

## I. SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS

Sistem ini terdiri dari pengeluaran dana yang bersumber dari dana PNBPN, RM dan dana BOPTN yang direalisasi melalui Uang Persediaan (UP), Tambahan Uang Persediaan (TUP) dan secara Langsung (LS).

### 1. Alur Permintaan Dana Uang Persediaan (UP) dari Dana PNBPN

#### a. Fungsi atau Pihak yang terkait

1. BPP Unit Kerja
2. Operator SAK/Petugas SPP
3. PPK Unit
4. Bendahara pengeluaran
5. Petugas Verifikator
6. Operator SPM/ SP2D
7. PPSPM
8. PPSP2D
9. Rektor/ WR II

#### b. Dokumen yang digunakan

1. Surat Permohonan Dana Fakultas/Unit Kerja
2. SPP
3. SPM

#### c. Output yang dihasilkan

1. SP2D
2. Cek
3. Bukti Transfer Uang UP

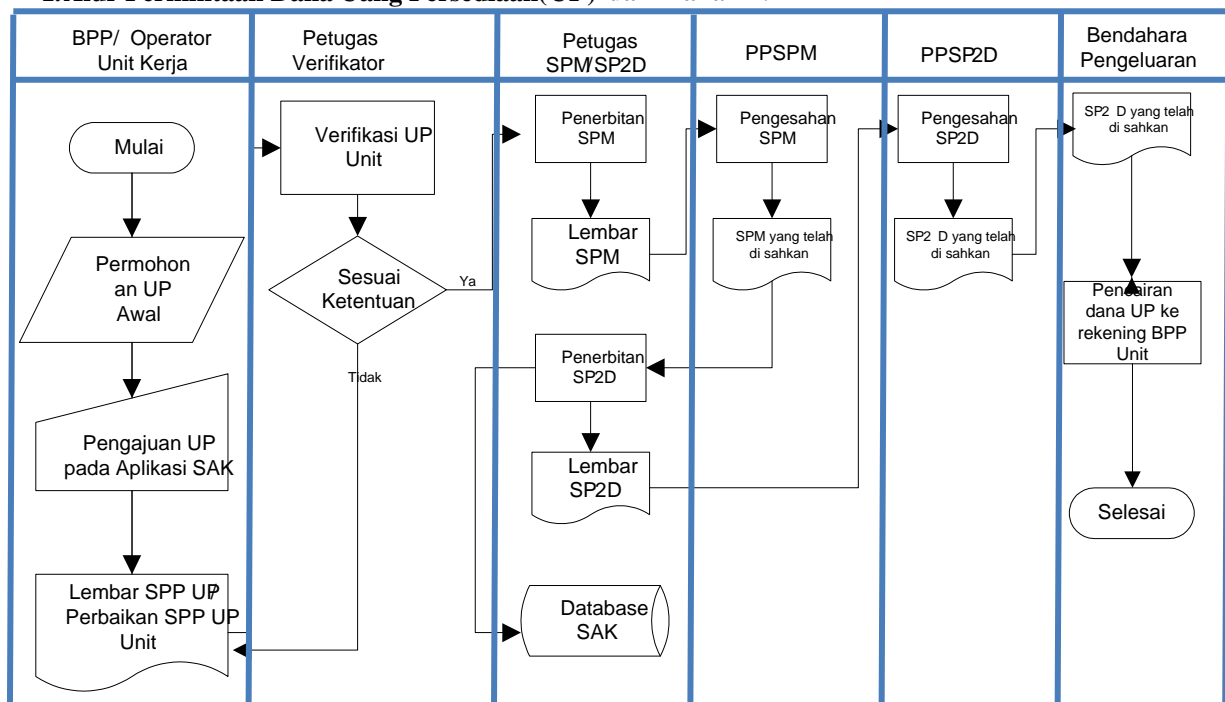
#### d. Sistem dan Prosedur

1. BPP Unit Kerja mengajukan permohonan dana Uang Persediaan (UP) melalui Cetakan SPP pada Aplikasi SAK sesuai dengan RBA masing-masing yang sudah di setujui oleh PPK unit. Pengajuan Uang Persediaan (UP) hanya dilakukan sekali dalam setahun. Setiap awal tahun anggaran dikeluarkan SK Rektor tentang besaran Uang Persediaan (UP)
2. Petugas Verifikator melakukan verifikasi terhadap pengajuan dana UP Unit yang diajukan oleh BPP Unit dengan mengacu pada RBA. Jika pengajuan sudah benar maka akan diproses lebih lanjut, namun jika belum benar maka dikembalikan ke Unit Kerja untuk dilakukan perbaikan.

3. Petugas SPM menerbitkan Surat Permintaan Membayar yang selanjutnya akan di uji dan disahkan oleh PPSPM
4. Lembar SPM yang telah di sahkan akan di lanjutkan pada proses penerbitan SP2D
5. Lembar SP2D yang telah terbit akan di sahkan oleh PPSP2D
6. Berdasarkan pengesahan lembar SP2D, Bendahara pengeluaran melakukan proses pencairan dana UP yang telah diotorisasi oleh PR II dan atau Rektor serta mendistribusikan ke rekening Unit Kerja berdasarkan surat permohonan dana UP
7. Petugas Akuntansi melakukan pengecekan pada aplikasi SAK atas SP2D UP yang telah diterbitkan
8. BPP Fakultas/Unit Kerja melakukan pengecekan rekening dan memproses transaksi penerimaan kas/mutasi.

