pada SPM TUP dengan jumlah uang yang disetujui KPA;
 - c) Menguji SPM GUP meliputi batas minimal revolving ari UP yang dikelola;
 - d) Menguji SPM LS Non Belanja Pegawai berupa kesesuaian data perjanjian/kontrak pada SPM LS dengan data perjanjian/kontrak yang tercantum dalam kartu pengawasan; dan
 - e) Menguji SPM LS untuk honorarium dan perjalanan dinas berupa kesesuaian jumlah uang pada daftar nominatif dengan jumlah uang yang tercantum dalam SPM.

- 5) Menguji kesesuaian nilai potongan pajak yang tercantum dalam SPM dengan nilai pada SSP.
 - d. Menolak SPM tersebut, apabila terdapat kesalahan dan/atau belum lengkap dokumen pendukungnya;
 - e. Menerbitkan dan menandatangani SP2D, apabila SPM dan dokumen pendukungnya sudah benar dan lengkap;
 - f. SP2D disampaikan kepada Bank Operasional dan KPA.
3. BANK OPERASIONAL
- a. Melakukan verifikasi / penelitian terhadap keabsahan tanda tangan yang tertera pada SP2D dan Rekap SP2D dengan specimen tanda tangan yang ada di Bank;
 - b. Melakukan pengecekan nomor rekening dan nama yang tertera di SP2D sama dengan nomor rekening dan nama yang ada di Bank;
 - c. Mengembalikan SP2D, apabila terdapat kesalahan dan ketidaka cocokan nomor rekening dan nama;
 - d. Mencairkan/memindahbukukan sejumlah uang yang tertera di SP2D kepada rekening yang tertera di SP2D.

oooOooo

A1a. PENGELOLAAN KAS – ARUS KAS MASUK – SOP PENERIMAAN SPP MAHASISWA



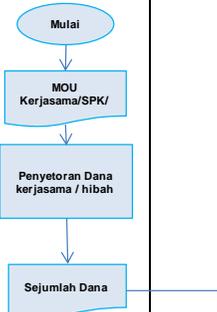
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG
BIDANG UMUM DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	:
TGL PEMBUATAN	:
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan SANIMAN WIDODO , S.E., M.M. NIP 196202191990031001
NAMA SOP	: PENGELOLAAN KAS – ARUS KAS MASUK SOP PENERIMAAN SPP
DASAR HUKUM:	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. 3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 220/KMK.05/2021 tanggal 7 Juni 2021 tentang Penetapan Politeknik Negeri Semarang sebagai Satuan Kerja yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Menguasai MS Office dan aplikasi pengelolaan keuangan yang lain 2. Mampu membaca dan memahami instruksi(lisan/tulis) 3. Memahami ragam dan substansi kegiatan keuangan
KETERKAITAN:	
1. 2. 3.	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Data Mahasiswa 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO URUT	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU					
		MAHASISWA	BANK	BEND PENER	DIREKTUR	KA JUR/BAG/NIT	KPPN	OPR.SAKPA	PERSYARATAN/KE LENGKAPAN	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOK			
1	SUMBER DANA LAYANAN PENDIDIKAN													
a.	MAHASISWA - Mahasiswa mencetak Surat Perintah Bayar untuk melakukan setoran biaya pendidikan (UKT/SPP) dan kewajiban lainnya ke rekening penerimaan dana kelola BLU melalui bank yang telah ditunjuk - Surat perintah pembayaran digunakan untuk melakukan transaksi pembayaran ke bank dengan menggunakan Virtual Account yang ada di Surat Perintah Bayar melalui teller/aplikasi perbankan (mobile banking, ATM, internet banking, OVO, dsb)													

A1b. PENGELOLAAN KAS – ARUS KAS MASUK – SOP PENERIMAAN HIBAH & KERJASAMA

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI SEMARANG BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	:
	TGL PEMBUATAN	:
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
NAMA SOP	:	PENGELOLAAN KAS – ARUS KAS MASUK SOP PENERIMAAN HIBAH KERJASAMA
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 220/KMK.05/2021 tanggal 7 Juni 2021 tentang Penetapan Politeknik Negeri Semarang sebagai Satuan Kerja yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. 		<ol style="list-style-type: none"> Menguasai MS Office dan aplikasi pengelolaan keuangan yang lain Mampu membaca dan memahami instruksi(lisan/tulis) Memahami ragam dan substansi kegiatan keuangan
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 		<ol style="list-style-type: none"> Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran MoU/Kontrak/Perjanjian Kerjasama Komputer/Printer/Scanner Jaringan Internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
		<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO URUT	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU		
		LEMBAGA PEMERINTAH/DUNIA USAHA	BANK	BEND PENER	KOORDINATOR	WADIR II	DIREKTUR	KA JUR/BAG/NIT PELAKSANA HIBAH	OPR.SAKPA	PERSYARATAN/K ELENGKAPAN	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOK
2 a.	<p>SUMBER DANA KERJASAMA/HIBAH/BEASISWA LEMBAGA PEMERINTAH/DUNIA USAHA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berdasarkan MOU/Surat Perjanjian Kerjasama/Hibah/Beasiswa, Polines dengan dengan pihak Kedua, Pihak Kedua melakukan penyetoran /transfer : a. Ke rekening penerimaan Dana Kelolaan BLU Politeknik Negeri Semarang pada Bank yang ditunjuk (sewa, jasa giro, dsb) b. Untuk Beasiswa yang bersumber dari Kementerian, penyetoran melalui rekening Bidang III untuk selanjutnya disetor ke rekening Dana Kelolaan BLU Polines 									MOU/SPK		Bukti Setoran

1Ac. PENGELOLAAN KAS – ARUS KAS MASUK – SOP PENERIMAAN APBN - RM (SP2D)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG
BIDANG UMUM DAN KEUANGAN**

	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	
	TGL REVISI	:	
	TGL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan SANIMAN WIDODO , S.E., M.M. NIP 196202191990031001
NAMA SOP	:	PENGELOLAAN KAS – ARUS KAS MASUK SOP PENERIMAAN APBN - RM (SP2D)	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 220/KMK.05/2021 tanggal 7 Juni 2021 tentang Penetapan Politeknik Negeri Semarang sebagai Satuan Kerja yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. 		<ol style="list-style-type: none"> Menguasai MS Office dan aplikasi pengelolaan keuangan yang lain Mampu membaca dan memahami instruksi(lisan/tulis) Memahami ragam dan substansi kegiatan keuangan 	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 		<ol style="list-style-type: none"> Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran Dokumen Pendukung (Bukti Pengeluaran, SPP, SPM, SP2D) Komputer/Printer/Scanner Jaringan Internet 	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
		<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik dan manual 	

NO URUT	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		BEND PENGEL	PPK	KPA	PPSPM	KPPN	BANK OPERASIONAL	PERSYARATAN/KE LENGKAPAN	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOK
3	<p>MEKANISME PENERIMAAN APBN-RM</p> <p>BENDAHARA PENGELUARAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyampaikan bukti pengeluaran kepada PPK sebagai bahan untuk pembuatan SPP UP/GUP/GUP Nihil <p>PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyusun jadwal waktu pelaksanaan kegiatan termasuk rencana penarikan dananya 							<p>Bukti Pengeluaran</p> <p>Bukti Pengeluaran</p>	<p>1 hari</p> <p>3 hari</p>	<p>Bukti Setoran</p> <p>SPP dan surat pernyataan uang persediaan</p>

NO URUT	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		BEND PENGEL	PPK	KPA	PPSPM	KPPN	BANK OPERASIONAL	PERSYARATAN/KE LENGKAPAN	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOK	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun perhitungan kebutuhan UP/TUP sebagai dasar pembuatan SPP UP/TUP - Menerima bukti-bukti pengeluaran dari Bendahara Pengeluaran sebagai dasar pembuatan SPP GUP - Menguji kebenaran materil dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara - Menolak tagihan yang diajukan bendahara pengeluaran, apabila tagihan tersebut belum benar dan belum lengkap - Menerbitkan SPP, apabila tagihan tersebut sudah benar dan lengkap - SPP dan dokumen pendukungnya disampaikan kepada Pejabat Penandatanganan 							Bukti Pengeluaran	3 hari		
c.	<p>KUASA PENGGUNA ANGGARAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menandatangani Surat Pernyataan Uang Persediaan 							Bukti Pengeluaran	7 hari		
								Bukti Pengeluaran	7 hari		
								Bukti Pengeluaran	1 hari		
								Bukti Pengeluaran dan jadwal kebutuhan UP/TUP	1 hari		
								Surat Pernyataan Uang Persediaan	1 jam		
d	<p>PPSPM</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima SPP dan dokumen pendukungnya - Melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya - Menolak SPP tersebut, apabila terdapat kesalahan dan/atau belum lengkap dokumen pendukungnya - Menerbitkan dan menandatangani SPM, apabila SPP dan dokumen pendukungnya sudah benar dan lengkap - SPM dan dokumen pendukungnya disampaikan kepada Kepala KPPN 									SPM	
								SPP	1 jam		
								SPP	1 jam		
								SPP	1 jam		
								SPP	3 jam		
								SPP	3 jam		
e.	<p>KPPN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima SPM dan dokumen pendukungnya dari Direktur selaku KPA - Melakukan penelitian dan pengujian kebenaran SPM - Menolak SPM tersebut, apabila terdapat kesalahan dan/atau belum lengkap dokumen pendukungnya - Menerbitkan dan menandatangani SP2D, apabila SPM dan dokumen pendukungnya sudah benar dan lengkap - Menyampaikan SP2D kepada Bank Operasional dan KPA 										SP2D
								SPM			
								SPM			
								SP2D			
f	<p>BANK OPERASIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan verifikasi / penelitian terhadap keabsahan tanda tangan yang tertera pada SP2D dan Rekap SP2D dengan specimen tanda tangan yang ada di Bank 										Sejumlah Dana
								SP2D			

NO URUT	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		BEND PENGEL	PPK	KPA	PPSPM	KPPN	BANK OPERASIONAL	PERSYARATAN/KE LENGKAPAN	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOK
	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan nomor rekening dan nama yang tertera di SP2D sama dengan nomor rekening dan nama yang ada di Bank - Mengembalikan SP2D, apabila terdapat kesalahan dan ketidakcocokan nomor rekening dan nama - Mencairkan/memindahbukukan sejumlah uang yang tertera di SP2D kepada rekening yang tertera di SP2D 	<pre> graph TD A[Sejumlah Uang] --> B[Mencatat dalam BKU] B --> C([Selesai]) </pre>					<pre> graph TD D{Verifika} --> E[Memindahbukukan sejumlah uang sebesar yang tercantum dalam SP2D] E --> F[Sejumlah Uang] </pre>	SP2D		



Pedoman Pelaksanaan Standar Operasi Prosedur (SOP)

A2. PENGELOLAAN KAS (ARUS KAS KELUAR)

- (A2) : Pedoman SOP Arus Kas KELUAR
- (A2a) : SOP Pembayaran UP/TUP/GUP PNBPN
- (A2b) : SOP Pembayaran LS – Pegawai PNBPN
- (A2c) : SOP Pembayaran LS – Bendahara Pengeluaran
- (A2d) : SOP Pembayaran LS – Penyedia Jasa PNBPN
- (A2e) : SOP Pembayaran dengan SPBy
- (A2f) : SOP Pembayaran LS – Rupiah Murni

PEDOMAN PELAKSANAAN STANDAR OPERASI PROSEDUR (SOP) ARUS KAS KELUAR

I. DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 05/PMK.05/2010 tentang Perubahan atas PMK No. 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 220/KMK.05/2021 tanggal 7 Juni 2021 tentang Penetapan Politeknik Negeri Semarang sebagai Satuan Kerja yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

II. TUJUAN

Dalam rangka pengelolaan keuangan kas di lingkungan Politeknik Negeri Semarang yang tertib, efektif, efisien, transparan dan bertanggung jawab.

III. DEFINISI

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

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

IV. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur mengenai pengelolaan arus kas keluar di lingkungan Politeknik Negeri Semarang, meliputi pencatatan dan pelaporan pertanggungjawaban arus kas keluar untuk

dana yang bersumber dari PNBP-BLU melalui UP/TUP/GU/GUP dan LS, sedangkan untuk dana yang bersumber dari APBN-RM melalui SPBy .

V. BAGAN ALUR PROSEDUR

(Lihat Lampiran SOP-A2a, SOP-A2b, SOP-A2c, SOP-A2d, SOP-A2e, dan SOP-A2f)

VI. PENJELASAN

A. PEMBAYARAN UP/GUP/TUP PNBP

1. Bendahara Pengeluaran Pembantu PNBP/BLU

a. UP/TUP

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

b. GUP

- 1) Atas dasar belanja/pengeluaran yang berasal dari UP/TUP, BPP PNBP / BLU menerbitkan SPP BLU- GUP untuk pengisian kembali UP.
- 2) Penerbitan SPP BLU-GUP dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - a) Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
 - b) Bukti pengeluaran;
 - c) SSP yang telah dikonfirmasi KPPN; dan
 - d) faktur pajak (jika ada)

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

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

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

B. PEMBAYARAN LANGSUNG (LS) PEGAWAI PNBP

1. Penerima hak

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

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

2. BPP BLU

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

3. Customer Services Officer (CSO)

- a. Menerima SPP BLU dari BPP BLU.
 - b. Melakukan verifikasi terhadap SPP BLU yang diajukan BPP BLU.
 - 1) kelengkapan dokumen pendukung SPP BLU;
 - 2) kesesuaian penanda tangan SPP BLU dengan spesimen tanda tangan BPP;
 - 3) kebenaran pengisian format SPP BLU;
 - 4) kesesuaian kode BAS pada SPP BLU dengan DIPA/POK/Rencana Bisnis dan Anggaran Unit Kerja;
 - 5) ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP BLU dengan DIPA/POK/Rencana Bisnis dan Anggaran Unit Kerja;
 - 6) kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran honorarium dan perjalanan dinas;
 - 7) kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP BLU sehubungan dengan surat keputusan/surat tugas;
 - 8) kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
 - 9) kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; dan
 - c. Menolak dan mengembalikan SPP BLU, apabila SPP BLU tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan.
 - d. Meneruskan SPP BLU dengan bukti pendukungnya kepada Operator SPM BLU.
4. Operator SPM BLU
- a. Operator SPM BLU menerima SPP BLU dengan bukti pendukungnya dari CSO.
 - b. Operator SPM BLU menguji SPP BLU dengan bukti pendukungnya.
 - c. Apabila terdapat kesalahan pembebanan anggaran, ketersediaan dana sesuai MP, dst., maka SPP BLU tersebut dikembalikan ke CSO untuk dilakukan perbaikan.
 - d. Apabila semua persyaratannya sudah lengkap dan benar, maka Operator SPM BLU menerbitkan SPM BLU dengan bukti pendukungnya disampaikan kepada PP SPM BLU beserta ADK, dan ADK SPM BLU disampaikan kepada Operator SAKPA.
5. Pejabat Penandatanganan SPM/SPM BLU
- a. menerima SPM BLU dan bukti pendukungnya dari operator SPM BLU.
 - b. melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung yang disampaikan yaitu:
 - c. menandatangani SPM BLU dan menerbitkan Rekap Penerbitan SPM BLU Harian. Selanjutnya menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran dan KPA Politeknik.
6. Bendahara Pengeluaran
- a. Menguji kebenaran perhitungan angka atas beban PNBPN BLU yang tercantum dalam SPM BLU, dengan melakukan pengujian kebenaran jumlah belanja/pengeluaran

- dikurangi dengan jumlah potongan dengan jumlah bersih dalam SPM BLU;
- b. Menguji ketersediaan dana pada kegiatan/output/jenis belanja dalam DIPA dengan yang dicantumkan pada SPM BLU;
 - c. Menguji persyaratan pencairan dana, yang meliputi kesesuaian jumlah uang pada daftar nominatif dengan jumlah uang yang tercantum dalam SPM BLU;
 - d. Menguji kesesuaian nilai potongan pajak yang tercantum dalam SPM BLU dengan nilai pada SSP.
 - e. Berdasarkan Rekap Penerbitan SPM BLU Harian, Bendahara Pengeluaran menerbitkan Cek disertai Rekap Cek yang ditandatangani oleh KPA dan Bendahara Pengeluaran.
 - f. Bendahara Pengeluaran menyampaikan Cek disertai Rekap Cek ke Bank Operasional.
 - g. Menerima Rekap Cek yang telah dibubuhi bukti validasi dan Rekening Koran dari Bank.
 - h. Atas dasar Pencairan Cek, Bendahara Pengeluaran mencatat ke dalam BKU.

7. Bank Operasional

- a. Melakukan verifikasi / penelitian terhadap keabsahan tanda tangan yang tertera pada Cek dan Rekap Cek dengan specimen tanda tangan yang ada di Bank yang ditunjuk.
 - 1) Apabila masih ditemukan ketidakcocokan tandatangan pada Cek dan Rekap Cek, maka Cek dan Rekap Cek tersebut dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki dan selanjutnya diajukan kembali ke Bank yang ditunjuk.
 - 2) Apabila semua tanda tangan pada Cek dan Rekap Cek telah cocok dan benar, maka petugas Bank yang ditunjuk memindahbukukan sejumlah dana sesuai dengan yang tertera pada Cek dan Rekap Cek ke rekening Penerima Hak.
- b. Pihak Bank mengembalikan Rekap Peyroll setelah dibubuhi bukti validasi kepada Bendahara Pengeluaran.

