



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI MEDAN**  
Jl. Willem Iskandar Pasar V Medan Estate

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR  
( S O P )  
PERJALANAN DINAS

No. Dokumen  
/UN33.11.3/KU/  
2018

Tanggal  
Pembuatan

Tanggal  
Revisi

Tanggal  
Implementasi

Disahkan  
Oleh

#### A. Tujuan

SOP pengajuan biaya perjalanan dinas atau lazim disebut Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ini bertujuan untuk:

1. Memenuhi kebutuhan perjalanan dinas yang dibiayai dari dana PNBPN
2. Memperlancar kegiatan yang sifatnya kedinasan
3. Agar kegiatan perjalanan dinas dapat dipertanggungjawabkan secara benar dan akuntabel

#### B. Ruang Lingkup

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengajuan biaya perjalananan dinas.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pencairan biaya perjalanan dinas.

#### C. Dasar Hukum

1. UUD Tahun 1945 pasal 23C menyatakan bahwa hal Keuangan Negara selanjutnya di atur Undang-Undang
2. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
3. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-47/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum serta verifikasi dan Monitoring Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum
4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.
5. PP No. 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan BLU
6. Keputusan Menkeu No. 362/KMK.05/2018 tentang Penetapan UNIMED, Kemenristek Dikti sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan pola Pengelolaan Keuangan BLU.

#### D. Definisi

Yang dimaksud dengan Perjalanan dinas adalah Pegawai yang diundang oleh instansi terkait dan atau yang ditunjuk oleh Pimpinan untuk menghadiri undangan sesuai dengan Tupoksi.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI MEDAN**  
 Jl. Willem Iskandar Pasar V Medan Estate

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR  
 ( S O P )  
 PERJALANAN DINAS

No. Dokumen /UN33.11.3/KU/ 2018	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh

**E. Pengguna**

Semua Pegawai di lingkungan Universitas Negeri Medan.

**F. Prosedur Kegiatan**

Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen
	Pejabat Pelaksana Perjalanan	Atasan Langsung	PPK/BP/BPP	Tata Usaha	Dekan/Dir/Ka. Biro/Warek/Rektor		
Pengajuan Rencana Perjalanan dan Tujuan Perjalanan	1					1 hari	Surat Permintaan UM, rincian, dan Jangka Waktu Pertanggungjawaban
Rekomendasi dari Atasan Langsung		2				1 hari	Lembar Disposisi
Mengecek Ketersediaan dana dalam DIPA dan Alokasi Dana			3			1 hari	Lembar Disposisi
Pembuatan Surat Tugas dan SPD				4		1 hari	Blanko Verifikasi, Surat Tugas dan SPD
Penandatanganan Surat Tugas dan SPD					5		Surat Tugas dan SPD
Pembayaran Uang Muka Sesuai	6					1 hari	Uang, Dokumen, Kuitansi Pembayaran

Catatan:

Apabila pejabat terkait tidak berada di tempat maka akan diselesaikan secara hirarki



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI MEDAN**  
Jl. Willem Iskandar Pasar V Medan Estate

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR  
( S O P )  
PERTANGGUNGJAWABAN DANA PNBP

No. Dokumen  
/UN33.11.3/KU/  
2018

Tanggal  
Pembuatan

Tanggal  
Revisi

Tanggal  
Implementasi

Disahkan  
Oleh

**A. Tujuan**

1. Untuk mempertanggungjawabkan penggunaan dana PNBP secara akuntabel dalam bentuk laporan sebagaimana ketentuan yang ada
2. Pembelanjaan dana akan lebih efektif dan efisien karena selalu mengikuti ketentuan yang ada serta pertanggungjawaban yang benar

**B. Ruang Lingkup**

Mengatur proses pertanggungjawaban atas penggunaan dana yang telah dibelanjakan untuk operasional baik yang dicairkan melalui proses UP, TUP, GUP maupun LS

**C. Dasar Hukum**

1. UUD Tahun 1945 pasal 23C menyatakan bahwa hal Keuangan Negara selanjutnya di atur Undang-Undang
2. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
3. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-47/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum serta verifikasi dan Monitoring Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum
4. PMK No. 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga
5. PMK No. 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya.
6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 17/PB/2013 tentang cara pembayaran atas Penerimaan Negara Bukan Pajak atas Beban Anggaran dan Pendapatan Negara.
7. Keputusan Menkeu No. 362/KMK.05/2018 tentang Penetapan UNIMED, Kemenristek Dikti sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan pola Pengelolaan Keuangan BLU.

**D. Definisi**

Sebagai bentuk pertanggungjawaban atas penggunaan dana PNBP sesuai dengan ketentuan Permenkeu yaitu dalam bentuk Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sebagai bukti fisik dan dibukukan dalam Buku Kas Umum (BKU) yang berisi semua transaksi pengeluaran, serta dalam



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI MEDAN**  
Jl. Willem Iskandar Pasar V Medan Estate

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR  
( S O P )  
PERTANGGUNGJAWABAN DANA PNBP

No. Dokumen  
/UN33.11.3/KU/  
2018

Tanggal  
Pembuatan

Tanggal  
Revisi

Tanggal  
Implementasi

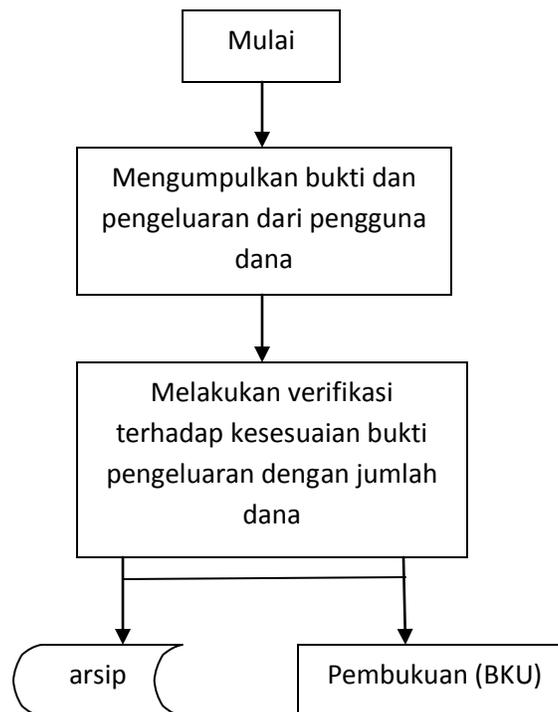
Disahkan  
Oleh

format-format laporan (SPTB, SPTJM, Rekap Pajak dan Laporan Pertanggungjawaban) yang diserahkan secara periodik.

**E. Pengguna**

Bendahara Pengeluaran, BPP, Pengguna Dana, PPK, KPA.