### e. Bagan Alur

#### 1. Alur Permintaan Dana Uang Persediaan(UP) dari Dana PNBP



#### 2. Alur Permintaan Ganti Uang Persediaan (GUP) dari Dana PNBP

##### a. Fungsi atau Pihak yang Terkait

1. BPP Fakultas/Unit Kerja
2. Operator/Petugas SPP/SPM
3. PPK Unit
4. Bendahara pengeluaran

5. Petugas Verifikator
  6. Operator SPM/ SP2D
  7. PPSPM
  8. PPSP2D
  9. Rektor/ WR II
- b. Dokumen yang digunakan
1. SPTJM
  2. Bukti/ Kwitansi Pengeluaran/SPBy
  3. Surat Setoran Pajak (SSP)
  4. SPP GUP
  5. SPM GUP
- c. Output yang dihasilkan
1. SP2D GUP
  2. Cek
  3. Bukti Transfer Uang GUP
- d. Sistem dan Prosedur
1. Operator Unit Kerja menginput permohonan dana GUP atas SPJ UP yang sudah di keluarkan oleh BPP Unit dan telah disahkan oleh PPK Unit.
  2. Petugas Verifikator melakukan verifikasi terhadap pengajuan GUP yang dilakukan oleh BPP Unit dengan mengacu pada RBA
  3. Petugas SPM menerbitkan Surat Permintaan Membayar yang selanjutnya akan di uji dan disahkan oleh PPSPM
  4. Lembar SPM yang telah di sahkan akan di lanjutkan pada proses penerbitan SP2D
  5. Lembar SP2D yang telah terbit akan di sahkan oleh PPSP2D
  6. Berdasarkan pengesahan lembar SP2D, Bendahara pengeluaran melakukan proses pencairan dana GUP yang telah diotorisasi oleh PR II dan atau Rektor dengan melakukan pemindahbukuan ke rekening Fakultas/Unit Kerja berdasarkan GUP Unit
  7. Petugas Akuntansi melakukan pengecekan pada aplikasi SAK atas SP2D GUP yang telah diterbitkan
  8. BPP Fakultas/Unit Kerja, melakukan pengecekan rekening dan memproses transaksi penerimaan kas/mutasi

### **3. Sub sistem Permintaan Dana Tambahan Uang Persediaan dari Dana PNB**

#### **a. Fungsi atau Pihak yang Terkait**

- 1) BPP Fakultas/Unit Kerja
- 2) Operator/Petugas SPP/SPM
- 3) PPK Fakultas/Unit Kerja
- 4) Bendahara Pengeluaran
- 5) Verifikator pada Bagian Keuangan Pusat
- 6) Operator SPM dan SP2D
- 7) PPSPM
- 8) PPSP2D
- 9) Wakil Rektor II/Rektor

#### **b. Dokumen yang digunakan**

- 1) Rincian Penggunaan TUP
- 2) SPP/SPM TUP
- 3) TOR
- 4) Surat Disposisi Wakil Rektor II
- 5) SP2D

#### **c. Output yang dihasilkan**

- 1) SP2D TUP
- 2) Cek
- 3) Bukti Transfer TUP

#### **d. Sistem dan Prosedur**

- 1) BPP Fakultas/ Unit Kerja mengajukan Surat Permintaan TUP beserta rincian pengeluaran dan TOR.
- 2) WR II memberikan disposisi persetujuan terhadap Surat Permintaan TUP dari Fakultas /Unit yang mengajukan TUP
- 3) BPP Fakultas/ Unit Kerja mengajukan permohonan dana TUP sesuai dengan RBA dan melampirkan SPTJM.
- 4) Operator SAK Fakultas/Unit Kerja membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang kemudian disahkan oleh PPK

- 5) Verifikator Bagian Keuangan Rektorat melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen atas pengajuan TUP yang dilakukan oleh Fakultas/ Unit Kerja berdasarkan disposisi Wakil Rektor II. Jika hasil verifikasi pengajuan TUP sudah benar maka akan diproses lebih lanjut, namun jika belum benar maka dikembalikan ke Unit Kerja untuk direvisi.
- 6) SPM dari Fakultas/Unit Kerja disahkan oleh PPSMP
- 7) SPM yang telah disahkan akan dilanjutkan dengan penerbitan SP2D dan disahkan oleh PPSP2D
- 8) Bendahara Pengeluaran melakukan proses pencairan dana TUP yang telah diotorisasi oleh WR2 atau Rektor dengan melakukan pemindahbukuan ke rekening Fakultas/Unit Kerja.
- 9) BPP Fakultas/Unit Kerja, melakukan pengecekan rekening dan memproses transaksi penerimaan kas/mutasi.
- 10) TUP dipertanggungjawabkan maksimal 30 hari dari tanggal penerbitan SP2D TUP dengan pengajuan SPJ/Kuitansi TUP seperti pada proses pertanggungjawaban GUP dan akan diterbitkan SP2D TUP Nihil.

#### **4. Permintaan Dana Langsung dari Dana PNBPN**

##### **a. Fungsi atau Pihak yang Terkait**

- 1) BPP Fakultas/ Unit Kerja
- 2) Operator SAK Fakultas
- 3) PPK Fakultas/Unit Kerja
- 4) Bendahara Pengeluaran
- 5) Verifikator pada Bagian KEuangan Kantor Pusat
- 6) Operator SPM dan SP2D
- 7) PPSPM
- 8) PPSP2D
- 9) Wakil Rektor II/Rektor

##### **b. Dokumen yang digunakan**

- 1) SPP LS
- 2) Dokumen kontrak dan kelengkapannya

- 3) SPM
- 4) SP2D

**c. Output yang dihasilkan**

- 1) Cek
- 2) Surat pemindahbukuan rekening
- 3) Bukti Transfer

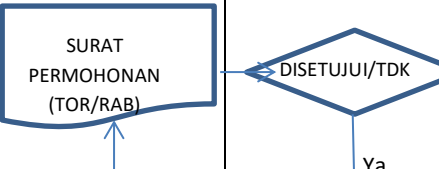
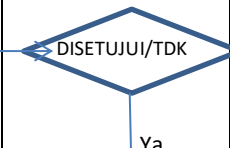