C. PEMBAYARAN LANGSUNG (LS) BENDAHARA PENGELUARAN

1. BPP BLU

- a. Menerima tagihan/invoice dari penerima hak yang disertai bukti-bukti yang syah;
- b. Atas dasar tagihan tersebut, melakukan pengujian atas:
 - 1) Untuk pembayaran honorarium dilengkapi dengan dokumen pendukung meliputi:
 - a) SK yg terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan dimaksud dibebankan pada DIPA;
 - b) Daftar nominatif penerima honorarium yang memuat paling sedikit nama orang, besaran honorarium, an nomor rekening masing-masing penerima honorarium yang ditanatangi oleh KPA dan Bendaharan Pengeluaran;
 - c) SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran
 - 2) Untuk pembayaran Perjalanan Dinas

- a) Daftar nominatif perjalanan dinas yang memuat paling kurang informasi mengenai pihak yang melaksanakan perjalanan dinas (nama, pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat; dan
 - b) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas.
 - c. Berdasarkan hasil pengujian tagihan dari penerima hak, BPP BLU menyusun dan mengajukan SPP BLU kepada KPA c.q CSO.
2. Customer Services Officer (CSO)
- a. Menerima SPP BLU dari BPP BLU.
 - b. Melakukan verifikasi terhadap SPP BLU yang diajukan BPP BLU.
 - 1) kelengkapan dokumen pendukung SPP BLU;
 - 2) kesesuaian penanda tangan SPP BLU dengan spesimen tanda tangan BPP;
 - 3) kebenaran pengisian format SPP BLU;
 - 4) kesesuaian kode BAS pada SPP BLU dengan DIPA/POK/Rencana Bisnis dan Anggaran Unit Kerja;
 - 5) ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP BLU dengan DIPA/POK/Rencana Bisnis dan Anggaran Unit Kerja;
 - 6) kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran honorarium dan perjalanan dinas;
 - 7) kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP BLU sehubungan dengan surat keputusan/surat tugas;
 - 8) kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
 - 9) kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; dan
 - c. Menolak dan mengembalikan SPP BLU, apabila SPP BLU tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan.
 - d. Meneruskan SPP BLU dengan bukti pendukungnya kepada Operator SPM BLU.
3. Operator SPM BLU
- a. Operator SPM BLU menerima SPP BLU dengan bukti pendukungnya dari CSO.
 - b. Operator SPM BLU menguji SPP BLU dengan bukti pendukungnya.
 - c. Apabila terdapat kesalahan pembebanan anggaran, ketersediaan dana sesuai MP, dst., maka SPP BLU tersebut dikembalikan ke CSO untuk dilakukan perbaikan.
 - d. Apabila semua persyaratannya sudah lengkap dan benar, maka Operator SPM BLU menerbitkan SPM BLU dengan bukti pendukungnya disampaikan kepada PP SPM BLU beserta ADK, dan ADK SPM BLU disampaikan kepada Operator SAKPA.
4. Pejabat Penandatanganan SPM/SPM BLU
- a. menerima SPM BLU dan bukti pendukungnya dari operator SPM BLU.

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

D. PEMBAYARAN LANGSUNG (LS) PENYEDIA JASA PNBPN

1. PENERIMA HAK

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

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

2. OPARATOR PPK (PEJABAT PEMBUAT KOMINTEN (PPK)

- a. Menginput Rincian Belanja Persediaan/Belanja Modal berdasarkan invoice/tagihan yang diterima dari pihak ketiga.
- b. Mencetak Berita Acara Pembayaran dan menyerahkannya kepada PPK bersama dengan invoice/tagihan.dan dokumen pendukung lainnya.

3. PPK Unit Kerja.

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

surat tagihan/invoice tersebut dikembalikan kepada pihak ketiga untuk diperbaiki yang selanjutnya diajukan kembali.

- d. Apabila semua persyaratannya sudah lengkap dan benar, maka PPK menerbitkan SPP BLU.
- e. Menyampaikan SPP BLU dan data dukungnya kepada KPA c.q CSO, dan ADK kepada Operator SAKPA.
- f. Adapun data dukung SPP BLU LS adalah sebagai berikut:
 - 1) Bukti perjanjian/kontrak
 - 2) Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa
 - 3) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
 - 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang
 - 5) Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan
 - 6) Berita Acara Pembayaran
 - 7) Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK.
 - 8) Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;
 - 9) Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundangan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
 - 10) Dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam/luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan.

4. CSO

- a. Melakukan verifikasi terhadap SPP BLU yang diajukan unit kerja
 - 1) kelengkapan dokumen pendukung SPP BLU;
 - 2) kesesuaian penanda tangan SPP BLU dengan spesimen tanda tangan PPK;
 - 3) kebenaran pengisian format SPP BLU;
 - 4) kesesuaian kode BAS pada SPP BLU dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - 5) ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP BLU dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
 - 6) kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
 - 7) kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
 - 8) kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP BLU sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan;
 - 9) kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak

- yang mempunyai hak tagih;
- 10) kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; dan
 - 11) kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.
- b. Mengembalikan SPP BLU dan dokumen pendukungnya ke Unit kerja terkait, apabila SPP BLU dan dokumen pendukungnya terdapat kesalahan dan belum lengkap.
 - c. Menyampaikan SPP BLU dan bukti pendukungnya kepada Operator SPM BLU, apabila semua persyaratannya sudah lengkap dan benar.
5. Operator SPM BLU
- a. Operator SPM BLU menerima SPP BLU dengan bukti pendukungnya dari CSO.
 - b. Operator SPM BLU menguji SPP BLU dengan bukti pendukungnya.
 - c. Mengembalikan SPP BLU dan dokumen pendukungnya ke CSO, apabila SPP BLU dan dokumen pendukungnya terdapat kesalahan dan belum lengkap.
 - d. Menerbitkan SPM BLU, apabila semua persyaratannya sudah lengkap dan benar.
 - e. Menyampaikan SPM BLU dan dokumen pendukungnya kepada PP SPM, dan ADK SPM BLU kepada Operator SAKPA.
6. Pejabat Penandatanganan SPM (PPSPM)
- a. Menerima SPM BLU dan bukti pendukungnya dari operator SPM.
 - b. Menandatangani SPM BLU dan menerbitkan Rekap Penerbitan SPM BLU Harian.
 - c. Selanjutnya menyampaikan SPM BLU dan Rekap Penerbitan SPM BLU Harian kepada PPK Politeknik dan Bendahara Pengeluaran.
7. Bendahara Pengeluaran
- a. Menerima SPM BLU dan Rekap Penerbitan SPM BLU Harian berikut data pendukungnya.
 - b. Menguji kebenaran perhitungan angka atas beban PNBPN BLU yang tercantum dalam SPM BLU, dengan melakukan pengujian kebenaran jumlah belanja/pengeluaran dikurangi dengan jumlah potongan dengan jumlah bersih dalam SPM BLU;
 - c. Menguji ketersediaan dana pada kegiatan/output/jenis belanja dalam DIPA dengan yang dicantumkan pada SPM BLU;
 - d. Menguji persyaratan pencairan dana, yang meliputi kesesuaian data perjanjian/kontrak pada SPM BLU LS dengan data perjanjian/kontrak yang tercantum dalam kartu pengawasan;
 - e. Menguji kesesuaian nilai potongan pajak yang tercantum dalam SPM BLU dengan nilai pada SSP.
 - f. Berdasarkan Rekap Penerbitan SPM BLU Harian, Bendahara Pengeluaran menerbitkan Cek disertai Rekap Cek yang ditandatangani oleh KPA Politeknik dan

- Bendahara Pengeluaran.
- g. Menyampaikan Cek disertai Rekap Cek ke Bank.
 - h. Menerima Rekap Cek yang telah dibubuhi bukti validasi dan Rekening Koran dari Bank.
 - i. Atas dasar Rekening Koran, Bendahara Pengeluaran mencatat ke dalam BKU.
8. Bank Operasional
- a. Menerima Cek dan Rekap Cek.
 - b. Melakukan verifikasi / penelitian terhadap keabsahan tanda tangan yang tertera pada Cek dan Rekap Cek dengan specimen tanda tangan yang ada di Bank yang ditunjuk.
 - c. Apabila masih ditemukan ketidakcocokan tandatangan pada Cek dan Rekap Cek, maka Cek dan Rekap Cek tersebut dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki dan selanjutnya diajukan kembali ke Bank yang ditunjuk.
 - d. Apabila semua tanda tangan pada Cek dan Rekap Cek telah cocok dan benar, maka petugas Bank yang ditunjuk memindahbukukan sejumlah dana sesuai dengan yang tertera pada Cek dan Rekap Cek ke rekening Penerima Hak.
 - e. Pihak Bank mengembalikan Rekap Cek setelah dibubuhi bukti validasi beserta Rekening Koran kepada Bendahara Pengeluaran.

E. PEMBAYARAN DENGAN SPBy

1. PENERIMA HAK

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

- a. Untuk pembayaran berdasarkan Uang Persediaan, berupa:
 - 1) Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan oleh PPK berupa faktur pajak, dan SSP; dan
 - 2) Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan oleh PPK.
- b. Untuk pembayaran berdasarkan uang muka kerja, berupa:
 - 1) Rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
 - 2) Rincian kebutuhan dana; dan
 - 3) Batas waktu pertanggung jawaban penggunaan uang muka kerja; dari penerima uang muka kerja.

2. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)

- a. Menerima *invoice* dari penerima hak atas pembayaran suatu transaksi;
- b. Melakukan pengujian terhadap *invoice* bukti-bukti pengeluaran;
- c. Apabila terdapat kesalahan pada bukti-bukti pengeluaran, maka penerima hak harus memperbaiki dan/atau melengkapi bukti-bukti pengeluaran tersebut;
- d. Apabila *invoice* dan bukti pengeluaran sudah benar dan lengkap, maka PPK

menerbitkan SPBy;

- e. SPBy disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/BPP.

3. BENDAHARA PENGELUARAN

- a. Menerima SPBy yang sudah ditanda tangani oleh PPK atas nama KPA;
- b. Melakukan pengujian atas SPBy yang meliputi:
 - 1) Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK;
 - 2) Pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi:
 - a) Pihak yang ditunjuk untuk menerima pemebayaran;
 - b) Nilai tagihan yang harus dibayar;
 - c) Jadwal waktu pembayaran; dan
 - d) Menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
 - 3) Pemeriksaan kesamaan pencapaian keluaran atau spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
 - 4) Pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran peneluaran (akun 6 digit).
- c. Menolak melakukan pembayaran, apabila SPBy dan bukti-bukti pendukungnya masih terdapat kesalahan dan belum lengkap;
- d. Melakukan pembayaran atas SPBy yang suah benar dan lengkap;
- e. Melakukan pungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy yang diajukan dan menyetorkan ke Kas Negara;
- f. BPP menyampaikan SPBy beserta bukti pengeluaran kepada BP;
- g. BP selanjutnya menyampaikan bukti pengeluaran kepada PPK sebagai bahan untuk pembuatan SPP GUP/GUP Nihil.

F. PEMBAYARAN LANGSUNG (LS) RUPIAH MURNI (RM)

1. Penyedia Barang/Jasa

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

- a. Penyedia barang/jasa mengajukan tagihan atas pengadaan barang/jasa dan/atau pelaksanaan kegiatan yang membebani APBN paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara. Misalnya setelah dilakukan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST) atas penyelesaian suatu pekerjaan.
- b. Apabila dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara, penerima hak belum mengajukan surat tagihan, PPK harus segera memberitahukan secara tertulis kepada penerima hak untuk mengajukan tagihan.
- c. Apabila dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah penyampaian surat pemberitahuan dari PPK, penerima hak belum mengajukan tagihan, penerima hak pada saat mengajukan tagihan harus memberikan penjelasan secara tertulis kepada PPK atas keterlambatan

pengajuan tagihan tersebut.

- d. Dalam hal PPK menolak/mengembalikan tagihan karena dokumen pendukung tidak lengkap dan benar, PPK harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) kerja setelah diterimanya surat tagihan.
2. Wakil Direktur II selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- a. Atas dasar tagihan dan bukti-bukti pengeluaran/pendukung, PPK melakukan pengujian dan penelitian materil dan formal tagihan, meliputi:
 - 1) kelengkapan dokumen tagihan;
 - 2) kebenaran perhitungan tagihan;
 - 3) kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN;
 - 4) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa;
 - 5) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak;
 - 6) ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak mengenai hak tagih kepada negara; dan
 - 7) ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak.
 - b. Apabila tidak memenuhi syarat, dokumen bukti-bukti pendukung dikembalikan kepada Penyedia Barang/Jasa.
 - c. Apabila memenuhi syarat, PPK menerbitkan SPP-LS beserta bukti pendukung atau bukti- bukti yang sah.
 - 1) bukti pendukung atau bukti-bukti yang sah atas pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak meliputi:
 - a) Bukti perjanjian/kontrak;
 - b) Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
 - c) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - d) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
 - e) Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
 - f) Berita Acara Pembayaran;
 - g) Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK,
 - h) Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;
 - i) Jaminan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
 - j) Dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang

dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam/luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan.

- 2) bukti pendukung atau bukti-bukti yang sah atas pembayaran tagihan kepada Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan/surat tugas meliputi:
 - a) Surat Keputusan;
 - b) Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas;
 - c) Daftar Penerima Pembayaran; dan/atau
 - d) Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.
 - d. SPP-LS beserta bukti pendukung atau bukti-bukti yang sah disampaikan kepada PPSPM.
3. Pejabat Penanda Tangan SPM (PP SPM)
- a. Menerima SPP-LS beserta bukti pendukung dari PPK.
 - b. PPSPM melakukan pengujian SPP-LS dan bukti pendukung, meliputi:
 - 1) kelengkapan dokumen tagihan;
 - 2) kebenaran perhitungan tagihan;
 - 3) kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN;
 - 4) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa;
 - 5) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak;
 - 6) ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak mengenai hak tagih kepada negara;
 - 7) ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak. dan
 - 8) ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker.
 - c. Apabila SPP-GUP dan bukti Pendukung tidak memenuhi syarat, PPSPM mengembalikan SPP-LS.
 - d. Apabila SPP-GUP dan bukti Pendukung memenuhi syarat, PPSPM menerbitkan SPM-LS

oooOooo

A2a. PENGELOLAAN KAS – ARUS KAS KELUAR – SOP PEMBAYARAN UP/TUP/GUP PNBP

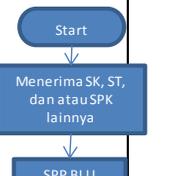
 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI SEMARANG BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</p>		NOMOR SOP		:							
		TGL PEMBUATAN		:							
		TGL REVISI		:							
		TGL EFEKTIF		:							
		DISAHKAN OLEH		:				Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan		SANIMAN WIDODO , S.E., M.M. NIP 196202191990031001	
NAMA SOP		:				PENGELOLAAN KAS – ARUS KAS KELUAR SOP PEMBAYARAN UP/TUP/GUP PNBP					
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:									
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 05/PMK.05/2010 tentang Perubahan atas PMK No. 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 220/KMK.05/2021 tanggal 7 Juni 2021 tentang Penetapan Politeknik Negeri Semarang sebagai Satuan Kerja yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. 		<ol style="list-style-type: none"> Menguasai MS Office dan aplikasi pengelolaan keuangan yang lain Mampu membaca dan memahami instruksi(lisan/tulis) Memahami ragam dan substansi kegiatan keuangan 									
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:									
<ol style="list-style-type: none"> 		<ol style="list-style-type: none"> Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran Dokumen Pendukung (SPP BLU, SPM BLU) Komputer/Printer/Scanner Jaringan Internet 									
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:									
		<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik dan manual 									
No. Urut	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		BPP PNBP/BLU	CSO	OPERATOR SPM BLU	PP SPM	BENDAHARA PENGELUARAN	OPR. SAKPA	BANK YANG DITUNJUK	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOKUMEN
1	MEKANISME PEMBAYARAN UP/TUP/GUP PNBP										
a.	Bendahara Pengeluaran Pembantu PNBP/BLU - Menerima jadwal waktu pelaksanaan kegiatan berdasarkan RBA termasuk rencana penarikan dananya dari Unit/Pusat/Jurusan. - Menyusun perhitungan kebutuhan UP/TUP.								RBA dan Jadwal Kegiatan RBA dan Jadwal Kegiatan	1 hari 3 hari	SPP BLU

No. Urut	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		BPP PNB/BLU	CSO	OPERATOR SPM BLU	PP SPM	BENDAHARA PENGELUARAN	OPR. SAKPA	BANK YANG DITUNJUK	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOKUMEN
b. CSO	<ul style="list-style-type: none"> Berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan dari BPP PNB, PPK menyusun dan mengajukan SPP BLU kepada KPA c.q CSO Menerima SPP BLU beserta dokumen pendukungnya Melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP BLU beserta dokumen pendukung, dan penilaian atas pengajuan SPP BLU UP/TUP. Menolak dan mengembalikan SPP BLU, apabila SPP BLU tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan. Meneruskan SPP BLU dengan bukti pendukungnya kepada Operator SPM BLU, apabila SPP BLU sudah benar dan lengkap. 	Jadwal Kegiatan dan rencana penarikan dana							RBA dan Jadwal Kegiatan	3 hari	
		SPP BLU							SPP BLU	10 menit	SPM BLU
		SPP BLU							SPP BLU	1 hari	
		Verifikasi SPP BLU							SPP BLU	1 hari	
		SPP BLU							SPP BLU	1 hari	
		SPP BLU							SPP BLU	10 menit	SPM BLU
		Verifikasi SPP BLU							SPP BLU	1 jam	
		Cetak SPM BLU							SPP BLU	1 jam	
		Server							SPP BLU	1 jam	
		SPM BLU							SPM BLU	10 menit	Rekap SPM BLU Harian
d. PP SPM	<ul style="list-style-type: none"> Menerima SPM BLU dan bukti pendukungnya dari operator SPM BLU Melakukan pemeriksaan materiil dan pengujian SPM BLU beserta dokumen pendukungnya. Menolak dan mengembalikan SPP BLU, apabila SPM BLU tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan. Menandatangani SPM BLU dan menerbitkan Rekap Penerbitan SPM BLU Harian. Selanjutnya menyampaikannya kepada Bendahara Pengeluaran (tembusan PPK) 										
		SPM BLU							SPM BLU	2 jam	
		Verifikasi SPM BLU							SPM BLU	1 jam	
		Mendatangi SPM BLU dan Menerbitkan Rekap BPM							SPM BLU	1 jam	
		Rekap Penerbitan SPM BLU							SPM BLU	1 jam	
e. BENDAHARA PENGELUARAN	<ul style="list-style-type: none"> Menerima Rekap Penerbitan SPM BLU Harian Melakukan pengujian SPM BLU. Menerbitkan Cek disertai Rekap Cek yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran 										
		Rekap Penerbitan SPM BLU							Rekap SPM BLU Harian	10 menit	Cek/Giro
		Rekap Penerbitan SPM BLU							Rekap SPM BLU Harian	1 jam	
								Rekap SPM BLU Harian	3 jam		