**F. Prosedur Kegiatan**





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI MEDAN**  
Jl. Willem Iskandar Pasar V Medan Estate

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR  
( S O P )  
PENGELOLAAN PIUTANG

No. Dokumen  
/UN33.11.3/KU/  
2018

Tanggal  
Pembuatan

Tanggal  
Revisi

Tanggal  
Implementasi

Disahkan  
Oleh

#### A. Tujuan

Pengelolaan piutang pada BLU dilakukan sebagai berikut:

1. BLU dapat memberikan piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi lainnya yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLU.
2. Piutang BLU dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab serta dapat memberikan nilai tambah, sesuai dengan praktek bisnis yang sehat dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Piutang BLU dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat oleh pejabat yang berwenang, yang nilainya ditetapkan secara berjenjang.
4. Kewenangan penghapusan piutang secara berjenjang ditetapkan dengan Peraturan Menteri Keuangan sesuai dengan kewenangannya dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undang

#### B. Ruang Lingkup

1. Prosedur pengelolaan piutang SPP
2. Pihak yang terkait dengan pengelolaan piutang SPP

#### C. Dasar Hukum

1. UUD Tahun 1945 pasal 23C menyatakan bahwa hal Keuangan Negara selanjutnya di atur Undang-Undang
2. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
4. KMA No. 54 Tahun 2003 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
5. PMK No. 230 Tahun 2009 tentang Penghapusan Piutang Badan Layanan Umum
6. PP No. 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan BLU
7. Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI MEDAN**  
Jl. Willem Iskandar Pasar V Medan Estate

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR  
( S O P )  
PENGELOLAAN PIUTANG

No. Dokumen /UN33.11.3/KU/ 2018	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh

**D. Definisi**

Pengelolaan Piutang adalah kegiatan keuangan rutin yang meliputi proses pengelolaan piutang, menerima rekap data mahasiswa, membuat rekap piutang serta rekap pembayaran piutang.

**E. Pengguna**

Bendahara Penerima dan Penyusun Laporan

**F. Prosedur Kegiatan**

1. Menyiapkan data mahasiswa dan memasukkannya kedalam aplikasi AKAD oleh pihak BAK dan sinkronisasi dengan Pihak BNI.
2. Mahasiswa melakukan pembayaran SPP melalui Pihak BNI dan menerima slip pembayaran dari Pihak BNI.
3. Mahasiswa yang tidak membayar SPP maka di dalam aplikasi BAK akan muncul sebagai tunggakan.
4. Pihak BNI memberikan laporan pembayaran SPP kepada bendahara penerimaan.
5. Bendahara Penerima membuat rekap pembayaran SPP dan membuat rekap tunggakan SPP.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

# UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

Jl. Willem Iskandar Pasar V Medan Estate

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR

( S O P )

PENGELOLAAN PIUTANG

No. Dokumen  
/UN33.11.3/KU/  
2018

Tanggal  
Pembuatan

Tanggal  
Revisi

Tanggal  
Implementasi

Disahkan  
Oleh

**BAGAN ALIR**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI MEDAN**  
Jl. Willem Iskandar Pasar V Medan Estate

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)  
PENGELOLAAN PIUTANG

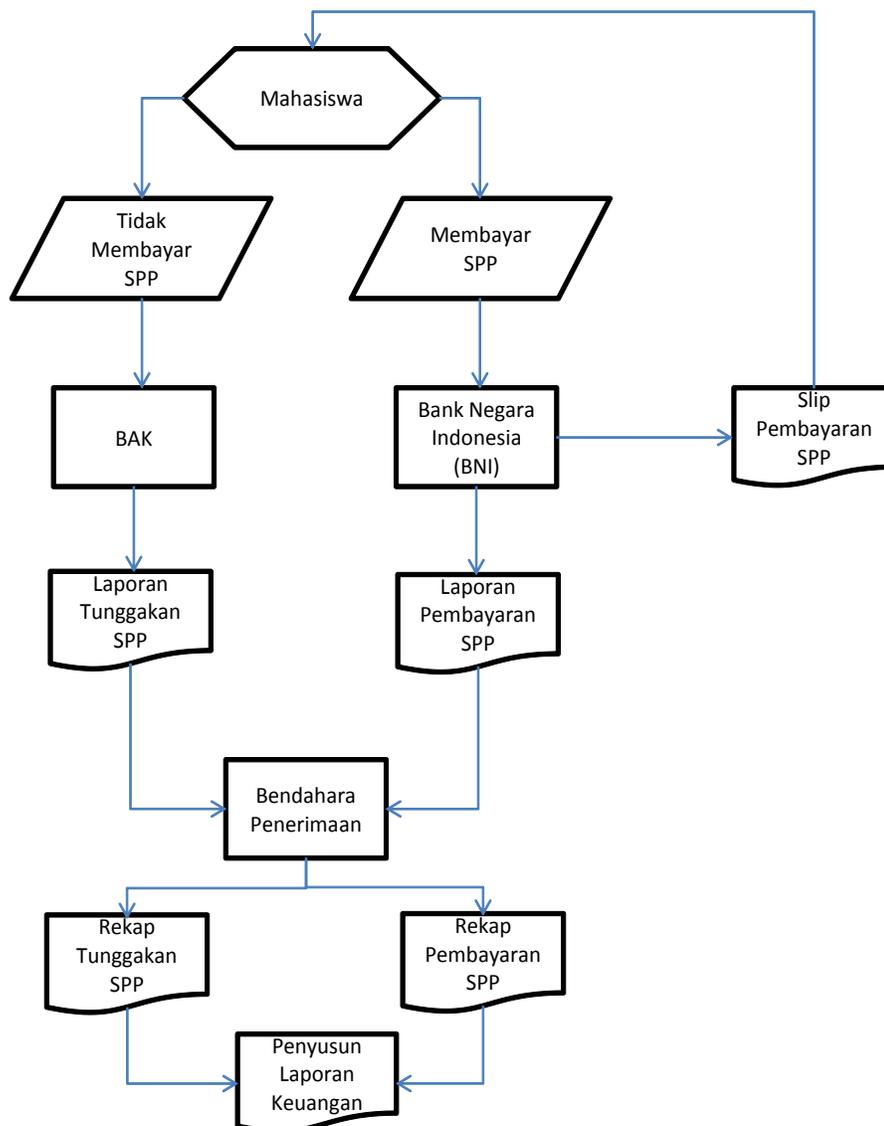
No. Dokumen  
/UN33.11.3/KU/  
2018

Tanggal  
Pembuatan

Tanggal  
Revisi

Tanggal  
Implementasi

Disahkan  
Oleh





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

# UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

Jl. Willem Iskandar Pasar V Medan Estate

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR

( S O P )