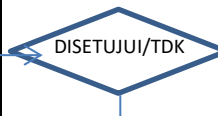


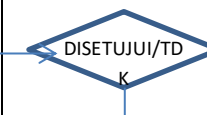


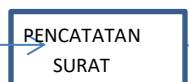
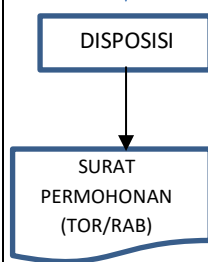
**d. Sistem dan Prosedur**

- 1) BPP Fakultas/ Unit Kerja mengajukan permohonan dana LS sesuai dengan RBA yang telah disahkan dan diproses oleh operator SAK.
- 2) Petugas Verifikator melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen atas pengajuan LS yang dilakukan oleh Fakultas/ Unit Kerja. Jika hasil verifikasi pengajuan LS sudah benar maka akan diproses lebih lanjut, namun jika belum benar maka dikembalikan ke Unit Kerja untuk diperbaiki
- 3) Operatos SPM menerbitkan SPM yang kemudian disahkan oleh PPSPM.
- 4) Lembar SPM yang telah di sahkan akan di lanjutkan pada proses penerbitan SP2D
- 5) Lembar SP2D yang telah terbit akan di sahkan oleh PPSP2D
- 6) Berdasarkan pengesahan lembar SP2D, Bendahara pengeluaran melakukan proses pencairan dana melalui proses transfer ke rekening rekanan yang telah diotorisasi oleh Wakil Rektor II dan atau Rektor.
- 7) Petugas Akuntansi melakukan pengecekan pada aplikasi SAK atas SP2D GUP yang telah diterbitkan
- 8) Rekanan melakukan pengecekan rekening.




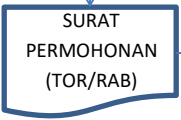


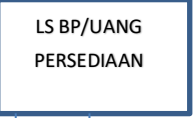







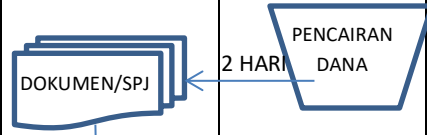
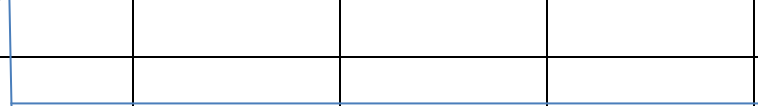
**E. PROSEDUR KERJA DAN DIAGRAM ALUR**

**Prosedur Layanan Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (UP) Dana RM (1)**

URAIAN	UNIT/ PELAKSANA KEGIATAN	REKTOR/ KPA	PR II	KA. BAUK	KASUBAG. MONEV MELALUI STAF ADM SURAT	KABAG. KEUANGAN	WAKTU
<p><b>1. Unit kerja/ Pelaksana Kegiatan</b> Mengajukan surat permohonan pengajuan dana Kegiatan beserta TOR/RAB ditujukan ke Rektor sebagai KPA</p>							1 hari
<p><b>2. Rektor / KPA</b> Menyetujui / tidak pengajuan tersebut dan mendisposisikan kepada Pembantu Rektor II</p>							1 hari
<p><b>3. Pembantu Rektor II</b> Menyetujui / tidak pengajuan tersebut dan mendisposisikan kepada Ka. BAUK</p>							1 hari
<p><b>4. Ka. BAUK</b> Menyetujui / tidak pengajuan tersebut dan mendisposisikan ke Kabag. Keuangan</p>							1 hari
<p><b>5. Sebelum ke Kabag. Keuangan, Kasubag. Monev melalui staf adm. surat akan memeriksa berkas apakah sudah sesuai ketentuan atau belum, kalau sudah sesuai diagendakan dalam buku monitoring dan diserahkan ke Kabag. Keuangan, jika tidak sesuai dlm anggaran dikembalikan ke unit untuk diperbaiki</b></p>							60 Menit



<p><b>6. Kabag Keuangan</b> Mendisposisikan pengajuan tersebut kepada Kasubag. Dana Rutin dan Pembangunan untuk diproses</p>				Tidak lengkap/Tidak Sesuai		60 Menit	
<p><b>7. Kasubag. Dana Rutin dan Pembangunan</b> Mengecek dana yang diajukan dengan pagu yang tersedia, jika telah sesuai pagu kemudian berkas tersebut diserahkan ke Bendahara Pengeluaran</p>	 	PEMBUKUAN				60 Menit	
<p><b>8. Bendahara pengeluaran</b> Mencermati berkas tersebut apakah akan diproses lewat LS Bendahara atau lewat Uang Persediaan setelah itu Bendahara Pengeluaran menyerahkan berkas tersebut ke Bendahara Pengeluaran Pembantu Rutin/Ex.Proyek.</p>					<p>Min 50% dari Pagu UP Rutin</p> 	15 Menit	
<p><b>9. Bendahara Pengeluaran Pembantu Rutin/ Ex. Proyek</b> Melayani para BPP unit sesuai disposisi dan pengajuan unit dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Rutin wajib mencatat pembukuan pada Buku Kas Umum jika melayani kwitansi tukar yang telah disahkan dan mencatat pada Buku Uang Muka / panjar jika melayani panjar kepada BPP unit. Jika kwitansi pada BPP sudah mencapai 50% dari pagu Uang Persediaan maka BPP akan mengajukan pengisian kembali / Ganti Uang Persediaan (GUP) ke KPPN</p>		<p>PANJAR</p> <p>TUKAR KWITANSI</p>	 	<p>BAYAR</p> <p>BAYAR</p> <p>OPERATOR SPM RM</p>			60 Menit