No. Urut	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		BPP PNPB/BLU	CSO	OPERATOR SPM BLU	PP SPM	BENDAHARA PENGLUARAN	OPR. SAKPA	BANK YANG DITUNJUK	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOKUMEN	
	<p>- Menyampaikan Cek disertai Rekap Cek ke Bank.</p> <p>- Menerima Rekap Cek yang telah dibubuhi bukti validasi dan Rekening Koran dari Bank.</p> <p>- Atas dasar Rekening Koran, Bendahara Pengeluaran mencatat ke dalam BKU.</p> <p>f. BANK OPERASIONAL</p> <p>- Menerima cek dan rekap cek.</p> <p>- Melakukan verifikasi / penelitian terhadap keabsahan tanda tangan yang tertera pada Cek dan Rekap Cek dengan specimen tanda tangan yang ada di Bank yang ditunjuk.</p> <p>- Apabila masih ditemukan ketidakcocokan tandatangan pada Cek dan Rekap Cek, maka Cek dan Rekap Cek tersebut dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki dan selanjutnya diajukan kembali ke Bank yang ditunjuk.</p> <p>Apabila semua tanda tangan pada Cek dan Rekap Cek telah cocok dan benar, maka petugas Bank yang ditunjuk memindahbukukan sejumlah dana sesuai dengan yang tertera pada Cek dan Rekap Cek ke rekening BPP pada Unit Kerja (UP, TUP, GUP dan LS untuk pegawai).</p> <p>Pihak Bank mengembalikan Rekap Cek setelah dibubuhi bukti validasi beserta Rekening Koran kepada Bendahara Pengeluaran.</p>											
										<p>Cek dan Rekap Cek</p> <p>Cek dan Rekap Cek</p> <p>Cek dan Rekap Cek</p>	<p>2 hari</p> <p>1 hari</p>	<p>Rekening Koran</p>

A2b. PENGELOLAAN KAS – ARUS KAS KELUAR – SOP PEMBAYARAN LS – PEGAWAI PNBP

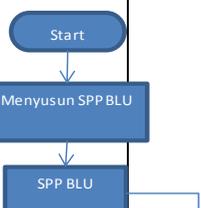
 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI SEMARANG BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	
	TGL REVISI	:	
	TGL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan SANIMAN WIDODO , S.E., M.M. NIP 196202191990031001
	NAMA SOP	:	PENGELOLAAN KAS – ARUS KAS KELUAR SOP PEMBAYARAN LS – PEGAWAI PNBP
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 05/PMK.05/2010 tentang Perubahan atas PMK No. 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012. 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. 5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 220/KMK.05/2021 tanggal 7 Juni 2021 tentang Penetapan Politeknik Negeri Semarang sebagai Satuan Kerja yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.		1. Menguasai MS Office dan aplikasi pengelolaan keuangan yang lain 2. Mampu membaca dan memahami instruksi(lisan/tulis) 3. Memahami ragam dan substansi kegiatan keuangan	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. 2. 3.		1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Dokumen Pendukung (SK, ST, SPP BLU, SPM BLU) 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
		1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No. Urut	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		BPP BLU	CSO	OPERATOR SPM BLU	PP SPM	BENDAHARA PENGELUARAN	OPR. SAKPA	BANK YANG DITUNJUK	PENERIMA HAK	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOKUMEN
2	MEKANISME PEMBAYARAN LS PEGAWAI a. BPP BLU - BPP menerima surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Pembayaran dari PPK - Berdasarkan surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya, BPP BLU menyusun dan mengajukan SPP BLU kepada KPA c.q CSO.									SK, ST atau SPK SK, ST atau SPK	1 jam 1 hari	SPP BLU

No. Urut	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			
		BPP BLU	CSO	OPERATOR SPM BLU	PP SPM	BENDAHARA PENGELUARAN	OPR. SAKPA	BANK YANG DITUNJUK	PENERIMA HAK	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOKUMEN	
f.	<p>BANK OPERASIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan verifikasi / penelitian terhadap keabsahan tanda tangan yang tertera pada Cek dan Rekap Cek dengan specimen tanda tangan yang ada di Bank yang ditunjuk. Apabila masih ditemukan ketidakcocokan tandatangan pada Cek dan Rekap Cek, maka Cek dan Rekap Cek tersebut dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki dan selanjutnya diajukan kembali ke Bank yang ditunjuk. Apabila semua tanda tangan pada Cek dan Rekap Cek telah cocok dan benar, maka petugas Bank yang ditunjuk memindahbukukan sejumlah dana sesuai dengan yang tertera pada Cek dan Rekap Cek ke rekening Pegawai pada Unit Kerja. Pihak Bank mengembalikan Rekap Payroll setelah dibuahi bukti validasi kepada Bendahara Pengeluaran. 					<p>Cek dan Rekap</p>					Cek dan Rekap Cek	(Total 1 hari)	Rekap Payroll dan Rekening Koran

A2c. PENGELOLAAN KAS – ARUS KAS KELUAR – SOP PEMBAYARAN LS – BENDAHARA PENGELUARAN

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI SEMARANG BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP :	
	TGL PEMBUATAN :	
	TGL REVISI :	
	TGL EFEKTIF :	
	DISAHKAN OLEH :	Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan SANIMAN WIDODO , S.E., M.M. NIP 196202191990031001
NAMA SOP :	PENGELOLAAN KAS – ARUS KAS KELUAR SOP PEMBAYARAN LS – BENDAHARA PENGELUARAN	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 05/PMK.05/2010 tentang Perubahan atas PMK No. 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012. 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. 5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 220/KMK.05/2021 tanggal 7 Juni 2021 tentang Penetapan Politeknik Negeri Semarang sebagai Satuan Kerja yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan	1. Menguasai MS Office dan aplikasi pengelolaan keuangan yang lain 2. Mampu membaca dan memahami instruksi(lisan/tulis) 3. Memahami ragam dan substansi kegiatan keuangan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. 2. 3.	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Dokumen Pendukung 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No. Urut	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		BENLU	CSO	OPERATOR SPM BLU	PP SPM	BENDAHARA PENGELUARAN	OPR. SAKPA	BANK YANG DITUNJUK	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTTPUT DOKUMEN
3	MEKANISME PEMBAYARAN LS BENLU a. BENLU - BPP menerima surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Pembayaran dari PPK - Berdasarkan surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya, BPP Unit Kerja menyusun dan mengajukan SPP BLU kepada KPA c.q CSO.								SK, ST atau SPK SK, ST atau SPK	1 jam 1 hari	SPP BLU

No. Urut	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		BENLU	CSO	OPERATOR SPM BLU	PP SPM	BENDAHARA PENGELUARAN	OPR. SAKPA	BANK YANG DITUNJUK	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOKUMEN
b.	<p>CSO</p> <p>Melakukan verifikasi terhadap SPP BLU yang diajukan BPP BLU.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apabila masih ditemukan kesalahan misal pembebanan anggarannya, ketersediaan dananya, dst., maka SPP tersebut dikembalikan untuk dilakukan perbaikan. Selanjutnya SPP hasil perbaikan diajukan ke CSO. - Apabila semua persyaratannya sudah lengkap dan benar, maka CSO menyampaikan SPP dengan bukti pendukung kepada Operator SPM. 		<p>SPP BLU</p> <p>verifikasi</p> <p>SPP BLU</p>						SPP BLU	1 hari	SPM BLU
c.	<p>OPERATOR SPM</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operator SPM menerima SPP dengan bukti pendukungnya dari CSO. - Operator SPM menguji SPP dengan bukti pendukungnya. - Apabila terdapat kesalahan pembebanan anggaran, ketersediaan dana, dst., maka SPP tersebut dikembalikan ke CSO untuk dilakukan perbaikan. - Apabila semua persyaratannya sudah lengkap dan benar, maka Operator SPM menerbitkan SPM dengan bukti pendukungnya disampaikan kepada PP SPM, dan ADK SPM disampaikan kepada Operator SAKPA. 		<p>SPP BLU</p> <p>verifikasi</p> <p>Cetak SPM BLU</p> <p>Server</p> <p>SPM BLU</p>						SPP BLU	30 menit	SPM BLU
d.	<p>PP SPM</p> <ul style="list-style-type: none"> - PP SPM menerima SPM dan bukti pendukungnya dari operator SPM - PP SPM menandatangani SPM dan menerbitkan Rekap Penerbitan SPM Harian. Selanjutnya menyampaikannya kepada PPK dan Bendahara Pengeluaran. 			<p>SPM BLU</p> <p>Mendatangi SPM BLU dan Menerbitkan Rekap Penerbitan SPM BLU</p> <p>Rekap Penerbitan SPM BLU</p>					ADK	30 menit	Rekap SPM BLU Harian
e.	<p>BENDAHARA PENGELUARAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berdasarkan Rekap Penerbitan SPM BLU Harian, Bendahara Pengeluaran menerbitkan Cek disertai Rekap Cek yang ditandatangani oleh KPA dan Bendahara Pengeluaran. - Bendahara Pengeluaran menyampaikan Cek disertai Rekap Cek ke Bank. - Menerima Rekap Cek yang telah dibubuhi bukti validasi - Bendahara Pengeluaran mencatat ke dalam BKU atas dasar pencairan Cek 				<p>Rekap Penerbitan SPM</p> <p>Menerbitkan Cek dan Rekap Cek</p> <p>Cek dan Rekap</p>					2 jam	Cek/Giro
									Rekap SPM BLU Harian	30 menit	Rekap SPM BLU Harian
									Rekap Cek	30 menit	Rekap Cek
									Rekap Cek	30 menit	Rekap Cek

No. Urut	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		BENLU	CSO	OPERATOR SPM BLU	PP SPM	BENDAHARA PENGELUARAN	OPR. SAKPA	BANK YANG DITUNJUK	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTTPUT DOKUMEN
f.	<p>BANK OPERASIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan verifikasi / penelitian terhadap keabsahan tanda tangan yang tertera pada Cek dan Rekap Cek dengan specimen tanda tangan yang ada di Bank yang ditunjuk. - Apabila masih ditemukan ketidakcocokan tandatangan pada Cek dan Rekap Cek, maka Cek dan Rekap Cek tersebut dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki dan selanjutnya diajukan kembali ke Bank yang ditunjuk. - Apabila semua tanda tangan pada Cek dan Rekap Cek telah cocok dan benar, maka petugas Bank yang ditunjuk memindahbukukan sejumlah dana sesuai dengan yang tertera pada Cek dan Rekap Cek ke rekening BPP. - Pihak Bank mengembalikan Rekap Payroll setelah dibubuhi bukti validasikepada Bendahara Pengeluaran. 					<p>Cek dan Rekap</p>		<p>Cek dan Rekap Cek</p> <p>Verifikasi Cek dan Rekap Cek</p> <p>Memindahbukukan sejumlah dana ke rek BPP</p> <p>Sejumlah Dana</p> <p>Mengembalikan Rekap Cek yang divalidasi dan Rekening Koran</p> <p>Rekap Cek yang divalidasi dan Rekening Koran</p>	Rekap Cek		<p>Rekap Payroll dan Rekening Koran</p>
		<p>Sejumlah Dana</p> <p>Mencatat dalam BKU</p>				<p>Rekap Cek yang divalidasi dan Rekening Koran</p> <p>Mencatat dalam BKU</p> <p>End</p>					

A2d. PENGELOLAAN KAS – ARUS KAS KELUAR – SOP PEMBAYARAN LS –PENYEDIA JASA PNPB

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI SEMARANG BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP :	
	TGL PEMBUATAN :	
	TGL REVISI :	
	TGL EFEKTIF :	
	DISAHKAN OLEH :	Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan SANIMAN WIDODO , S.E., M.M. NIP 196202191990031001
NAMA SOP :	PENGELOLAAN KAS – ARUS KAS KELUAR SOP PEMBAYARAN LS –PENYEDIA JASA PNPB	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 05/PMK.05/2010 tentang Perubahan atas PMK No. 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012. 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. 5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 220/KMK.05/2021 tanggal 7 Juni 2021 tentang Penetapan Politeknik Negeri Semarang sebagai Satuan Kerja yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.	1. Menguasai MS Office dan aplikasi pengelolaan keuangan yang lain 2. Mampu membaca dan memahami instruksi(lisan/tulis) 3. Memahami ragam dan substansi kegiatan keuangan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. 2. 3.	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Dokumen Pendukung (Invoice, SPP BLU, SPM BLU) 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No. Urut	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU		
		PENERIMA HAK	OPARATOR PPK	PEJABAT PEMBUAT	CSO	OPERATOR SPM BLU	PP SPM	BENDAHARA OPRS.	OPR. SAKPA	BANK	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTTPUT DOKUMEN
4	MEKANISME PEMBAYARAN LS PENYEDIA BARANG/JASA a. PENERIMA HAK - Mengajukan tagihan disertai dokumen pendukungnya atas penyelesaian suatu pekerjaan berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) kepada PPK										SPK	4 hari	Tagihan/Invoice

No. Urut	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			
		PENERIMA HAK	OPARATOR PPK	PEJABAT PEMBUAT	CSO	OPERATOR SPM BLU	PP SPM	BENDAHARA OPRS.	OPR. SAKPA	BANK	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTTPUT DOKUMEN	
f. PP SPM - Menerbitkan SPM BLU, apabia SPP BLU dan dokumen pendukungnya sudah benar dan lengkap. - SPM BLU dan bukti pendukungnya disampaikan kepada PP SPM, dan ADK SPM BLU disampaikan kepada Operator SAKPA. g. BENDAHARA PENGELUARAN - Berdasarkan Rekap Penerbitan SPM BLU Harian, Bendahara Pengeluaran menerbitkan Cek disertai Rekap Cek yang ditandatangani oleh KPA dan Bendahara Pengeluaran. - Bendahara Pengeluaran menyampaikan Cek disertai Rekap Cek ke Bank. - Menerima Rekap Cek yang telah dibubuhi bukti validasi dan Rekening Koran dari Bank. - Atas dasar Rekening Koran, Bendahara Pengeluaran mencatat ke dalam BKU. h. BANK OPERASIONAL - Melakukan verifikasi / penelitian terhadap keabsahan tanda tangan yang tertera pada Cek/Giro dengan specimen tanda tangan yang ada di Bank Operasional Apabila masih ditemukan ketidakcocokan tandatangan pada cek/giro, maka cek/giro tersebut dikembalikan ke Bendahara Operasional untuk diperbaiki dan selanjutnya diajukan kembali ke Bank Operasional. Apabila semua tandatangan pada cek/giro sudah cocok dan benar, maka petugas Bank Operasional memindah bukukan sejumlah uang sesuai dengan yang tertera pada cek/giro kepada rekening pihak ketiga. - Pihak Bank mengembalikan Rekap Cek setelah dibubuhi bukti validasi beserta Rekening Koran kepada Bendahara Pengeluaran.					<pre> graph TD A[Cetak SPM BLU] --> B[Server] B --> C[SPM BLU] C --> D[Menandatangani SPM BLU dan Menerbitkan Rekap SPM BLU] D --> E[Rekap Penerbitan SPM BLU] E --> F[Rekap Penerbitan SPM BLU] F --> G[Menerbitkan Cek dan Rekap Cek] G --> H[Cek dan Rekap Cek] H --> I[Cek dan Rekap Cek] I --> J{Verifikasi Cek dan Rekap Cek} J --> K[Memindahbukukan sejumlah dana ke rek BPP] K --> L[Sejumlah Dana] L --> M[Mengembalikan Rekap Cek yang divalidasi dan Rekening Koran] M --> N[Rekap Cek yang divalidasi dan Rekening Koran] N --> O[Rekap Cek yang divalidasi dan Rekening Koran] O --> P[Mencatat dalam BKU] P --> Q[End] </pre>	SPM BLU	2 jam							
											SPM BLU	30 menit		
											SPM BLU	30 menit		
											SPM BLU	30 menit		
											Rekap SPM BLU	3 hari	Cek/Giro	
											Rekap SPM BLU	1 hari		
											Rekap SPM BLU	1 hari		
											Rekap SPM BLU	1 hari		
											Cek dan Rekap Cek	(Total 1 hari)	Pemindahbukuan	