PENGELOLAAN PIUTANG

No. Dokumen  
/UN33.11.3/KU/  
2018

Tanggal  
Pembuatan

Tanggal  
Revisi

Tanggal  
Implementasi

Disahkan  
Oleh



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI MEDAN**  
Jl. Willem Iskandar Pasar V Medan Estate

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR  
( S O P )  
REMUNERASI

No. Dokumen  
/UN33.11.3/KU/  
2018

Tanggal  
Pembuatan

Tanggal  
Revisi

Tanggal  
Implementasi

Disahkan  
Oleh

**A. Tujuan**

1. Merupakan imbalan/kompensasi atas prestasi yang telah diberikan para pegawai
2. Mencerminkan adanya keadilan yang mendasari perhitungan pembayaran imbalan untuk setiap pekerjaan sesuai dengan perbedaan masing-masing kontribusi pada satker BLU
3. Merupakan alat manajemen untuk meningkatkan produktivitas

**B. Ruang Lingkup**

Suatu sistem kompensasi yang mengintegrasikan pemberian imbalan kerja meliputi gaji, tunjangan, insentif, bonus atas prestasi, pesangon dan/atau pensiun. Sumber pendanaan remunerasi yaitu PNBP BLU Universitas Negeri Medan dengan memperhatikan kemampuan keuangan BLU.

**C. Dasar Hukum**

1. UUD Tahun 1945 pasal 23C menyatakan bahwa hal Keuangan Negara selanjutnya di atur Undang-Undang
2. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
3. PMK No. 95/PMK.05/2016 tentang Dewan Pengawas BLU
4. PMK No. 176/PMK.05/2017 tentang Pedoman Remunerasi BLU
5. PMK No. 100/PMK.05/2016 tentang Pedoman Umum Penyusunan Tarif Layanan BLU
6. PP No. 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan BLU
7. Keputusan Menkeu No. 362/KMK.05/2018 tentang Penetapan UNIMED, Kemenristek Dikti sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan pola Pengelolaan Keuangan BLU.

**D. Definisi**

1. Remunerasi adalah imbalan kerja, dapat berupa gaji, honorarium, tunjangan tetap, insentif, bonus atas prestasi, pesangon dan/atau pensiun.
2. Remunerasi diberikan kepada pejabat pengelola, Dewan Pengawas dan Pegawai BLU berdasarkan tingkat tanggungjawab dan tuntutan profesionalisme.
3. Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas dan Pegawai BLU dapat diberikan remunerasi.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI MEDAN**  
Jl. Willem Iskandar Pasar V Medan Estate

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)  
REMUNERASI

No. Dokumen  
/UN33.11.3/KU/  
2018

Tanggal  
Pembuatan

Tanggal  
Revisi

Tanggal  
Implementasi

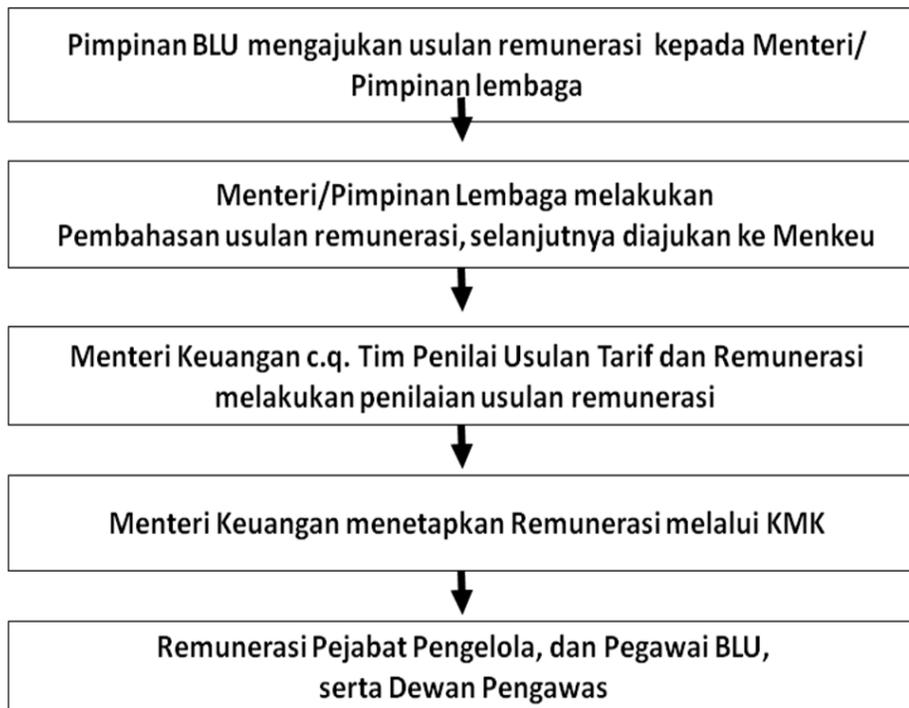
Disahkan  
Oleh

**E. Pengguna**

Semua Pegawai penerima remunerasi di lingkungan Universitas Negeri Medan.

**F. Prosedur Kegiatan**

Alur Penetapan Remunerasi





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI MEDAN**  
Jl. Willem Iskandar Pasar V Medan Estate

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR  
( S O P )  
PELAPORAN SISTEM INFORMASI MONITORING DAN EVALUASI (SIMonev)

No. Dokumen /UN33.11.3/KU/ 2018	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh

#### A. Tujuan

SOP ini bertujuan agar pelaksanaan pelaporan atau monitoring dengan sistem aplikasi *online* dapat berjalan optimal, akurat dan tepat waktu antara lain:

1. Login
2. Seting Tahun
3. Melihat Sasaran Renstra
4. Melihat Indikator Kinerja
5. Pengisian Target Capaian Output
6. Pengisian Perjanjian Kinerja Satker
7. Pengisian laporan Capaian Output
8. Mengunggah Ulang/Revisi RKA K-L
9. Melihat Monitoring Realisasi Capaian Output
10. Pengisian Laporan Capaian Kinerja Satker
11. Melihat Monitoring Realisasi Anggaran
12. Melihat Monitoring Realisasi Perjenis Belanja
13. Melihat Laporan PP.39
14. Melihat Laporan PMK 249
15. Melihat laporan PP.8
16. Melihat B.19
17. Melihat Monitoring Realisasi Capaian Output
18. Menginputkan Nama Pemimpin Satker
19. Mengubah Password
20. Pengisian Laporan Capaian Kinerja Satker
21. Melihat Monitoring Realisasi Anggaran
22. Melihat Monitoring realisasi Per Jenis Belanja
23. Pengisian Rencana Pengadaan
24. Pengisian Laporan Capaian Pengadaan Barang dan Jasa



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI MEDAN**  
Jl. Willem Iskandar Pasar V Medan Estate

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)  
PELAPORAN SISTEM INFORMASI MONITORING DAN EVALUASI (SIMonev)

No. Dokumen /UN33.11.3/KU/ 2018	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh

#### B. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup proses pelaksanaan pelaporan monitoring dan evaluasi secara *online* dengan aplikasi yang disediakan oleh Kementerian Keuangan RI.