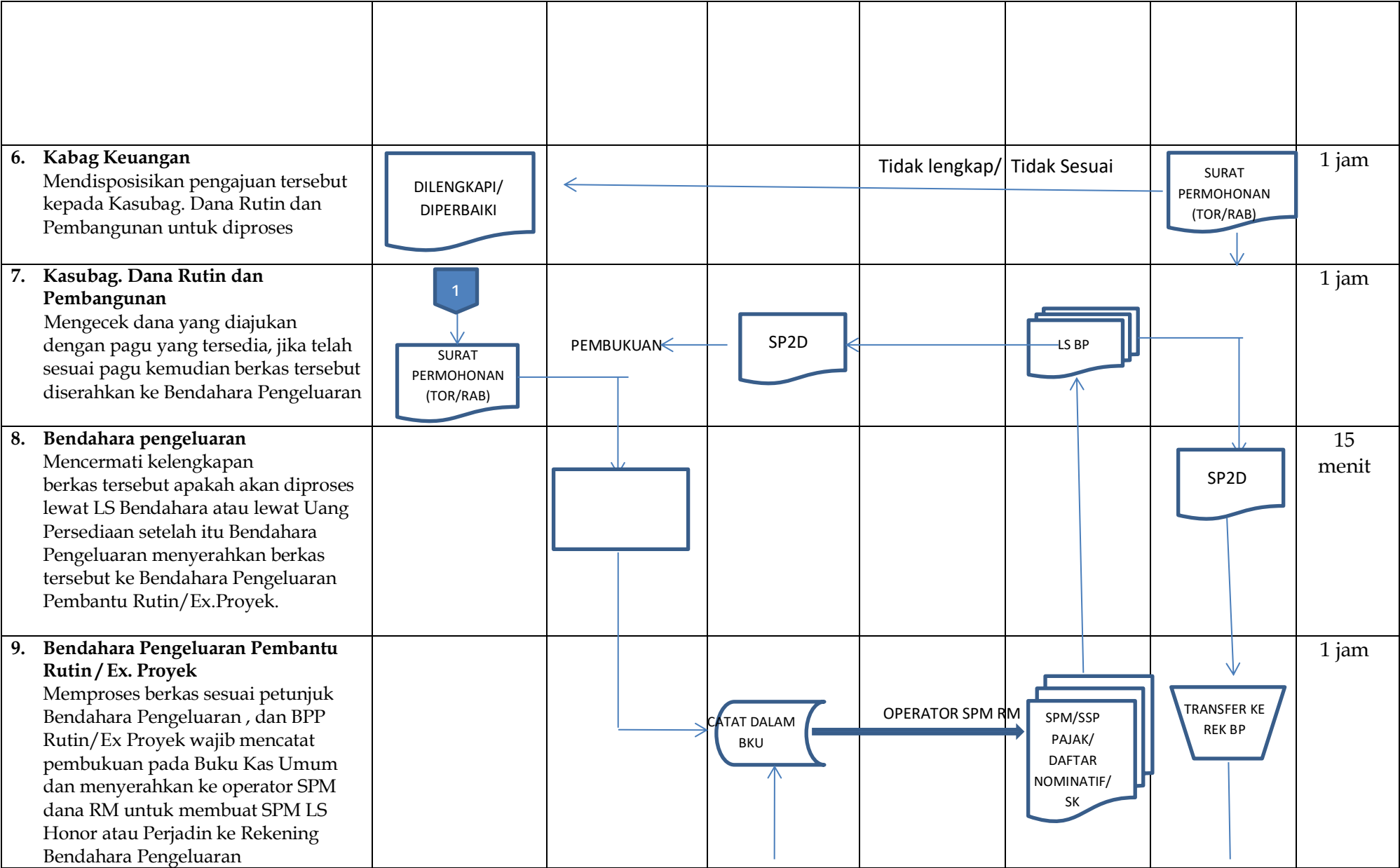
<p><b>10. BPP Unit/Fak</b>  Mencatat penerimaan uang dari BPP Rutin dan dalam waktu 2 hari sejak uang diterima menyerahkan kembali dokumen SPJ ke BPP U untuk selanjutnya di LS/GUP kan ke KPPN</p>				<p>2 HARI</p>		<p>15 Menit</p>
<p><b>11.</b></p>						<p>SELESAI</p>