A2e. PENGELOLAAN KAS – ARUS KAS KELUAR – SOP PEMBAYARAN DENGAN SPBY

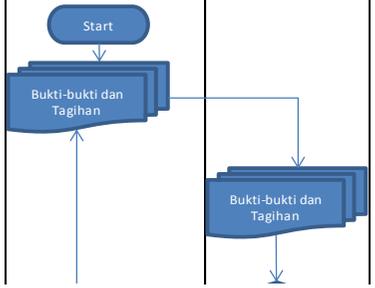
 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI SEMARANG BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	:
	TGL PEMBUATAN	:
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
NAMA SOP		: PENGELOLAAN KAS – ARUS KAS KELUAR SOP PEMBAYARAN DENGAN SPBy
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 05/PMK.05/2010 tentang Perubahan atas PMK No. 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 220/KMK.05/2021 tanggal 7 Juni 2021 tentang Penetapan Politeknik Negeri Semarang sebagai Satuan Kerja yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. 		<ol style="list-style-type: none"> Menguasai MS Office dan aplikasi pengelolaan keuangan yang lain Mampu membaca dan memahami instruksi(lisan/tulis) Memahami ragam dan substansi kegiatan keuangan
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 		<ol style="list-style-type: none"> Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran Dokumen Pendukung (Invoice, SPBy) Komputer/Printer/Scanner Jaringan Internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
		<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No. Urut	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		PENERIMA HAK	PPK	BP/BPP	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOKUMEN	
5	MEKANISME PEMBAYARAN MELALUI SPBy					Perjanjian/kontrak dan bukti transaksi	4 hari	Tagihan/Invoice
a.	PENERIMA HAK - Mengajukan tagihan/invoice atas suatu transaksi/perjanjian/kontrak berdasarkan bukti-bukti pengeluaran kepada KPA cq PPK.							
	b.	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK) - Menerima tagihan/invoice suatu transaksi pengeluaran			Tagihan/Invoice beserta dokumen	1 hari	SPBy	

No. Urut	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		PENERIMA HAK	PPK	BP/BPP	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTTPUT DOKUMEN
	<ul style="list-style-type: none"> - Meneliti tagihan/invoice tersebut dan bukti-bukti pengeluaran. - Apabila terdapat kesalahan dan atau ketidak lengkapan persyaratan, maka tagihan/invoice tersebut dikembalikan kepada pihak ketiga untuk diperbaiki yang selanjutnya diajukan kembali. - Apabila semua persyaratannya sudah lengkap dan benar, maka PPK menerbitkan SPBy dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/BPP. 						
c.	<p>BENDAHARA PENGELUARAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima SPBy yang sudah ditanda tangani oleh PPK atas nama KPA - Melakukan pengujian atas SPBy dan bukti- bukti pengeluarannya.-Melakukan pengujian atas SPBy dan bukti- bukti pengeluarannya. - Menolak melakukan pembayaran, apabila SPBy dan bukti-bukti pendukungnya masih terdapat kesalahan dan belum lengkap. - Melakukan pembayaran atas SPBy yang suah benar dan lengkap. - Melakukan pungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy yang diajukan dan menyetorkan ke Kas Negara. <p>Atas dasar SPBy yang telah dibayarkan, Bendahara Pengeluaran mencatat ke dalam BKU.</p> <ul style="list-style-type: none"> - BP selanjutnya menyampaikan bukti pengeluaran kepada PPK sebagai bahan untuk pembuatan SPP GUP/GUP Nihil 		<pre> graph TD Start(()) --> D1{verifikasi atas Tagihan/Invoice beserta dokumen} D1 --> SPBy1[SPBy] SPBy1 --> D2{verifikasi SPBy} D2 --> D1 D2 --> P1[Pembayaran dan pemungutan/potongan pajak/bukan pajak] P1 --> M1[Mencatat dalam BKU] M1 --> B1[Bukti Pengeluaran] B1 --> B2[Bukti Pengeluaran] B2 --> END([END]) </pre>		<p>Tagihan/Invoice beserta dokumen</p> <p>Tagihan/Invoice beserta dokumen</p> <p>SPBy</p> <p>SPBy</p> <p>SPBy</p> <p>SPBy</p> <p>SPBy</p> <p>SPBy</p> <p>SPBy</p> <p>Bukti Pengeluaran</p>	<p>1 hari</p> <p>3 hari</p> <p>30 menit</p>	<p>Sejumlah Dana</p>

A2f. PENGELOLAAN KAS – ARUS KAS KELUAR – SOP PEMBAYARAN LS - RUPIAH MURNI

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI SEMARANG BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	
	TGL REVISI	:	
	TGL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan SANIMAN WIDODO , S.E., M.M. NIP 196202191990031001
	NAMA SOP	:	PENGELOLAAN KAS – ARUS KAS KELUAR SOP PEMBAYARAN LS - RUPIAH MURNI
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 05/PMK.05/2010 tentang Perubahan atas PMK No. 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 220/KMK.05/2021 tanggal 7 Juni 2021 tentang Penetapan Politeknik Negeri Semarang sebagai Satuan Kerja yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. 		<ol style="list-style-type: none"> Menguasai MS Office dan aplikasi pengelolaan keuangan yang lain Mampu membaca dan memahami instruksi(lisan/tulis) Memahami ragam dan substansi kegiatan keuangan 	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 		<ol style="list-style-type: none"> Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran Dokumen Pendukung (SPP, SPM, SP2D) Komputer/Printer/Scanner Jaringan Internet 	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
		<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik dan manual 	

No. Urut	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PENYEDIA BARANG/JASA	PPK	PP SPM	KPPN	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOKUMEN
6	PEMBAYARAN TAGIHAN DENGAN MEKANISME LS-RM a. PENYEDIA BARANG/JASA - Mengajukan tagihan atas penyelesaian Pekerjaan, disertai dengan bukti-bukti pengeluaran/ pendukung. b. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK) - Atas dasar tagihan dan bukti-bukti pengeluaran/pendukung, PPK melakukan pengujian dan penelitian materil dan formal tagihan, meliputi: > kelengkapan dokumen tagihan > kebenaran perhitungan tagihan > kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN > kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa					Bukti-bukti pengeluaran dan tagihan Bukti-bukti pengeluaran dan tagihan	4 hari 1 hari	SPP-LS

No. Urut	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PENYEDIA BARANG/JASA	PPK	PP SPM	KPPN	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOKUMEN
	<ul style="list-style-type: none"> > kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak > ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak mengenai hak tagih kepada negara; dan > ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak - Apabila tidak memenuhi syarat, dokumen bukti-bukti pendukung dikembalikan kepada Penyedia Barang/Jasa. - Apabila memenuhi syarat, PPK menerbitkan SPP-LS beserta bukti pendukung. - SPP-LS beserta bukti pendukung disampaikan kepada PPSPM. 							
c.	PEJABAT PENANDATANGAN SPM (PP SPM) <ul style="list-style-type: none"> - Menerima SPP-LS beserta bukti pendukung dari PPK - PPSPM melakukan pengujian SPP-LS dan bukti pendukung, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> > kelengkapan dokumen tagihan > kebenaran perhitungan tagihan > kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN > kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa > kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak > ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak mengenai hak tagih kepada negara; dan > ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak > ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIP/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker. - Apabila SPP-GUP dan bukti Pendukung tidak memenuhi syarat, PPSPM mengembalikan SPP-LS. - Apabila SPP-GUP dan bukti Pendukung memenuhi syarat, PPSPM menerbitkan SPM-LS. 				SPP LS dan Bukti SPP LS dan Bukti	30 menit 1 jam	SPM-LS	
d.	KPPN <ul style="list-style-type: none"> - Menerima SPM-LS kemudian menerbitkan SP2D 				Bukti dan SPM LS SPMLS	1 jam	SP2D	



Pedoman Pelaksanaan Standar Operasi Prosedur (SOP)

A3. PENGELOLAAN KAS PEMBAYARAN UP/TUP/GUP RUPIAH MURNI

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

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

I. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 220/KMK.05/2021 tanggal 7 Juni 2021 tentang Penetapan Politeknik Negeri Semarang sebagai Satuan Kerja yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

II. TUJUAN

Dalam rangka akuntabilitas dan transparansi pembayaran tagihan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) di lingkungan Politeknik Negeri Semarang yang efektif dan efisien.

III. DEFINISI

1. Pembayaran Uang Persediaan (UP) adalah pembayaran yang dilakukan dengan memberikan sejumlah uang tertentu sebagai uang muka kerja untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS).
2. UP merupakan uang muka kerja dari Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan pengantiannya (*revolving*).
3. Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada Kas Bendahara Pengeluaran/BPP paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
4. UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran:
 - a. Belanja Barang
 - b. Belanja Modal, dan
 - c. Belanja Lain-lain.

IV. RUANG LINGKUP

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

V. BAGAN ALUR PROSEDUR

(Lihat Lampiran SOP-A3a)

VI. PENJELASAN

a. Penyedia Barang/Jasa

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

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

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

1. PPK melakukan pengujian atas tagihan UP. Pengujian UP oleh PPK meliputi:
 - a) kesesuaian dengan rencana pelaksanaan kegiatan yang telah disusun.
 - b) ketersediaan pagu anggaran dan kesesuaian dengan besaran UP yang dikelola.
 - c) kelengkapan bukti pengeluaran dan/atau dokumen pendukung lainnya.
2. Apabila memenuhi syarat, maka diterbitkan Surat Perintah Bayar (SPBy).
3. Apabila tidak memenuhi syarat, maka tagihan UP dengan dokumen pendukung dikembalikan.
4. SPBy beserta bukti pendukung disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran

c. Bendahara Pengeluaran

1. Menerima SPBy beserta bukti pendukung, berupa:
 - a) Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SPP; dan
 - b) Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK.
Dalam hal pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran merupakan uang muka kerja, maka pengajuan SPBy oleh penerima uang muka kerja dilampiri:
 - 1) rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
 - 2) rincian kebutuhan dana;
 - 3) batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja.
2. Bendahara Pengeluaran melakukan pengujian SPBy beserta bukti pendukung, meliputi:
 - a. kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK.
 - b. ketersediaan dana/pagu anggaran;
 - c. pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi:
 - 1) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
 - 2) nilai tagihan yang harus dibayar;
 - 3) jadwal waktu pembayaran; dan



- 4) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
- d. pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
- e. pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit).
- f. Setelah memenuhi syarat SPBy dibayar oleh Bendahara.

oooOooo

PEDOMAN PELAKSANAAN STANDAR OPERASI PROSEDUR (SOP) PENGANTIAN UANG PERSEDIAAN (GUP) RUPIAH MURNI

I. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 220/KMK.05/2021 tanggal 7 Juni 2021 tentang Penetapan Politeknik Negeri Semarang sebagai Satuan Kerja yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

II. TUJUAN

Dalam rangka akuntabilitas dan transparansi pembayaran tagihan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) di lingkungan Politeknik Negeri Semarang yang efektif dan efisien.

III. DEFINISI

1. Penggantian Uang Persediaan (Ganti UP) adalah pengeluaran/belanja yang dilakukan bersifat penggantian dana UP (*revolving* UP) yang telah dipakai atau sebagai pertanggungjawaban UP yang telah membebani APBN.
2. Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (*revolving*) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DIPA.
3. Penggantian UP dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50%.

IV. RUANG LINGKUP

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

V. BAGAN ALUR PROSEDUR

(Lihat Lampiran SOP-A3b)

VI. PENJELASAN

- a. Bendahara Pengeluaran
Bendahara Pengeluaran menyampaikan bukti-bukti pengeluaran kepada PPK.
- b. Wakil Direktur II selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

1. Atas dasar bukti pengeluaran tersebut, PPK melakukan pengujian, meliputi:
 - a) Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta fatur pajak dan SPP; dan
 - b) Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya. yang diperlukan yang telah disahkan PPK.
 2. Apabila tidak memenuhi syarat, dokumen bukti-bukti pendukung dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran.
 3. Apabila memenuhi syarat, PPK menerbitkan SPP-GUP.
 4. SPP-GUP beserta bukti pendukung disampaikan kepada KPA.
- c. KUASA PENGGUNA ANGGARAN
1. Menerima dan menandatangani Surat Pernyataan Uang Pesediaan dokumen pendukungnya
 2. Menyerahkan Surat Pernyataan Uang Pesediaan dokumen pendukungnya kepada Pejabat Penandatangan SPM (PPSPM)
- d. Pejabat Penanda Tangan SPM (PPSPM)
1. Menerima SPP-GUP beserta bukti pendukung dari PPK.
 2. PPSPM melakukan pengujian SPP-GUP dan bukti pendukung, meliputi:
 - a) kelengkapan dokumen tagihan;
 - b) kebenaran perhitungan tagihan;
 - c) kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN;
 - d) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa;
 - e) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak;
 - f) ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak mengenai hak tagih kepada negara;
 - g) ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak. dan
 - h) ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker.
 3. Apabila SPP-GUP dan bukti pendukung tidak memenuhi syarat, PPSPM mengembalikan SPP-GUP.
 4. Apabila SPP-GUP dan bukti pendukung memenuhi syarat, PPSPM menerbitkan SPM-GUP.

oooOoo

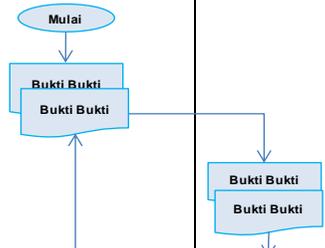
A3a. PENGELOLAAN KAS – SOP PEMBAYARAN UP/TUP RUPIAH MURNI

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI SEMARANG BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	
	TGL REVISI	:	
	TGL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan SANIMAN WIDODO , S.E., M.M. NIP 196202191990031001
	NAMA SOP	:	PENGELOLAAN KAS SOP PEMBAYARAN UP/TUP RUPIAH MURNI
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 220/KMK.05/2021 tanggal 7 Juni 2021 tentang Penetapan Politeknik Negeri Semarang sebagai Satuan Kerja yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. 		<ol style="list-style-type: none"> Menguasai MS Office dan aplikasi pengelolaan keuangan yang lain Mampu membaca dan memahami instruksi(lisan/tulis) Memahami ragam dan substansi kegiatan keuangan 	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 		<ol style="list-style-type: none"> Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran Dokumen Pendukung (SPBy) Komputer/Printer/Scanner Jaringan Internet 	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
		<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik dan manual 	

NO URUT	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		UNIT KERJA (JURBAGNIT)	PPK	BENDAHARA PENGELUARAN	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOKUMEN
1	<p>PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (UP) - RM</p> <p>a. UNIT KERJA (JURBAGNIT)</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi kegiatan sesuai DIPA, menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan kebutuhan dananya Mengajukan usulan permohonan permintaan UP kepada PPK, disertai dokumen : <p>A. Rencana pelaksanaan kegiatan/ pembayaran. B.Rincian rencana penggunaan UP.</p>				<p>DIPA</p> <p>Rencana Kegiatan dan Kebutuhan Dana</p>	<p>5 hari</p> <p>1 hari</p>	Rencana kebutuhan dana

A3b. PENGELOLAAN KAS - SOP PEMBAYARAN GUP RUPIAH MURNI

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI SEMARANG BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	:
	TGL PEMBUATAN	:
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
		Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan SANIMAN WIDODO , S.E., M.M. NIP 196202191990031001
	NAMA SOP	: PENGELOLAAN KAS SOP PEMBAYARAN GUP RUPIAH MURNI
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 220/KMK.05/2021 tanggal 7 Juni 2021 tentang Penetapan Politeknik Negeri Semarang sebagai Satuan Kerja yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai MS Office dan aplikasi pengelolaan keuangan yang lain Mampu membaca dan memahami instruksi(lisan/tulis) Memahami ragam dan substansi kegiatan keuangan 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran Dokumen Pendukung (Bukti Pengeluaran, SPP-GUP, SPM-GUP) Komputer/Printer/Scanner Jaringan Internet 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik dan manual 	

NO URUT	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		BENDAHARA PENGELUARAN	PPK	KPA	PPSPM	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOKUMEN
2	PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (UP) - RM							
a.	BENDAHARA PENGELUARAN - Bendahara Pengeluaran menyampaikan bukti- Bukti pengeluaran kepada PPK					Bukti-Bukti Pengeluara	5 hari	Bukti Bukti Pengeluaran
b.	WAKIL DIREKTUR II selaku PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK) - Atas dasar bukti pengeluaran tersebut, PPK melakukan pengujian, meliputi:					Bukti-Bukti Pengeluara	2 jam	SPP - GUP

NO URUT	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		BENDAHARA PENGLUARAN	PPK	KPA	PPSPM	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOKUMEN
	<ul style="list-style-type: none"> - Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta fatur pajak dan SPP; dan - Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya. yang diperlukan yang telah disahkan PPK - Apabila tidak memenuhi syarat, dokumen bukti- bukti pendukung dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran. - Apabila memenuhi syarat, PPK menerbitkan SPP- GUP. - SPP-GUP beserta bukti pendukung disampaikan kepada PP SPM 							
c.	<p>KUASA PENGGUNA ANGGARAN</p> <p>Menandatangani Surat Pernyataan Uang Persediaan</p>					Dokumen Pendukung, SPP GUP dan Surat Pernyataan UP	1 jam	
d.	<p>PEJABAT PENANDA TANGAN SPM (PP SPM)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima SPP-GUP beserta bukti pendukung dari PPK - PPSPM melakukan pengujian SPP-GUP dan bukti pendukung, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - kelengkapan dokumen tagihan - kebenaran perhitungan tagihan - kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN - kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/ jasa yang diserahkan oleh - kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak - ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/ kontrak mengenai hak tagih kepada negara - ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak - ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker. - Apabila SPP-GUP dan bukti pendukung tidak memenuhi syarat, PPSPM mengembalikan SPP- GUP. - Apabila SPP-GUP dan bukti pendukung memenuhi syarat, PPSPM menerbitkan SPM- GUP 					Dokumen Pendukung, SPP GUP Dokumen Pendukung, SPP GUP	30 menit 3 jam	SPM - GUP



Pedoman Pelaksanaan Standar Operasi Prosedur (SOP)

A4. PENGELOLAAN KAS (INVESTASI JANGKA PENDEK)

- (A4) : Pedoman SOP INVESTASI JANGKA
PENDEK
- (A4a) : SOP Investasi Jangka Pendek

PEDOMAN PELAKSANAAN STANDAR OPERASIPROSEDUR (SOP) INVESTASI JANGKA PENDEK

I. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 220/KMK.05/2021 tanggal 7 Juni 2021 tentang Penetapan Politeknik Negeri Semarang sebagai Satuan Kerja yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

II. TUJUAN

Dalam rangka pengelolaan keuangan kas di lingkungan Politeknik Negeri Semarang yang tertib, efektif, efisien, transparan dan bertanggung jawab.