#### C. Dasar Hukum

1. UUD Tahun 1945 pasal 23C menyatakan bahwa hal Keuangan Negara selanjutnya di atur Undang-Undang
2. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
3. UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-47/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum serta verifikasi dan Monitoring Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum
5. Peraturan Menteri Keuangan No. 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLU
6. PP No. 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan BLU
7. Keputusan Menkeu No. 362/KMK.05/2018 tentang Penetapan UNIMED, Kemenristek Dikti sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan pola Pengelolaan Keuangan BLU.

#### D. Definisi

Yang dimaksud dengan Sistem Informasi Monitoring dan Wvaluasi (SIMonev) adalah aplikasi yang digunakan untuk mempermudah unit organisasi di Lingkungan Universitas Negeri Medan dalam menetapkan dan melaporkan berbagai capaian target kinerja, anggaran serta rencana pengadaan yang telah disusun. Dengan adanya aplikasi ini, semua informasi terkait capaian kinerja, anggaran, dan pengadaan unit organisasi dapat terpantau secara mudah dan *up to date*.

#### E. Pengguna

Staf Pelaksana, Ketua Penyelaras dan Pimpinan Satker di lingkungan Universitas Negeri Medan.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI MEDAN**  
 Jl. Willem Iskandar Pasar V Medan Estate

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR  
 ( S O P )  
 PELAPORAN SISTEM INFORMASI MONITORING DAN EVALUASI (SIMonev)

No. Dokumen /UN33.11.3/KU/ 2018	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh

**F. Prosedur Kegiatan**

Kegiatan	Unit			Waktu	Output
	Kasubbag Aklap	Kepala Keuangan	Ketua Penyelaras		
Input data dari aplikasi SAIBA, SAS, OMSPAN, dan dari Program Kerja Pembantu Rektor, lembaga dan unit.				1 hari	Data Monev
Validasi/ Pengecekan Data Monev	<pre> graph LR   Start(( )) --&gt; Box1[ ]   Box1 --&gt; Box2[ ]   Box2 --&gt; End(( ))           </pre>			1 hari	Data Monev



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI MEDAN**  
Jl. Willem Iskandar Pasar V Medan Estate

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR  
( S O P )  
PENGAJUAN DANA LANGSUNG (LS)

No. Dokumen  
/UN33.11.3/KU/  
2018

Tanggal  
Pembuatan

Tanggal  
Revisi

Tanggal  
Implementasi

Disahkan  
Oleh

**A. Tujuan**

1. Memenuhi mekanisme pengambilan dana PNBPN sesuai Permenkeu dengan melalui proses pengajuan SPM ke Rektorat dan dilengkapi dokumen pendukung
2. Memberikan pedoman dalam pembuatan perencanaan anggaran kegiatan guna menunjang kelancaran pembelajaran, kemahasiswaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.

**B. Ruang Lingkup**

Mengatur proses pengusulan, pencairan dan pembayaran keuangan untuk kegiatan operasional yang diajukan melalui Uang Persediaan (UP) di lingkungan Unimed dengan dana PNBPN.

**C. Dasar Hukum**

1. UUD Tahun 1945 pasal 23C menyatakan bahwa hal Keuangan Negara selanjutnya di atur Undang-Undang
2. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
3. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-47/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum serta verifikasi dan Monitoring Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum
4. PMK No. 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga
5. PP No. 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan BLU
6. PMK No. 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya.
7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 17/PB/2013 tentang cara pembayaran atas Penerimaan Negara Bukan Pajak atas Beban Anggaran dan Pendapatan Negara.
8. Keputusan Menkeu No. 362/KMK.05/2018 tentang Penetapan UNIMED, Kemenristek Dikti sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan pola Pengelolaan Keuangan BLU.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI MEDAN**  
Jl. Willem Iskandar Pasar V Medan Estate

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR  
( S O P )  
PENGAJUAN DANA LANGSUNG (LS)

No. Dokumen /UN33.11.3/KU/ 2018	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh

**D. Definisi**

Uang Persediaan (UP) adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*), diberikan kepada Bendahara Pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

**E. Pengguna**

Bendahara Pengeluaran, Operator SPM, PPK, PPSPM, BPP, BPPC.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI MEDAN**  
Jl. Willem Iskandar Pasar V Medan Estate

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR  
( S O P )  
PENGAJUAN DANA LANGSUNG (LS)