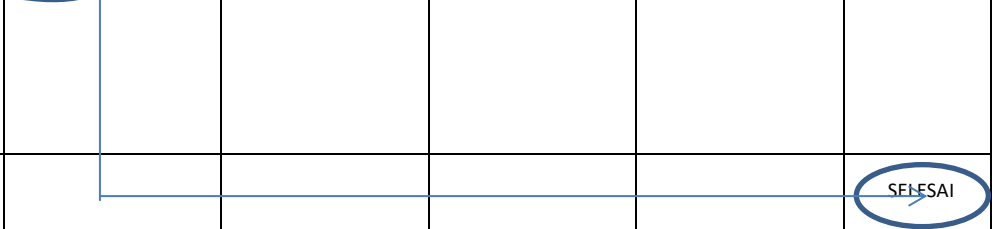


<p><b>F. KETENTUAN</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menukar kwitansi yang sudah sah : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membawa kwitansi yang sudah ditandatangani oleh PPK, BPP dan Pejabat yang bertanggung jawab terhadap kegiatan rangkap 2</li> <li>• Kwitansi harus disertai bukti bayar berupa kwitansi/ nota/ struck yang sah dari toko/perusahaan</li> <li>• Nota dan kwitansi harus tertera tanggal pembelian dan tanda tangan asli penerima/rekanan dan cap toko/rekanan</li> </ul> </li> <li>2. BPP mengajukan permintaan Uang Muka Kerja/Panjar : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membawa draft kwitansi yang sudah jelas apa yang akan dibelanjakan</li> <li>• Nilai kwitansi dan jenis barang tidak boleh berubah pada saat di Spj kan</li> <li>• Kwitansi panjar tersebut sudah harus di pertanggungjawabkan ke BPP Rutin/proyek dalam waktu 2 hari sejak uang persediaan dipanjarkan</li> </ul> </li> <li>3. Semua dokumen yang akan diminta penggantian uang persediaan adalah dokumen yang berumur maksimal 2 bulan kebelakang dari saat dipertanggungjawabkan</li> <li>4. Semua pengeluaran harus sesuai dengan anggaran terpadu masing-masing unit pelaksana kegiatan</li> <li>5. Untuk perjalanan dinas yang sudah dilaksanakan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• BPP unit membawa kwitansi perjalanan disertai bukti tiket, boarding pass, bukti hotel dan bukti transport yang asli</li> <li>• Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh PPK dan Surat Tugas yang ditandatangani oleh pejabat yang memberi tugas</li> <li>• Pada SPPD dan Surat Tugas sudah ada tanda tangan dan cap pejabat yang berwenang di tempat pelaksanaan tugas di kolom tiba dan berangkat</li> <li>• Uang harian yang dipanjarkan sesuai dengan lama perjalanan yang tertera dalam surat tugas</li> </ul> </li> <li>6. Untuk perjalanan yang belum/akan dilaksanakan maka BPP akan memberi panjar/uang muka dengan surat pernyataan bahwa 3 hari setelah pelaksana perjalanan dinas kembali/pulang maka BPP harus mempertanggung jawabkan ke BPP rutin/proyek, jika BPP terlambat memasukkan pertanggungjawaban perjalanan tersebut maka akan ditunda panjar untuk belanja lainnya sampai perjalanan panjar di Spjkan.</li> <li>7. Untuk kwitansi pembayaran honor, transport dan lain-lain wajib mencantumkan tanggal terjadinya kegiatan disertai daftar hadir</li> <li>8. Untuk kwitansi konsumsi harus disertai daftar hadir dan</li> </ol>
----------------------------	---

	<p>redaksi daftar hadir harus sama dengan redaksi pada kwitansi (contoh : konsumsi dalam rangka kegiatan apa dan tanggal berapa kegiatan dilaksanakan)</p> <p>9. Semua kwitansi harus sesuai dan mengacu pada standar biaya masukan dan ketentuan yang berlaku</p>		
 <p><b>BAGIAN KEUANGAN BAUK UNDANA</b></p>	<p><b>1.1. PROSEDUR LAYANAN PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (LS) DANA RM UNTUK BELANJA BARANG (HONORARIUM DAN PERJALANAN DINAS)</b></p>		
<p><b>PROSEDUR TETAP</b></p>	<table border="1"> <tr> <td> <p>Tanggal Terbit : 1 Januari 2019</p> </td> <td> <p>Ditetapkan Oleh Kepala BAUK :  <b><u>Ir. Benny J. Pandie</u></b> NIP. 19600330 198003 1 001</p> </td> </tr> </table>	<p>Tanggal Terbit : 1 Januari 2019</p>	<p>Ditetapkan Oleh Kepala BAUK :  <b><u>Ir. Benny J. Pandie</u></b> NIP. 19600330 198003 1 001</p>
<p>Tanggal Terbit : 1 Januari 2019</p>	<p>Ditetapkan Oleh Kepala BAUK :  <b><u>Ir. Benny J. Pandie</u></b> NIP. 19600330 198003 1 001</p>		
<p><b>A. TUJUAN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatkan kualitas layanan atas permintaan pembayaran atas dana uang bersumber dari Dana RM</li> <li>• Memperlancar pembayaran atas pelaksanaan kegiatan pada unit kerja di Universitas Nusa Cendana.</li> </ul>		
<p><b>B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor/KPA</li> <li>2. Pembantu Rektor II</li> <li>3. Ka. BAUK</li> <li>4. Kabag. Keuangan</li> <li>5. Kasubag. Dana Rutin dan Pembangunan</li> <li>6. Bendahara pengeluaran</li> <li>7. Bendahara Pengeluaran Pembantu Rutin</li> <li>8. Bendahara Pengeluaran Pembantu Ex.Proyek</li> <li>9. Kasubag. Monitoring dan Evaluasi</li> <li>10. KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara)</li> <li>11. Bank Persepsi</li> <li>12. Koordinator pada unit kerja / Pengelola Keuangan unit</li> </ol>		
<p><b>C. FORMULIR/DOKUMEN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Permohonan Pengajuan Dana dari unit/ RAB Pelaksana kegiatan</li> <li>• Surat Keputusan (SK) Rektor</li> <li>• Daftar Pembayaran Honor</li> <li>• Surat Perintah Perjalanan Dinas</li> <li>• Surat Tugas</li> <li>• Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak</li> <li>• Daftar Nominatif Perjalanan Dinas</li> </ul>		





<p><b>10. BPP Unit/Fak</b>          Setelah dana LS tersebut masuk ke rekening BP maka BP akan menyiapkan cek untuk pencairan dan dibayarkan ke BPP unit/Fak, dan BPP unit akan mengarsipkan kwitansi beserta daftar honor SPj lembaran pertama dan menyerahkan ke BPP Rutin lembaran kedua</p>				<p>7 HARI</p>	<p>BAYAR</p>	<p>15 menit</p>
						<p>SELESAI</p>