III. DEFINISI

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

IV. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur mengenai pengelolaan uang yang *idle* di lingkungan Politeknik Negeri Semarang, meliputi pencatatan dan pelaporan pertanggungjawaban kas yang bersumber dari PNBPN BLU.

V. BAGAN ALUR PROSEDUR

(Lihat Lampiran SOP-A4)

VI. PENJELASAN

1. BENDAHARA PENERIMAAN

- a. Merekap seluruh pendapatan BLU yang bersumber dari PNBPN terutama dari SPP atas dasar laporan penerimaan dan rekening koran dari Bank;
- b. Menyusun rencana perkiraan uang yang diperlukan setiap bulannya untuk 6 (enam) bulan ke depan;
- c. Membuat dan menyampaikan laporan prakiraan uang yang idle untuk jangka waktu

- 6 (enam) bulan ke depan;
- d. Menyusun dan menyampaikan laporan saldo akhir setiap akhir tahun kepada KPA cq PPK;
 - e. Menyimpan uang yang *idle* di bank dalam bentuk deposito bulanan.
2. WAKIL DIREKTUR II (PPK Politeknik)
- a. Menerima laporan tentang uang yang idle setiap awal semester dan saldo akhir setiap akhir tahun dari Bendahara Penerimaan;
 - b. Melakukan konsultasi dengan KPA tentang tidak lanjut atas laporan tentang uang yang idle setiap awal semester dan saldo akhir setiap akhir tahun;
 - c. Memerintahkan Koordinator Keuangan untuk melakukan investasi jangka pendek yang aman dan *low risk* terhadap uang yang *idle*, atas saran dan rekomendasi KPA.
3. KPA.
- a. Melakukan peninjauan terhadap rencana penempatan Idle Cash yang diterima dari PPK.
 - b. Memerintahkan PPK untuk melakukan investasi jangka pendek yang aman dan *low risk* terhadap uang yang idle
4. KOORDINATOR KEUANGAN
- a. Menerima perintah dari PPK untuk melaksanakan investasi jangka pendek yang aman dan *low risk* terhadap uang yang *idle*.
 - b. Atas perintah PPK tersebut, Koordinator Keuangan memutuskan untuk menyimpan uang yang *idle* di bank dalam bentuk deposito bulanan;
 - c. Membuat perhitungan kembali dan alokasi atas uang yang idle untuk di depositokan di bank umum pemerintah;
 - d. Memerintahkan Bendahara Penerimaan untuk menyimpan uang yang *idle* di bank dalam bentuk deposito bulanan.

oooOooo

A4. PENGELOLAAN KAS – SOP INVESTASI JANGKA PENDEK

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI SEMARANG BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP :	
	TGL PEMBUATAN :	
	TGL REVISI :	
	TGL EFEKTIF :	
	DISAHKAN OLEH :	Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan SANIMAN WIDODO , S.E., M.M. NIP. 196202191990031001
NAMA SOP :	PENGELOLAAN KAS - SOP INVESTASI JANGKA PENDEK	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. 3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 220/KMK.05/2021 tanggal 7 Juni 2021 tentang Penetapan Politeknik Negeri Semarang sebagai Satuan Kerja yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.	1. Menguasai MS Office dan aplikasi pengelolaan keuangan yang lain 2. Mampu membaca dan memahami instruksi(lisan/tulis) 3. Memahami ragam dan substansi kegiatan keuangan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. 2. 3.	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Dokumen Pendukung (Laporan Penerimaan) 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO URUT	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		BENDAHARA PENERIMAAN	PPK	KPA	KOORDINATOR KEUANGAN	BANK UMUM PEMERINTAH	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOKUMEN
1	MEKANISME INVESTASI JANGKA PENDEK a. BENDAHARA PENERIMAAN <ul style="list-style-type: none"> - Merekap seluruh pendapatan BLU yang bersumber dari PNPB terutama dari SPP atas dasar laporan penerimaan dan rekening koran dari Bank - Menyusun rencana perkiraan uang yang diperlukan (cash forecasting) setiap bulannya untuk 6 (enam) bulan ke depan - Membuat dan menyampaikan laporan prakiraan uang yang idle untuk jangka waktu 6 (enam) bulan ke depan 						Laporan Penerimaan dan Rekening Koran Laporan Penerimaan dan Rekening Koran Laporan Penerimaan dan RK	1 bulan 1 bulan 1 bulan	Laporan Penerimaan

NO URUT	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		BENDAHARA PENERIMAAN	PPK	KPA	KOORDINATOR KEUANGAN	BANK UMUM PEMERINTAH	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTTPUT DOKUMEN
b.	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun dan menyampaikan laporan saldo akhir setiap akhir tahun kepada KPA cq PPK - Menyimpan uang yang idle di bank umum pemerintah dalam bentuk deposito bulanan, atas perintah PPK 		<ul style="list-style-type: none"> - Menerima laporan tentang uang yang idle - Melakukan konsultasi dengan KPA tentang tidak lanjut atas laporan tentang uang yang idle setiap awal semester dan saldo akhir setiap akhir tahun; - Memerintahkan Koordinator Keuangan untuk melakukan investasi jangka pendek yang aman dan low risk terhadap uang yang idle, atas saran dan rekomendasi KPA 	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima perintah dari PPK untuk melaksanakan investasi jangka pendek yang aman dan low risk terhadap uang yang idle - Atas perintah PPK tersebut, Koordinator Keuangan memutuskan untuk menyimpan uang yang idle di bank dalam bentuk deposito bulanan; - Membuat perhitungan kembali dan alokasi atas uang yang idle untuk di depositokan di bank umum pemerintah; - Memerintahkan Bendahara Penerimaan untuk menyimpan uang yang idle di bank dalam bentuk deposito bulanan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima sejumlah uang untuk didepositokan. 	Laporan Perkiraan Uang Idle	1 hari	Disposisi	
						Laporan Perkiraan Uang Idle	1 hari		
						Laporan Perkiraan Uang Idle	1 hari		
						Laporan Perkiraan Uang Idle	5 hari		
						Laporan Perkiraan Uang Idle	1 hari		
c.	<p>KUASA PENGGUNA ANGGARAN Merekomendasi Untuk Penempatan Idle Cash</p> <p>Memerintahkan PPK untuk melakukan investasi jangka pendek yang aman dan low risk terhadap uang yang idle</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Menerima perintah dari PPK untuk melaksanakan investasi jangka pendek yang aman dan low risk terhadap uang yang idle - Atas perintah PPK tersebut, Koordinator Keuangan memutuskan untuk menyimpan uang yang idle di bank dalam bentuk deposito bulanan; - Membuat perhitungan kembali dan alokasi atas uang yang idle untuk di depositokan di bank umum pemerintah; - Memerintahkan Bendahara Penerimaan untuk menyimpan uang yang idle di bank dalam bentuk deposito bulanan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima perintah dari PPK untuk melaksanakan investasi jangka pendek yang aman dan low risk terhadap uang yang idle - Atas perintah PPK tersebut, Koordinator Keuangan memutuskan untuk menyimpan uang yang idle di bank dalam bentuk deposito bulanan; - Membuat perhitungan kembali dan alokasi atas uang yang idle untuk di depositokan di bank umum pemerintah; - Memerintahkan Bendahara Penerimaan untuk menyimpan uang yang idle di bank dalam bentuk deposito bulanan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima perintah dari PPK untuk melaksanakan investasi jangka pendek yang aman dan low risk terhadap uang yang idle - Atas perintah PPK tersebut, Koordinator Keuangan memutuskan untuk menyimpan uang yang idle di bank dalam bentuk deposito bulanan; - Membuat perhitungan kembali dan alokasi atas uang yang idle untuk di depositokan di bank umum pemerintah; - Memerintahkan Bendahara Penerimaan untuk menyimpan uang yang idle di bank dalam bentuk deposito bulanan. 	Laporan Perkiraan Uang Idle	1 hari	Disposisi	
Laporan Perkiraan Uang Idle dan rekomendasi dari KPA	5 hari								
Perhitungan dana alokasi	5 hari								
Perhitungan dana alokasi	1 hari								
Perhitungan dana alokasi	1 hari								
d.	<p>KOORDINATOR KEUANGAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima perintah dari PPK untuk melaksanakan investasi jangka pendek yang aman dan low risk terhadap uang yang idle - Atas perintah PPK tersebut, Koordinator Keuangan memutuskan untuk menyimpan uang yang idle di bank dalam bentuk deposito bulanan; - Membuat perhitungan kembali dan alokasi atas uang yang idle untuk di depositokan di bank umum pemerintah; - Memerintahkan Bendahara Penerimaan untuk menyimpan uang yang idle di bank dalam bentuk deposito bulanan. 		<ul style="list-style-type: none"> - Menerima perintah dari PPK untuk melaksanakan investasi jangka pendek yang aman dan low risk terhadap uang yang idle - Atas perintah PPK tersebut, Koordinator Keuangan memutuskan untuk menyimpan uang yang idle di bank dalam bentuk deposito bulanan; - Membuat perhitungan kembali dan alokasi atas uang yang idle untuk di depositokan di bank umum pemerintah; - Memerintahkan Bendahara Penerimaan untuk menyimpan uang yang idle di bank dalam bentuk deposito bulanan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima perintah dari PPK untuk melaksanakan investasi jangka pendek yang aman dan low risk terhadap uang yang idle - Atas perintah PPK tersebut, Koordinator Keuangan memutuskan untuk menyimpan uang yang idle di bank dalam bentuk deposito bulanan; - Membuat perhitungan kembali dan alokasi atas uang yang idle untuk di depositokan di bank umum pemerintah; - Memerintahkan Bendahara Penerimaan untuk menyimpan uang yang idle di bank dalam bentuk deposito bulanan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima perintah dari PPK untuk melaksanakan investasi jangka pendek yang aman dan low risk terhadap uang yang idle - Atas perintah PPK tersebut, Koordinator Keuangan memutuskan untuk menyimpan uang yang idle di bank dalam bentuk deposito bulanan; - Membuat perhitungan kembali dan alokasi atas uang yang idle untuk di depositokan di bank umum pemerintah; - Memerintahkan Bendahara Penerimaan untuk menyimpan uang yang idle di bank dalam bentuk deposito bulanan. 	Laporan Perkiraan Uang Idle dan rekomendasi dari KPA	1 hari	Disposisi	
Laporan Perkiraan Uang Idle dan rekomendasi dari KPA	5 hari								
Perhitungan dana alokasi	5 hari								
Perhitungan dana alokasi	1 hari								
Perhitungan dana alokasi	1 hari								
e.	<p>BANK UMUM PEMERINTAH</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima sejumlah uang untuk didepositokan. 		<ul style="list-style-type: none"> - Menerima perintah dari PPK untuk melaksanakan investasi jangka pendek yang aman dan low risk terhadap uang yang idle - Atas perintah PPK tersebut, Koordinator Keuangan memutuskan untuk menyimpan uang yang idle di bank dalam bentuk deposito bulanan; - Membuat perhitungan kembali dan alokasi atas uang yang idle untuk di depositokan di bank umum pemerintah; - Memerintahkan Bendahara Penerimaan untuk menyimpan uang yang idle di bank dalam bentuk deposito bulanan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima perintah dari PPK untuk melaksanakan investasi jangka pendek yang aman dan low risk terhadap uang yang idle - Atas perintah PPK tersebut, Koordinator Keuangan memutuskan untuk menyimpan uang yang idle di bank dalam bentuk deposito bulanan; - Membuat perhitungan kembali dan alokasi atas uang yang idle untuk di depositokan di bank umum pemerintah; - Memerintahkan Bendahara Penerimaan untuk menyimpan uang yang idle di bank dalam bentuk deposito bulanan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima perintah dari PPK untuk melaksanakan investasi jangka pendek yang aman dan low risk terhadap uang yang idle - Atas perintah PPK tersebut, Koordinator Keuangan memutuskan untuk menyimpan uang yang idle di bank dalam bentuk deposito bulanan; - Membuat perhitungan kembali dan alokasi atas uang yang idle untuk di depositokan di bank umum pemerintah; - Memerintahkan Bendahara Penerimaan untuk menyimpan uang yang idle di bank dalam bentuk deposito bulanan. 	Perhitungan dana alokasi	1 hari	Laporan Deposito	
Perhitungan dana alokasi	1 hari								
Perhitungan dana alokasi	1 hari								
Perhitungan dana alokasi	1 hari								
Perhitungan dana alokasi	1 hari								

NO URUT	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		BENDAHARA PENERIMAAN	PPK	KPA	KOORDINATOR KEUANGAN	BANK UMUM PEMERINTAH	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOKUMEN
	<ul style="list-style-type: none"> - Membuka rekening deposito bulanan atas nama KPA. - Memberikan keuntungan atas sejumlah deposito bulanan. 	<pre> graph TD A[Sejumlah keuntungan atas deposito] --> B[Mencatat dalam BKU] B --> C[Laporan atas deposito] C --> D([Selesai]) A --- E[BANK UMUM PEMERINTAH] </pre>							



Pedoman Pelaksanaan Standar Operasi Prosedur (SOP)

A5. PENGELOLAAN KAS (PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA)

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

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

I. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 220/KMK.05/2021 tanggal 7 Juni 2021 tentang Penetapan Politeknik Negeri Semarang sebagai Satuan Kerja yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

II. TUJUAN

Dalam rangka pengelolaan keuangan di lingkungan Politeknik Negeri Semarang yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

III. DEFINISI

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

IV. RUANG LINGKUP

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

V. BAGAN ALUR PROSEDUR

(Lihat Lampiran SOP-A5)

VI. PENJELASAN

a. PEJABAT PENANDATANGAN SPM

1. Menerima rekap laporan penerimaan dan Rekening Koran Penerimaan BLU pada

Bendahara Penerimaan.

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

Dokumen pendukung antara lain berupa:

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

b. BAGIAN KEUANGAN

1. menerima konsep SP3B BLU beserta dokumen pendukung dari PP SPM.
2. melakukan verifikasi dan penelitian atas konsep SP3B BLU dan kelengkapan dokumen pendukung SP3B BLU, sebagai berikut:
 - a) memeriksa kelengkapan lampiran (SPTJ + ADK);
 - b) memeriksa kesesuaian kode kegiatan/output/jenis belanja/sumber dana dengan DIPA BLU;
 - c) memeriksa kebenaran dalam penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan;
 - d) mencocokkan tanda tangan pada SP3B BLU dengan specimen tanda tangan;
 - e) memeriksa jumlah belanja BLU tidak melebihi ambang batas fleksibilitas belanja sesuai yang telah ditetapkan dalam DIPA BLU; dan
 - f) mencocokkan tanda tangan Kuasa PA/Pemimpin BLU pada SPTJ dengan specimen tanda tangan.
3. Apabila masih belum sesuai dan lengkap, maka konsep SP3B BLU tersebut dikembalikan kepada PP SPM untuk dilakukan perbaikan.
4. Apabila telah sesuai dan lengkap, maka konsep SP3B BLU tersebut dikembalikan kepada PP SPM untuk ditandatangani.
5. menyampaikan SP3B BLU dan lampirannya (dokumen pendukung) ke KPPN.

c. KPPN

1. menerima dan meneliti kelengkapan SP3B BLU dengan lampirannya (dokumen

- pendukung).
2. menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP2B BLU), dan menyampaikannya ke petugas satker yang telah ditunjuk.

B. KETENTUAN MENGENAI RALAT SP3B BLU

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

oooOooo

A5. PENGELOLAAN KAS – SOP PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA BLU

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI SEMARANG BIDANG UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	
	TGL REVISI	:	
	TGL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan SANIMAN WIDODO , S.E., M.M. NIP 196202191990031001
NAMA SOP		:	PENGELOLAAN KAS - SOP PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA BLU
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. 3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 220/KMK.05/2021 tanggal 7 Juni 2021 tentang Penetapan Politeknik Negeri Semarang sebagai Satuan Kerja yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.		1. Menguasai MS Office dan aplikasi pengelolaan keuangan yang lain 2. Mampu membaca dan memahami instruksi(lisan/tulis) 3. Memahami ragam dan substansi kegiatan keuangan	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. 2. 3.		1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Dokumen Pendukung (SP3B, SP2B)) 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
		1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No. Urut	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		PPSPM	KPPN	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOKUMEN
a.	PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) PEJABAT PENANDATANGAN SPM (PPSPM) - Menerima rekap laporan penerimaan dan Rekening Koran Penerimaan BLU pada Bendahara Penerimaan. - Menerima rekap cek seluruh pengeluaran dari Bendahara Pengeluaran. - Menerima SPM BLU dari Operator SPM BLU dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM BLU), serta menerbitkan Rekap Penerbitan SPM BLU Harian.			Rekening Koran Rekap cek Rekap SPM BLU	1 bulan 1 bulan 1 bulan	SP3B BLU

No. Urut	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		PPSPM	KPPN	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOKUMEN
	<ul style="list-style-type: none"> - Menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP3B BLU) beserta dokumen pendukungnya. - Menyampaikan SP3B BLU beserta dokumen pendukungnya ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) melalui petugas khusus yang ditunjuk Polines. - Menerima SP2B BLU dari KPPN. - Mencatat dan menatausahakan SP2B BLU. 	<pre> graph TD PPSM1[Menerbitkan SP3B BLU dan data pendukungnya] --> PPSM2[SP3B BLU dan data pendukungnya] PPSM2 --> KPPN1[SP3B BLU dan data pendukungnya] KPPN1 --> KPPN2{Pengujian SP3B BLU dan data} KPPN2 --> KPPN3[SP2B BLU] KPPN3 --> PPSM3[SP2B BLU] PPSM3 --> PPSM4[Mencatat dan menatausahakan SP2B BLU] PPSM4 --> END([END]) KPPN2 --> PPSM2 </pre>	<ul style="list-style-type: none"> Rekening Koran, Rekap Cek, Rekap SPM BLU SP3B BLU SP3B BLU SP3B BLU SP3B BLU 	<ul style="list-style-type: none"> 1 hari 1 hari 1 hari 1 hari 	<ul style="list-style-type: none"> SP2B BLU 	
b.	<p>KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA (KPPN)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima SP3B BLU dan dokumen pendukungnya dari Satker Polines. - Melakukan pemeriksaan dan pengujian keabsahan SP3B BLU beserta dokumen pendukungnya. - Mengembalikan SP3B BLU dan dokumen pendukungnya, apabila terdapat kesalahan dan/atau belum lengkap. - Menerbitkan dan menandatangani SP2B BLU, apabila SP3B BLU dan dokumen pendukungnya sudah benar dan lengkap. - SP2B BLU disampaikan kepada PPSPM melalui petugas yang ditunjuk Polines. 					