No. Dokumen  
/UN33.11.3/KU/  
2018

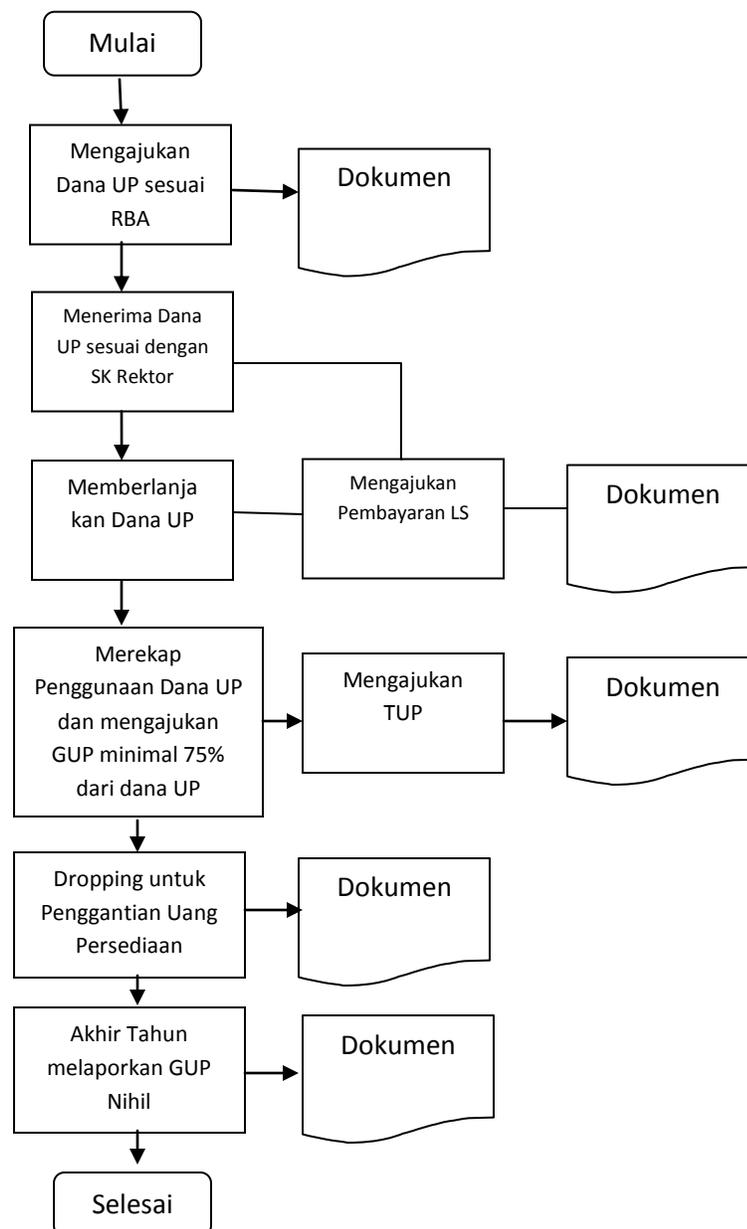
Tanggal  
Pembuatan

Tanggal  
Revisi

Tanggal  
Implementasi

Disahkan  
Oleh

**F. Prosedur Kegiatan**





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI MEDAN**  
Jl. Willem Iskandar Pasar V Medan Estate

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)  
PELAPORAN KEUANGAN

No. Dokumen  
/UN33.11.3/KU/  
2018

Tanggal  
Pembuatan

Tanggal  
Revisi

Tanggal  
Implementasi

Disahkan  
Oleh

#### A. Tujuan

1. Menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas BLU yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya.
2. Memberikan pedoman kebijakan, alur dan prosedur penyusunan laporan keuangan yang harus ditempuh agar sesuai dengan perkembangan praktik-praktik akuntansi yang lazim, serta memudahkan dalam menyusun laporan keuangan bagi staf akuntansi dan keuangan.
3. Agar terjaga kualitas laporan keuangan yang dapat diandalkan (*accuracy*), netral/tidak berpihak, memberikan informasi yang lengkap (*full disclosure*), dan dapat diperbandingkan (*comparability*).
4. Agar mampu menghasilkan laporan keuangan yang tepat waktu (*timelines*) dan dapat dimengerti (*understandability*), sehingga dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan bagi semua pemakai laporan.

#### B. Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk penyusunan Laporan Keuangan di Universitas Negeri Medan yaitu Laporan Keuangan BLU Universitas Negeri Medan.

#### C. Dasar Hukum

1. UUD Tahun 1945 pasal 23C menyatakan bahwa hal Keuangan Negara selanjutnya di atur Undang-Undang;
2. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-47/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum serta verifikasi dan Monitoring Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum;
4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 100/PMK.05/2016 tentang Pedoman Umum Penyusun Tarif Layanan BLU;
5. Peraturan Menteri Keuangan No. 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLU;
6. Peraturan Menteri Keuangan No. 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLU;



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

# UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

Jl. Willem Iskandar Pasar V Medan Estate

## STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAPORAN KEUANGAN

No. Dokumen  
/UN33.11.3/KU/  
2018

Tanggal  
Pembuatan

Tanggal  
Revisi

Tanggal  
Implementasi

Disahkan  
Oleh

7. PMK No. 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga;
8. PP No. 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan BLU;
9. Keputusan Menkeu No. 362/KMK.05/2018 tentang Penetapan UNIMED, Kemenristek Dikti sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan pola Pengelolaan Keuangan BLU;
10. PMK Nomor 217/PMK.05/2015 tentang Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Nomor 13 Tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum.

### D. Definisi

Laporan Keuangan BLU merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang akurat dan tepat waktu dilakukan oleh BLU.

### E. Pengguna

Pemerintah (Kementerian Negara/Lembaga), Kreditur, Rekanan dan semua pihak-pihak yang berhubungan dan memiliki kepentingan dengan BLU di lingkungan Universitas Negeri Medan.

### F. Prosedur Kegiatan

Kegiatan	Unit						Dokumen	Waktu	Output
	Staf/	Kasubbag	Kabag	KPA	SPI	KPPN			



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

# UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

Jl. Willem Iskandar Pasar V Medan Estate

## STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAPORAN KEUANGAN

No. Dokumen  
/UN33.11.3/KU/  
2018

Tanggal  
Pembuatan

Tanggal  
Revisi

Tanggal  
Implementasi

Disahkan  
Oleh

	Operator	Aklap	Keuangan							
Merekam SPUM/SP3B yang diterbitkan KPPN ke aplikasi SAIBA								SPM/SP2D, SSBP	1 hari	Copy SPM/SP2D, SSBP
Melakukan rekonsiliasi internal SAIBA dengan SIMAK BMN								ADK SAIBA dan ADK SIMAK	1 hari	BAR Internal
Melakukan rekonsiliasi SAIBA dengan KPPN melalui aplikasi e-rekon dengan mengupload ADK SAIBA								ADK SAIBA	1 hari	Laporan Hasil Rekonsiliasi (LHR)
Membuat Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)								Berkas LHR dan BAR	1 hari	Draf BAR
Mengecek dan menandatangani BAR								Berkas LHR dan BAR	1 hari	BAR dari KPPN
Menyerahkan BAR ke KPPN								Backup data SAIBA dan BAR	1 hari	BAR di ttd KPPN
Membuat Laporan Keuangan dan CaLK								ADK SAIBA	5 hari	Dokumen CaLK
Mereviu CaLK								Draf CaLK	1 hari	CaLK yang sudah direviu
Mengarsipkan BAR, Laporan Hasil Rekonsiliasi dan CaLK								Berkas LHR, Bar, CaLK	1 hari	CaLK, LHR dan BAR
Mengirimkan CaLK ke Kementerian								Laporan Keuangan	1 hari	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI MEDAN**  
Jl. Willem Iskandar Pasar V Medan Estate

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR  
( S O P )  
PENGAJUAN BELANJA PEGAWAI

No. Dokumen /UN33.11.3/KU/ 2018	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh

**A. Tujuan**

Prosedur ini ditetapkan untuk pengajuan belanja pegawai yang meliputi Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan, Uang Makan, Tunjangan Kehormatan Profesor, dan Tunjangan Sertifikasi Dosen.

**B. Ruang Lingkup**

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pembayaran belanja pegawai
2. Prosedur yang mencakup tindakan verifikasi dan validasi berkas sehubungan pembuatan belanja pegawai.

**C. Dasar Hukum**

1. UUD Tahun 1945 pasal 23C menyatakan bahwa hal Keuangan Negara selanjutnya di atur Undang-Undang
2. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
3. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-47/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum serta verifikasi dan Monitoring Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum
4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 100/PMK.05/2016 tentang Pedoman Umum Penyusun Tarif Layanan BLU
5. PMK No. 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga
6. PP No. 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan BLU
7. PMK No. 176/PMK.05/2017 tentang Pedoman Remunerasi Badan Layanan Umum
8. Keputusan Menkeu No. 362/KMK.05/2018 tentang Penetapan UNIMED, Kemenristek Dikti sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan pola Pengelolaan Keuangan BLU.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI MEDAN**  
Jl. Willem Iskandar Pasar V Medan Estate

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR  
( S O P )  
PENGAJUAN BELANJA PEGAWAI

No. Dokumen  
/UN33.11.3/KU/  
2018

Tanggal  
Pembuatan

Tanggal  
Revisi

Tanggal  
Implementasi

Disahkan  
Oleh

**D. Definisi**

Belanja Pegawai adalah kompensasi baik dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah, baik yang bertugas di dalam maupun di luar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.

**E. Pengguna**

Semua Pegawai ASN di lingkungan Universitas Negeri Medan



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI MEDAN**  
 Jl. Willem Iskandar Pasar V Medan Estate

**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR  
 ( S O P )  
 PENGAJUAN BELANJA PEGAWAI**

No. Dokumen /UN33.11.3/KU/ 2018	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh

**F. Prosedur Kegiatan**

Kegiatan	Unit					Waktu	Output
	Staf	PPABP	Bendahara Pengeluaran	PPSPM	PPK		
Memproses dan membuat Usulan Permintaan Belanja Pegawai meliputi Gaji Induk, Kekurangan Gaji dan Gaji Susulan, Gaji Terusan, Uang Makan (Aplikasi GPP) serta Tunjangan Serdos dan Kehormatan Profesor		1				120 menit	Daftar Gaji
Memverifikasi Daftar Belanja pegawai Gaji Induk, Kekurangan Gaji dan Gaji Susulan, Gaji Terusan, Uang Makan, Tunjangan Serdos dan Kehormatan Profesor	2					30 menit	Daftar Gaji dan dokumen pendukung
Membuat dan Menandatangani SPP Belanja Pegawai meliputi Gaji Induk, Kekurangan Gaji dan Gaji Susulan, Gaji Terusan, Uang Makan, Tunjangan Serdos dan Kehormatan Profesor					3	30 menit	SPP dan Dokumen Pendukung
Melakukan pengujian atas permintaan pembayaran Belanja Pegawai yang meliputi Gaji Induk, Kekurangan Gaji dan Gaji Susulan, Gaji Terusan, Uang Makan, Tunjangan Serdos dan Kehormatan Profesor berdasarkan permintaan PPK serta mengecek ketersediaan pagu anggaran terhadap mata anggaran yang akan direalisasikan			4			30 menit	Daftar SPP dan Dokumen Pendukung
Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung dari PPK dan menerbitkan SPM				5		30 menit	SPP, SPM dan daftar lampiran
Mengantar SPP dan SPM beserta ADK ke KPPN	6					60 menit	Tanda Terima dari KPPN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI MEDAN**  
Jl. Willem Iskandar Pasar V Medan Estate

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR  
( S O P )  
BENDAHARA PENERIMAAN

No. Dokumen  
/UN33.11.3/KU/  
2018

Tanggal  
Pembuatan

Tanggal  
Revisi

Tanggal  
Implementasi

Disahkan  
Oleh

**A. Tujuan**

1. Menatausahakan seluruh uang/surat berharga yang sudah menjadi hak BLU.
2. Bendahara Penerimaan mengalihkan uang/surat berharga yang dikelolanya menjadi deposito dan/atau investasi jangka pendek setelah mendapat perintah dari Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk.
3. Bendahara Penerimaan menyalurkan uang kepada Bendahara Pengeluaran berdasarkan perencanaan dan/atau permintaan dana dengan perintah dari Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk.
4. Perintah dari Pemimpin BLU atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dituangkan dalam dokumen yang bentuk dan formatnya ditentukan oleh masing-masing BLU.

**B. Ruang Lingkup**

1. Mencatat setiap transaksi penerimaan.
2. Menerima uang dari wajib bayar.
3. Menyampaikan uang yang diterima atau langsung menyetorkannya ke Kas Negara atas nama Bendahara Penerimaan.

**C. Dasar Hukum**

1. UUD Tahun 1945 pasal 23C menyatakan bahwa hal Keuangan Negara selanjutnya di atur Undang-Undang
2. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
3. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-47/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum serta verifikasi dan Monitoring Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum
4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 100/PMK.05/2016 tentang Pedoman Umum Penyusun Tarif Layanan BLU
5. PMK No. 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga
6. PP No. 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan BLU
7. Keputusan Menkeu No. 362/KMK.05/2018 tentang Penetapan UNIMED, Kemenristek Dikti sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan pola Pengelolaan Keuangan BLU.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI MEDAN**  
 Jl. Willem Iskandar Pasar V Medan Estate

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR  
 ( S O P )  
 BENDAHARA PENERIMAAN

No. Dokumen /UN33.11.3/KU/ 2018	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh

**D. Defenisi**

Yang dimaksud dengan Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga.

**E. Pengguna**

KPA, PPK, PPSPM, BPP dan yang terkait lainnya dilingkungan Universitas Negeri Medan.

**F. Prosedur Kegiatan**

Kegiatan	Unit			Waktu	Dokumen
	Bendahara	Kabag	KPA		
Menghimpun semua transaksi penerimaan dan penyetoran PNPB berupa SPM, SP2D serta SSBP yang sudah di sahkan dan mendapat NTPN dari Bank Persepsi	○			1 hari	Refrensi terkait
Mencetak LPJ Bendahara Penerimaan, Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi, serta Buku-buku Kas maupun Pembantu dari Aplikasi SAS untuk divalidasi KPPN	□			1 hari	Refrensi terkait
Menyiapkan BKU, Buku Kas Umum, Buku kas Pembantu, Buku Pengawasan, Buku Penerimaan Lainnya, LPJ dan Berita Acara Pemeriksaan Kas dalam Rekonsiliasi untuk ditanda tangani oleh KPA		□	□	1 hari	Refrensi terkait
Mengarsipkan Pembukuan, LPJ dan Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi yang sudah divalidasi KPPN	□			1 hari	Refrensi terkait



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

# UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

Jl. Willem Iskandar Pasar V Medan Estate

## STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BENDAHARA PENGELUARAN

No. Dokumen  
/UN33.11.3/KU/  
2018

Tanggal  
Pembuatan

Tanggal  
Revisi

Tanggal  
Implementasi

Disahkan  
Oleh

### A. Tujuan

1. Menatausahakan seluruh uang/surat berharga dalam rangka keperluan belanja BLU.
2. Menerima dan mengelola uang yang berasal dari dana Rupiah Murni DIPA BLU yang bersangkutan dan/atau yang diterima dari Bendahara Penerimaan untuk digunakan sesuai rencana kebutuhan.
3. Melaksanakan tugas-tugas kebendaharaan, guna kelancaran pelaksanaan kegiatan, Menteri/Pimpinan Lembaga atau Pejabat yang diberi kuasa dapat mengangakat BP.