<p><b>E. KETENTUAN</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk proses Langsung-Honorarium : <ul style="list-style-type: none"> <li>• BPP unit/pelaksana kegiatan membawa Daftar Pembayaran Honorarium disertai Surat Keputusan Rektor/KPA</li> <li>• Jika SK Rektor/KPA belum ditandatangani maka harus membawa draft SK disertai Nomor SK dan Memo/Disposisi dari PR II</li> <li>• Melampirkan Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak (SPTjM)</li> <li>• Redaksi pada Daftar Pembayaran Honor harus sama dengan redaksi pada SK Rektor/KPA</li> <li>• Besaran dan ketentuan pembayaran honor harus sesuai dengan Standar Biaya Masukan yang berlaku</li> </ul> </li> <li>2. Untuk proses Langsung-Perjalanan Dinas <p><b>Jika Perjadin sudah selesai dilaksanakan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BPP membawa Daftar nominatif perjadin dan Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja (SPTB)</li> <li>• Kwitansi dan bukti-bukti perjalanan yaitu bukti tiket, boarding pass, hotel dan transport asli</li> <li>• Surat Perintah Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh PPK dan Surat Tugas yang ditandatangani oleh pejabat yang memberi tugas</li> <li>• Pada SPPD dan Surat Tugas sudah ada tanda tangan dan cap pejabat yang berwenang di tempat pelaksanaan tugas di kolom tiba dan berangkat</li> <li>• Uang harian yang dipanjarkan sesuai dengan lama perjalanan yang tertera dalam surat tugas</li> </ul> <p><b>Jika Perjadin belum dilaksanakan dan akan dilaksanakan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bisa diproses LS minimal 5 hari sebelum melakukan perjalanan BPP membawa Daftar nominatif perjadin dan Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja (SPTB)</li> </ul> </li> <li>3. Semua kwitansi dan pengeluaran harus mengacu pada Standar Biaya Masukan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol>
----------------------------	--



**BAGIAN  
KEUANGAN BAUK  
UNDANA**

**1.2 PROSEDUR LAYANAN PERMINTAAN  
PEMBAYARAN LANGSUNG (LS)  
DANA RM UNTUK BELANJA MODAL**

**PROSEDUR TETAP**

Tanggal Terbit :

1 Januari 2019

Ditetapkan Oleh Kepala BAUK :

**Ir. Benny J. Pandie**

NIP. 19600330 198003 1 001

**A. TUJUAN**

- Meningkatkan kualitas layanan atas permintaan pembayaran atas belanja modal dana bersumber dari RM
- Memperlancar pembayaran atas pelaksanaan kegiatan pada unit kerja di Universitas Nusa Cendana

**B. PIHAK-PIHAK  
YANG TERKAIT**

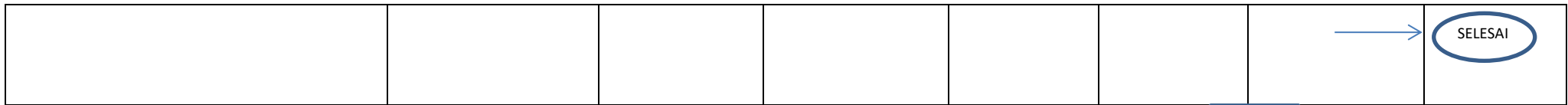
1. Rektor/KPA
2. Pembantu Rektor II
3. Ka. BAUK
4. Kabag. Keuangan
5. Kasubag. Dana Rutin dan Pembangunan
6. Bendahara pengeluaran
7. Bendahara Pengeluaran Pembantu Rutin
8. Bendahara Pengeluaran Pembantu Ex.Proyek
9. Kasubag. Monitoring dan Evaluasi
10. KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara)
11. Bank Persepsi
12. Pihak Ketiga / Rekanan

**C. FORMULIR/DOKU  
MEN**

- Surat Permohonan Pengajuan Dana dari unit/ RAB Pelaksana kegiatan
- Kontrak / SPK (Surat Perintah Kerja)
- BAST ( Berita Acara Serah Terima Pekerjaan )
- BAPP ( Berita Acara Persetujuan Pembayaran )
- BAP ( Berita Acara Pemeriksaan )
- Surat Undangan, Pemasukan Penawaran, Pembukaan Penawaran, BA Nego Harga, Evaluasi Harga Penawaran, Pemberitahuan dan Penunjukkan
- Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak (SPTjM )
- Kwitansi yang disetujui PPK
- Faktur Pajak beserta SSP
- Jaminan Bank
- Ringkasan Kontrak

D. PROSEDUR KERJA DAN DIAGRAM ALUR							
Prosedur Layanan Permintaan Pembayaran Langsung (LS) Dana APBN Untuk Belanja Modal (1)							
URAIAN	UNIT/ PELAKSANA KEGIATAN/PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	REKTOR/ KPA	PR II	KA. BAUK	KASUBAG. MONEV MELALUI STAF ADM SURAT	KABAG. KEUANGAN	WAKTU
1. <b>Unit kerja/ Pelaksana Kegiatan</b> Mengajukan surat permohonan pengajuan dana Kegiatan beserta TOR/RAB ditujukan ke Rektor sebagai KPA	SURAT PERMOHONAN (TOR/RAB)	DISETUJUI/TDK					1 hari
2. <b>Rektor / KPA</b> Menyetujui / tidak pengajuan tersebut dan mendisposisikan kepada Pembantu Rektor II		DISPOSISI	DISETUJUI/TDK				1 hari
3. <b>Pembantu Rektor II</b> Menyetujui / tidak pengajuan tersebut dan mendisposisikan kepada Ka. BAUK			DISPOSISI	DISETUJUI/TDK			1 hari
4. <b>Ka. BAUK</b> Menyetujui / tidak pengajuan tersebut dan mendisposisikan ke Kabag. Keuangan				DISPOSISI	PENCATATAN SURAT	Lengkap/Sesuai	1 hari
5. Sebelum ke Kabag. Keuangan, Kasubag. Monevmelalui staf adm. surat akan memeriksa berkas apakah sudah sesuai ketentuan atau belum, kalau sudah sesuai diagendakan dalam buku monitoring dan diserahkan ke Kabag. Keuangan, jika tidak sesuai dalam anggaran dikembalikan ke unit untuk diperbaiki						DISPOSISI	60 menit