Pedoman Pelaksanaan Standar Operasi Prosedur (SOP)

B. PENGELOLAAN PIUTANG

- (B) : Pedoman SOP Arus PIUTANG
- (B1) : SOP Pengelolaan PIUTANG LAYANAN
- (B2) : SOP Pengelolaan TUNTUTAN GANTI
RUGI (TGR)

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

I. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 201/PMK.05/2010 tentang Kualitas Piutang Kementerian Negara/Lembaga dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 220/KMK.05/2021 tanggal 7 Juni 2021 tentang Penetapan Politeknik Negeri Semarang sebagai Satuan Kerja yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

II. TUJUAN

Dalam rangka pengelolaan piutang di lingkungan Politeknik Negeri Semarang yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

III. DEFINISI

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

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

IV. RUANG LINGKUP

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

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

V. BAGAN ALUR PROSEDUR

(Lihat Lampiran SOP-B1 dan SOP-B2)

VI. PENJELASAN

A. PENGELOLAAN PIUTANG LAYANAN

1. DIREKTUR/KPA

- a. Menerbitkan Surat Keputusan (SK) Direktur tentang mahasiswa aktif (mahasiswa baru dan mahasiswa lama) yang menetapkan kewajiban pembayaran UKT/Biaya Pendidikan.
- b. SK diterbitkan dalam 5 (lima) rangkap, masing-masing disampaikan kepada:
 - 1) Bidang Registrasi Mahasiswa pada Bagian Akademik.
 - 2) UPT TIK Polines.
 - 3) Bendahara Penerimaan.
 - 4) Bank yang ditunjuk.
 - 5) Peninggal/arsip.
- c. Menerima konsep Data Piutang (Definitif) dari Bendahara Penerimaan dan menetapkan Surat Keputusan (SK) tentang Data Piutang (Definitif).
SK Data Piutang (Definitif) dibuat dalam 2 (dua) rangkap, asli disampaikan kepada Bendahara Penerimaan dan copian sebagai peninggal.
- d. Direktur menerima konsep Surat Keputusan (SK) tentang Penghentian Mahasiswa (DO) dan menetapkan SK tentang Penghentian Mahasiswa (DO).

2. BENDAHARA PENERIMAAN

- a. Menerima SK Direktur tentang mahasiswa aktif (mahasiswa baru dan mahasiswa lama) yang menetapkan kewajiban pembayaran UKT/Biaya Pendidikan.
- b. Berdasarkan SK dimaksud, Bendahara melakukan rekonsiliasi data penerimaan setoran UKT/Biaya Pendidikan dibandingkan dengan data mahasiswa aktif.
- c. Berdasarkan hasil rekonsiliasi tersebut, dihasilkan data mahasiswa aktif yang belum melakukan pembayaran UKT/Biaya Pendidikan.
- d. Atas dasar data mahasiswa aktif yang belum melakukan pembayaran UKT/Biaya Pendidikan tersebut, Bendahara menyusun Data Piutang Sementara.
- e. Berdasarkan hasil konfirmasi dari Bagian Registrasi Mahasiswa pada Bagian Akademik, Bendahara Penerimaan menyusun konsep Data Piutang (Definitif).
Konsep Data Piutang (Definitif) dibuat dalam 2 (dua) rangkap, asli disampaikan kepada Direktur, dan copian sebagai peninggal/arsip.
- f. Berdasarkan SK Direktur mengenai Data Piutang (Definitif) yang diterima dari Direktur, Bendahara menyusun konsep Surat Penagihan (SPn) Piutang Layanan dan menyampaikan SPn Piutang Layanan kepada Direktur/KPA c.q Wadir Umum dan Keuangan.

- g. Menerima SPn Piutang Layanan dari Wadir II
- h. Mengawasi pembayaran dan penyetoran Piutang Layanan berdasarkan Rekening Koran dari Bank yang ditunjuk.
- i. Dalam hal terdapat SPn Piutang Layanan yang belum dilakukan pembayaran/pelunasan, Bendahara Penerimaan melaporkan kepada Wadir II.
- j. Secara berkala melaporkan perkembangan pembayaran/penyetoran Piutang Layanan kepada Wadir II berdasarkan Rekening Koran dari Bank yang ditunjuk.

3. BIDANG REGISTRASI MAHASISWA (Akademik dan UPT TIK)

- a. Menerima SK Direktur tentang mahasiswa aktif (mahasiswa baru dan mahasiswa lama) yang menetapkan kewajiban pembayaran UKT/Biaya Pendidikan dari Direktur.
- b. Menerima Data Mahasiswa Aktif yang belum melakukan pembayaran UKT/Biaya Pendidikan dan Data Piutang Sementara dari Bendahara Penerimaan.
- c. Melakukan rekonsiliasi/konfirmasi antara dokumen Data Mahasiswa Aktif yang belum melakukan pembayaran UKT/Biaya Pendidikan dan Data Piutang Sementara dari Bendahara Penerimaan dengan data mahasiswa aktif berdasarkan SK Direktur pada Bidang Registrasi Mahasiswa.
- d. Hasil konfirmasi Data Piutang Sementara dimaksud disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.

4. WADIR UMUM DAN KEUANGAN

- a. Wadir II menerima dan menandatangani SPn Piutang. Kemudian disampaikan kepada Pihak Terutang (mahasiswa) melalui jasa pengiriman tercepat dengan tembusan kepada Bidang Registrasi Mahasiswa.
- b. Berdasarkan Laporan SPn Piutang Layanan yang belum dilakukan pembayaran/pelunasan dari Bendahara, Wadir II menyusun konsep surat keputusan penghentian mahasiswa (DO). Konsep surat dibuat dalam 2 (dua) rangkap, selanjutnya menyampaikan kepada Direktur.

B. PENGELOLAAN PIUTANG TUNTUTAN GANTI RUGI DAN TUNTUTAN PERBENDAHARAAN

1. DIREKTUR/KPA

- a. Direktur selaku KPA menetapkan Surat Keputusan (SK) mengenai:
 - 1) Tuntutan Ganti Rugi (TGR) kepada Pejabat/Pegawai selain Bendahara, dan/atau
 - 2) Tuntutan Perbendaharaan (TP) khusus kepada Bendahara Penerimaan dan

Bendahara Pengeluaran.

- b. SK TGR/TP dimaksud diterbitkan dalam 2 (dua) rangkap, 1 (satu) rangkap disampaikan kepada Wadir Bagian Umum dan Keuangan (Wadir II) dan 1 (satu) rangkap sebagai pertinggal/arsip.
- c. Berdasarkan konsep Surat Keputusan tentang Penghapusan Piutang TGR/TP dari Wadir II, Direktur menerima dan menetapkan Surat Keputusan (SK) tentang Penghapusan Piutang TGR/TP.

2. WADIR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN

- a. Menerima Surat Keputusan (SK) tentang Piutang TGR/TP dari Direktur.
- b. Berdasarkan SK dimaksud, Wadir II menerbitkan Surat Penagihan (SPn) Piutang TGR/TP dalam 4 (empat) rangkap. Selanjutnya menyampaikan SPn Piutang TGR/TP kepada:
 - 1) Pejabat/Pegawai/Bendahara yang bersangkutan.
 - 2) Bendahara Penerimaan.
 - 3) Direktur.
 - 4) Pertinggal/arsip.
- c. Berdasarkan Laporan SPn Piutang TGR/TP yang belum dilakukan pembayaran/pelunasan, Wadir II menerbitkan Surat Peringatan (SP).
- d. SP dibuat dalam 4 (empat) rangkap, Wadir I I menyampaikan SP masing-masing kepada:
 - 1) Pejabat/Pegawai/Bendahara yang bersangkutan.
 - 2) Bendahara Penerimaan.
 - 3) Direktur.
 - 4) Pertinggal/arsip.
- e. Dalam hal sampai dengan SP ketiga, Pejabat/Pegawai/Bendahara yang bersangkutan belum melakukan pembayaran/pelunasan TGR/TP, Wadir II menyerahkan urusan penagihan kepada Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) - DJKN.
 - 1) Dalam rangka memaksimalkan penagihan piutang TGR/TP dimaksud, Polines menyerahkan pengurusan penagihan selanjutnya kepada PUPN.
 - 2) Pengurusan penagihan TGR/TP piutang dimaksud dilakukan oleh PUPN sampai lunas, selesai atau optimal.
 - 3) Pengurusan piutang TGR/TP dimaksud dinyatakan telah optimal, dalam hal telah dinyatakan sebagai Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih.
- f. Menerima Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT) dari PUPN terkait dengan Piutang TGR/TP yang tidak dapat ditagihkan.
- g. Atas dasar PSBDT dari PUPN dimaksud, Kepala Biro menyusun konsep surat penghapusan Piutang TGR/TP beserta PSBDT. Selanjutnya menyampaikan kepada Direktur untuk mendapat penetapan.

3. BENDAHARA PENERIMAAN

- a. Menerima SPn piutang TGR/TP dari Wadir II.
- b. Mengawasi pembayaran dan penyetoran Piutang TGR/TP berdasarkan Rekening Koran dari Bank yang ditunjuk.
- c. Dalam hal terdapat SPn Piutang TGR/TP yang belum dilakukan pembayaran/ pelunasan, Bendahara Penerimaan melaporkan Wadir II.
- d. Melaporkan perkembangan pembayaran/ penyetoran Piutang TGR/TP Wadir II berdasarkan Rekening Koran Bank yang ditunjuk.

4. PANITIA URUSAN PIUTANG NEGARA (PUPN)

- a. Menerima SP piutang yang tidak dapat ditagih dari Wadir II.
- b. Melakukan upaya-upaya penagihan kepada penanggung utang.
- c. Menindaklanjuti hasil upaya-upaya penagihan, meliputi:
 - 1) Menyetorkan ke Kas Negara terhadap piutang TGR/TP yang berhasil ditagih.
 - 2) Menerbitkan Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT) dan menyampaikan ke Direktur.

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

- a. Terhadap piutang TGR/TP yang telah dinyatakan PSBDT oleh PUPN, Direktur selaku KPA/Pemimpin BLU melakukan penghapusan secara bersyarat terhadap piutang TGR/TP dimaksud dengan menerbitkan surat keputusan penghapusan.
- b. Surat keputusan penghapusan tersebut merupakan penghapusan piutang TGR/TP dari pembukuan tanpa menghapuskan hak tagih negara.
- c. Penghapusan piutang TGR/TP dimaksud dilengkapi:
 - 1) daftar nominatif para penanggung utang;
 - 2) Besaran piutang yang dihapuskan; dan
 - 3) Surat pernyataan PSBDT dari PUPN.
- d. Penghapusan secara bersyarat terhadap piutang TGR/TP dimaksud ditetapkan oleh:
 - 1) Pemimpin BLU untuk jumlah sampai dengan Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah) per penanggung utang.
 - 2) Pemimpin BLU dengan persetujuan Dewan Pengawas untuk jumlah lebih dari Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah) per penanggung utang.
 - 3) Dalam hal tidak terdapat Dewan Pengawas, persetujuan dimaksud diberikan oleh pejabat yang ditunjuk oleh menteri/pimpinan lembaga yang bersangkutan.
 - 4) Penghapusan secara bersyarat untuk jumlah lebih dari Rp500.000.000 dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang penghapusan piutang

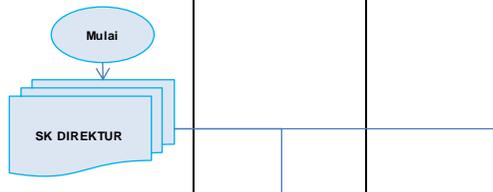
negara.

- e. Penghapusan secara bersyarat terhadap piutang TGR/TP dimaksud dilaporkan kepada:
- 1) Dewas dengan tembusan Menteri/Pimpinan Lembaga.
 - 2) Menteri Keuangan c.q Ditjen Kekayaan Negara dan Ditjen Perbendaharaan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah SK penghapusan diterbitkan.

oooOooo

B1. PENGELOLAAN PIUTANG – SOP PENGELOLAAN PIUTANG LAYANAN

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI SEMARANG BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	:
	TGL PEMBUATAN	:
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
NAMA SOP	:	PENGELOLAAN PIUTANG - SOP PENGELOLAAN PIUTANG LAYANAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2009 tentang Penghapusan Piutang Badan Layanan Umum. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 201/PMK.05/2010 tentang Kualitas Piutang Kementerian Negara/Lembaga dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012. 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. 5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 220/KMK.05/2021 tanggal 7 Juni 2021 tentang Penetapan Politeknik Negeri Semarang sebagai Satuan Kerja yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai MS Office dan aplikasi pengelolaan keuangan yang lain 2. Mampu membaca dan memahami instruksi(lisan/tulis) 3. Memahami ragam dan substansi kegiatan keuangan 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Dokumen Pendukung (SK Direktur, Data Mahasiswa, SPn Piutang) 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 	

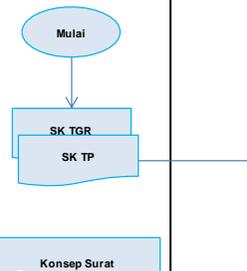
NO URUT	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		DIREKTUR	BENDAHARA PENERIMAAN	BID. KEMAHASISWAAN/ REGISTRASI MAHASISWA	WADIR UMUM DAN KEUANGAN	MAHASISWA/ORANG TUA WALI	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOK
1	<p><u>PENGELOLAAN PIUTANG LAYANAN</u></p> <p>a. DIREKTUR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerbitkan Surat Keputusan (SK) Direktur tentang mahasiswa aktif (mahasiswa baru dan mahasiswa lama) yang menetapkan kewajiban pembayaran UKT/Biaya Pendidikan. - Data Mahasiswa dikoordinasikan kepada: 						Data Mahasiswa	5 hari	SK Direktur, SK DO Mahasiswa, SK Data Piutang
						Data Mahasiswa	5 hari		

NO URUT	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		DIREKTUR	BENDAHARA PENERIMAAN	BID. KEMAHASISWAAN/ REGISTRASI MAHASISWA	WADIR UMUM DAN KEUANGAN	MAHASISWA/ORANG TUA WALI	PERSYARATAN/KELE NGKAPAN	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOK
	<p>1. Bidang Registrasi Mahasiswa pada Urusan Akademik Polines</p> <p>2. UPT TIK Polines</p> <p>3. Bendahara Penerimaan.</p> <p>4. Bank yang ditunjuk</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima konsep Data Piutang (Definitif) dari Bendahara Penerimaan dan menetapkan Surat Keputusan (SK) tentang Data Piutang (Definitif). SK Data Piutang (Definitif) disampaikan kepada Bendahara Penerimaan. - Direktur menerima dan menetapkan Surat Keputusan (SK) tentang Data Piutang (Definitif) disampaikan kepada Bendahara Penerimaan. <p>b. BENDAHARA PENERIMAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima SK Direktur tentang mahasiswa aktif (mahasiswa baru dan mahasiswa lama) yang menetapkan kewajiban pembayaran UKT/Biaya Pendidikan. - melakukan rekonsiliasi data penerimaan setoran UKT/Biaya Pendidikan dibandingkan dengan data mahasiswa aktif. - Berdasarkan hasil rekonsiliasi tersebut, dihasilkan data mahasiswa aktif yang belum melakukan pembayaran UKT/Biaya Pendidikan. - Atas dasar data mahasiswa aktif yang belum melakukan pembayaran SPP tersebut, Bendahara menyusun Data Piutang Sementara. - Bendahara Penerimaan menyusun konsep Data Piutang (Definitif) berdasarkan konfirmasi dari Bagian Registrasi Mahasiswa, - Konsep data piutang definitif disampaikan kepada Direktur - Berdasarkan SK Direktur mengenai Data Piutang (Definitif) tersebut, Bendahara menyusun konsep Surat Penagihan (SPn) Piutang Layanan dan menyampaikan SPn Piutang Layanan Orang tua/wali 						<p>Konsep Data Piutang</p> <p>Konsep Data Piutang</p> <p>SK Direktur</p> <p>SK Direktur dan data mahasiwa</p> <p>Data Piutang</p>	<p>1 hari</p> <p>3 hari</p> <p>1 hari</p> <p>5 hari</p> <p>10 hari</p> <p>5 hari</p> <p>5 hari</p> <p>2 hari</p>	<p>Lap Perkembangan Pembayaran Piutang Layanan</p>