### B. Ruang Lingkup

1. Menyiapkan data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Universitas Negeri Medan.
2. Membuat Laporan Keadaan Kas dan realisasi anggaran belanja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### C. Dasar Hukum

1. UUD Tahun 1945 pasal 23C menyatakan bahwa hal Keuangan Negara selanjutnya di atur Undang-Undang
2. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
3. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-47/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum serta verifikasi dan Monitoring Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum
4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 100/PMK.05/2016 tentang Pedoman Umum Penyusun Tarif Layanan BLU
5. PMK No. 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga
6. PP No. 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan BLU
7. Keputusan Menkeu No. 362/KMK.05/2018 tentang Penetapan UNIMED, Kemenristek Dikti sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan pola Pengelolaan Keuangan BLU.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI MEDAN**  
Jl. Willem Iskandar Pasar V Medan Estate

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR  
( S O P )  
BENDAHARA PENGELUARAN

No. Dokumen  
/UN33.11.3/KU/  
2018

Tanggal  
Pembuatan

Tanggal  
Revisi

Tanggal  
Implementasi

Disahkan  
Oleh

**D. Definisi**

Yang dimaksud dengan Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan bertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada Kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.

**E. Pengguna**

KPA, PPK, PPSPM, BPP dan yang terkait lainnya dilingkungan Universitas Negeri Medan.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI MEDAN**  
 Jl. Willem Iskandar Pasar V Medan Estate

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR  
 ( S O P )  
 BENDAHARA PENGELUARAN

No. Dokumen  
 /UN33.11.3/KU/  
 2018

Tanggal  
 Pembuatan

Tanggal  
 Revisi

Tanggal  
 Implementasi

Disahkan  
 Oleh

**F. Prosedur Kegiatan**

Kegiatan	Unit				Dokumen	Waktu	Output
	Bendahara	KPA/PPK	PPSPM	KPPN			
Menerima bukti dan dasar pembayaran dari pihak ketiga					Kuitansi, Nota Pembayaran dan Surat Tugas	15 menit	
Memverifikasi bukti serta kelengkapan pembayaran						2 Hari	
Meminta persetujuan pembayaran						10 menit	SPBy
Melakukan pembayaran kepada pihak ketiga						2 Hari	
Mencatat transaksi serta membubukan nomor transaksi kedalam Buku Kas Umum dan Buku-buku Pembantu					BKU, BP Kas Tunai, BP Kas Bank, BP LS, BP Pajak	210 menit	
Memungut pajak dan menyetorkan pajak apabila ada pembayaran yang dikenakan pajak					SSP	15 menit	
Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran					Bukti Kuitansi, SPBy, Surat Tugas	210 menit	
Menginput data ke aplikasi SPM					DRPP, SPM		
Mengajukan pengajuan Uang Pembayaran, LS					SPM, SSP		
Menerima dokumen untuk pencairan							SP2D
Mengambil Uang Persediaan					Buku Cek		UP
Membuat LPJ Bendahara							
Menerima Rekon Internal BMN							
Rekonsiliasi KPPN					ADK		



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI MEDAN**  
Jl. Willem Iskandar Pasar V Medan Estate

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR  
( S O P )  
PENGAJUAN DANA LANGSUNG (LS)

No. Dokumen  
/UN33.11.3/KU/  
2018

Tanggal  
Pembuatan

Tanggal  
Revisi

Tanggal  
Implementasi

Disahkan  
Oleh

#### A. Tujuan

1. Memenuhi mekanisme pengambilan dana PNBPN sesuai Permenkeu dengan melalui proses pengajuan SPM ke Rektorat dan dilengkapi dokumen pendukung
2. Memberikan pedoman dalam pembuatan perencanaan anggaran kegiatan guna menunjang kelancaran pembelajaran, kemahasiswaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.

#### B. Ruang Lingkup

Mengatur proses pengusulan, pencairan dan pembayaran keuangan untuk kegiatan operasional yang diajukan melalui dana langsung (LS) di lingkungan Unimed.

#### C. Dasar Hukum

1. UUD Tahun 1945 pasal 23C menyatakan bahwa hal Keuangan Negara selanjutnya di atur Undang-Undang
2. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
3. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-47/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum serta verifikasi dan Monitoring Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum
4. PMK No. 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga
5. PP No. 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan BLU
6. PMK No. 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya.
7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 17/PB/2013 tentang cara pembayaran atas Penerimaan Negara Bukan Pajak atas Beban Anggaran dan Pendapatan Negara.
8. Keputusan Menkeu No. 362/KMK.05/2018 tentang Penetapan UNIMED, Kemenristek Dikti sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan pola Pengelolaan Keuangan BLU.



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI MEDAN**  
 Jl. Willem Iskandar Pasar V Medan Estate

**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR  
 ( S O P )  
 PENGAJUAN DANA LANGSUNG (LS)**

No. Dokumen /UN33.11.3/KU/ 2018	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh

**D. Definisi**

Pengajuan dana langsung (LS) adalah pengajuan untuk pembayaran kepada pihak ketiga/BPPC atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja dan Surat Keputusan (SK).

**E. Pengguna**

Bendahara Pengeluaran, Operator SPM, PPK, PPSPM, BPP, BPPC.

**F. Prosedur Kegiatan**

Kegiatan	Unit				Dokumen	Waktu	Output
	Pengguna	Penguji Tagihan/ Staf PPK	PPK	BPP			
Pengguna mengajukan usulan dana LS ke Penguji tagihan/Staf PPK					Dokumen kontrak adalah: 1. Surat pernyataan 2. Ringkasan kontrak 3. Berita acara pembayaran 4. Berita acara serah terima pengadaan barang dan jasa 5. Laporan pemeriksaan pelaksanaan pekerjaan	3 hari	Dokumen usulan atau TOR
Penguji tagihan/Staf PPK memeriksa usulan dana dari pengguna. Jika dokumen usulan tidak lengkap, maka usulan dikembalikan ke pengguna						3 hari	Rekomendasi kelayakan
Penguji tagihan/Staf PPK menyerahkan usulan PPK. Jika usulan masih ada yang belum lengkap sesuai dengan kebijakan maka usulan dikembalikan ke pengguna melalui staf PPK						3 hari	TOR dan rekomendasi kelayakan
PPK menugaskan BPP untuk membuat tagihan (SPTB dan SPP) dan dilengkapi dengan dokumen terkait						3 hari	SPTB, SPP dan dokumen terkait
BPP mengirim dokumen usulan ke staf penguji/bendahara pengeluaran						1 hari	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI MEDAN**  
 Jl. Willem Iskandar Pasar V Medan Estate

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR  
 ( S O P )  
 PENGAJUAN DANA LANGSUNG (LS)

No. Dokumen  
 /UN33.11.3/KU/  
 2018

Tanggal  
 Pembuatan

Tanggal  
 Revisi

Tanggal  
 Implementasi

Disahkan  
 Oleh

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	PPK	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan surat perintah KPA kepada Bendahara Pengeluaran				Surat Perintah KPA		Surat Perintah KPA
2	Berdasarkan surat perintah KPA, Bendahara membuat SPP-UP/LS beserta dokumen lainnya, yang terdiri dari : - Pengadaan ATK - Uang Saku Rapat - Honorarium				Surat Perintah KPA		SPP-GU/LS dan dokumen lain
3	Menyerahkan SPP-UP/LS beserta dokumen lainnya kepada PPK				SPP-UP/LS dan dokumen lain		SPP-GU/LS dan dokumen lain
4	PPK meneliti kelengkapan dokumen SPP-UP/LS dan kesesuaian dengan surat perintah KPA. SPP-UP/LS yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan rancangan SPM kemudian diberikan PPK kepada Pengguna Anggaran untuk di otorisasi. Jika SPP-UP/LS dinyatakan tidak lengkap, PPK akan menerbitkan Surat Penolakan SPM dikembalikan ke bendahara pengeluaran untuk dilakukan penyempurnaan SPP-GU/LS						Rancangan SPM





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

# UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

Jl. Willem Iskandar Pasar V Medan Estate

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR

( S O P )

PENGAJUAN DANA LANGSUNG (LS)

No. Dokumen  
/UN33.11.3/KU/  
2018

Tanggal  
Pembuatan

Tanggal  
Revisi

Tanggal  
Implementasi

Disahkan  
Oleh

5 Pengguna menerima Rancangan  
SPM untuk di otorisasi.



Rancangan  
SPM

Rancangan  
SPM



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

# UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

Jl. Willem Iskandar Pasar V Medan Estate

## STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN BELANJA MODAL

No. Dokumen  
/UN33.11.3/KU/  
2018

Tanggal  
Pembuatan

Tanggal  
Revisi

Tanggal  
Implementasi

Disahkan  
Oleh

### A. Tujuan

1. Mengadakan sarana dan prasarana sebagai pendukung proses belajar mengajar.
2. Memberikan fasilitas untuk menyamankan seluruh civitas akademika.

### B. Ruang Lingkup

1. Menjalankan realisasi anggaran dan pencairan belanja modal.
2. Belanja Modal dilakukan di lingkungan Universitas Negeri Medan berdasarkan RAB Tahun Anggaran yang dibiayai Dana PNBPNP.

### C. Dasar Hukum

1. UUD Tahun 1945 pasal 23C menyatakan bahwa hal Keuangan Negara selanjutnya di atur Undang-Undang
2. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
3. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-47/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum serta verifikasi dan Monitoring Laporan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum
4. PMK No. 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga
5. PP No. 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan BLU
6. Keputusan Menkeu No. 362/KMK.05/2018 tentang Penetapan UNIMED, Kemenristek Dikti sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan pola Pengelolaan Keuangan BLU.
7. PMK No. 136/PMK.05/2016 tentang Pengelolaan Aset pada Badan Layanan Umum.

### D. Definisi

Belanja Modal adalah pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembentukan modal yang sifatnya inventaris yang memberikan manfaat lebih dari satu periode. Dalam hal ini meliputi pemeliharaan untuk menambah masa manfaat, serta meningkatkan kualitas dan kuantitas aset seperti gedung, peralatan dan mesin.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI MEDAN**  
 Jl. Willem Iskandar Pasar V Medan Estate

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR  
 ( S O P )  
 PENGAJUAN BELANJA MODAL

No. Dokumen  
 /UN33.11.3/KU/  
 2018

Tanggal  
 Pembuatan

Tanggal  
 Revisi

Tanggal  
 Implementasi

Disahkan  
 Oleh

**E. Pengguna**

KPA, PPK, PPSPM, BPP dan yang terkait lainnya dilingkungan Universitas Negeri Medan.

**F. Prosedur Kegiatan**

Kegiatan	Unit				Dokumen	Waktu	Output
	BPP	Bend. Pengeluaran	Bend. Penerima	PPK			
Menerima dokumen ADK					ADK	2 hari	
Menerima dokumen dari rekanan					Bukti perjanjian kontrak, refrensi bank, BA penyelesaian pekerjaan, BAST, kuitansi, Faktur Pajak, Jaminan Bank	3 hari	
Merekam data kontrak ke dalam aplikasi Internal BPP					Dokumen kontrak dan ringkasan kontrak	30 menit	
Membuat daftar rincian permintaan pembayaran ke Bendahara Pengeluaran					Dokumen kontrak dan ringkasan kontrak	1 hari	SPBy
Bendahara Pengeluaran memverifikasi kontrak					Ringkasan kontrak, refrensi bank, BAP, BAST	30 menit	
Bendahara Pengeluaran membuat permintaan ke Bendahara Penerima					SPP, SPM, dokumen kontrak dll	1 hari	
Bendahara Penerima melakukan transfer ke rekening bendahara pengeluaran					Bukti perjanjian kontrak, refrensi bank, BAST, BA penyelesaian pekerjaan, kuitansi, faktur pajak dll	1 hari	
Bendahara pengeluaran mengembalikan cek dan menyerahkan ke BPP					Nomor Barcode SPM	1 hari	
BPP melakukan penandatanganan BAP dan mentransfer ke rekening					SPM, pajak ADK kontrak, ADK SPM	1 hari	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

# UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

Jl. Willem Iskandar Pasar V Medan Estate

## STANDART OPERASIONAL PROSEDUR ( S O P ) PENGAJUAN BELANJA MODAL

No. Dokumen  
/UN33.11.3/KU/  
2018

Tanggal  
Pembuatan

Tanggal  
Revisi

Tanggal  
Implementasi

Disahkan  
Oleh