<p><b>6. Kabag Keuangan</b> Mendisposisikan pengajuan tersebut kepada Kasubag. Dana Rutin dan Pembangunan untuk diteruskan ke Unit Layanan Pengadaan</p>	<p>DILENGKAPI/DIPERBAIKI</p>			Tidak lengkap/Tidak Sesuai	SURAT PERMOHONAN (TOR/RAB) ↓	60 menit
<p><b>7. Kasubag. Dana Rutin dan Pembangunan</b> Mengecek kelengkapan berkas SPK dan kesesuaian kode mata anggaran kegiatan, jika telah sesuai kemudian berkas tersebut diserahkan ke Bendahara Pengeluaran utk diteruskan ke BPP Proyek.</p>	<p>SPK ↓ SURAT PERMOHONAN (TOR/RAB)</p>	PEMBUKUAN ←	SP2D		LS PIHAK KE III	60 menit
<p><b>8. Bendahara pengeluaran</b> Mencermati kelengkapan berkas tersebut akan diproses lewat LS Pihak ke III setelah itu Bendahara Pengeluaran menyerahkan berkas tersebut ke Bendahara Pengeluaran Pembantu Rutin/Ex.Proyek.</p>		LS PIHAK KE III			SP2D	60 menit
<p><b>9. Bendahara Pengeluaran Pembantu Rutin / Ex. Proyek,</b> Memproses berkas sesuai petunjuk Bendahara Pengeluaran , dan BPP Rutin/Ex Proyek wajib mencatat pembukuan pada Buku Kas Umum dan menyerahkan ke operator SPM dana RM untuk membuat SPM LS Pihak Ke III ke Rekening Rekanan (Pihak III)</p>		CATAT DALAM BKU	PROSES SPM	SPM & BINGKASAN KONTRAK	TRANSFER KE REK PIHAK KE III	60 menit
<p><b>10. Rekanan/Pihak III</b> Setelah dana LS Pihak ke III tersebut masuk ke rekening rekanan maka rekanan akan meminta bukti SSP Pajak di pengantar SPM</p>			PENGANTAR SPM	Minta SSP dan Faktur Pajak		0



ULP



<b>E. KETENTUAN</b>	1.
---------------------	----





**BAGIAN  
KEUANGAN BAUK  
UNDANA**

**1.3. PROSEDUR LAYANAN PERMINTAAN  
PEMBAYARAN LANGSUNG (LS)  
DANA RM UNTUK BELANJA  
PEGAWAI (GAJI DAN TUNJANGAN)**

**PROSEDUR TETAP**

Tanggal Terbit :

1 Januari 2019

Ditetapkan Oleh Kepala BAUK :

**Ir. Benny J. Pandie**

NIP. 19600330 198003 1 001

**A. TUJUAN**

- Meningkatkan kualitas layanan pencairan gaji tunjangan fungsional, tunjangan struktural, tunjangan kehormatan professor, tunjangan sertifikasi dosen, tunjangan belajar luar negeri dan uang makan, uang lembur
- Memperlancar jalannya pelaksanaan pendistribusian gaji pada satuan unit kerja di lingkungan Universitas Nusa Cendana

**B. PIHAK-PIHAK  
YANG TERKAIT**

1. Pembantu Rektor II
2. Ka. BAUK
3. Kabag. Keuangan
4. Kasubag. Dana Rutin dan Pembangunan
5. Bendahara pengeluaran
6. Pembuat Daftar Gaji
7. Pembantu Pembuat Daftar Gaji
8. Operator SPM Gaji
9. Pejabat Penandatanganan SPM
10. Pemeriksa SPM
11. KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara)
12. Bank Persepsi

**C. FORMULIR/DOKU  
MEN**

**A. Gaji Induk :**

- Daftar gaji, Rekapitulasi Daftar Gaji dan Halaman luar daftar gaji yang telah ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran, PPABP dan KPA/PPK Daftar Perubahan Pegawai.
- Daftar perubahan pegawai yang ditandatangani oleh PPABP.
- Dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satuan Kerja/Pejabat yang berwenang meliputi SK Calon PNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pindah, SK Jabatan, Surat Pernyataan

	<p>Pelantikan,dll.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar perubahan potongan.</li> <li>• SSP PPh Pasal 21</li> <li>• Dalam hal terdapat pegawai yang mengalami perubahan susunan keluarga disertai dokumen pendukungnya, berupa :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Salinan/copy surat nikah/cerai yang telah dilegalisir untuk perubahan karena nikah/cerai.</li> <li>b. Salinan/copy akte kelahiran yang telah dilegalisir untuk perubahan karena penambahan anak.</li> <li>c. Salinan/copy Putusan Pengadilan yang telah dilegalisir untuk perubahan pembayaran seorang anak angkat.</li> <li>d. Surat Keterangan Kuliah/sekolah, bagi anak yang berumur 21 tahun s.d. 25 tahun dan masih memenuhi syarat untuk dibayarkan tunjangan anak.</li> <li>e. Salinan/copy surat keterangan kematian anak/isteri/suami yang telah dilegalisir untuk perubahan pengurangan jumlah jiwa.</li> </ol> </li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SPTJM dari Kuasa PA/PPK</li> <li>• ADK Gaji dan ADK SPM</li> <li>• SPM</li> </ul> <p><b>B. Kekurangan Gaji :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar Kekurangan Gaji, Rekapitulasi Kekurangan Gaji, dan halaman luar Daftar Kekurangan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan Kuasa PA/PPK.</li> <li>• Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP.</li> <li>• ADK Belanja Pegawai yang telah dimutakhirkan.</li> <li>• SSP PPh Pasal 21</li> <li>• SPTJM dari Kuasa PA/PPK</li> <li>• ADK SPM</li> <li>• SPM</li> </ul> <p><b>C. Uang Duka Wafat/Tewas:</b>  Permintaan pembayaran uang duka wafat harus dilengkapi dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar Perhitungan Uang Duka Wafat, Rekapitulasi Uang Duka Wafat, dan halaman luar Uang Duka Wafat yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan Kuasa PA/PPK.</li> <li>• <i>Copy</i> dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh</li> </ul>
--	---

Kepala Satuan Kerja/Pejabat yang berwenang berupa Surat Keterangan Kematian/Visum dari Camat atau Rumah Sakit untuk pembayaran pertama kali.

