



UNIVERSITAS UDAYANA
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP	P-BPKU-KEU-1-009
Tanggal Pembuatan	16 Mei 2019
Tanggal Revisi	28 Agustus 2025
Tanggal Efektif	28 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan  Drs. H. Komang Teken NIP 196512241995021001
Nama SOP	Pengembalian Belanja

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang – Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang – Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas 5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 202/PMK,05/2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum	1. Mengetahui teknis pembentukan peraturan perundang-undangan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan sistem
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP pelaksanaan kegiatan Unit Kerja	1. Komputer, printer, scanner, Jaringan internet 2. Sistem Informasi Surat dan Agenda (SIRAISA) 3. BNI Direct
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila proses pengembalian Belanja Tidak sesuai aturan, maka pengembalian belanja tidak akan tercatat dalam laporan Bendahara	SIRAISA

Alur Pengembalian Belanja Tahun Berjalan

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Unit/ Fakultas	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Fakultas/Unit Kerja/Pegawai Melakukan setoran Ke Rekening BLU Universitas Udayana			Dokumen SP2D	30 Menit	Bukti Setor	
2	Bendaha Universitas Udayana Menerima Setoran			Bukti Setor	10 Menit	Rekening Koran	
3	Fakultas/Unit Kerja/Pegawai Menyerahkan Dokumen Pengembalian Belanja Kepada Bendahara			Rekening Koran	10 Menit	SSBP (Rek. Penerimaan). SSPB (Rek. OPR Pengeluaran) Surat Pernyataan, Foto Copy SP2D	
4	Bendahara Menerima dan memverifikasi dokumen pengembalian belanja		 	SSBP (Rek. Penerimaan). SSPB (Rek. OPR Pengeluaran) Surat Pernyataan, Foto Copy SP2D	20 Menit	Arsip	