NO URUT	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		DIREKTUR	BENDAHARA PENERIMAAN	BID. KEMAHASISWAAN/ REGISTRASI MAHASISWA	WADIR UMUM DAN KEUANGAN	MAHASISWA/ORANG TUA WALI	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOK
c.	<p>- Melaporkan perkembangan pembayaran/penyetoran Piutang Layanan kepada Wadir II berdasarkan Rekening Koran dari Bank yang ditunjuk.</p> <p>BIDANG REGISTRASI MAHASISWA (Akademik dan UPT TIK)</p> <p>- Menerima SK Direktur tentang mahasiswa aktif (mahasiswa baru dan mahasiswa lama) yang menetapkan kewajiban pembayaran UKT/Biaya Pendidikan.</p> <p>- Menerima Data Mahasiswa Aktif yang belum melakukan pembayaran UKT/Biaya Pendidikan dan Data Piutang Sementara dari Bendahara Penerimaan</p> <p>- Melakukan rekonsiliasi/ konfirmasi antara dokumen Data Mahasiswa Aktif yang belum melakukan pembayaran UKT/Biaya Pendidikan dan Data Piutang Sementara dari Bendahara Penerimaan dengan data mahasiswa aktif berdasarkan SK Direktur pada Bidang Kemahasiswa</p> <p>- Hasil konfirmasi Data Piutang Sementara disampaikan kepada Bendahara Penerimaan.</p>		<p>SPn Piutang</p> <p>Lap Perkembangan Pembayaran</p> <p>Laporan SPn Macet</p>	<p>SK Direktur</p> <p>Data Mahasiswa Aktif</p> <p>Data Piutang Sementara</p> <p>Rekonsiliasi</p> <p>Konfirmasi</p> <p>Data Piutang Hasil konfirmasi</p>		<p>SPn Piutang</p>	<p>Data Piutang dan Surat Tagihan (SPn)</p> <p>SK Direktur dan data mahasiswa</p>	<p>1 hari</p> <p>2 hari</p> <p>2 hari</p> <p>3 hari</p> <p>2 hari</p>	
d.	<p>WADIR UMUM DAN KEUANGAN</p> <p>- Berdasarkan Laporan SPn Piutang Layanan yang belum dilakukan pembayaran/ pelunasan dari Bendahara (piutang macet), Wadir II menyusun surat usulan penghentian mahasiswa (DO). Selanjutnya menyampaikan kepada Direktur, dengan tembusan kepada Wadir I</p>	<p>SK Penghentian</p> <p>Selesai</p>			<p>Lap Perkembangan Pembayaran</p> <p>Laporan SPn Macet</p> <p>Usulan Penghentian Mahasiswa/</p>	<p>Data Piutang, Surat Tagihan (SPn) dan Laporan Perkembangan Pembayaran</p>	<p>5 hari</p>	<p>Surat Penagihan Piutang (SPn) & Konsep SK Penghentian</p>	

B2. PENGELOLAAN PIUTANG – SOP PENGELOLAAN TUNTUTAN GANTI RUGI

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI SEMARANG BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	
	TGL REVISI	:	
	TGL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan
			SANIMAN WIDODO , S.E., M.M. NIP 196202191990031001
	NAMA SOP	:	PENGLOLAAN PIUTANG - SOP PENGLOLAAN TUNTUTAN GANTI RUGI
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2009 tentang Penghapusan Piutang Badan Layanan Umum. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 201/PMK.05/2010 tentang Kualitas Piutang Kementerian Negara/Lembaga dan Pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 220/KMK.05/2021 tanggal 7 Juni 2021 tentang Penetapan Politeknik Negeri Semarang sebagai Satuan Kerja yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. 		<ol style="list-style-type: none"> Menguasai MS Office dan aplikasi pengelolaan keuangan yang lain Mampu membaca dan memahami instruksi(lisan/tulis) Memahami ragam dan substansi kegiatan keuangan 	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 		<ol style="list-style-type: none"> Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran Dokumen Pendukung (SK Direktur, SPn Piutang) Komputer/Printer/Scanner Jaringan Internet 	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
		<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik dan manual 	

NO URUT	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		DIREKTUR	WADIR UMUM DAN KEUANGAN	BENDAHARA PENERIMAAN	TIM KEUANGAN/PANITIA URUSAN PIUTANG NEGARA	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOKUMEN
2	<p><u>PENGLOLAAN PIUTANG TGR/TP</u></p> <p>a. DIREKTUR</p> <ul style="list-style-type: none"> Direktur selaku KPA menetapkan Surat Keputusan (SK) mengenai : <ol style="list-style-type: none"> Tuntutan Ganti Rugi (TGR) kepada Pejabat/Pegawai selain Bendahara, dan/atau Tuntutan Perbendaharaan (TP) khusus kepada Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran. SK TGR/TP disampaikan kepada Wadir Umum dan Keuangan dan sebagai peringgal. 					Dokumen Pendukung atau Su	7 hari	SK TGR/TP

NO URUT	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		DIREKTUR	WADIR UMUM DAN KEUANGAN	BENDAHARA PENERIMAAN	TIM KEUANGAN/PANITIA URUSAN PIUTANG NEGARA	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTTPUT DOKUMEN
b.	<p>WADIR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direktur menerima dan menetapkan Surat Keputusan tentang Penghapusan Piutang TGR/TP. - Menerima Surat Keputusan tentang Piutang TGR/TP. - Berdasarkan SK, Wadir II menerbitkan Surat Penagihan (SPn) Piutang TGR/TP - SPn Piutang TGR/TP disampaikan kepada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat/Pegawai/Bendahara yang bersangkutan 2. Bendahara Penerimaan. 3. Direktur - Berdasarkan Laporan SPn Piutang TGR/TP yang belum dilakukan pembayaran/ pelunasan, Wadir II menerbitkan Surat Peringatan (SP). - Wadir II menyampaikan SP kepada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat/Pegawai/Bendahara yang bersangkutan. 2. Bendahara Penerimaan. 3. Direktur 4. Pertinggal/arsip. - Dalam hal sampai dengan SP ketiga,Pejabat/Pegawai/Bendahara yang bersangkutan belum melakukan pembayaran/pelunasan TGR/TP, Wadir II menyerahkan urusan penagihan kepada Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) - DJKN. - Menerima Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT) dari PUPN terkait dengan Piutang TGR/TP yang tidak dapat ditagihkan. - Atas dasar PSBDT dari PUPN dimaksud, Koord. Urusan Keuangan bersama Wadir II menyusun konsep surat penghapusan Piutang TGR/TP beserta PSBDT. Selanjutnya menyampaikan kepada Direktur. 				<ul style="list-style-type: none"> SK TGR/ SK TP SK TGR/ SK TP Surat Penagihan (SPn) Piutang TGR/TP Laporan Surat Penagihan (SPn) Piutang Laporan Surat Penagihan (SPn) Piutang yang Belum Dibayar Laporan Surat Penagihan (SPn) Piutang yang Belum Dibayar Laporan Surat Penagihan (SPn) Piutang yang Belum Dibayar PSBDT Surat Penagihan (SPn) Piutang TGR/TP 	<ul style="list-style-type: none"> 1 hari 5 hari 3 hari 5 hari 3 hari 30 hari 3 hari 5 hari 1 hari 	<ul style="list-style-type: none"> SPn Piutang TGR/TP 	
c.	<p>BENDAHARA PENERIMAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima SPn piutang TGR/TP . 				<ul style="list-style-type: none"> Surat Penagihan (SPn) Piutang TGR/TP 	<ul style="list-style-type: none"> 1 hari 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Pembayaran SPn Piutang TGR/TP 	

NO URUT	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		DIREKTUR	WADIR UMUM DAN KEUANGAN	BENDAHARA PENERIMAAN	TIM KEUANGAN/PANITIA URUSAN PIUTANG NEGARA	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTTPUT DOKUMEN
d.	<ul style="list-style-type: none"> Mengawasi pembayaran dan penyetoran Piutang TGR/TP berdasarkan Rekening Koran dari Bank yang ditunjuk. Dalam hal terdapat SPn Piutang TGR/TP yang belum dilakukan pembayaran/ pelunasan, Bendahara Penerimaan melaporkan kepada Wadir II. Melaporkan perkembangan pembayaran/penyetoran Piutang TGR/TP kepada Wadir II berdasarkan Rekening Koran Bank yang ditunjuk <p>PANITIA URUSAN PIUTANG NEGARA</p> <ul style="list-style-type: none"> Menerima SP piutang yang tidak dapat ditagih. Melakukan upaya-upaya penagihan kepada penanggung utang. Menindaklanjuti hasil upaya-upaya penagihan: <ul style="list-style-type: none"> A. Menyetorkan ke Kas Negara terhadap piutang TGR/TP yang berhasil ditagih B. Menerbitkan Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT) dan menyampaikan ke Direktur. 			<pre> graph TD A[Pengawasan] --> B[Laporan SPn] B --> C[Laporan SPn Piutang TGR/TP belum dibayar] C --> D[Surat Peringatan SP ke-3] D --> E[Upaya-upaya Penagihan] E --> F[PSBDT] E --> G[Setor Ke Kas Negara] </pre>		<ul style="list-style-type: none"> Surat Penagihan (SPn) Piutang TGR/TP Laporan Surat Penagihan (SPn) Piutang TGR/TP Rekening Koran SP Piutang Tak Tertagih Laporan Surat Penagihan (SPn) Piutang TGR/TP Laporan Surat Penagihan (SPn) Piutang TGR/TP 	<ul style="list-style-type: none"> 30 hari 30 hari 5 hari 1 hari 30 hari 5 hari 	Dokumen PSBDT



Pedoman Pelaksanaan Standar Operasi Prosedur (SOP)

C. PENGELOLAAN UTANG

(C) : Pedoman SOP Pengelolaan UTANG dan SOP
Pengelolaan UTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN STANDAR OPERASI PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN UTANG

I. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 220/KMK.05/2021 tanggal 7 Juni 2021 tentang Penetapan Politeknik Negeri Semarang sebagai Satuan Kerja yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

II. TUJUAN

Dalam rangka pengelolaan utang di lingkungan Politeknik Negeri Semarang yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

III. DEFINISI

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

IV. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur mengenai pengelolaan pinjaman jangka pendek.

V. BAGAN ALUR PROSEDUR

(Lihat Lampiran SOP-C)

VI. PENJELASAN

a. Bendahara Penerimaan

1. Bendahara Penerimaan melaporkan kekurangan dana PNBPN untuk membiayai kegiatan yang bersumber dana PNBPN dalam 1 (satu) semester kepada Direktur, disertai data pendukung. Laporan dan dokumen pendukung dibuat dalam 2 (dua) rangkap, asli disampaikan kepada Direktur, sedangkan copiannya sebagai per tinggal.
2. Menerima SK tentang perikatan pembiayaan/pinjaman jangka pendek dari Direktur, selanjutnya melakukan pengawasan terhadap realisasi pencairan pembiayaan/ pinjaman jangka pendek dimaksud berdasarkan Rekening Koran.
3. Melakukan pencocokan antara laporan dari Bank mengenai realisasi penerimaan pembiayaan/pinjaman dengan SK tentang perikatan pembiayaan/pinjaman jangka pendek dari Direktur.

-
- Apabila tidak sesuai, melaporkannya ke Direktur.
 - Apabila telah sesuai, mencatat penerimaan pembiayaan/ pinjaman dimaksud dan menyampaikan ke Operator SAKPA.
4. Menyampaikan laporan penerimaan pembiayaan/ pinjaman jangka pendek dari pihak lain beserta Rekening Koran secara berkala kepada Direktur dan Wadir II.
- b. Direktur/KPA
1. Berdasarkan laporan dan bukti pendukung mengenai kekurangan dana dari Bendahara Pengeluaran, Direktur memerintahkan Wadir II untuk mencari dana pinjaman jangka pendek.
 2. Menerima dan meneliti/mengkaji usulan perikatan pembiayaan/pinjaman jangka pendek dengan pihak lain yang disampaikan Wadir II .
 - Apabila tidak memenuhi ketentuan yang mengatur mengenai pembiayaan/ pinjaman jangka pendek dan/atau kriteria tertentu sesuai kewenangannya, maka Direktur mengembalikan usulan perikatan dimaksud kepada Koordinator Keuangan untuk dilakukan perbaikan atau mencari alternatif sumber pembiayaan/pinjaman lainnya.
 - Apabila telah memenuhi ketentuan yang mengatur mengenai pembiayaan/ pinjaman jangka pendek dan/atau kriteria tertentu sesuai kewenangannya, maka Direktur menetapkan Surat Keputusan (SK) tentang perikatan pembiayaan/ pinjaman jangka pendek.
 - SK dibuatkan dalam 3 (tiga) rangkap, selanjutnya menyampaikan SK tentang perikatan pembiayaan/pinjaman jangka pendek dimaksud kepada Koordinator Keuangan dan Bendahara Penerimaan.
 3. Kewenangan pemberian persetujuan atas pinjaman jangka pendek diatur sebagai berikut:
 - a. Pemimpin BLU untuk peminjaman yang bernilai sampai dengan 10% (sepuluh persen) dari jumlah pendapatan BLU tahun anggaran sebelumnya yang tidak bersumber dari APBN(RM) dan hibah terikat.
 - b. Pemimpin BLU atas persetujuan Dewan Pengawas untuk peminjaman yang bernilai di atas 10% (sepuluh persen) sampai dengan 15% (lima belas persen) dari jumlah pendapatan BLU tahun anggaran sebelumnya yang tidak bersumber dari APBN (RM) dan hibah terikat.
 - c. Pemimpin BLU atas persetujuan Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang ditunjuk oleh Menteri/Pimpinan Lembaga bagi BLU yang tidak memiliki Dewan Pengawas untuk peminjaman yang bernilai di atas 10% (sepuluh persen) sampai dengan 15% (lima belas persen) dari jumlah pendapatan BLU tahun anggaran sebelumnya yang tidak bersumber dari APBN(RM) dan hibah terikat.
 - d. Pejabat yang ditunjuk oleh Menteri/Pimpinan Lembaga dimaksud adalah pejabat minimal setingkat eselon II pada kementerian/lembaga yang bersangkutan dan hanya dimaksudkan untuk memberikan persetujuan dalam

- rangka pinjaman jangka pendek.
4. Direktur/KPA melakukan monitoring dan evaluasi bulanan atas pengelolaan pinjaman jangka pendek berdasarkan laporan dari Bendahara Penerimaan.
- c. WADIR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN (WADIR II)
1. Berdasarkan disposisi dari Direktur, Wadir II mencari sumber pembiayaan/pinjaman jangka pendek kepada pihak lain.
 - a) Pihak lain dimaksud dapat berupa badan usaha dalam negeri baik lembaga keuangan perbankan atau nonperbankan, badan usaha lainnya atau BLU.
 - b) Pembiayaan/pinjaman dimaksud dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) merupakan pinjaman yang bersifat jangka pendek.
 - 2) dilakukan dalam rangka menutup selisih antara jumlah kas yang tersedia ditambah aliran kas masuk yang diharapkan dengan jumlah yang diproyeksikan dalam satu tahun anggaran.
 - 3) digunakan untuk memenuhi kebutuhan operasional.
 - 4) pengeluaran yang bersumber dari pinjaman dimaksud memberikan manfaat jangka pendek.
 - 5) aset tetap dilarang dijadikan jaminan atas pinjaman jangka pendek dimaksud.
 - c) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam melakukan pinjaman jangka pendek adalah:
 - 1) Kegiatan yang akan dibiayai dengan dana pembiayaan/pinjaman telah tercantum dalam Rencana Bisnis Anggaran BLU tahun anggaran berjalan, namun dana yang tersedia dari PNBPN tidak/atau belum mencukupi untuk menutup kebutuhan/kekurangan dana untuk membiayai kegiatan dimaksud.
 - 2) Kegiatan yang akan dibiayai bersifat mendesak dan tidak dapat ditunda.
 - 3) Saldo kas dan setara kas BLU tidak mencukupi atau tidak memadai untuk membiayai pengeluaran dimaksud.
 - 4) Jumlah pinjaman jangka pendek yang masih ada ditambah dengan jumlah pinjaman jangka pendek yang akan ditarik tidak melebihi 15% (lima belas persen) dari jumlah pendapatan BLU tahun anggaran sebelumnya yang tidak bersumber langsung dari APBN (RM) dan hibah terikat.
 2. Setelah melakukan kajian terhadap kebutuhan dana dan pihak sebagai sumber pembiayaan/pinjaman, Wadir II mengajukan usul perikatan pembiayaan/pinjaman jangka pendek dengan pihak lain kepada Direktur untuk mendapat penetapan. Konsep usul perikatan pembiayaan/pinjaman jangka pendek dengan pihak lain dimaksud dibuat dalam 2 (dua) rangkap, asli disampaikan kepada Direktur, sedangkan copiannya sebagai per tinggal.
 3. Berdasarkan SK perikatan pembiayaan/pinjaman jangka pendek dengan pihak lain yang disampaikan Direktur, Wadir II melaksanakan perikatan pembiayaan/pinjaman jangka pendek dengan pihak lain. Pelaksanaan perikatan pembiayaan/pinjaman jangka pendek dengan pihak lain dimaksud dituangkan dalam Perjanjian



Pinjaman, minimal memuat:

- a) pihak-pihak yang mengadakan perjanjian pinjaman.
- b) jumlah pinjaman.
- c) peruntukan pinjaman.
- d) persyaratan pinjaman.
- e) tata cara pencairan pinjaman, dan
- f) tata cara pembayaran pinjaman.

oooOooo

C. SOP PENGELOLAAN UTANG



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG
BIDANG UMUM DAN KEUANGAN**

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI SEMARANG BIDANG UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	:
	TGL PEMBUATAN	:
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
	NAMA SOP	: SOP PENGELOLAAN UTANG
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Keuangan Nomor 77/PMK.05/2009 tentang Pengelolaan Pinjaman pada Badan Layanan Umum. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 220/KMK.05/2021 tanggal 7 Juni 2021 tentang Penetapan Politeknik Negeri Semarang sebagai Satuan Kerja yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai MS Office dan aplikasi pengelolaan keuangan yang lain Mampu membaca dan memahami instruksi(lisan/tulis) Memahami ragam dan substansi kegiatan keuangan 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran Dokumen Pendukung (SK Direktur) Komputer/Printer/Scanner Jaringan Internet 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik dan manual 	