- Surat keterangan ahli waris dari pejabat yang berwenang.
- SPTJM dari Kuasa PA/PPK.
- ADK Uang Duka dan ADK SPM
- SPM

Permintaan pembayaran uang duka tewas harus dilengkapi dengan :

- Daftar Perhitungan Uang Duka Tewas, Rekapitulasi Uang Duka Tewas, dan halaman luar Uang Duka Tewas yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan Kuasa PA/PPK.
- *Copy* dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satuan Kerja/Pejabat yang berwenang berupa Surat Keterangan Kematian/Visum dari Camat atau Rumah Sakit untuk pembayaran pertama kali.
- Surat Keputusan dari pejabat yang berwenang yang menyatakan Pegawai yang bersangkutan tewas/gugur, yang telah mendapat persetujuan dari Badan Kepegawaian Negara (BKN) untuk PNS.
- Surat Keterangan Visum dari dokter rumah sakit pemerintah
- Surat keterangan ahli waris dari pejabat yang berwenang
- SPTJM dari Kuasa PA/PPK.
- ADK Uang Duka dan ADK SPM
- SPM

#### **D. Uang Makan**

- Daftar Perhitungan Uang Makan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan Kuasa PA/PPK.
- SSP PPh Pasal 21.
- SPTJM dari Kuasa PA/PPK.
- ADK Uang Makan dan ADK SPM
- SPM

#### **E. Uang Lembur**

- Daftar Pembayaran Perhitungan Uang Lembur dan Rekapitulasi Perhitungan Uang Lembur yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan Kuasa PA/PPK.
- Surat Perintah Kerja Lembur
- SSP PPh Pasal 21
- SPTJM dari Kuasa PA/PPK



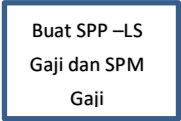

- ADK Uang Lembur dan ADK SPM
- SPM

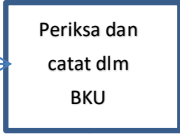
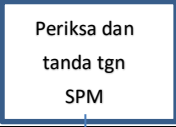


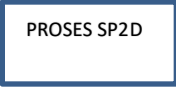
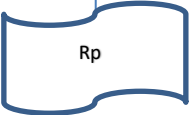
**F. Tunjangan Profesi Dosen :**

- Daftar Pembayaran Perhitungan Tunjangan Profesi Dosen dan Rekapitulasi Perhitungan Tunjangan Profesi Dosen yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan Kuasa PA/PPK.
- SK Rektor Tentang Penerima Sertifikasi Dosen (sekali pada awal bulan permintaan)
- SSP PPh Pasal 21
- SPTJM dari Kuasa PA/PPK
- ADK Uang Lembur dan ADK SPM
- SPM

**G. Tunjangan Kehormatan Profesor :**

- Daftar Pembayaran Perhitungan Tunjangan Kehormatan Profesor dan Rekapitulasi Perhitungan Tunjangan Kehormatan Profesor yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan Kuasa PA/PPK.
- SK Rektor Tentang Penerima Sertifikasi Dosen (sekali pada awal bulan permintaan)
- SSP PPh Pasal 21
- SPTJM dari Kuasa PA/PPK
- ADK Uang Lembur dan ADK SPM
- SPM

D. PROSEDUR KERJA DAN DIAGRAM ALUR							
Prosedur Layanan Permintaan Pembayaran Langsung (LS) Dana RM Untuk Belanja Pegawai (1)							
URAIAN	KEPEGAWAIAAN	PEMBANTU PEMBUAT DAFTAR GAJI (PPDG)	PEMBUAT DAFTAR GAJI (PDG) BAUK	Pemeriksa SPM	BENDAHARA PENGELUARAN dan BPP GAJI	PPSPM	WAKTU
<b>1. Kepegawaian</b> Mengajukan SK Mutasi Kepegawaian dan Surat BKN tentang Kenaikan Pangkat (KP, Kenaikan Tunjangan Fungsional (KTF) dan Tunjangan Struktural (TS)							1 hari
<b>2. Pembuat Daftar Gaji BAUK</b> Menghimpun SK Mutasi dan Surat BKN tentang KP, KTF dan TS dan Tunjangan kehormatan, dan membuat daftar gaji bulanan, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka wafat dll							1 hari
<b>3. Operator SPM Gaji</b> Menghimpun seluruh daftar gaji dari setiap unit yang akan dibuat SPP -LS Gaji dan SPM							1 hari
<b>4. Kasubag. Dana Rutin &amp; Pembangunan dan Kasubag Damas (Pemeriksa SPM)</b> Memeriksa kebenaran dan kelengkapan daftar gaji setiap unit dan membubuhkan paraf pada SPM dan Daftar gaji							60 menit

<p><b>5. Bendahara Pengeluaran dan BPP Gaji</b>          Memeriksa kebenaran mata anggaran dan kelengkapan daftar gaji dan menandatangani Daftar gaji dan mencatat ke BKU</p>							60 menit
<p><b>6. PPSPM</b>          Memeriksa dan menandatangani SPM dan lewat pengantar SPM dibawa ke KPPN untuk diproses</p>							60 menit
<p><b>7. KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara)</b>          Memeriksa dokumen SPP dan SPM dan menerbitkan SP2D kepada Bank Persepsi</p>			1 hari				
<p><b>8. Bank Persepsi</b>          Mentransfer dana ke rekening masing-masing pegawai atau melalui rekening Bendahara Pengeluaran untuk diteruskan (RTGS) ke rekening masing-masing pegawai</p>			0				



<b>E. KETENTUAN</b>	1. Apabila Dokumen pendukung kurang lengkap tidak akan di proses SPP dan SPM dan akan dikembalikan ke unit yang bersangkutan untuk dapat diperbaiki.
---------------------	--