No. Urut	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		BENDAHARA PENERIMAAN	DIREKTUR/KPA	WADIR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN	OPERATOR SAKPA	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOKUMEN
a.	PENGELOLAAN UTANG BENDAHARA PENERIMAAN - Bendahara Penerimaan melaporkan kekurangan dana PNBPN untuk membiayai rencana pengeluaran dalam 1 (satu) semester kepada Direktur, disertai data pendukung. - Menerima SK tentang perikatan pembiayaan/ pinjaman jangka pendek dari Direktur.					Rekening Koran, Perkiraan Kebutuhan Dana Laporan Kekurangan Dana	5 hari 5 hari	Laporan Pertanggungjawaban

No. Urut	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		BENDAHARA PENERIMAAN	DIREKTUR/KPA	WADIR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN	OPERATOR SAKPA	PERSYARATAN/KELEN GKAPAN	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOKUMEN		
b. DIREKTUR/KPA	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima laporan dari Bank mengenai realisasi penerimaan pembiayaan/ pinjaman jangka pendek dari pihak lain beserta Rekening Koran. - Melakukan pencocokan antara laporan dari Bank mengenai realisasi penerimaan pembiayaan/ pinjaman jangka pendek dari pihak lain dengan SK tentang perikatan pembiayaan/ pinjaman jangka pendek dari Direktur. > Apabila tidak sesuai, melaporkannya ke Direktur. > Apabila telah sesuai, mencatat penerimaan pembiayaan/ pinjaman dimaksud dan menyampaikan ke Operator SAKPA. 					SK Perikatan	5 hari	SK Perikatan/Pembayaran Pinjaman		
							Laporan Realisasi Penerimaan		5 hari	
							Rekening Koran dan Laporan Realisasi Penerimaan		3 hari	
							Laporan Kekurangan Dana		2 hari	
							Laporan Kekurangan Dana		2 hari	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima laporan kekurangan dana PNBPN yang disertai data pendukung. - Berdasarkan laporan kekurangan dana PNBPN dimaksud, mendisposisikan/ memerintahkan Wadir II untuk mencari dana pinjaman jangka pendek. - Menerima usulan perikatan pembiayaan/ pinjaman jangka pendek dengan pihak lain dari Wadir II. - Meneliti dan mengkaji usulan perikatan pembiayaan/ pinjaman jangka pendek dengan pihak lain yang disampaikan Wadir II. > Apabila tidak memenuhi ketentuan yang mengatur mengenai pembiayaan/ pinjaman jangka pendek dan/atau kriteria tertentu sesuai kewenangannya, maka Direktur mengembalikan usulan perikatan dimaksud kepada Wadir II. > Apabila telah memenuhi ketentuan yang mengatur mengenai pembiayaan/ pinjaman jangka pendek dan/atau kriteria tertentu sesuai kewenangannya, maka Direktur menetapkan Surat Keputusan (SK) tentang perikatan pembiayaan/ pinjaman jangka pendek. 									
							Usulan Perikatan		2 hari	
							Usulan Perikatan		2 hari	
							Usulan Perikatan		2 hari	
							Usulan Perikatan		5 hari	
	c. WADIR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima disposisi/perintah dari Direktur untuk mencari dana pinjaman jangka pendek - Mencari sumber pembiayaan/pinjaman jangka pendek kepada pihak lain. - Mengajukan usul perikatan pembiayaan/ pinjaman jangka pendek dengan pihak lain kepada Direktur untuk mendapat penetapan. 								
									Perintah dari KPA Untuk Mencari Dana Pinjaman	1 hari
									Perintah dari KPA Untuk Mencari Dana Pinjaman	5 hari
									Usulan Perikatan	5 hari
									SK Perikatan	3 hari

No. Urut	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		BENDAHARA PENERIMAAN	DIREKTUR/KPA	WADIR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN	OPERATOR SAKPA	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOKUMEN
	- Atas dasar Surat Keputusan (SK), Wadir II melaksanakan perikatan pembiayaan/ pinjaman jangka pendek dengan pihak lain			<pre> graph TD WADIR[WADIR BIDANG UMUM DAN KEUANGAN] --> SK1[Surat Keputusan] SK1 --> DIR[DIREKTUR/KPA] DIR --> SK2[SK Perikatan Pembayaran/ Pinjaman] SK2 --> MEL[Melaksanakan Kegiatan Berdasarkan Perikatan] </pre>		SK Perikatan	5 hari	



Pedoman Pelaksanaan Standar Operasi Prosedur (SOP)

D. SISTEM AKUNTANSI BLU

- D : Sistem Akuntansi BLU
- (D1) : SOP Penyusunan Laporan Keuangan

PEDOMAN PELAKSANAAN STANDAR OPERASI PROSEDUR (SOP) PELAPORAN KEUANGAN

I. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi Badan Layanan Umum.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217 /PM K.05/2015 tentang Pernyataan Standar Akuntansi Berbasis Akrual Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 220/KMK.05/2021 tanggal 7 Juni 2021 tentang Penetapan Politeknik Negeri Semarang sebagai Satuan Kerja yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

II. TUJUAN

Dalam rangka pengelolaan keuangan di lingkungan Politeknik Negeri Semarang yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

III. DEFINISI

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

IV. RUANG LINGKUP

SOP ini mengatur mekanisme pelaporan keuangan di lingkungan Politeknik Negeri Semarang, meliputi pencatatan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan, realisasi maupun pagu anggaran, baik yang bersumber dana PNBPN BLU maupun yang bersumber dana Rupiah Murni.

V. BAGAN ALUR PROSEDUR

(Lihat Lampiran SOP-D1)

VI. PENJELASAN

a. Bendahara Pengeluaran

Menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran beserta bukti pendukung ke Operator SAKPA.

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

b. Pejabat Penanda Tangan SPM (PPSPM)

PP SPM menyampaikan tembusan/copi dokumen anggaran dan realisasi anggaran ke Operator SAKPA, yaitu:

Dokumen Anggaran:

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

Dokumen Realisasi Anggaran:

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

c. Pengelola Barang

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

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

d. Bagian Pelaporan

1. Menerima dokumen LPJ Bendahara, DIPA/Revisi DIPA & RBA/POK, SPM & SP2D, SP3B BLU & SP2B BLU, Laporan Persediaan beserta ADK & Laporan BMN beserta ADK, dan dokumen sumber lainnya.
2. Menyampaikan LPJ Bendahara, DIPA/Revisi DIPA & RBA/POK, SPM & SP2D, SP3B BLU & SP2B BLU, Laporan Persediaan beserta ADK & Laporan BMN beserta ADK, dan dokumen sumber lainnya kepada Operator SAKPA untuk diinput ke dalam Aplikasi SAKPA.
3. Operator SAKPA menginput DIPA/Revisi DIPA & RBA/POK, SPM & SP2D, SP3B BLU & SP2B BLU, Laporan Persediaan beserta ADK & Laporan BMN beserta ADK, dan dokumen sumber lainnya ke dalam Aplikasi SAKPA.
4. Operator SAKPA mencetak Register Transaksi Harian (RTH) dan menyampaikan

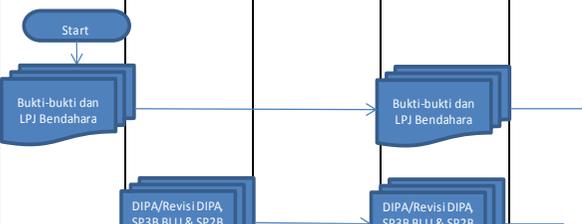
- kepada Verifikator untuk dilakukan verifikasi.
5. Verifikator meneliti dan memverifikasi RTH dengan dokumen LPJ Bendahara, DIPA/Revisi DIPA & RBA/POK, SPM & SP2D, SP3B BLU & SP2B BLU, Laporan Persediaan & Laporan BMN, dan dokumen sumber lainnya.
 6. Apabila terdapat ketidaksesuaian antara RTH dengan dokumen LPJ Bendahara, DIPA/Revisi DIPA & RBA/POK, SPM & SP2D, SP3B BLU & SP2B BLU, Laporan Persediaan & Laporan BMN, dan dokumen sumber lainnya, RTH dikembalikan untuk dilakukan perbaikan.
 7. Apabila telah sesuai, RTH disampaikan kepada Operator SAKPA untuk dilakukan pencetakan Laporan Keuangan (LRA, Neraca, dan Laporan pendukung lainnya).
 8. Laporan Keuangan (LRA, Neraca, dan Laporan pendukung lainnya) disampaikan kepada Validator untuk disahkan.
 9. Melakukan rekonsiliasi data SAKPA dengan data pada KPPN secara bulanan. Setiap awal bulan berikutnya (paling lambat pada 5 hari kerja minggu pertama), Bagian pelaporan menyampaikan data (ADK) SAKPA ke KPPN untuk dilakukan renkonsiliasi. Data yang direkonsiliasi meliputi:
 - a) data anggaran pendapatan dan belanja,
 - b) data realisasi pendapatan dan belanja, dan
 - c) neraca.
 10. Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan berdasarkan LRA dan Neraca, dan data keuangan hasil rekonsiliasi.
 11. Menyampaikan laporan keuangan sebagai wujud pertanggungjawaban BLU kepada SPI sebelum ditandatangani oleh KPA/Pimpinan BLU, Laporan Keuangan terdiri atas:
 - a) Laporan Realisasi Anggaran;
 - b) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
 - c) Neraca;
 - d) Laporan Operasional;
 - e) Laporan Arus Kas;
 - f) Laporan Perubahan Ekuitas; dan
 - g) Catatan atas Laporan Keuangan.Disampaikan secara lengkap per semester.
- e. **SATUAN PENGAWAS INTERNAL**
1. Menerima Laporan Keuangan terdiri atas:
 - a) Laporan Realisasi Anggaran;
 - b) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
 - c) Neraca;
 - d) Laporan Operasional;
 - e) Laporan Arus Kas;
 - f) Laporan Perubahan Ekuitas; dan
 - g) Catatan atas Laporan Keuangan.
 2. Melakukan Review atas Laporan Keuangan sebelum diserahkan ke KPA

- f. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
1. Menandatangani Laporan Keuangan SAP dan SAK.
 2. Menyampaikan Laporan Keuangan ke:
 - a) Unit Eselon I K/L, berupa: Laporan Keuangan untuk dikonsolidasikan ke dalam Laporan Keuangan Tingkat Eselon I,
 - b) Kementerian Keuangan cq. Direktorat PK. BLU berupa Laporan Keuangan sesuai SAK

oooOooo

D1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI SEMARANG BIDANG UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	:
	TGL PEMBUATAN	:
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
NAMA SOP	:	SOP Penyusunan Laporan Keuangan
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi Badan Layanan Umum. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 220/KMK.05/2016 tanggal 30 Desember 2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 220/KMK.05/2021 tanggal 7 Juni 2021 tentang Penetapan Politeknik Negeri Semarang sebagai Satuan Kerja yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai MS Office dan aplikasi pengelolaan keuangan yang lain Mampu membaca dan memahami instruksi (lisan/tulis) Memahami ragam dan substansi kegiatan keuangan 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 	<ol style="list-style-type: none"> Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran Dokumen Pendukung Laporan Keuangan Komputer/Printer/Scanner Jaringan Internet 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> Disimpan sebagai data elektronik dan manual 	

No. Urut	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			
		BENDAHARA PENGELUARAN	PP SPM	PENGELOLA BARANG	OPERATOR SAKPA	VERIFIKATOR	VALIDATOR	SATUAN PENGAWAS INTERNAL	KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)	KPPN	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOK
PELAPORAN KEUANGAN													
a.	BENDAHARA PENGELUARAN - Menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran beserta bukti- bukti pendukung ke Bagian Keuangan c.q Operator SAKPA.										LPJ dan Bukti-Bukti Pendukung	5 hari	
b.	PEJABAT PENANDATANGAN SPM - PP SPM menyampaikan tembusan/copi dokumen ke Bagian Keuangan c.q Operator SAKPA berupa:										DIPA/Revisi DIPA, SP3B BLU & SP2B BLU	10 hari	

No. Urut	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			
		BENDAHARA PENGELUARAN	PP SPM	PENGELOLA BARANG	OPERATOR SAKPA	VERIFIKATOR	VALIDATOR	SATUAN PENGAWAS INTERNAL	KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)	KPPN	PERSYARATAN/KELEN GKAPAN	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOK	
	<p>> DIPA/Revisi DIPA, Rencana Bisnis Anggaran (RBA), dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).</p> <p>> Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).</p> <p>> Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP3B BLU) dan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP2B BLU).</p>		DIPA/Revisi DIPA		DIPA/Revisi DIPA									
c.	<p>PENGELOLA BARANG</p> <p>- Pengelola Barang menyampaikan dokumen ke Bagian Keuangan c.q Operator SAKPA, yaitu:</p> <p>> Laporan Persediaan beserta ADK, dan bukti- bukti pendukung lainnya.</p> <p>> Laporan Barang Milik Negara (BMN) beserta ADK SIMAK BMN, dan bukti-bukti pendukung lainnya.</p>										Lap. Persediaan & Lap. BMN	10 hari		
d.	<p>BAGIAN PELAPORAN</p> <p>- Menerima dokumen LPJ Bendahara, DIPA/Revisi DIPA & RBA/POK, SPM & SP2D, SP3B BLU & SP2B BLU, Laporan Persediaan beserta ADK & Laporan BMN beserta ADK, dan dokumen sumber lainnya.</p> <p>- Menyampaikan LPJ Bendahara, DIPA/Revisi DIPA & RBA/POK, SPM & SP2D, SP3B BLU & SP2B BLU, Laporan Persediaan beserta ADK & Laporan BMN beserta ADK, dan dokumen sumber lainnya kepada Operator SAKPA untuk diinput ke dalam Aplikasi SAKPA.</p> <p>- Operator SAKPA menginput DIPA/Revisi DIPA & RBA/POK, SPM & SP2D, SP3B BLU & SP2B BLU, Laporan Persediaan beserta ADK & Laporan BMN beserta ADK, dan dokumen sumber lainnya ke dalam Aplikasi SAKPA.</p> <p>- Operator SAKPA mencetak Register Transaksi Harian (RTH) dan menyampaikan kepada Verifikator untuk dilakukan verifikasi</p> <p>- Verifikator meneliti dan memverifikasi RTH dengan dokumen LPJ Bendahara, DIPA/Revisi DIPA & RBA/POK, SPM & SP2D, SP3B BLU & SP2B BLU, Laporan Persediaan & Laporan BMN, dan dokumen sumber lainnya</p> <p>- Apabila terdapat ketidaksesuaian antara RTH dengan dokumen LPJ Bendahara, DIPA/Revisi DIPA & RBA/POK, SPM & SP2D, SP3B BLU & SP2B BLU, Laporan Persediaan & Laporan BMN, dan dokumen sumber lainnya, RTH dikembalikan untuk dilakukan perbaikan.</p>										<p>LPJ dan Bukti-Bukti Pendukung, DIPA/Revisi DIPA, SP3B BLU & SP2B BLU, Lap. Persediaan & Lap. BMN</p> <p>1 hari</p> <p>Laporan Realisasi Anggaran serta LRA, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan</p>			
												<p>LPJ dan Bukti-Bukti Pendukung, DIPA/Revisi DIPA, SP3B BLU & SP2B BLU, Lap. Persediaan & Lap. BMN</p> <p>3 hari</p>		
												<p>LPJ dan Bukti-Bukti Pendukung, DIPA/Revisi DIPA, SP3B BLU & SP2B BLU, Lap. Persediaan & Lap. BMN</p> <p>3 hari</p>		
												<p>RTH</p> <p>2 hari</p>		
												<p>RTH</p> <p>2 hari</p>		
												<p>Dokumen</p>		

No. Urut	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU		
		BENDAHARA PENGELUARAN	PP SPM	PENGELOLA BARANG	OPERATOR SAKPA	VERIFIKATOR	VALIDATOR	SATUAN PENGAWAS INTERNAL	KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)	KPPN	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU YG DIBUTUHKAN	OUTPUT DOK
	<ul style="list-style-type: none"> - Apabila sesuai, RTH disampaikan kepada Operator SAKPA untuk dilakukan pencetakan Laporan Keuangan (LRA, Neraca, dan Laporan pendukung lainnya). - Laporan Keuangan (LRA, Neraca, dan Laporan pendukung lainnya) disampaikan kepada Validator untuk disahkan - Melakukan rekonsiliasi data SAKPA dengan data pada KPPN secara bulanan. - Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan berdasarkan LRA dan Neraca, dan data keuangan hasil rekonsiliasi. - Menerima Rekap Cek yang telah dibubuhi bukti validasi dan Rekening Koran dari Bank. - Menyampaikan LRA, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) kepada KPA untuk ditandatangani. 										RTH	2 hari	
e.	<p>SATUAN PENGAWAS INTERNAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Review atas Laporan Keuangan sebelum diserahkan ke KPA 										Rekonsiliasi	2 hari	
f.	<p>KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menandatangani dan menyampaikan laporan keuangan beserta ADK ke Unit Eselon I K/L dan Kementerian Keuangan cq. Direktorat PK. BLU. Kementerian Keuangan cq. Direktorat PK. BLU. 										Dokumen Pendukung Laporan Keuangan	5 hari	
											Rekap Cek dan RK	2 hari	
											Dokumen Pendukung Laporan Keuangan, Rekap Cek dan RK	2 hari	
											LRA, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan	3 hari	
											LRA, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan	2 hari	Laporan Realisasi Anggaran serta LRA, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan