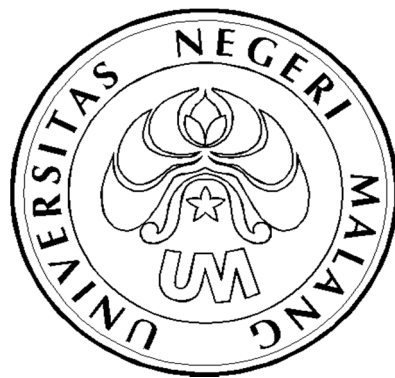


PROSEDUR OPERASI BAKU (POB)

**LAYANAN KEUANGAN
DAN
KEPEGAWAIAN**

**LEMBAGA PENELITIAN
DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP2M)
UNIVERSITAS NEGERI MALANG**



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
(LP2M)
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
JUNI 2013**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT
(LP2M)**

Jl. Semarang 5, Malang. 65145, Telepon/Fax; 0341-580311,
0341-552115,0314-564570

Laman: www.um.ac.id, Email: info@lp2um.ac.id

PERATURAN KETUA LP2M UNIVERSITAS NEGERI MALANG

NOMOR 1 TAHUN 2003

TENTANG

PROSEDUR OPERASI BAKU

LAYANAN KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN LP2M
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA LP2M UNIVERSITAS NEGERI MALANG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan panduan pelaksanaan layanan tridharma perguruan tinggi di LP2M Universitas Negeri Malang, perlu menetapkan Prosedur Operasi Standar Layanan Keuangan dan Kepegawaian LP2M Universitas Negeri Malang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan LP2M tentang Prosedur Operasi Standar Layanan Keuangan dan kepegawaian LP2M Universitas Negeri Malang dengan Peraturan LP2M ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1974, Nomor 55 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagai

- mana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 Tentang perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2003, Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2003, Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301);
 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2012, Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusun Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
 7. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 297/KMU.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Malang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493);
 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136);
 10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

Memperhatikan: Hasil Rapat Pimpinan LP2M Universitas Negeri Malang Tanggal 24 April 2013;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN LP2M UNIVERSITAS NEGERI MALANG TENTANG PROSEDUR OPERASI BAKU LAYANAN KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN LP2M UNIVERSITAS NEGERI MALANG

Pasal 1

Membelakukan Prosedur Operasi Baku Layanan Keuangan dan Kepegawaian LP2M Universitas Negeri Malang.

Pasal 2

Prosedur Operasi Standar Layanan Keuangan dan Kepegawaian LP2M Universitas Negeri Malang pada setiap urusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran Peraturan LP2M ini.

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malang
Pada tanggal 4 Mei 2013
Ketua LP2M

Prof. Dr. Toto Nusantara, M.Si
NIP 196711301991031001

DAFTAR ISI

PROSEDUR OPERASI BAKU (POB)

LAYANAN KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN LP2M UM

| Lampiran | Hal |
|--|-----|
| 1. Penyusunan Alokasi Anggaran Terpadu Indikatif | 1 |
| 2. Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) dan TOR Kegiatan | 4 |
| 3. Penyusunan Alokasi Dana LP2M | 7 |
| 4. Pengajuan Uang Persediaan (UP) | 10 |
| 5. Pencairan UP/GUP/TUP | 13 |
| 6. Pengajuan dan Pencairan Dana LP2M | 16 |
| 7. Pengajuan dan Pencairan Dana (BLU) | 19 |
| 8. Pengajuan dan Pencairan Dana LS Pengadaan (BOPTN) | 22 |
| 9. Pertanggung Jawaban Dana UP/GUP/TUP | 25 |
| 10. Pertanggung Jawaban Honorarium | 30 |
| 11. Pertanggung Jawaban Belanja Bahan Habis Pakai/Belanja Modal | 34 |
| 12. Pertanggung Jawaban Perjalanan Dinas | 38 |
| 13. Pengelolaan Dana Kerja Sama APBN | 41 |
| 14. Pengelolaan Pajak | 44 |
| 15. Pembukuan Keuangan | 47 |
| 16. Penyusunan Laporan Realisasi Dana LP2M | 51 |
| 17. Pengajuan Revisi Alokasi Anggaran Terpadu Definitif | 54 |
| 18. Verifikasi SPJ Rutin (UP/GUP/TUP) | 57 |
| 19. Pemrosesan Pengajuan Cuti Pegawai | 65 |
| 20. Pemrosesan DP3 | 68 |
| 21. Pengarsipan Dokumen dan Surat Di Bidang Keuangan dan Kepegawaian | 71 |
| 22. Pembuatan Data Pejabat | 74 |
| 23. Pemrosesan Daftar Hadir PNS | 76 |

| Singkatan | Arti Singkatan |
|------------------|---|
| SPP | Surat Permintaan Pembayaran |
| SPTJM | Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak |
| SPM | Surat Perintah Membayar |
| SPM-UP | Surat Perintah Membayar – Uang Persediaan |
| SP | Surat Pengantar |
| UP | Uang Persediaan |
| GUP | Ganti Uang Persediaan |
| LS | langsung |
| RBA | Rencana Bisnis dan Anggaran |
| SPTB | Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja |
| SPPD | Surat Perintah Perjalanan Dinas |
| BKU | Buku Kas Umum |
| BKP | Buku Kas Pembantu |
| NTPN | |
| SSP | Surat Setoran Pajak |
| PPU | Pengelolaan Perlengkapan Unit |

Lampiran 1

PROSEDUR OPERASI BAKU PENYUSUNAN ALOKASI ANGGARAN TERPADU INDIKATIF

A. Dasar Kegiatan

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502).
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusun Baku Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
7. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493).
8. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nasional Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
9. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 297/KMU.05/2008 Tentang Penetapan Universitas Negeri Malang Pada Departemen Pendidikan Nasional Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor PMK-92/PMK.05/2011 Tentang Rencana Bisnis Dan Anggaran Serta pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum.
11. Peraturan Directur Jendral Perbendaharaan Republik Indonesia Nomor PER-55/PB/2011 Tentang Tata Cara Revisi Rencana Bisnis Dan Anggaran Definitif Dan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum.

B. Tujuan

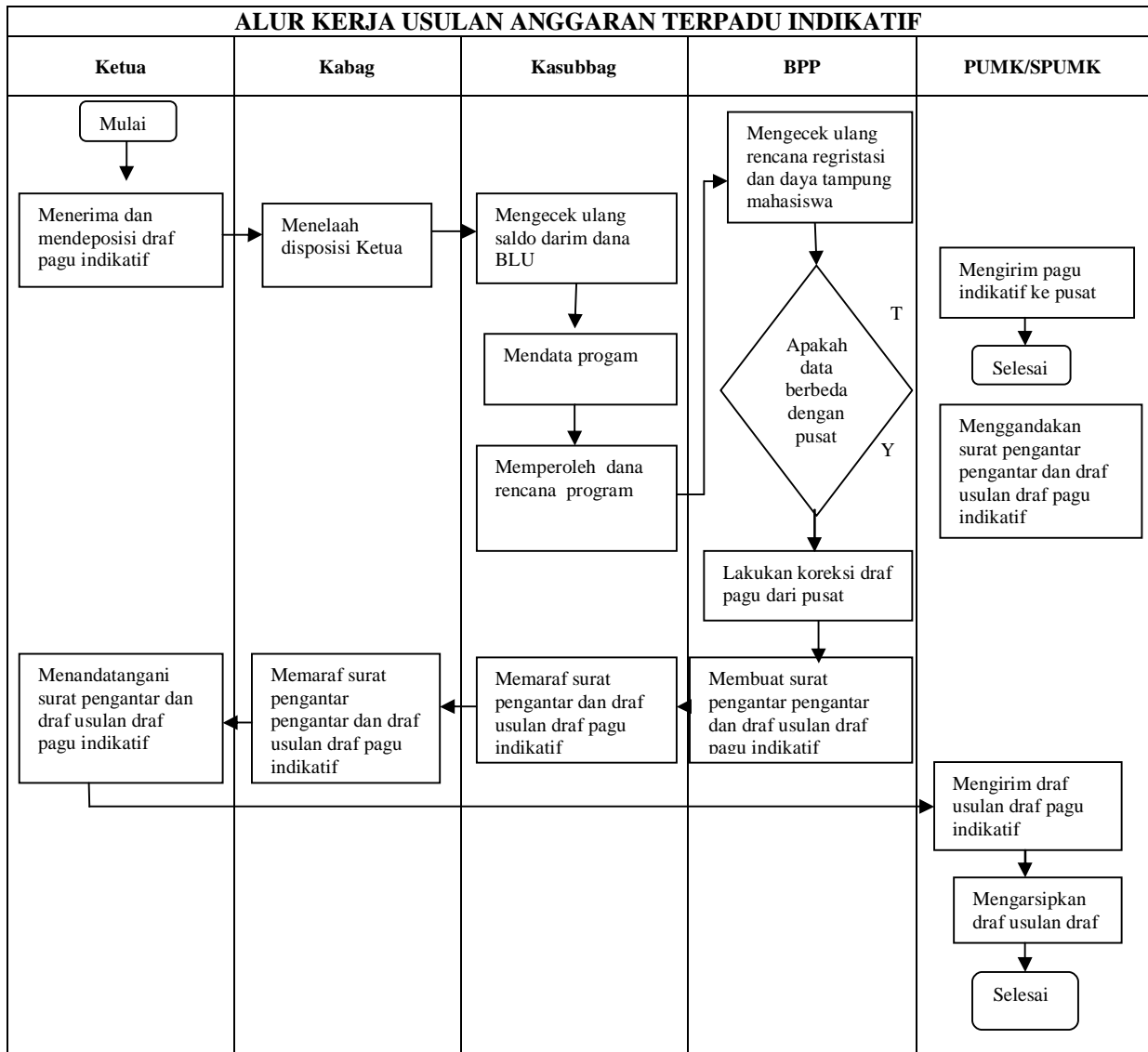
1. Mengetahui perkiraan penerimaan dana.
2. Menghasilkan draft alokasi anggaran terpadu indikatif.
3. Mengoreksi perkiraan pagu indikatif dari universitas.

C. Kegiatan Yang Dilakukan

| No | Aktivitas | Pelaksana | | Waktu | Output |
|----|--|-----------|-------|----------|--|
| | | 1 | 2 | | |
| 1. | Menerima dan mendisposisi draf pagu indikatif anggaran terpadu dari Universitas ke Kabag Tata Usaha | Ketua | | 30 Menit | Draf pagu indikatif anggaran terpadu |
| 2. | Menelaah disposisi dan mengecek draf pagu indikatif anggaran terpadu alokasi per masing-masing sumber dana | Kassubag | Kabag | 30 menit | Draf pagu indikatif anggaran terpadu telah |

| | | | | | |
|-----|---|--------------------|-------|----------|--|
| | | | | | ditelaah |
| 3. | Melakukan cek ulang terhadap saldo | Kassubag | | 30 menit | Saldo dana sudah dicek |
| 4. | Melakukan pendataan terhadap progam kerja sama yang dilakukan di LP2M tahun yang akan datang | Kassubag | | 1 jam | Perkiraan kerja sama telah didata |
| 5. | Meminta data keuangan ke kabag Tata Usaha/Subbag keuangan | Kassubag | | 2 jam | Data sudah diperoleh |
| 6. | Melakukan cek ulang | BPP | | 3 jam | Data sudah dicek |
| 7. | Jika ada perbedaan perhitungan dengan universitas, maka dilakukan koreksi dan perhitungan ulang | BPP | | 2 jam | Draf pagu indikatif anggaran dikoreksi |
| 8. | Membuat surat pengantar dan usulan draf pagu indikatif anggaran sesuai hasil koreksi dan perhitungan ulang | BPP | | 15 menit | Surat pengantar dan draf pagu sudah dibuat |
| 9. | Menyampaikan konsep/draf pagu indikatif anggaran pada pimpinan | BPP | | 5 menit | Draf pagu indikatif sudah disampaikan ke pimpinan |
| 10. | Memeriksa dan memaraf surat pengantar dan usulan draf pagu indikatif anggaran | Kassubag | Kabag | 30 menit | Draf pagu indikatif sudah diperiksa dan diparaf |
| 11. | Mengajukan usulan draf pagu indikatif anggaran dan surat pengantar untuk ditandatangani/disahkan | Kassubag | | 15 menit | Surat pengantar dan draf pagu sudah ditandatangani |
| 12. | Menggandakan draf pagu indikatif anggaran | PUMK/ Staf PUMK | | 15 menit | Surat pengantar dan draf pagu sudah digandakan |
| 13. | Mengirim surat pengantar dan usulan draf pagu indikatif anggaran terpadu ke Wakil Rektor II, tembusan kepada Rektor, serta Bendahara Pengeluaran sebagai bahan untuk penetapan Peraturan Rektor | PUMK/ Staf PUMK | | 30 menit | Surat pengantar dan draf pagu sudah kirim |
| 14. | Mengarsipkan draf pagu indikatif anggaran terpadu | | | 15 menit | Surat pengantar dan draf pagu sudah diarsipkan |

B. Alur Kerja



Lampiran 2

PROSEDUR OPERASI BAKU PENYUSUNAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (RBA) DAN TOR KEGIATAN

A. Dasar Kegiatan

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502).
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusun Baku Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
7. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomer 493).
8. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nasional Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomer 1136).
9. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 297/KMU.05/2008 Tentang Penetapan Universitas Negeri Malang Pada Departemen Pendidikan Nasional Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor PMK-92/PMK.05/2011 Tentang Rencana Bisnis Dan Anggaran Serta pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum.
11. Peraturan Direktur Jendral Perbendaharaan Republik Indonesia Nomor PER-55/PB/2011 Tentang Tata Cara Revisi Rencana Bisnis Dan Anggaran Definitif Dan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum.

B. Tujuan

1. Menghimpun data kegiatan LP2M sebagai dasar penyusun Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) dan TOR kegiatan
2. Menghasilkan Draf Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) dan TOR kegiatan dana BLU dan BOPTN

C. Kegiatan Yang Dilakukan

| No | Aktivitas | Pelaksana | | Waktu | Output |
|----|--|-----------|---|----------|--|
| | | 1 | 2 | | |
| 1. | Menerima dan menelaah pagu indikatif anggaran alokasi LP2M dan format RBA dan TOR kegiatan | Ketua | | 30 Menit | Pagu dan format RBA dan TOR diterima dari universitas. |

| 2. | Menelaah disposisi dari Ketua | Kabag | | 30 menit | Disposisi dari Ketua sudah dicermati |
|-----|--|-----------|----------|----------|---|
| No | Aktivitas | Pelaksana | | Waktu | Output |
| | | 1 | 2 | | |
| 3. | Menindak lanjuti disposisi dari kabag dan mencermati petunjuk teknis penyusunan RBA dan TOR kegiatan | Kasubbag | | 2 jam | Disposisi dari kabag sudah dicermati |
| 4. | Membuat surat permintaan data kegiatan , kebutuhan dana, dan TOR kegiatan ke masing-masing unit kerja | BPP | | 2 jam | Surat permintaan data kegiatan RBA dan |
| 5. | Memaraf surat permintaan data kegiatan , kebutuhan dana, dan TOR kegiatan ke masing-masing unit kerja | Kasubbag | | 30 menit | Surat permintaan data kegiatan RBA dan |
| 6. | Menandatangani surat permintaan data kegiatan , kebutuhan dana, dan TOR kegiatan ke masing-masing unit kerja | Ketua | | 30 menit | Surat permintaan data kegiatan RBA dan |
| 7. | Menerima surat permintaan data kegiatan, kebutuhan dana, dan TOR kegiatan | Ketua | Kasubbag | 30 menit | Permintaan data kegiatan, RBA dan TOR dari jurusan/subbag |
| 8. | Menyerahkan data kegiatan kebutuhan dana, dan TOR kegiatan | Ketua | Kasubbag | 30 menit | RBA dan TOR dari subbag sudah dibuat |
| 9. | Menerima data kegiatan kebutuhan dana, dan TOR kegiatan | BPP | | 30 menit | RBA dan TOR dari subbag sudah diterima |
| 10. | Melakukan kompilasi dan mengentry data usulan unit kerja keformat RBA | BPP | | 2 hari | RBA dan TOR sudah dikompilasi dan dientry |
| 11. | Menyampaikan dan mengkonsultasikan akonsep RBA dan TOR pada pimpinan | BPP | | 30 menit | RBA dan TOR sudah disampaikan ke pimpinan |
| 12. | Mengecek konsep RBA dan TOR | Kasubbag | | 1 jam | RBA dan TOR telah dicek |

Lampiran 3

PROSEDUR OPERASI BAKU PENYUSUNAN ALOKASI DANA LP2M

A. Dasar Kegiatan

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502).
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusun Baku Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
7. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomer 493).
8. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nasional Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomer 1136).
9. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 297/KMU.05/2008 Tentang Penetapan Universitas Negeri Malang Pada Departemen Pendidikan Nasional Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor PMK-92/PMK.05/2011 Tentang Rencana Bisnis Dan Anggaran Serta pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum.
11. Peraturan Directur Jendral Perbendaharaan Republik Indonesia Nomor PER-55/PB/2011 Tentang Tata Cara Revisi Rencana Bisnis Dan Anggaran Definitif Dan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum.

B. Tujuan

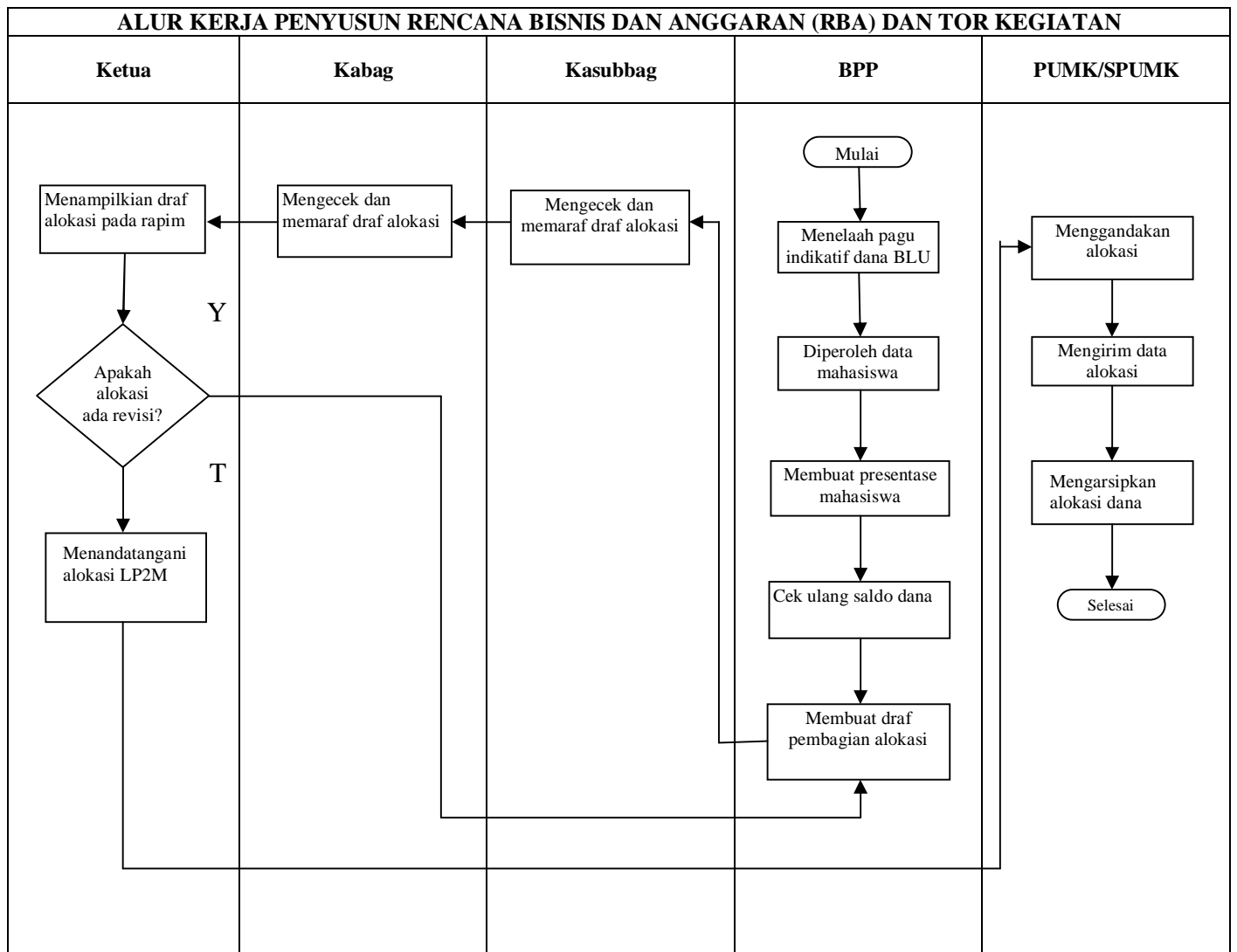
1. Menghasilkan pagu dana LP2M.
2. Sebagai pedoman dalam pencairan dana LP2M.

C. Kegiatan Yang Dilakukan

| No | Aktivitas | Pelaksanaan | | Waktu | Output |
|----|---|-------------|---|----------|--|
| | | 1 | 2 | | |
| 1. | Menelaah pagu indikatif anggaran alokasi LP2M sumber dana BLU | BPP | | 30 Menit | Pagu indikatif dana BLU sudah ditelaah |
| 2. | Pembagian alokasi dana | BPP | | 3 jam | Dana BLU alokasi sudah dibagi |
| 3. | Menghitung saldo dana berdasarkan laporan realisasi | BPP | | 4 jam | Data saldo dana telah dihitung |

| | | | | | |
|-----|--|----------|-------|----------|---|
| | dana tahun sebelumnya | | | | |
| 4. | Melakukan kalkulasi penjumlahan alokasi dan saldo dana. | BPP | | 1 jam | Draf alokasi dana sudah dibuat |
| 5. | Mengecek konsep alokasi dan saldo dana. | Kasubbag | Kabag | 3 jam | Draf alokasi dana sudah dibuat |
| 8. | Menandatangani draf alokasi dana. | Ketua | | 30 menit | Draf alokasi dana sudah ditandatangani |
| 9. | Menyajikan konsep alokasi dana pada Rapim. | Ketua | | 3 jam | Draf alokasi dana disampaikan pada Rapim |
| 10. | Jika ada revisi, alokasi dana hasil rapim diperbaiki. | BPP | | 1 jam | Draf alokasi dana telah direvisi |
| 11. | Menyampaikan alokasi dana yang telah diperbaiki. | Kasubbag | | 30 menit | Draf alokasi dana disampaikan ke pimpinan |
| 12. | Memaraf alokasi dana | Kasubbag | | 30 menit | Alokasi dana sudah diparaf |
| 13. | Menandatangani alokasi dana. | Kasubbag | | 15 menit | Alokasi dana sudah disahkan |
| 14. | Menggandakan alokasi dana. | Kasubbag | | 30 menit | Alokasi dana sudah digandakan |
| 15. | Membuat surat pengantar ke Ketua | Kasubbag | | 15 menit | Surat pengantar sudah dibuat |
| 16. | Menandatangani surat pengantar ke Ketua | Kasubbag | | 15 menit | Surat pengantar sudah ditandatangani |
| 17. | Memproses pengiriman surat pengantar dan alokasi dana ke Ketua | Kasubbag | | 30 menit | Alokasi dana sudah dikirim |
| 18. | Mengarsipkan alokasi dana | Kasubbag | | 15 menit | Alokasi dana sudah dikirim |

D. Alur Kerja



Lampiran 4

PROSEDUR OPERASI BAKU PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP)

A. Dasar Kegiatan

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502).
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sebagai Mana Telah Dua Kali Diubah Terakhir Dngan Peraturan Presiden Terakhir Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155).
7. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 115/KMK.06/2001 Tentang Tata Cara Penggunaan PNPB Pada Perguruan Tinggi Negeri (PTN).
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Baku Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
9. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 297/KMU.05/2008 Tentang Penetapan Universitas Negeri Malang Pada Departemen Pendidikan Nasional Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomer 493).
11. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nasional Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomer 1136).
12. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nasional Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2012 Tentang Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Yang Diselenggarakan oleh pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomer 760) sebagai mana Telah Diubah Dengan Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Perubahan peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nasional Republik Indonesia Nomer 58 Tahun 2012 Tentang Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Yang Diselenggarakan Oleh Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomer 108).
13. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka pelaksanaan Amggaran Pemdapatan Dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomer 1191).

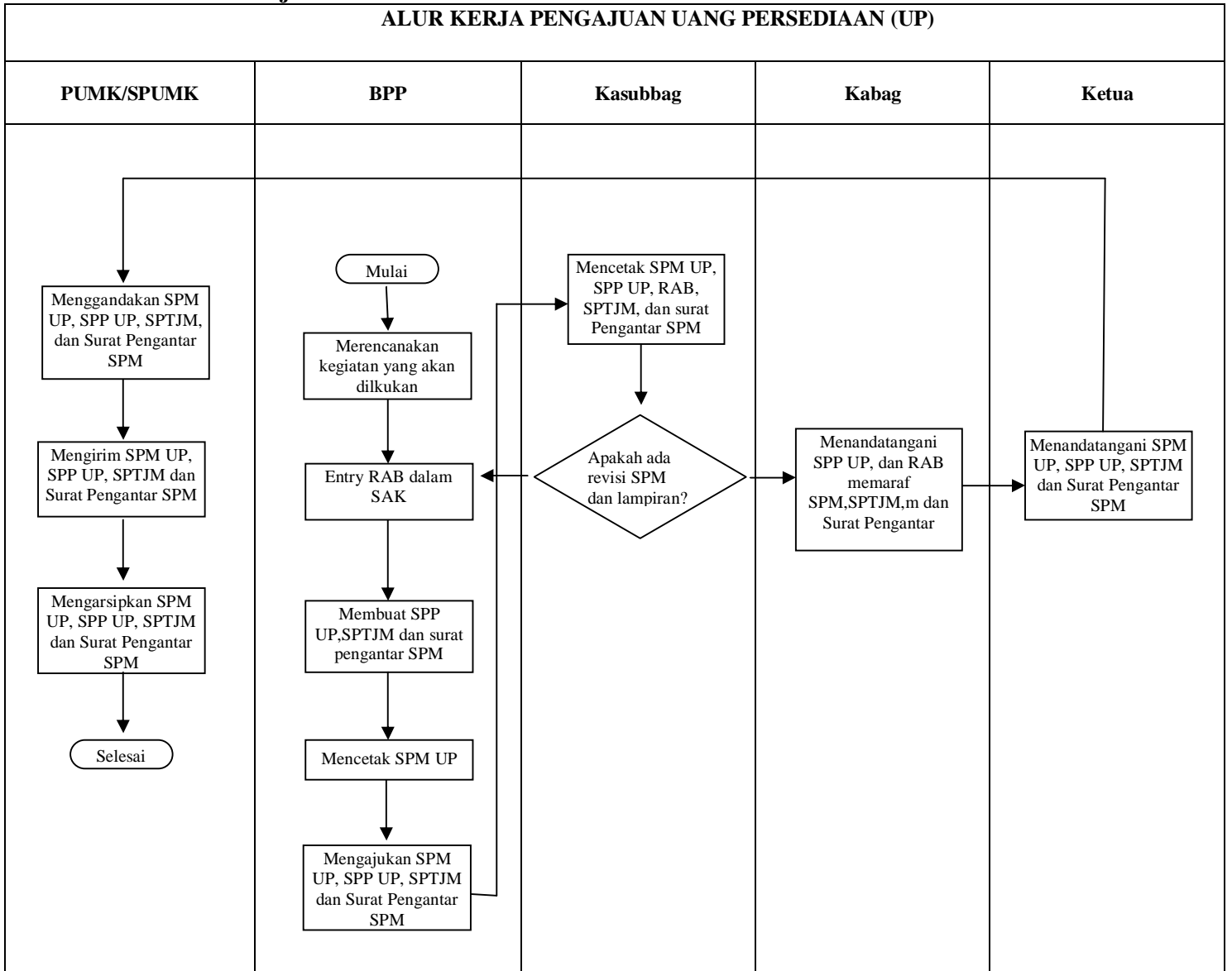
B. Tujuan

1. Merencanakan kebutuhan anggaran kegiatan yang akan dibiayai awal tahun.
2. Menghasilkan SPM dan RAB uang persediaan awal tahun.

C. Kegiatan Yang Dilakukan

| No | Aktivitas | Pelaksana | Waktu | Output |
|-----|---|------------|----------|--|
| 1. | Mencermati pagu anggaran, RBA, TOR kegiatan, dan merencanakan anggaran kegiatan (RAB) yang akan dilakukan awal tahun | BPP | 2 Hari | Kegiatan yang dibiayai awal tahun telah diidentifikasi |
| 2. | Entry RAB melalui system aplikasi keuangan | BPP | 30 menit | RAB telah di entry dalam SAK |
| 3. | Membuat surat permintaan Pembayaran (SPP) Uang Persediaan | BPP | 30 menit | SPP UP telah dibuat |
| 4. | Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dan diberi meterai | BPP | 15 menit | SPTJM telah dibuat dan dilengkapi meterai |
| 5. | Membuat surat pengantar SPM ke Rektor | BPP | 5 menit | Surat pengantar SPM telah dibuat |
| 6. | Mencetak Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) dari Aplikasi Keuangan | BPP | 5 menit | SPP UP telah dicetak |
| 7. | Mengajukan SPM UP, SPP UP, RAB, dan SPT JM ke pimpinan. | BPP | 15 menit | Dokumen SPM UP beserta lampiran telah diajukan ke pimpinan. |
| 8. | Mengecek, memaraf SPM UP, SPP UP, RAB, dan SPT JM | Kasubbag | 30 menit | Dokumen SPM UP beserta lampiran sudah dicek kebenarannya |
| 9. | Menandatangani SPP UP, dan RAB dan memaraf SPT JM. | Kabag | 30 menit | SPP UP, dan RAB sudah ditandatangani dan SPMUP dan SPTJM sudah diparaf |
| 10. | Menandatangani SPM UP, SPP UP, RAB, dan SPT JM | Ketua | 30 menit | Dokumen SPM UP beserta lampirannya sudah ditandatangani |
| 11. | Menggandakan surat pengantar, SPM UP, SPP UP, RAB, dan SPT JM yang telah ditandatangani Ketua | PUMK/SPUMK | 20 menit | Dokumen SPM UP beserta lampirannya sudah digandakan |
| 12. | Mengirim Surat pengantar, SPM UP, SPP UP, RAB, dan SPT JM dilengkapi dengan Surat Pengantar (SP), dibuat rangkap 6 (enam), ditujukan kepada Rektor, ditembusi | PUMK/SPUMK | 30 menit | Dokumen SPM UP beserta lampirannya sudah dikirim |
| 13. | Mengarsipkan SPM-UP beserta data pendukungnya | PUMK/SPUMK | 10 menit | Dokumen SPM UP beserta lampirannya sudah diarsipkan |

D. Alur Kerja



**PROSEDUR OPERASI BAKU
PENCAIRAN UP/GUP/TUP**

A. Dasar Kegiatan

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502).
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sebagai Mana Telah Dua Kali Diubah Terakhir Dngan Peraturan Presiden Terakhir Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155).
7. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 115/KMK.06/2001 Tentang Tata Cara Penggunaan PNPB Pada Perguruan Tinggi Negeri (PTN).
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Baku Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
9. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 297/KMU.05/2008 Tentang Penetapan Universitas Negeri Malang Pada Departemen Pendidikan Nasional Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomer 493).
11. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nasional Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomer 1136).
12. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nasional Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2012 Tentang Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Yang Diselenggarakan oleh pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomer 760) sebagai mana Telah Diubah Dengan Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Perubahan peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nasional Republik Indonesia Nomer 58 Tahun 2012 Tentang Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Yang Diselenggarakan Oleh Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomer 108).
13. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka pelaksanaan Amggaran Pemdapatan Dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomer 1191).

B. Tujuan

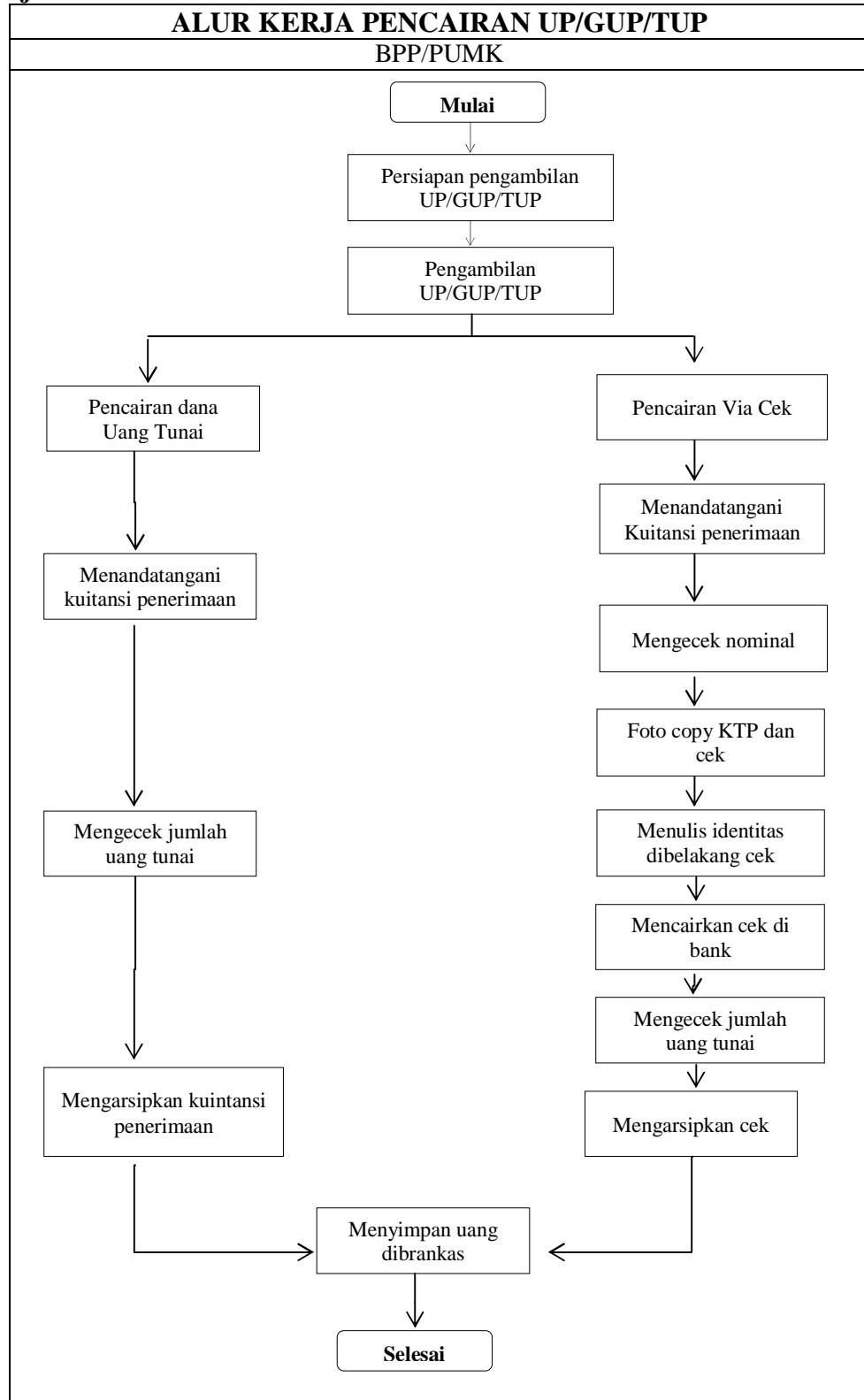
1. Menghasilkan mekanisme pencairan dana UP/GUP/TUP dengan penerimaan tunai/cek.
2. Agar besarnya dana UP/GUP/TUP yang dicairkan sesuai dengan yang diajukan.

3. Memastikan uang yang diterima telah tersimpan di brankas.

C. Kegiatan Yang Dilakukan

| No | Aktivitas | Pelaksana | Waktu | Output |
|-----|--|-----------|----------|---|
| 1. | SPM-UP/GUP/TUP yang telah diajukan dan telah mendapat persetujuan dari pusat, dicairkan lewat Uang Tunai/Cek melalui pemberitahuan dari BPP Keg. PNPB UM | BPP | 15 Menit | Uang siap ambil |
| 2. | Penerimaan lewat uang tunai diambil di Subbag PNPB melalui BPP Keg. PNPB dengan menandatangani kuitansi penerimaan UP/GUP/TUP | BPP | 30 Menit | Uang tunai sudah diambil |
| 3. | Mengecek jumlah uang tunai kualitas penerimaan UP/GUP/TUP | BPP | 15 Menit | Uangtunai sudah cocok dengan SPM UP/GUP/TUP |
| 4. | Jika penerimaan lewat cek. Cek diambil di Subbag PNPB melalui BPP Keg. PNPB dengan menandatangani kuitansi penerimaan UP/GUP/TUP | BPP | 30 Menit | Penerimaan uang lewat cek |
| 5. | Mengecek jumlah nominal uang yang tertera pada cek | BPP | 5 Menit | Cek sudah cocok dengan SPM UP/GUP/TUP |
| 6. | Foto copy cek untuk arsip dan sebagai dasar pembukuan penerimaan uang tunai dari BPP Keg. PNPB UM via cek | BPP | 5 Menit | Foto copy cek sudah difoto copy |
| 7. | Menyiapkan foto copy KTP | BPP | 5 Menit | Foto copy KTP sudah disiapkan |
| 8. | Menulis identitas dibelakang cek | BPP | 5 Menit | Cek sudah ditulis identitas |
| 9. | Mencairkan cek di bank, menulis identitas dibelakan cek dan melampirkanf foto copy KTP | BPP | 1 jam | Cek telah dicairkan |
| 10. | Mengecek jumlah uang tunai yang diterima | BPP | 15 Menit | Uang tunai yang diterima sudah cocok |
| 11. | Menyimpan uang di brankas | BPP | 10 Menit | Uang siap didistribusikan |

D. Alur Kerja



Lampiran 6

PROSEDUR OPERASI BAKU PENGAJUAN DAN PENCAIRAN DANA LP2M

A. Dasar Kegiatan

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negera Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negera Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negera Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negera Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negera Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502).
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sebagai Mana Telah Dua Kali Diubah Terakhir Dngan Peraturan Presiden Terakhir Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155).
7. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 115/KMK.06/2001 Tentang Tata Cara Penggunaan PNPB Pada Perguruan Tinggi Negeri (PTN).
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Baku Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
9. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 297/KMU.05/2008 Tentang Penetapan Universitas Negeri Malang Pada Departemen Pendidikan Nasional Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomer 493).
11. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nasional Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomer 1136).
12. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nasional Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2012 Tentang Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Yang Diselenggarakan oleh pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomer 760) sebagai mana Telah Diubah Dengan Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Perubahan peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nasional Republik Indonesia Nomer 58 Tahun 2012 Tentang Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Yang Diselenggarakan Oleh Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomer 108).
13. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka pelaksanaan Amggaran Pemdapatan Dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomer 1191).

B. Tujuan

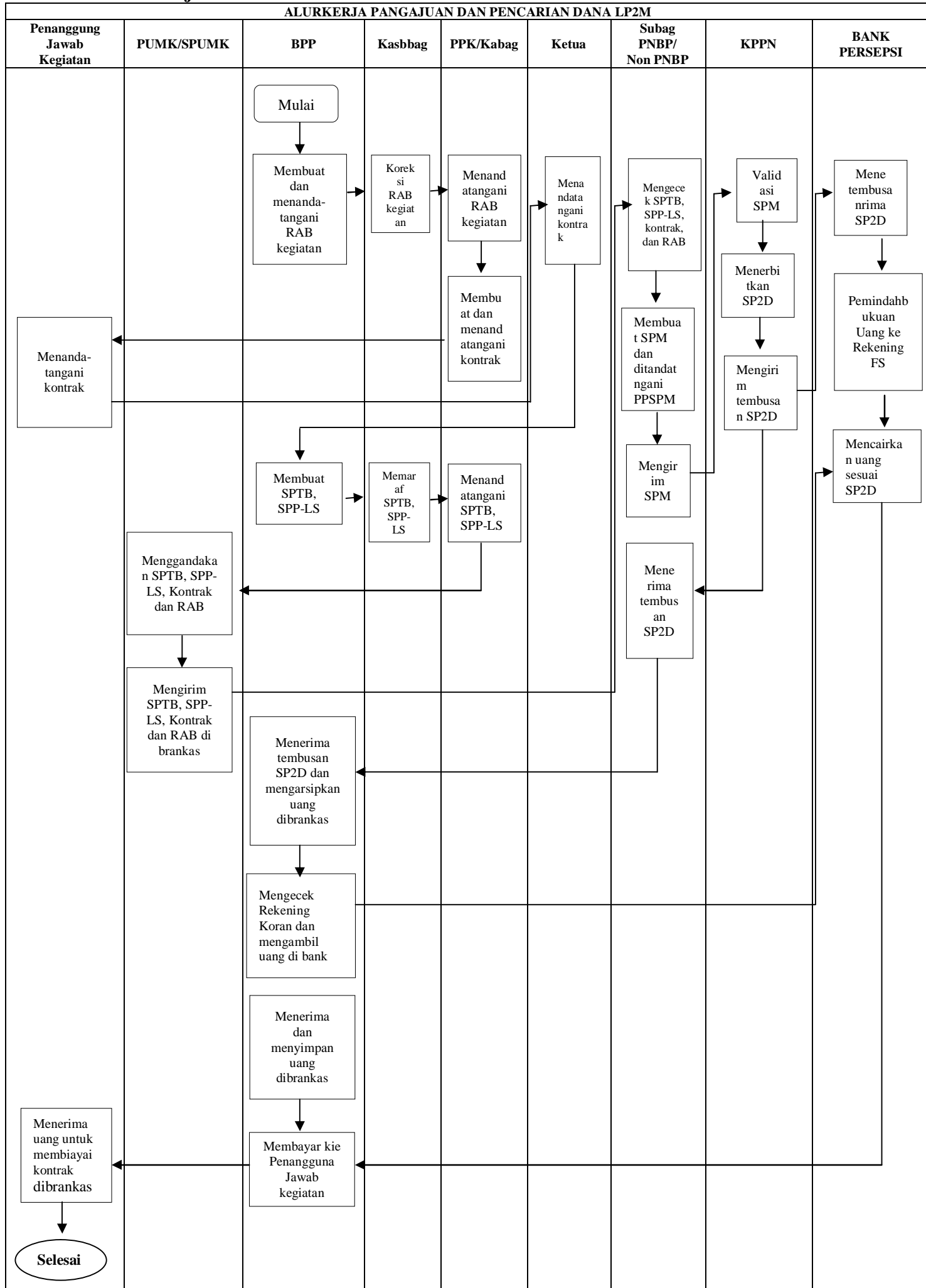
1. Menghasilkan SPM-LS, SPP-LS untuk pencairan dana LS Kegiatan.
2. Terverifikasinya SPM-LS, SPP-LS untuk pencairan dana LS kegiatan agar besarnya dana yang dicairkan sesuai dengan yang diajukan.
3. Memastikan bahwa uang dicairkan ke penanggung jawab pelaksana kegiatan

C. Kegiatan Yang Dilakukan

| No | Aktivitas | Pelaksana | | Waktu | Output |
|-----|---|---------------------------|-----|----------|---|
| | | 1 | 2 | | |
| 1. | Membuat kontrak kegiatan antara PPK dengan Penanggungjawab Kegiatan beserta data pendukungnya | Penanggung jawab kegiatan | PPK | 1 hari | Kontrak kegiatan telah dibuat |
| 2. | Membuat RAB kegiatan sesuai dalam TOR | BPP | | 15 menit | RAB telah dibuat |
| 3. | Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja per Klasifikasi MAK yang ditandatangani oleh PPK | BPP | | 15 menit | SPTJM telah dibuat |
| 4. | Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP-LS) yang ditandatangani oleh PPK ditujukan ke pada Pejabat Penerbit dan Penandatanganan SPM UM | BPP | | 30 menit | SPP-LS kegiatan telah dibuat |
| 5. | Mnggandakan SPP-LS beserta lampirannya | PUMK/SPUMK | | 15 menit | SPP-LS kegiatan telah digandakan |
| 6. | Mengirim SPP-LS beserta lampirannya | PUMK/SPUMK | | 30 menit | SPP-LS kegiatan telah dikirim |
| 7. | Verifikasi document beserta lampirannya | Subbag PNBPN/Non PNBPN | | 2 jam | Dokumen SPP-LS telah dikirim |
| 8. | Input SPM | Subbag PNBPN/Non PNBPN | | 15 menit | Terinputnya SPM |
| 9. | Pemeriksaan SPM | Petugas KPPN | | 2 jam | Terverifikasinya data SPM |
| 10. | Penerbitan SP2D/Pencairan dana lewat bank persepsi | Petugas KPPN | | 2 hari | Data telah cair/transfer ke rekening LP2M |
| 11. | Menerbitkan cek | PPK/WD II/Dekan | | 2 jam | Tertandatanganinya cek |

| | | | | | |
|-----|---|-----|---------------------------|----------|--|
| 12. | Pencairan uang ke bank | BPP | | 3 jam | Pengambilan Dana sesuai cek yang telah ditanda tangani |
| 13. | Menyimpan uang di brankas | BPP | | 15 menit | Dan siap didistribusikan |
| 14. | Atas persetujuan PPK, uang dicairka kepada Penanggungjawab Kegiatan | BPP | Penanggung jawab kegiatan | 15 menit | Dana didistribusikan kepada Penanggungjawab Kegiatan |

D. Alur Kerja



Lampiran 7

PROSEDUR OPERASI BAKU PENGAJUAN DAN PENCAIRAN DANA (BLU)

A. Dasar Kegiatan

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502).
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sebagai Mana Telah Dua Kali Diubah Terakhir Dngan Peraturan Presiden Terakhir Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155).
7. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 115/KMK.06/2001 Tentang Tata Cara Penggunaan PNPB Pada Perguruan Tinggi Negeri (PTN).
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Baku Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
9. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 297/KMU.05/2008 Tentang Penetapan Universitas Negeri Malang Pada Departemen Pendidikan Nasional Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomer 493).
11. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nasional Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomer 1136).
12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka pelaksanaan Amggaran Pemdapatan Dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomer 1191).

B. Tujuan

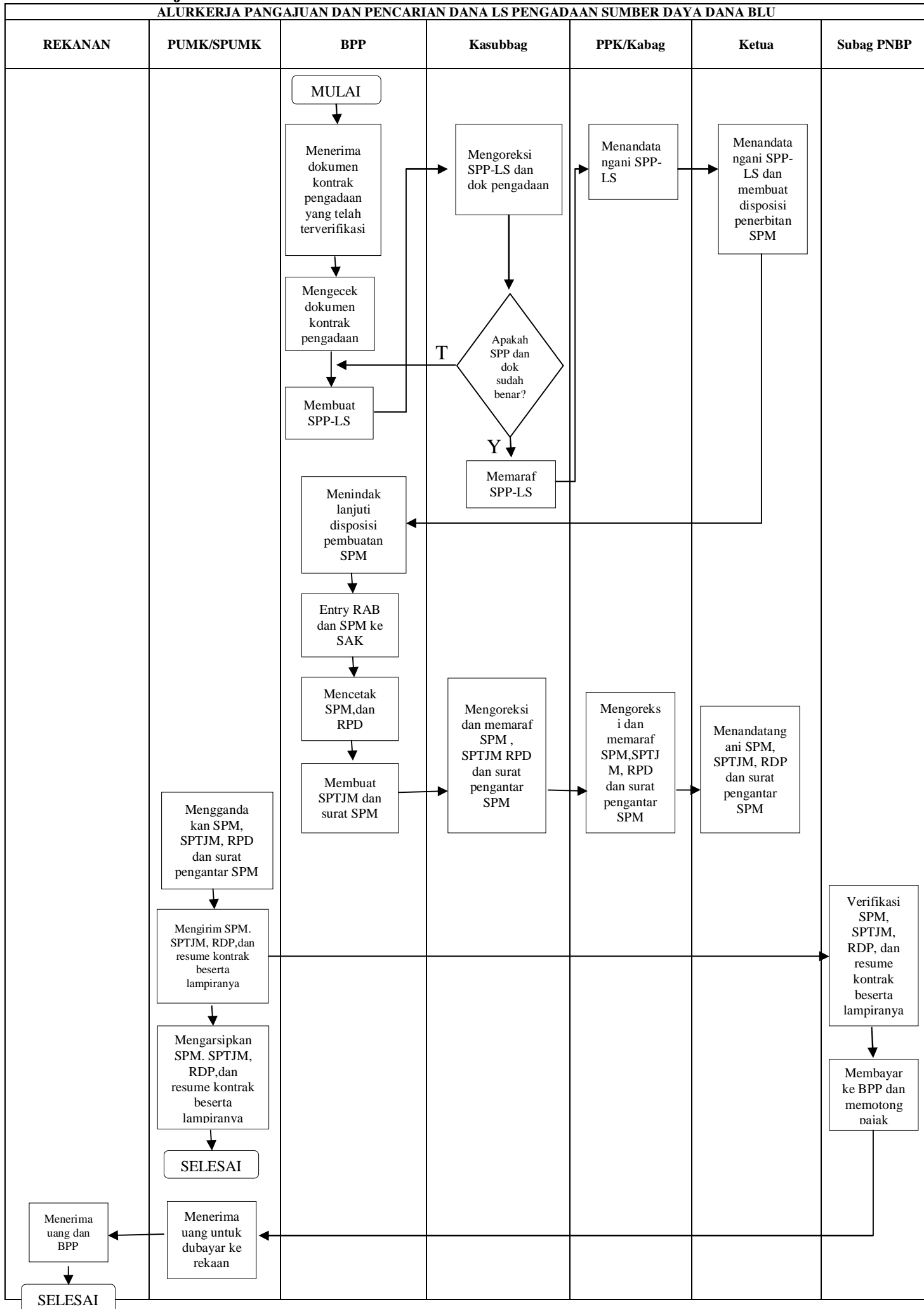
1. Menghasilkan SPM-LS , SPP-LS untuk pencairan dana LS pengadaan sumber dana BLU
2. Terverifikasinya SPM-LS, SPP-LS untuk pencairan dana LS Pengadaan sumber dana BLU agar Besarnya dana yang dicairkan sesuai dengan yang di ajukan
3. Memastikan bahwa uang dicairkan ke rekanan.

C. Kegiatan Yang Dilakukan

| No | Aktivitas | Pelaksana | | Waktu | Output |
|-----|--|----------------|-------|----------|---|
| | | 1 | 2 | | |
| 1. | Menerima kontrak pengadaan beserta data pendukungnya yang telah diverifikasi | BPP | | 15 menit | Kontrak Pengadaan beserta data pendukung telah diterima |
| 2. | Mengecek kontrak pengadaan beserta data pendukungnya, dan pagu anggaran dalam RBA | BPP | | 30 menit | Kontrak Pengadaan beserta data pendukung telah dicek |
| 3. | Membuat Surat Permintaan Pembayaran | BPP | | 15 menit | SPP-LS telah dibuat dan ditandatangani |
| 4. | Mengoreksi SPP-LS dan kontrak | Kasubbag | Kabag | 15 menit | SPP-LS dan kontrak sudah dikoreksi |
| 5. | Menandatangani SPP-LS dan menerbitkan disposisi penerbitan SPM | Wakil Dekan II | | 30 menit | Tersetujuinya SPP-LS |
| 6. | Menerima SPP LS yang telah ditandatangani dan disposisi pembuatan SPM-LS | BPP | | 30 menit | Menerima SPP-LS yang telah ditandatangani |
| 7. | Entry dan cetak SPM dari aplikasi keuangan | BPP | | 5 menit | SPP-LS telah dicetak |
| 8. | Cetak Rincian Penggunaan Dana dari aplikasi keuangan | BPP | | 5 menit | Rincian Penggunaan dana telah dicetak |
| 9. | Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak | BPP | | 5 menit | SPTJM telah dicetak |
| 10. | Membuat surat pengantar kepada Rektor, tembusan Wakil Rektor II, Kepala Biro Umum dan Keuangan, Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan, dan BPP Keg. PNB | BPP | | 5 menit | Surat pengantar telah dicetak |
| 11. | Memaraf SPM-LS Pengadaan beserta lampirannya | Kasubbag | Kabag | 10 menit | SPM-LS telah dicek dan diparaf |
| 12. | Menandatangani SPM-LS Pengadaan beserta lampirannya | Ketua | | 10 menit | SPM-LS telah ditandatangani |

| | | | | | |
|-----|--|-------------|--|----------|---|
| 13. | Menggandakan SPM-LS beserta lampirannya | SPUMK | | 15 menit | SPM-LS beserta lampirannya telah digandakan |
| 14. | Mengirim SPM-LS beserta lampirannya | SPUMK | | 15 menit | SPM-LS beserta lampirannya telah dikirim |
| 15. | Menerima dokumen SPM-LS beserta lampirannya | Subbag PNBP | | 15 menit | Dokumen SPM-LS sesuai RBA |
| 16. | Verifikasi dokumen SPM-LS beserta lampirannya | Subbag PNBP | | 2hari | Terverifikasinya data SPM |
| 17. | Konfirmasi pencairan dana via cek/uang tunai | Subbag PNBP | | 15 menit | Dana telah bias dcairkan |
| 18. | Pencairan dana lewat bank persepsi/uang tunai | Subbag PNBP | | 1 jam | Dana telah diterimaa |
| 19. | Menyimpan uang dibrankas | BPP | | 15 menit | Dana siap didistribusikan ke Rekanan |
| 20. | Membayar ke Rekanan | BPP | | 15 menit | Dana ditrima oleh rekanan |
| 21. | Mengarsipkan cek/kuitansi penerimaan bersama dengan SPM-LS beserta lampirannya | SPUMK | | 15 menit | Cek/Kuitansi Penerima telah diarsipkan |

D. Alur Kerja



Lampiran 8

PROSEDUR OPERASI BAKU PENGAJUAN DAN PENCAIRAN DANA PENGADAAN (BOPTN)

A. Dasar Kegiatan

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sebagai Mana Telah Dua Kali Diubah Terakhir Dngan Peraturan Presiden Terakhir Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155).
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Baku Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
7. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomer 493).
8. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nasional Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomer 1136).
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nasional Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2012 Tentang Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Yang Diselenggarakan oleh pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomer 760) sebagai mana Telah Diubah Dengan Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Perubahan peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nasional Republik Indonesia Nomer 58 Tahun 2012 Tentang Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Yang Diselenggarakan Oleh Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomer 108).
10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomer 1191).

B. Tujuan

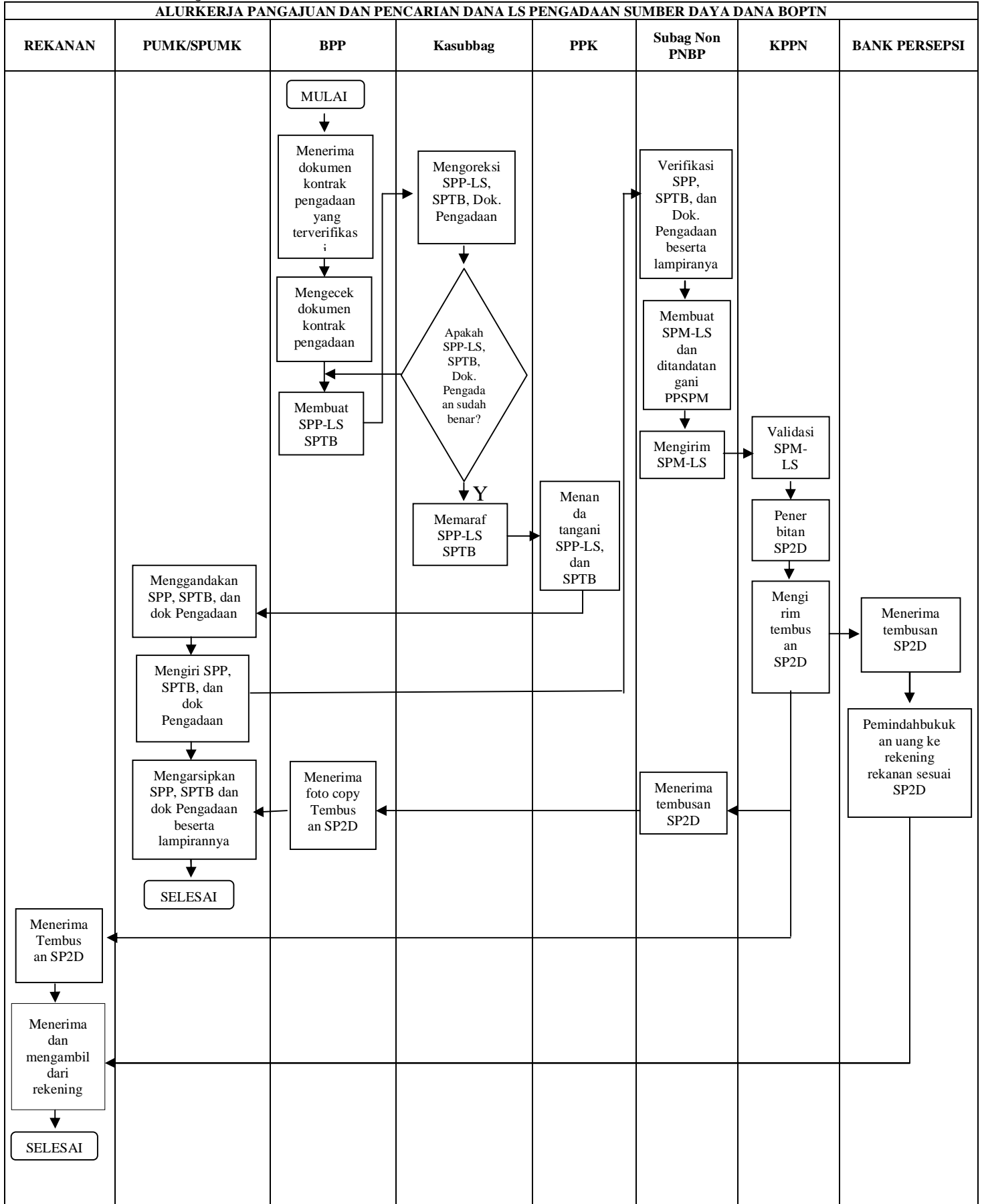
1. Menghasilkan SPM-LS, SPP-LS untuk Pencairan Dana LS Pengadaan sumber dana Rupiah Murni/BOPTN
2. Terverifikasinya SPM-LS, SPP-LS untuk Pencairan Dana LS Pengadaan sumber dana Rupiah Murni/BOPTN agar besarnya dana yang dicairkan sesuai dengan yang diajukan.
3. Memastikan bahwa uang dicairkan ke rekanan

C. Kegiatan Yang Dilakukan

| No | Aktivitas | Pelaksana | | Waktu | Output |
|-----|--|-----------------|-----------------|----------|---|
| | | 1 | 2 | | |
| 1. | Menerima kontrak pengadaan beserta data pendukungnya yang telah diverifikasi | BPP | | 15 menit | Kontrak Pengadaan beserta data pendukung telah diterima |
| 2. | Mengecek kontrak pengadaan beserta data pendukungnya | BPP | | 30 menit | Kontrak Pengadaan beserta data pendukung telah dicek |
| 3. | Membuat Surat Permintaan (SPP-LS) yang ditanda tangani oleh PPK ditujukan kepada Pejabat Penerbit dan Penandatanganan SPM UM | BPP | | 15 menit | SPP-LS telah dibuat |
| 4. | Mengoreksi dan Memaraf SPP-LS | Kasubbag | | 15 menit | SPP-LS telah diparaf |
| 5. | Menandatangani SPP-LS | PPK | | | SPP-LS telah ditandatangani |
| 6. | Mengandakan SPP-LS beserta lampirannya | SPUMK | | 15 menit | SPP-LS beserta lampirannya telah digandakan |
| 7. | Mengirim SPP-LS beserta lampirannya | SPUMK | | 15 menit | SPP-LS beserta lampirannya telah dikirim |
| 8. | Verifikasi dokumen SPP-LS beserta lampiran | Subbag Non PNBP | | 15 menit | Dokumen SPP-LS sesuai dengan TOR |
| 9. | Input SPM | Subbag Non PNBP | | 15 menit | Terinpunya SPM |
| 10. | Validasi SPM | Petugas KPPN | | 2 jam | Terinputnya SPM |
| 11. | Penerbitan SP2D | Petugas KPPN | | 2 jam | SP2D telah dikirim ke Bank Persepsi |
| 12. | Memindahkanbukukan uang kerekening rekaan sesuai SP2D | Bank Persepsi | | 15 menit | Dana telah cair ke Rekaan |
| 13. | Konfirmasi dan pengambilan arsip SP2D pengadaan | BPP | Subbag Non PNBP | 15 menit | SP2D telah terambil |
| 14. | Mengarsip SP2D pengadaan bersamaan dengan SPP-LS beserta lampiran | SPUMK | | 15 menit | SP2D telah diarsipkan |

D. Alur Kerja

ALURKERJA PANGAJUAN DAN PENCARIAN DANA LS PENGADAAN SUMBER DAYA DANA BOPTN



Lampiran 9

PROSEDUR OPERASI BAKU PERTANGGUNG JAWABAN DANA UP/GUP/TUP

A. Dasar Kegiatan

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502).
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sebagai Mana Telah Dua Kali Diubah Terakhir Dngan Peraturan Presiden Terakhir Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155).
7. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 115/KMK.06/2001 Tentang Tata Cara Penggunaan PNPB Pada Perguruan Tinggi Negeri (PTN).
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Baku Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
9. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 297/KMU.05/2008 Tentang Penetapan Universitas Negeri Malang Pada Departemen Pendidikan Nasional Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomer 493).
11. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nasional Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomer 1136).
12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomer 1191).

B. Tujuan

1. Agar spj keuangan bisa diklasifikan berdasarkan mata anggaran dan bisa dientri ke aplikasi keuangan.
2. Menghasilkan pertanggungjawaban dana UP/GUP/TUP yang akuntabel.
3. Menghasilkan SPM, SPP, Rincian Penggunaan Dana, SPTB, SPTJM, SPP, dan Bukti Pungut Pajak sebagai data pendukung Pertanggungjawaban dan UP/GUP/TUP.

C. Kegiatan Yang Dilakukan

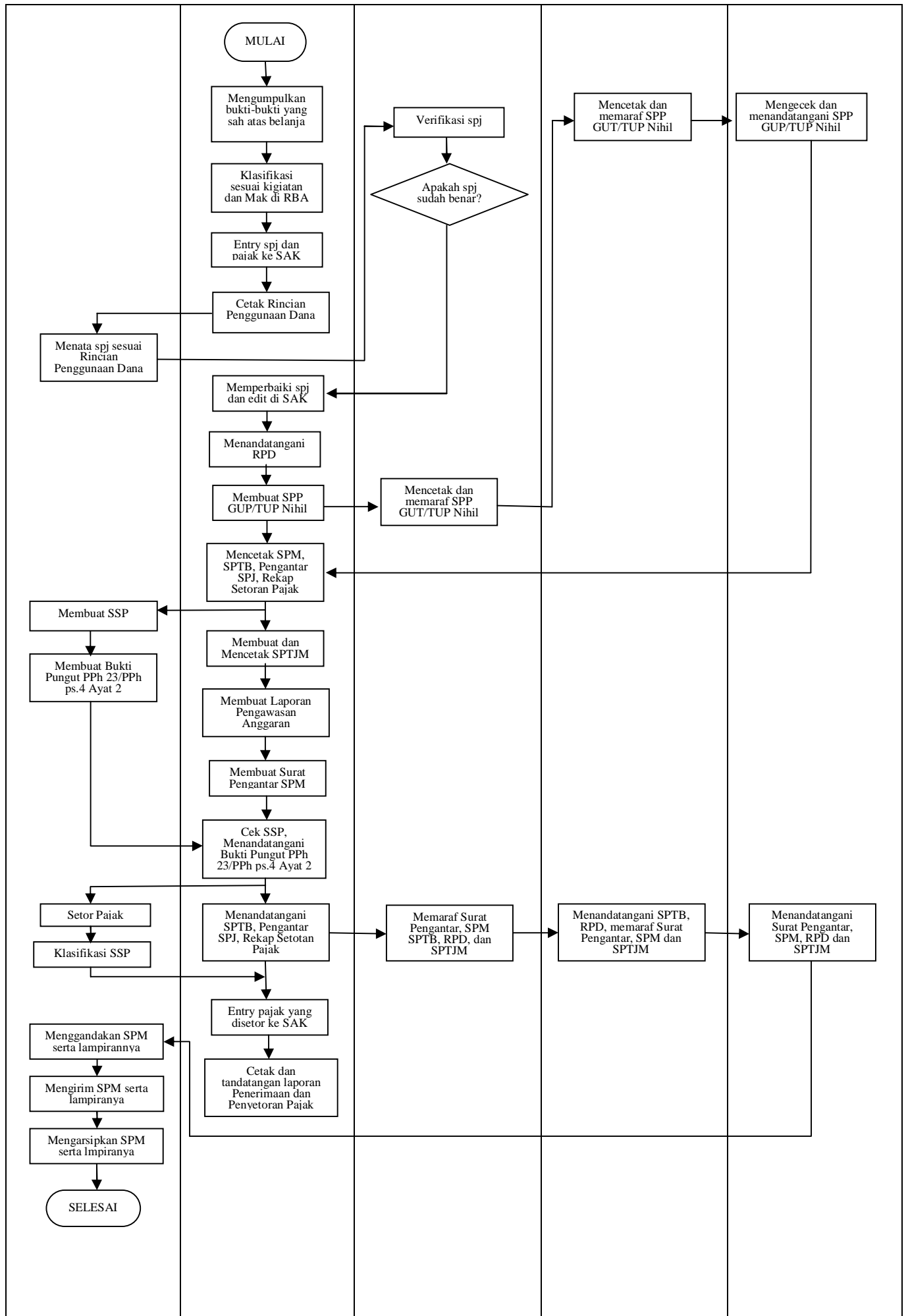
| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Waktu | Output |
|-----|--|----------------|----------|-------|----------|--|
| | | 1 | 2 | 3 | | |
| 1 | Mengumpulkan, mengelompokkan dan menyiapkan spj-spj yang akan di entry ke dalam aplikasi keuangan berdasarkan output kegiatan | BPP | | | 1 hari | Spj-spj sudah dikelompokkan |
| 2. | Melakukan entry spj dan nominal pajak yang dipotong/dipungut pada aplikasi keuangan dengan memilih output kegiatan, kode kegiatan/sub kegiatan, tanggal entry spj, sesuai dengan kegiatan dalam RBA dan spj yang akan dientry. Menyimpan spj dengan menekan tombol Simpan. | BPP | | | 3 hari | Spj-spj sudah dientry kedalam database Aplikasi Keuangan |
| 3. | Mencetak Rincian Penggunaan Dana dengan memilih tombol print | BPP | | | 30 menit | Rincian Penggunaan Data telah dicetak |
| 4. | Menata SPJ beserta lampiran berdasarkan Rincian Penggunaan Dana | PUMK/ SPUMK | | | | Spj-spj sudah diset berdasarkan Rincian Penggunaan Dana |
| 5. | Melakukan verifikasi spj. Jika ada hasil koreksi, maka spj diperbaiki dan memilih menu edit pada aplikasi keuangan | BPP | Kasubbag | Kabag | 3 hari | Spj sudah diverifikasi |
| 6. | Menandatangani Rincian Penggunaan Dana | BPP | | | 10 menit | Rincian Penggunaan Dana telah ditandatangani BPP |
| 7. | Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GUP/TUP Nihil per output kegiatan/ per sumber dana | BPP | | | 5 menit | SPP GUP/TUP Nihil telah dibuat |
| 8. | Mengajukan SPP GUP/TUP yang dilampirkan dengan Rincian Penggunaan Dana beserta spj ke PKK dan Ketua | BPP | Kasubbag | Kabag | 30 menit | SPP/GUP/TUP Nihil telah diajukan dan diparaf |
| 9. | Menandatangani SPP GUP/TUP Nihil, Rincian Penggunaan Dana, dan Ketua memberi disposisi menerbitkan SPM GUP/TUP | PPK | Ketua | | 1 jam | SPP GUP/TUP Nihil telah disetujui dan ditandatangani |
| 10. | Membuat dan mencetak SPM GUP/TUP Nihil dari Aplikasi Keuangan | BPP | | | 5 menit | SPM telah dicetak |
| 11. | Mencetak Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB), Rekap Setoran Pajak dari Aplikasi Keuangan | BPP | | | 5 menit | SPTB telah dicetak |
| 12. | Mencetak surat pengantar SPJ dari Aplikasi Keuangan | BPP | | | 5 menit | Surat Pengantar SPJ telah dicetak |
| 13. | Membuat dan mencetak Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) | BPP | | | 5 menit | SPTJM telah dicetak |

| | | | | | | |
|-----|---|------------|----------|-------|----------|---|
| 14. | Membuat Laporan Pengawasan Anggaran | BPP | | | 10 menit | Laporan Pengawasan Anggaran telah dicetak |
| 15. | Membuat/mengumpulkan Surat Setoran Pajak (SSP) | PUMK/SPUMK | | | 3 jam | SSP telah dibuat |
| 16. | Membuat Bukti Pungut Pajak PPh Pasal 23 atau PPh Pasal 4 Ayat 2 (jika ada) | PUMK/SPUMK | | | 1 jam | Bukti Pungut PPh 23/PPH Pasal 4 Ayat 2 telah dibuat |
| 17. | Membuat Surat Pengantar SPM ditujukan ke Rektor dengan tembusan ke Kabag Keuangan, Kasubbag Akutansi dan Pelaporan, dan bendahara Pengeluaran/BPP Keg.PNBP | BPP | | | 15 menit | Surat Pengantar SPM telah dibuat |
| 18. | Menandatangani Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB), Rekap Setoran Pajak, Bukti Pungut Pajak PPh Pasal 23 atau PPh Pasal 4 Ayat 2, dan Surat Pengantar SPJ | BPP | | | 30 menit | Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB), Rekap Setoran Pajak, Bukti Pungut Pajak PPh pasal 23 atau PPh pasal 4 Ayat 2, dan Surat SPJ telah ditandatangani BPP |
| 19. | Menyerahkan dokumen SPM beserta SPP, Rincian Penggunaan Dana, SPTB, SPTJM, Rekap Pajak, SPP, dan Laporan Pengawasan Anggaran untuk dicetak dan diparaf | BPP | Kasubbag | Kabag | 15 menit | SPM,SPP, Rincian Penggunaan Dana, SPTB, SPTJM, Rekap Pajak, SPP, dan Laporan Pengawasan Anggaran telah dicek dan diparaf |
| 20. | Menandatangani Rincian Penggunaan Dana, SPTB, dan Laporan Pengawasan Anggaran | PPK | | | 30 menit | Rincian Penggunaan Dana, SPTB, dan Laporan Pengawasan Anggaran telah ditandatangani PPK |
| 21. | Menandatangani Surat Pengantar SPM, SPM Rincian Penggunaan Dana, SPTJM, SSP, dan Laporan Pengawasan Anggaran dan menyerahkan kembali ke BPP | BPP | Ketua | | 1 jam | Surat Pengantar SPM, SPM Rincian Penggunaan Dana, SPTJM, SSP, dan Laporan Pengawasan Anggaran telah ditandatangani Ketua |
| 22. | Menyetorkan Pajak ke Bank Persepsi. Kantor Pos | PUMK/SPUMK | | | 4 jam | Pajak telah disetor |
| 23. | Melakukan entry pajak yang telah disetor berdasarkan SSP ke dalam Aplikasi Keuangan | BPP | | | 15 menit | Pajak yang telah disetor sudah terentry ke dalam Aplikasi Keuangan |

| | | | | | | |
|-----|--|----------------|-----|--|----------|--|
| 24. | Mencetak Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pajak | BPP | | | 5 menit | Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pajak telah ditandatangani |
| 25. | Menandatangani Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pajak | BPP | PPK | | 15 menit | Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pajak telah ditandatangani |
| 26. | Mengklasifikasi SSP, Faktur Pajak, dan Bukti Pungut Pajak PPh Pasal 23 atau PPh Pasal 4 Ayat 2 untuk arsip LP2M, rekanan, dan pusat | PUMK/ SPUMK | | | 1 jam | SSP, Faktur Pajak, dan Bukti Pungut sudah diklasifikasikan |
| 27. | Menggandakan Surat Pengantar SPM, SPM, SPP, Rincian Penggunaan Dana, SPTB, SPTJM, SSP, Rekap Setoran Pajak, Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pajak dan Laporan Pengawasan Anggaran (rangkap 6) | PUMK/ SPUMK | | | 2 jam | Dokumen SPM beserta lampirannya telah digandakan |
| 28. | Menirim SPM, SPM, SPP, Rincian Penggunaan Dana, SPTB, SPTJM, SSP, Rekap Setoran Pajak, faktur Pajak, Bukti Pungut Pajak PPh Pasal23 atau PPh Pasal 4 Ayat 2, Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pajak dan Laporan Pengawasan Anggaran sesuai dengan Surat Pengantar SPM | PUMK/ SPUMK | | | 30 menit | Dokumen SPM beserta lampirannya telah dikirim |
| 29. | Mengarsipkan SPM, SPM, SPP, Rincian Penggunaan Dana, SPTB, SPTJM, SSP, Rekap Setoran Pajak, fFaktur Pajak, Bukti Pungut Pajak PPh Pasal23 atau PPh Pasal 4 Ayat 2, Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pajak dan Laporan Pengawasan Anggaran | PUMK/ SPUMK | | | 10 menit | Dokumen SPM beserta lampirannya telah diarsipkan |

D. Alur Kerja

| ALUR KERJAPERTANGGUNG JAWABAN | | | | |
|-------------------------------|-----|----------|-----------|-------|
| PUMK/SPUMK | BPP | Kasubbag | PPK/Kabag | Ketua |



**PROSEDUR OPERASI BAKU
PERTANGGUNG JAWABAN HONORARIUM**

A. Dasar Kegiatan

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 3263) Sebagai Mana Telah Empat Kali Diubah terakhir Dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4893)
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502).
7. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 115/KMK.06/2001 Tentang Tata Cara Penggunaan PNPB Pada Perguruan Tinggi Negeri (PTN).
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Baku Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
9. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 297/KMU.05/2008 Tentang Penetapan Universitas Negeri Malang Pada Departemen Pendidikan Nasional Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomer 493).
11. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nasional Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2012 Tentang Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Yang Diselenggarakan oleh pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomer 760) sebagai mana Telah Diubah Dengan Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Perubahan peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nasional Republik Indonesia Nomer 58 Tahun 2012 Tentang Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Yang Diselenggarakan Oleh Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomer 108).
12. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nasional Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomer 1136).

13. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomer 1191).
14. Peraturan Direktur Jendral Pajak Republik Indonesia Nomor PER- 31/PJ/2012 Tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan Dengan Pekerjaan, Jasa, Dan Kegiatan Orang Pribadi.

B. Tujuan

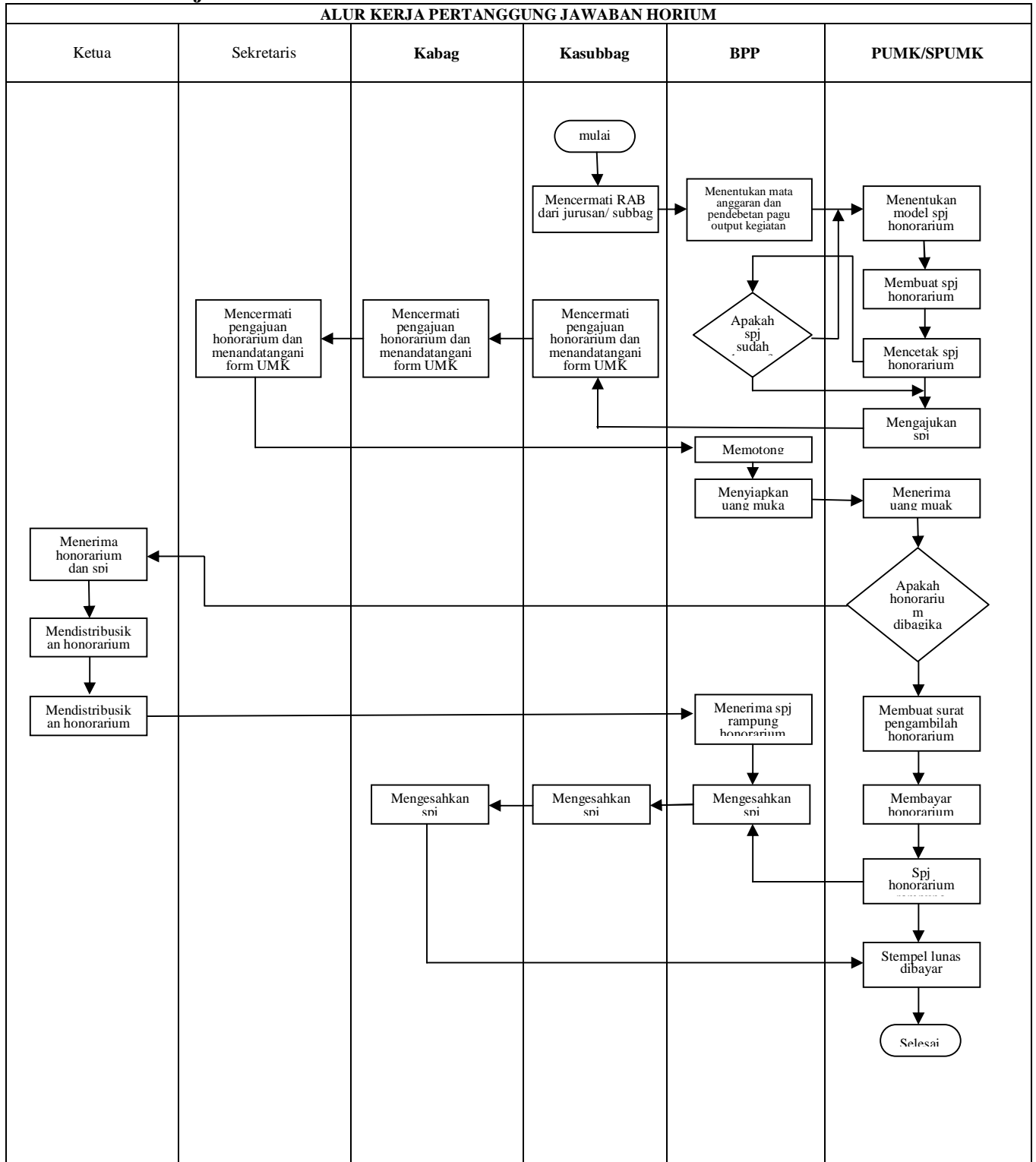
Agar spj honorarium bisa dipertanggungjawabkan secara benar dan akuntabel

C. Kegiatan Yang Dilakukan

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Waktu | Output |
|----|--|-----------|---|---|----------|---|
| | | 1 | 2 | 3 | | |
| 1. | Mencermati RAB pengajuan Honorarium/surat tugas/subbag yang telah disetujui oleh Ketua | Kasubbag | | | 30 menit | Terverifikasinya pengajuan honorarium |
| 2. | Menentukan mata anggaran dan pendebatan pagu output kegiatan dalam TOR dan RBA induk | BPP | | | 30 menit | Honorarium telah ditentukan pendebetannya |
| 3. | Membuat spj honorarim berdasarka surat tugas/SK. Spj honorarium dibuat dua model yakni bentuk daftar dan bentuk kuitansi. Jika kepanitiaan lebih dari 1 orang, maka menggunakan bentuk daftar, sedangkan jika hanya 1 menggunakan bentuk kuitansi, dan wajib dicantumkan nomor dan tanggal SK atau Surat Penugasan | PUMK | | | 2 jam | Terprosesnya pembuatan spj honorarium |
| 4. | Mencetak daftar/kuitansi honorarium rangkap 3 (2 arsip, dan 1 tembusan). Pada Spj honorarium bentuk kuitansi, disamping mencantumkan nilai terbilangnya, berdasarkan jumlah nilai bruto (Jumlah honorarium ditambah pajak), Kode kegiatan/Output kegiatan, Golongan, dan NPWP penerima | PUMK | | | 15 menit | Daftar/kuitansi honorarium telah dicetak |
| 5. | a spj honorarium menggunakan form pengajuan Uang Muka Kegiatan | PUMK | | | 15 menit | Spj daftar/kuitansi honorarium telah diajukan |

| | | | | | | |
|-----|--|----------------|---------------|-------|-------------|---|
| 6. | Mencermati pengajuan honorarium untuk disetujui pembayaran dengan menandatangani form UMK | kasubbag | Kabag/ PPK | | 30 menit | Spj daftar/kuitansi honorarium telah disetujui |
| 7. | Menerima pengajuan honorarium yang telah disetujui oleh Ketua | BPP | | | 5 menit | Spj daftar/kuitansi honorarium telah disetujui diterima |
| 8. | Melakukan pemotongan pajak PPh 21/26 dari penerimaan sesuai peraturan yang berlaku | BPP | | | 15 menit | Pajak telah dipotong |
| 9. | Menyiapkan jumlah uang muka honorarium netto | BPP | | | 15 menit | Honorarium uang muka sudah disiapkan |
| 10. | Menerima jumlah uang muka honorarium netto | PUMK | | | 15 menit | Honorarium yang mukan sudah diterima |
| 11. | Jika honorarium dibagikan, maka dibuat kuitansi penerimaan yang ditandatangani oleh Ketua | PUMK | | | 15 menit | Kuitansi pembayaran telah dibuat |
| 12. | Ketua menerima honorarium netto dan menyelesaikan pembayaran | Ketua | Ketua | | 1 minggu | Telah diselesaikannya pembayaran honorarium |
| 13. | Jika honorarium dibagikan, maka dibuat surat panggilan untuk pengambilan honorarium ke Subbag Keuangan dan kepegawaian yang di tandatangi oleh BPP | PUMK | | | 30 menit | Surat pengambilan honorarium telah dibuat |
| 14. | Melakukan pembayaran honorarium | PUMK | | | 1 minggu | Telah diselesaikan pembayaran honorarium |
| 15. | Menandatangani pengesahan kuitansi/daftar honorarium | BPP | kasubbag | Kabag | 2 jam | Disahkannya spj honorarium |
| 16. | Melakukan stempel lunas dibayar | PUMK/ SPUMK | | | 2 jam | Terstempelnya lunas dibayar spj honorarium |

D. Alur Kerja



**PROSEDUR OPERASI BAKU
PERTANGGUNG JAWAB BELANJA BAHAN HABIS PAKAI/
BELANJA MODAL**

A. Dasar Kegiatan

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 3263) Sebagai Mana Telah Empat Kali Diubah terakhir Dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4893)
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1983 Tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang Dan Jasa Dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 3264) Sebagai Mana Telah Tiga Kali Diubah Terakhir Dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Perubahan Ketiga Atas Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1983 Tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang Dan Jasa Dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5069)
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502).
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1983 Tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang Dan Jasa Dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5271) Sebagai Mana Telah Beberapa Kali Diubah Terakhir Dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2009 Tentang Perubahan Ketiga Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1983 Tentang Pertambahan Nilai Barang Dan Jasa Dan Pajak Penjualan Atas Babarang.
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sebagai Mana Telah Dua Kali Diubah Terakhir Dengan Peraturan Presiden Terakhir Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155).
10. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 115/KMK.06/2001 Tentang Tata Cara Penggunaan PNPB Pada Perguruan Tinggi Negeri (PTN).
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Baku Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

12. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 297/KMU.05/2008 Tentang Penetapan Universitas Negeri Malang Pada Departemen Pendidikan Nasional Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
13. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomer 493).
14. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nasional Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2012 Tentang Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Yang Diselenggarakan oleh pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomer 760) sebagai mana Telah Diubah Dengan Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Perubahan peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nasional Republik Indonesia Nomer 58 Tahun 2012 Tentang Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Yang Diselenggarakan Oleh Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomer 108).
15. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nasional Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomer 1136).
16. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka pelaksanaan Amggaran Pemdapatan Dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomer 1191).

B. Tujuan

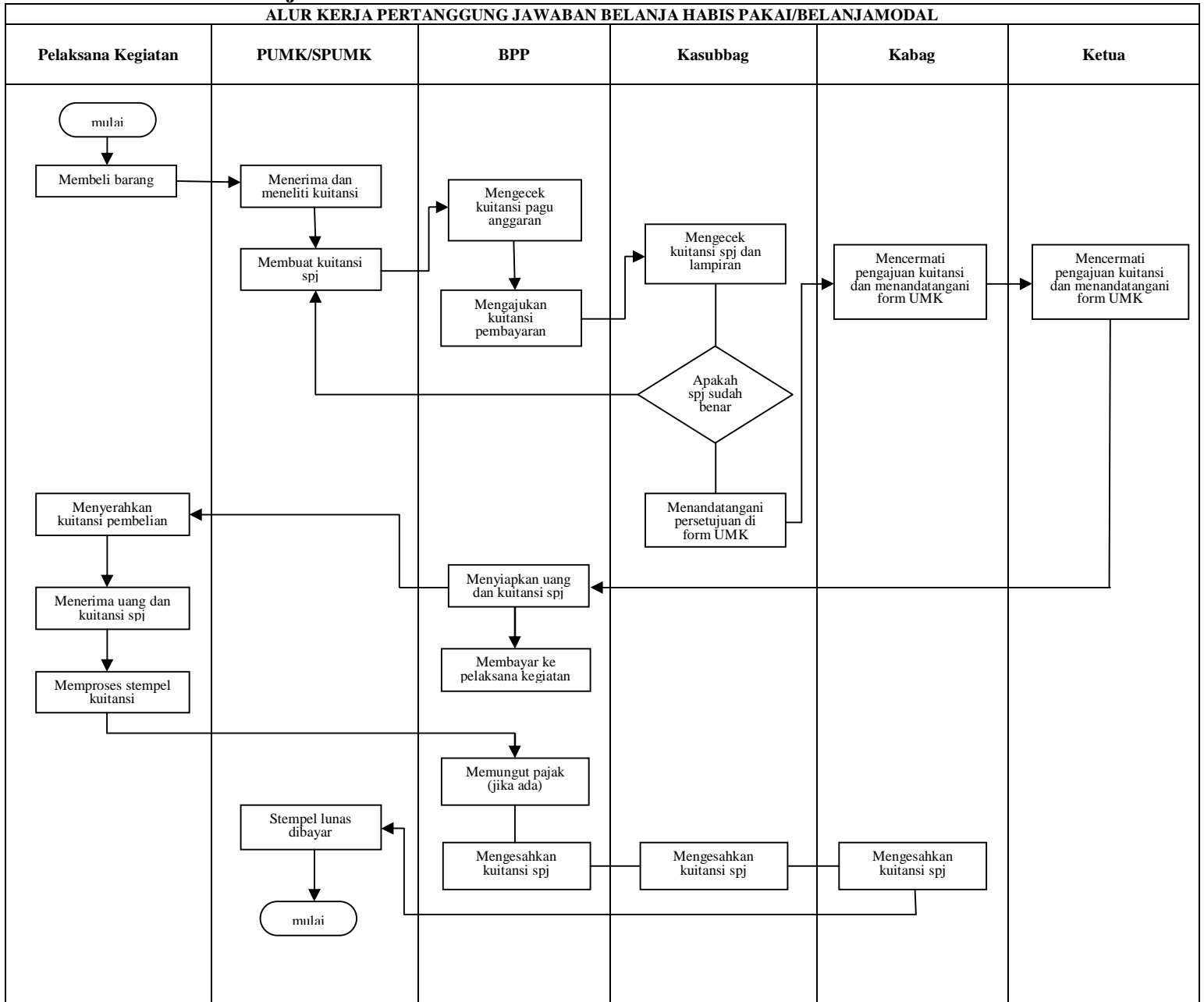
1. Agar pembelian barang habis pakai/belanja modal dapat dipertanggungjawabkan secara benar dan akuntabel
2. Terverifikasinya bukti pembelian barang habis pakai/belanja modal sehingga dana yang dibayar sesuai dengan yang diajukan.
3. Memastikan bahwa pajak sudah dipungut dari pembelian bahan habis pakai/belanja modal.

C. Kegiatan Yang Dilakukan

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Waktu | Output |
|----|---|------------------|---|---|-------------|--|
| | | 1 | 2 | 3 | | |
| 1. | Pelaksana kegiatan (jurusan/subbag) menyerahkan kuitansi pembelian barang dan lampiran faktur pembelian/ faktur pajak (bila ada) | BPP/ Kasubbag | | | 15 menit | Telah diterimanya pengajuan kuitansi pembelian barang habis pakai/belanja modal |
| 2. | Meneliti kebenaran item barang/pekerjaan dalam kuitansi yang dibuat oleh pelaksana kegiatan | PUMK/ SPUMK | | | 30 menit | Telah terverifikasinya pengajuan kuitansi pembelian barang habis pakai/belanja modal |
| 3. | Mnembuat kuitansi spj pembelian barang habis pakai/belanja modal rangkap 3 (2 arsip, dan 1 tembusa). | PUMK/ SPMUK | | | 30 menit | Kuitansi spj barang habis pakai/belanja modal telah dicetak |
| 4. | Mengecek pagu anggaran | BPP | | | 15 menit | Tersedianya pagu anggaran |

| | | | | | | |
|-----|--|----------------|---------------|-------|-------------|---|
| 5. | Mengajukan spj pembelian barang habis pakai/belanja modal dengan melampirkan kuitansi pembelian menggunakan form pengajuan Uang Muka Kegiatan | BPP/ PUMK | | | 15 menit | Kuitansi spj barang habis pakai/belanja modal telah diajukan |
| 6. | Mencermati pengajuan pembelian barang habis pakai/belanja modal untuk disetujui pembayarannya dengan menandatangani form UMK | Kasubbag | Kabag/ PPK | Ketua | 30 menit | Kuitansi spj barang habis pakai/belanja modal telah disetujui |
| 7. | Menerima kembali pengajuan pembelian barang habis pakai/belanja modal yang telah disetujui oleh Ketua | BPP | | | 5 menit | Kuitansi spj barang habis pakai/belanja modal telah disetujui diterima |
| 8. | Membayar kepada pelaksana kegiatan | BPP | | | 10 menit | Pembayaran lunas |
| 9. | Menyerahkan kuitansi spj pembelian barang habis pakai/belanja modal kepada pelaksana kegiatan untuk dimita stempel rekanan dan pemungutan pajak (jika ada) | BPP | | | 5 menit | Kuitansi spj telah distempel rekanan |
| 10. | Menerima dan memeriksa kuitansi yang sudah distempel rekanan dari pelaksana kegiatan | BPP | | | 5 menit | Kuitansi spj telah distempel rekanan diterima |
| 11. | Melakukan pungutan pajak sesuai peraturan yang berlaku | BPP | | | 15 menit | Pajak telah dipungut |
| 12. | Menandatangani pengesahan kuitansi spj pembelian barang habis pakai/ belanja modal | BPP | Kasubbag | Kabag | 30 menit | Disahkannya kuitansi spj barang habis pakai/belanja modal |
| 13. | Melakukan Stempel lunas dibayar pada kuitansi spj pembelian barang habis pakai/belanja modal | PUMK/ SPUMK | | | 15 menit | Terstempelnya lunas bayar kuitansi spj barang habis pakai/belanja modal |

D. Alur Kerja



**PROSEDUR OPERASI BAKU
PERTANGGUNG JAWABAN PERJALANAN DINAS**

A. Dasar Kegiatan

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502).
6. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 115/KMK.06/2001 Tentang Tata Cara Penggunaan PNPB Pada Perguruan Tinggi Negeri (PTN).
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Baku Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
8. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 297/KMU.05/2008 Tentang Penetapan Universitas Negeri Malang Pada Departemen Pendidikan Nasional Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomer 493).
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nasional Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2012 Tentang Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Yang Diselenggarakan oleh pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomer 760) sebagai mana Telah Diubah Dengan Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Perubahan peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nasional Republik Indonesia Nomer 58 Tahun 2012 Tentang Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Yang Diselenggarakan Oleh Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomer 108).
11. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nasional Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomer 1136).
12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomer 113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomer 678).
13. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka pelaksanaan Amggaran Pemdapatan Dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomer 1191).

B. Tujuan

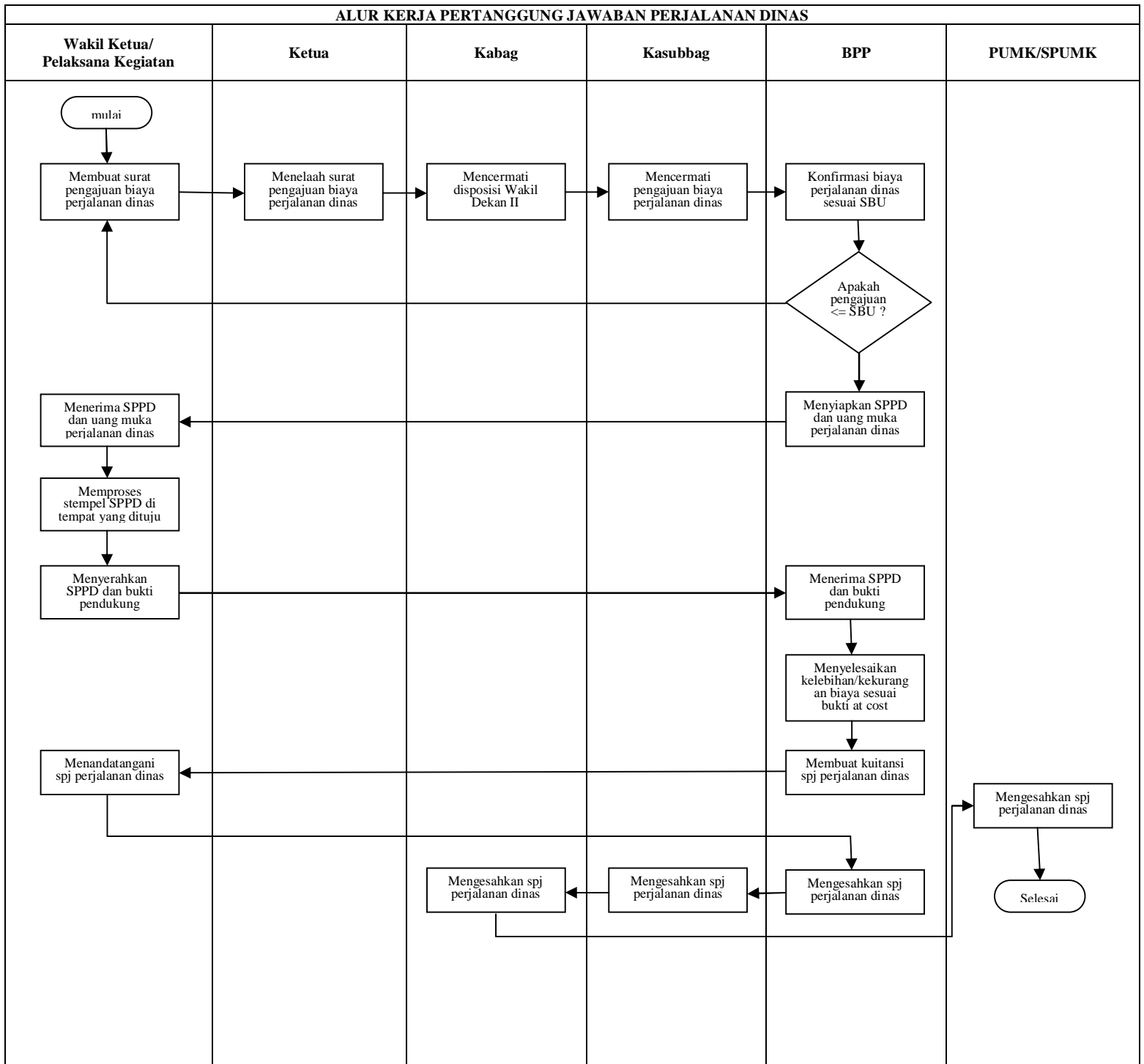
1. Agar kegiatan perjalanan dinas dapat dipertanggungjawabkan secara benar dan akuntabel
2. Terverifikasinya bukti perjalanan dinas sehingga dana yang dibayarkan sesuai dengan yang diajukan

C. Kegiatan Yang Dilakukan

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Waktu | Output |
|-----|---|--------------------|---|---|------------------------------------|---|
| | | 1 | 2 | 3 | | |
| 1. | Ketua Pelaksana Kegiatan mengajukan biaya perjalanan dinas | Ketua | | | 30 menit | Biaya perjalanan dinas sudah diajukan |
| 2. | Menelaah surat pengajuan jurusan dan mendisposisi ke Kabag | Ketua | | | 30 menit | Ada disposisi surat pengajuan dana perjalanan dinas |
| 3. | Mencermati disposisi Ketua | Kabag | | | 15 menit | Disposisi sudah diteruskan |
| 4. | Menerima surat pengajuan jurusan/pelaksana kegiatan yang telah disetujui oleh Ketua untuk dibiayai perjalanan dinas | Kasubbag | | | 15 menit | Pengajuan biaya perjalanan dinas diterima |
| 5. | Melakukan konfirmasi terhadap biaya perjalanan dinas dengan mengacu pada Baku Biaya Umum (SBU) yang berlaku | BPP | | | 15 menit | Pengajuan biaya perjalanan dinas sudah dikonfirmasi |
| 6. | Menyiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) berdasarkan surat tugas yang telah ditandatangani oleh Ketua | BPP | | | 15 menit | SPPD sudah disiapkan |
| 7. | Menyiapkan kuitansi pembayaran dengan merinci komponen biaya perjalanan dinas | BPP | | | 15 menit | Kuitansi pembayaran sudah disiapkan |
| 8. | Membayar uang muka perjalanan dinas kepada Ketua jurusan/pelaksana kegiatan | BPP | | | 15 menit | Uang muka perjalanan dinas sudah dibayar |
| 9. | Pelaksanaan kegiatan meminta stempel, tandatangan, identitas, dan institusi tempat kegiatan perjalanan dinas yang disetujui pada SPPD | Pelaksana Kegiatan | | | Susuai jadwal pelaksanaan kegiatan | Data dukung SPPD sudah dipenuhi |
| 10. | Pelaksanaan kegiatan menyerahkan bukti pengeluaran <i>at cost</i> dan SPPD | Pelaksana Kegiatan | | | Susuai jadwal pelaksanaan kegiatan | Data dukung SPPD sudah diserahkan |
| 11. | Menghitung kelebihan/kekurangan biaya perjalanan dinas. Jika pengeluaran lebih besar dari uang muka, maka BPP membayar kelebihan. Sedangkan jika pengeluaran lebih sedikit dari uang muka maka pelaksana kegiatan mengembalikan sisa biaya perjalanan dinas | BPP | | | 15 menit | Perhitungan spj rampung |
| 12. | Membuat spj perjalanan dinas | BPP/ PUMK | | | 15 menit | Kegiatan spj perjalanan dinas telah dicek |
| 13. | Pelaksana kegiatan menandatangani spj biaya perjalanan dinas | Pelaksana Kegiatan | | | 30 menit | Kuitansi spj perjalanan sudah ditandatangani |

| | | | | | | |
|-----|--|----------------|----------|-------|----------|--|
| 14. | Menandatangani pengesahan spj biaya perjalanan dinas | BPP | Kasubbag | Kabag | 30 menit | Kuitansi spj perjalanan dinas sudah disahkan |
| 15. | Melakukan stempel lunas dibayar | PUMK/ SPUMK | | | 15 menit | Terstempelnya lunas dibaya spj honorarium |

D. Alur Kerja



Lampiran 13

PROSEDUR OPERASI BAKU PENGELOLAAN DANA KERJASAMA APBN

A. Dasar Kegiatan

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502).
6. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 115/KMK.06/2001 Tentang Tata Cara Penggunaan PNPB Pada Perguruan Tinggi Negeri (PTN).
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Baku Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
8. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 297/KMU.05/2008 Tentang Penetapan Universitas Negeri Malang Pada Departemen Pendidikan Nasional Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493);
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nasional Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomer 1136).
11. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomer 1191).

B. Tujuan

1. Menghimpun kerja sama APBN sebagai dasar dalam penyusunan realisasi alokasi anggaran terpadu dan bahan Penyusunan borang akreditasi program studi
2. Agar dana kerja sama APBN dapat dipertanggungjawabkan secara benar dan akuntabel

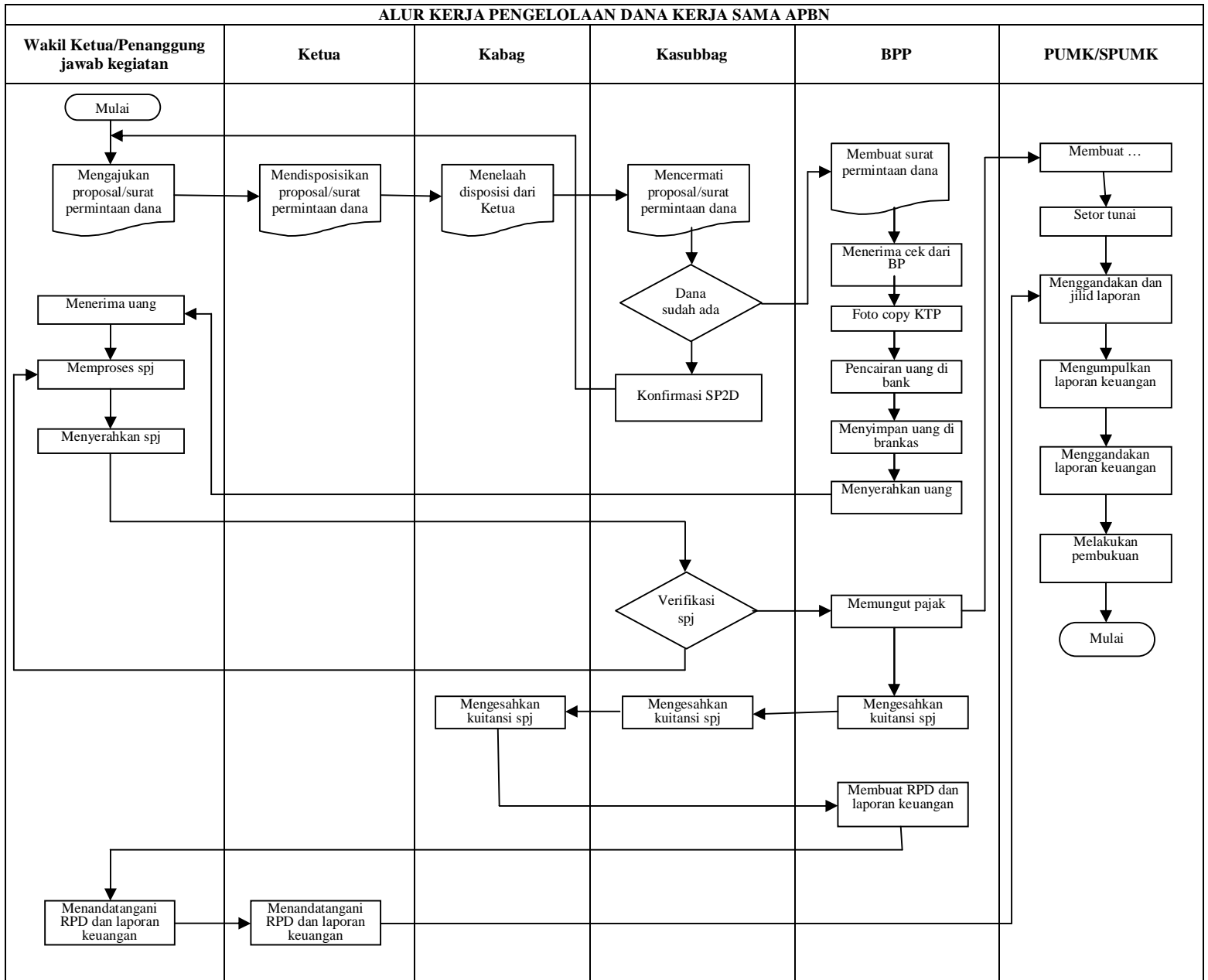
C. Kegiatan Yang Dilakukan

| No | Aktivitas | Pelaksana | | Waktu | Output |
|----|--|-----------|-------|----------|---|
| | | 1 | 2 | | |
| 1. | Mengajukan proposal/surat permintaan dana kegiatan ke Ketua, dilampiri RAB, SP2D, kontrak dan mendisposisi ke Kabag TU | Kasubag | Ketua | 1 jam | Proposal/pengajuan dana kegiatan disetujui |
| 2. | Menelaah dan meneruskan disposisi surat dari Ketua ke Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian | Kabag TU | | 30 menit | Proposal/pengajuan dana kegiatan yang disetujui, diterima |

| | | | | | |
|-----|--|-------------|----------------|----------|---|
| 3. | Mencermati kontrak kegiatan beserta RAB yang sudah ditandatangani | Kasubbag | | 1 jam | Proposal/pengajuan dana kegiatan terverifikasi |
| 4. | Mengkonfirmasi dana kegiatan yang masuk ke rekening bendahara pengeluaran berdasarkan SP2D | Kasubbag | | 15 menit | Dana telah masuk ke rekening bendahara pengeluaran |
| 5. | Membuat surat permintaan dana kegiatan yang dilampiri dengan RAB, Kontrak, dan SP2D ke Ketua | BPP | | 30 menit | Surat pengajuan dana ditandatangani dan diajukan |
| 6. | Menerima pencairan dana kegiatan via cek dari Bendahara Pengeluaran dan mengecek jumlah nominal uang yang tertera pada cek. Foto copy cek untuk arsip dan sebagai dasar pembukuan penerimaan uang tunai dari Bendahara Pengeluaran | BPP | | 30 menit | Cek di terima oleh BPP |
| 7. | Menyiapkan foto copy KTP | BPP | | 5 menit | Foto copy KTP sudah disiapkan |
| 8. | Mencairkan cek di bank, menulis identitas dibelakang cek dan melampirkan foto copy KTP dan mengecek jumlah uang tunai | BPP | | 1 jam | Menerima uang tunai dari bank |
| 9. | Menyimpan uang di brankas | BPP | | 15 menit | Uang siap didistribusikan |
| 10. | Mendidistribusikan/ menyerahkan uang ke Ketua /penanggungjawab Kegiatan | BPP | | 15 menit | Ketua Jurusan/ Penanggung Jawab Kegiatan menerima dana |
| 11. | Ketua / Penanggung Jawab Kegiatan memproses spj kegiatan dan menyerahkan spj kegiatan ke BPP | Ketua | | 3 minggu | SPJ terproses |
| 12. | Melakukan verifikasi spj beserta kelengkapannya | | Kasub bag | 1 hari | SPJ terverifikasi |
| 13. | Memungut pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku | BPP | | 2 jam | Pajak telah dipungut |
| 14. | Mengesahkan kuitansi spj | BPP | Kabag | 1 minggu | SPJ telah disahkan |
| 15. | Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) | PUMK/ SPUMK | | 4 jam | SSP telah dicek |
| 16. | Membuat rincian penggunaan dana dan laporan keuangan | BPP | | 1 hari | Rincian penggunaan dana dan laporan keuangan telah dicek |
| 17. | Menandatangani rincian penggunaan dana dan laporan keuangan | Ketua | Wakil Dekan II | 1 hari | Rincian penggunaan dana dan laporan keuangan telah disahkan |
| 18. | Menyetor pajak ke bank Persepsi/Kantor Pos | PUMK/ SPUMK | | 4 jam | Pajak telah disetor |
| 19. | Menggandakan dan menjilid laporan keuangan | PUMK/ SPUMK | | 3 hari | Laporan keuangan telah digandakan dan dijilid |
| 20. | Mengirim laporan kegiatan ke universitas dan Kemdikbud Jakarta | PUMK/ SPUMK | | 30 menit | Laporan keuangan telah dikirim ke universitas dan Kemdikbud Jakarta |
| 21. | Mengarsipkan laporan keuangan beserta spj | PUMK/ SPUMK | | 15 menit | Laporan keuangan beserta spj sudah diarsipkan |

| | | | | | |
|-----|---------------------|----------------|--|-------------|--|
| 22. | Melakukan pembukuan | PUMK/ SPUMK | | 1 minggu | Buku pembantu kerja sama APBN sudah dibuat |
|-----|---------------------|----------------|--|-------------|--|

D. Alur Kerja



**PROSEDUR OPERASI BAKU
PENGELOLAAN PAJAK**

1. Dasar Kegiatan

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tabahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 3263) sebagaimana telah empat kali diubah terakhir dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penhasilan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 133, Tabahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4893).
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1983 Tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang Dan Jasa Dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 3264) sebagaimana telah tiga kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1983 Tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang Dan Jasa Dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 150, Tabahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5069).
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301)
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) .
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336) .
8. Pengaturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) .
9. Pengaturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaa Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1983 Tentang pajak Pertambahan Nilai Barang Dan Jasa Dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5271) Sebagaimana Telah Beberapa Kali Diubah Terakhir Dengan Undang_undang Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2009 Tentang Perubahan Ketiga Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 Tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang Dan Jasa Dan Pajak Penjualan Atas Barang.
10. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 115/KMK.06/2001 Tentang Tata Cara Penggunaan PNBPN Pada Perguruan Tinggi Negeri (PTN).

11. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 297/KMK.05/2008 Tentang Penetapan Universitas Negeri Malang Pada Departemen Pendidikan Nasional Sebagai Instansi Pemerintahan yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
12. Pengaturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Baku Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
13. Pengaturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493).
14. Pengaturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
15. Pengaturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 244/PMK.03/2008 Tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementrian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja.
16. Peraturan menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 244/PMK/.03/2008 Tentang Jenis Jasa Lain Sebagaimana Dimaksud Dalam Pasal 23 Ayat (1) Huruf C Angka 2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan Sebagaimana Telah Beberapa Kali Diubah Terakhir Dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008.
17. Peraturan menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK/.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191).
18. Peraturan menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 184/PMK/.03/2012 Tentang Cara Pembuatan Dan Tata Cara Pembetulan Atau Penggantian Faktur Pajak.
19. Peraturan Direktur Jendral Pembendaharaan Nomor 47 Tahun 2009 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja
20. Peraturan Direktur Jendral Pajak Republik Indonesia Nomor PER 31/PJ/ 2012 Tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran Dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan Dengan Pekerjaan, Jasa Dan Kegiatan Orang Pribadi.
21. Peraturan Direktur Jendral Pajak Republik Indonesia Nomor PER 57/PJ/ 2010 Tentang Tata Cara Dan Prosedur Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 Sehubungan Dengan Pembayaran Atas Penyeraha Barang Dan Kegiatan Di Bidang Impor Atau Kegiatan Usaha Di Bidang Lain Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Direktur Jendral Pajak Republik Indonesia Nomor PER 06/PJ/2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jendral Pajak Republik Indonesia Nomor PER 57/PJ/2010 Tentang Tata Cara Dan Prosedur Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 Sehubungan Dengan Pembayaran Atas Penyerahan Barang Dan Kegiatan Di Bidang Impor Atau Kegiatan Usaha Di Bidang Lain.

B. Tujuan

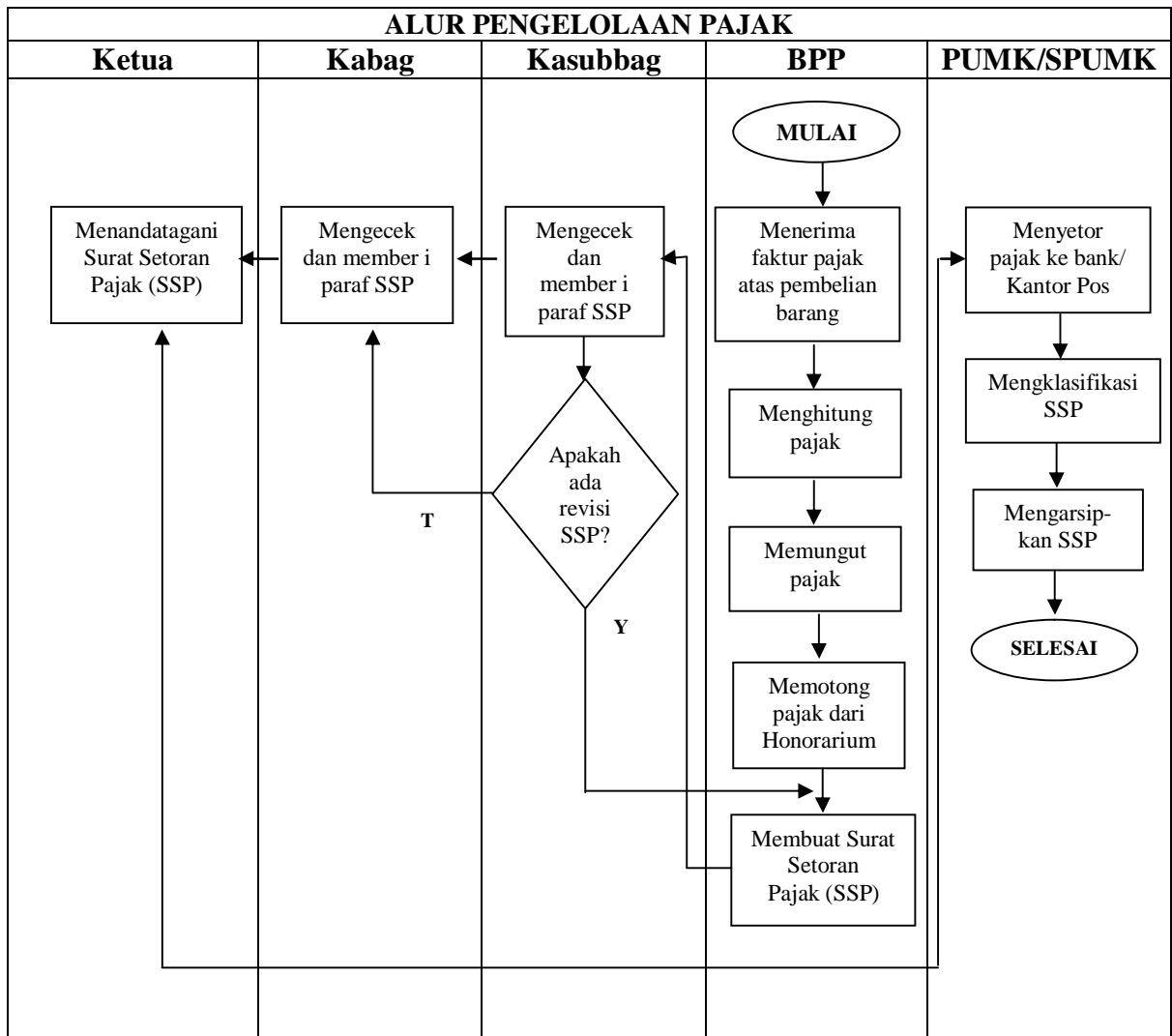
1. Agar pajak dapat dipungut/dipotong dan di setor ke kas negara dilakukan secara benar dan akuntabel
2. Menghasilkan Surat Setoran Pajak (SSP) dari semua transaksi kena pajak sebagai dasar dalam pembukuan, bukti penerimaan negara dan auditing.

C. Kegiatan Yang Dilakukan

| No | Aktivitas | Pelaksanaan | | | Waktu | Output |
|----|--|-------------|---|---|-------|-----------------------------------|
| | | 1 | 2 | 3 | | |
| 1. | Menerima faktur pajak dari rekanan atas pembelian barang | BPP | | | 1 jam | SSP sesuai dengan nilai pembelian |
| 2. | Menghitung pajak | BPP | | | 1 jam | Pajak yang telah dihitung |
| 3. | Memungut pajak | BPP | | | 1 jam | Pajak telah dipungut |

| | | | | | | |
|-----|---|----------------|-------|--|-------|------------------------------|
| 4. | Memotong pajak dari penerima honorarium | BPP | | | 1 jam | Pajak telah dipotong |
| 5. | Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) | BPP | | | 1 jam | SSP telah dibuat |
| 6. | Memaraf SSP | Kasubbag | Kabag | | 1 jam | SSP telah diparaf |
| 7. | Menandatangani SSP | WD II | | | 1 jam | SSP telah ditanda tangani |
| 8. | Menyetor pajak | PUMK/ SPUMK | | | 1 jam | Pajak telah disetorkan |
| 9. | Mengklasifikasikan SSP | PUMK/ SPUMK | | | 2 jam | Pajak telah diklasifikasikan |
| 10. | Mengarsipkan SSP | PUMK/ SPUMK | | | 1 jam | SSP telah diarsip |

D. Alur Kerja



**PROSEDUR OPERASI BAKU
PEMBUKUAN KEUANGAN**

A. Dasar Kegiatan

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502).
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614).
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Pelaporan Dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165).
8. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 115/KMK.06/2001 Tentang Tata Cara Penggunaan PNBPN Pada Perguruan Tinggi Negeri (PTN).
9. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 297/KMU.05/2008 Tentang Penetapan Universitas Negeri Malang Pada Departemen Pendidikan Nasional Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
10. Pengaturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Baku Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Penggelolahan Keuangan Badan Layanan Umum.
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493).
12. Pengaturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
13. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 73/PMK/.05/2008 Tentang Tata Cara Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Kementrian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja.
14. Peraturan menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK/.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191).
15. Peraturan Directur Perbendaharaan Nomor 47 Tahun 2009 Tentang Petunjuk Penataan Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Kementrian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja.

B. Tujuan

1. Untuk mendapatkan informasi yang lebih rinci, seperti transaksi kas berdasarkan sumbernya, transaksi penyimpanan/perpindahan kas maupun transaksi pengurangan anggaran

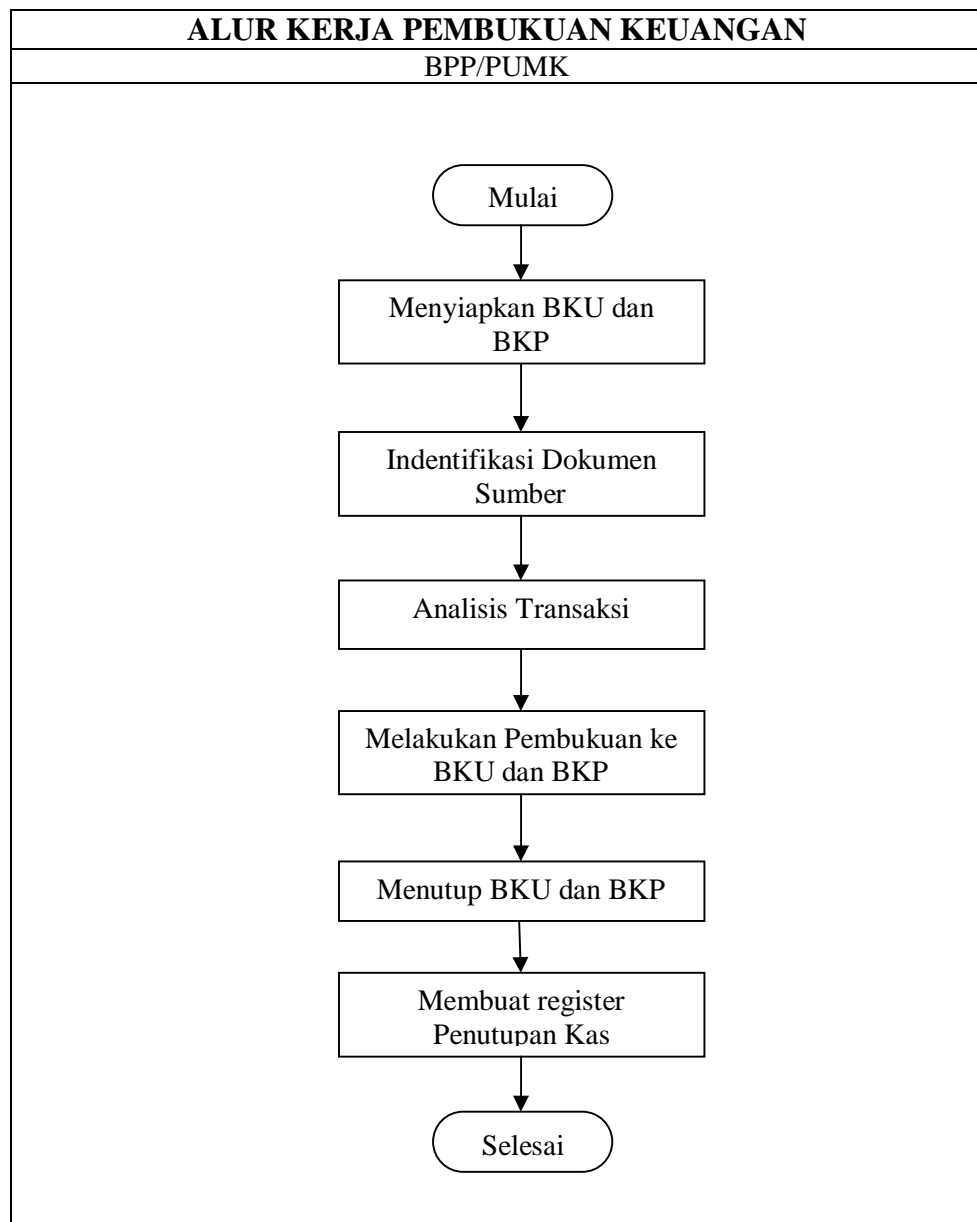
2. Untuk memudahkan dalam melakukan pertanggungjawaban anggaran dan auditing
3. Untuk memudahkan dalam pengawasan anggaran

C. Kegiatan Yang Dilakukan

| No | Aktivitas | Pelaksana | Waktu | Output |
|----|--|-----------|-------|---|
| 1 | Menyiapkan buku kas umum (BKU) bentuk tabelaris. Menulis nomor halaman dan memaraf masing-masing halaman | BPP/PUMK | | BKU sudah disiapkan |
| 2 | Menyiapkan buku-buku pembantu berbentuk stafel sesuai dengan keperluan dalam pembukuan transaksi. Buku-buku Pembantu yang diperlukan terdiri dari: Buku Pembantu berdasarkan sumber kas/jenis kas, meliputi Buku Pembantu Uang Persediaan, dan buku Pembantu Pajak, sedangkan Buku Pembantu berdasarkan penyiapan/keberadaan kas | BPP/PUMK | | Buku-buku Pembantu sudah disiapkan |
| 3 | Melakukan identifikasi dokumen sumber. Identifikasi dokumen sumber dimaksudkan untuk memastikan bahwa suatu transaksi memang | BPP/PUMK | | Bukti-bukti yang telah diidentifikasi |
| 4 | Melakukan analisis transaksi. Tujuan dari analisis transaksi adalah untuk menentukan harus dibukukan dimana saja ttransaksi tersebut | BPP/PUMK | | Bukti-bukti transaksi yang telah dianalisis untuk dibukukan |
| 5 | Mencatat dokumen sumbernya ke dalam BKU dan Buku-buku pembantu. Penerimaan dicatat di sebelah kiri dan pengeluaran dicatat di sebelah kanan. Buku ditulis dengan tinta hitam. Dalam Buku Pembantu tidak diperbolehkan ada ruang-ruang yang tidak terisi, tanda bekas hapusan atau tindasan tulisan; jika terjadi kesalahan pencatatan, harus dicoret dengan dua garis lurus dengan mendatar sehingga tulisan yang salah masih dapat dibaca, diparaf, kemudian baru ditulis catatan yang baru | BPP/PUMK | | Dokumen-dokumen sumber sudah dibukukan dalam BKU |
| 6 | Pembukuan pada Buku Pembantu UP dilakukan, jika penerimaan berasal dari kuitansi penerimaan UP, TUP, dan GUP. Sedangkan pembukuan pada pengeluaran Buku Pembantu UP jika ada pembayaran tagihan yang belum dibayar | BPP/PUMK | | Dokumen-dokumen sumber sudah dibukukan dalam BKP UP |
| 7 | Pembukuan pada Buku Pembantu Bank dilakukan untuk mencatat transaksi mengenai perubahan uang pada rekening bank yaitu setiap terjadi transaksi secara giral antara lain penerimaan SP2D dan penerbitan/penarikan cek | BPP/PUMK | | Dokumen-dokumen sumber sudah dibukukan dalam BKP Bank |

| No | Aktivitas | Pelaksana | Waktu | Output |
|----|--|-----------|-------|--|
| 8 | Pembukuan pada Buku Pembantu Kas Tunai dilakukan untuk mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dalam bentuk tunai oleh BPP | BPP/PUMK | | Dokumen-dokumen sumber sudah dibukukan dalam BKP Kas Tunai |
| 9 | Pembukuan pada Buku Pembantu BPP dilakukan untuk mencatat penyerahan uang muka dari BPP ke PMUK dan pertanggung jawaban | BPP/PUMK | | Dokumen-dokumen sumber sudah dibukukan dalam BKP PUMK |
| 10 | Pembukuan pada Buku Pembantu Pajak dilakukan untuk membukukan pajak yang telah dipungut/dipotong dan pajak yang telah disetor | BPP/PUMK | | Dokumen-dokumen sumber sudah dibukukan dalam BKP Pajak |
| 11 | Buku Pembantu Lain-lain ini digunakan untuk menampung kemungkinan terdapat transaksi keuangan atau penerimaan kas yang dilakukan oleh BPP diluar aktivitas atau transaksi yang dicatat dalam Buku Kas Pembantu (BKP) | BPP/PUMK | | Dokumen-dokumen sumber sudah dibukukan dalam BKP Lain-lain |
| 12 | Penutupan pembukuan di akhir bulan dan membuat register penutupan kas | BPP/PUMK | | Transaksi yang telah ditutup |

D. Alur Kerja



Lampiran 16

PROSEDUR OPERASI BAKU PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI DANA LP2M

A. Dasar kegiatan

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
2. Undang-Undang republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).
4. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5336).

5. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 297/KMK.05/2008 Tentang Penetapan Universitas Negeri Malang Pada Departemen Pendidikan Nasional Sebagai Instansi Pemerintah yangn Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
7. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan tata kerja Universitas Negeri malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493).
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
9. Peraturan Menteri Keuangan Republikn Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dana Belanja Negara (Berita Negara republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191).
10. Peraturan Direktur Jenderal Pembendaharaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan Dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan kerja.

B. Tujuan

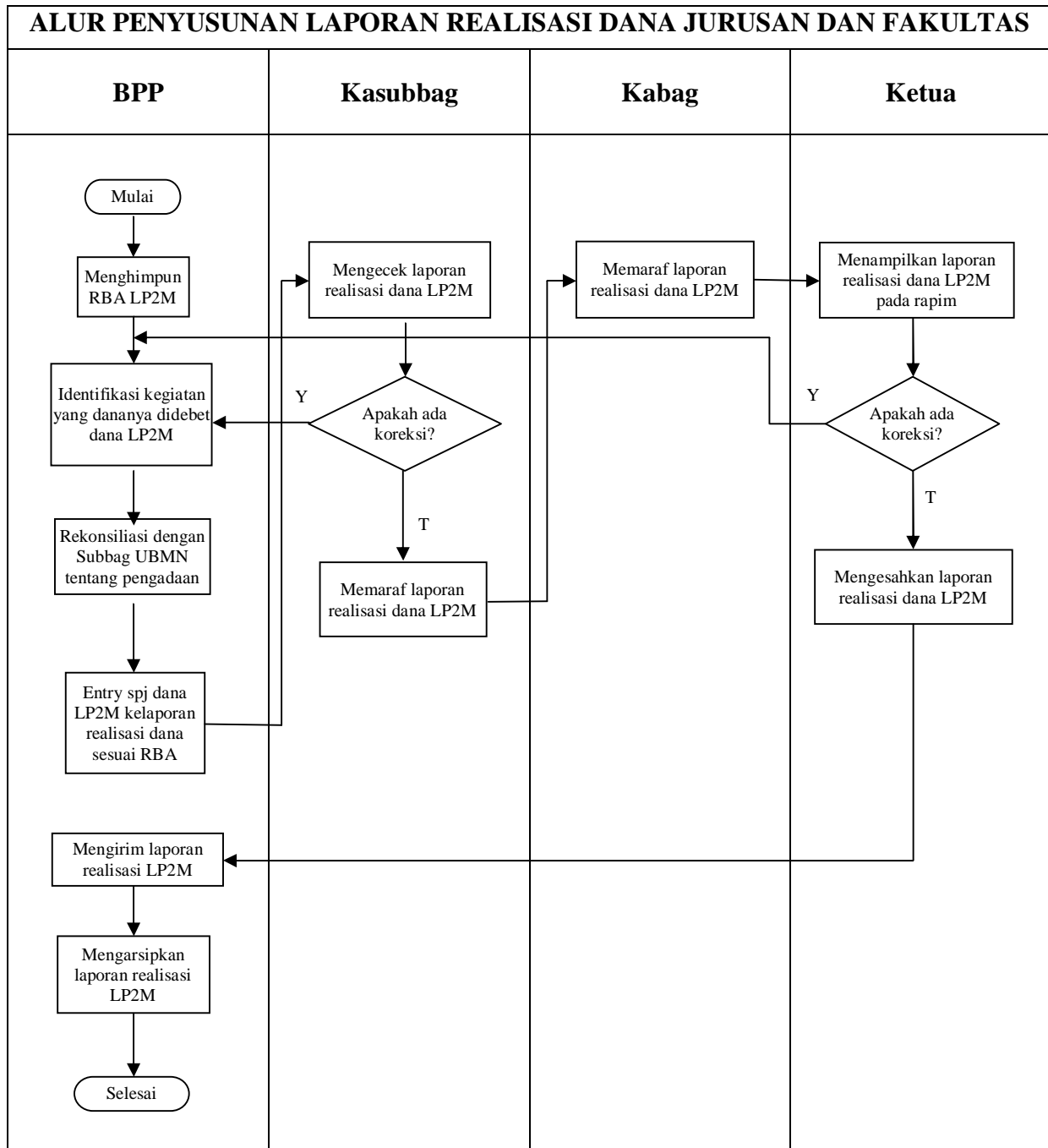
1. Menghasilkan draf laporan realisasi dana LP2M sebagai bahan monitoring dan evaluasi keuangan.
2. Sebagai bahan dalam penyusunan alokasi dana LP2M tahun yang akan datang.

C. Kegiatan Yang Dilakukan

| No | Aktivitas | Pelaksana | | Waktu | Output |
|----|---|-----------|-------|----------|--|
| | | 1 | 2 | | |
| 1. | Menghimpun dan mencermati RBA. | BPP | | 1 hari | RBA sudah d himpun |
| 2. | Identifikasi kegiatan-kegiatan yang telah dibayar/di-spj berdasarkan penggunaan dana | BPP | | 3 hari | Kegiatan sudah identifikasi |
| 3. | Melakukan rekonsiliasi dengan Subbag Umum dan Barang Milik Negara jika ada pengadaan barang yang didebet dari dana LP2M | BPP | | 2 jam | Data pengadaan yang didanai dana LP2M sudah diperoleh dari BUMN |
| 4. | Mengentry SPJ kegiatan ke dalam laporan realisasi penggunaan dana berdasarkan kegiatan dalam RBA dan TOR | BPP | | 5 jam | Kegiatan sudah dientry ke laporan realisasi dana |
| 5. | Menyampaikan draf laporan realisasi penggunaan dana alokasi kepada Ketua secara berkala | BPP | | 15 menit | Draf laporan realisasi sudah dibuat dan disampaikan kepada ketua |
| 6. | Mengecek draf laporan realisasi penggunaan dana alokasi dana LP2M | Kasubbag | Kabag | 2 jam | Draf laporan realisasi dana LP2M sudah di cek |
| 7. | Menyampaikan laporan realisasi penggunaan dana alokasi LP2M kepada Ketua | Ketua | | 15 menit | Draf laporan realisasi dana LP2M sudah disampaikan pada rapim |

| | | | | | |
|-----|--|-----|-------------|----------|--|
| 8. | Jika ada koreksi, maka diperbaiki, jika tidak ada koreksi maka disahkan | BPP | Wakil Ketua | 2 jam | Laporan realisasi dana telah diperbaiki dan di tangani |
| 9. | Mengirim laporan realisasi penggunaan dana alokasi dana kepada masing-masing ketua | BPP | | 15 menit | Laporan realisasi dana telah dikirim |
| 10. | Mengarsipkan laporan realisasi penggunaan dana LP2M | BPP | | 5 menit | Laporan realisasi dana telah diarsipkan |

D. Alur Kerja



Lampiran 17

PROSEDUR OPERASI BAKU PENGAJUAN REVISI ALOKASI ANGGARAN TERPADU DEFINITIF

A. Dasar Kegiatan

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaga negara republik Indonesia tahun 2003 Nomor 47, Tambahan lembaran negara republik Indonesia Nomor 4286).
2. Undang-Undang republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4335).
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 45021).
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
7. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tat kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493).
8. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universita Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
9. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 297/KMU.05/2008 Tentang Penetapan Universitas Negeri Mlang Pada Departemen Pendidikan Nasional Sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor PMK-92/PMK.05/2011 Tentang Rencana Bisnis Dan anggaran Serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum.
11. Peraturan Direktur Jendral Perbendaharaan Republik Indonesia Nomor PER-55/PB/2011 Tentang Tata Cara Revisi Rencana Bisnis Dan Anggaran Definitif Dan Revisi Daftar Isian Pealaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum.

B. Tujuan

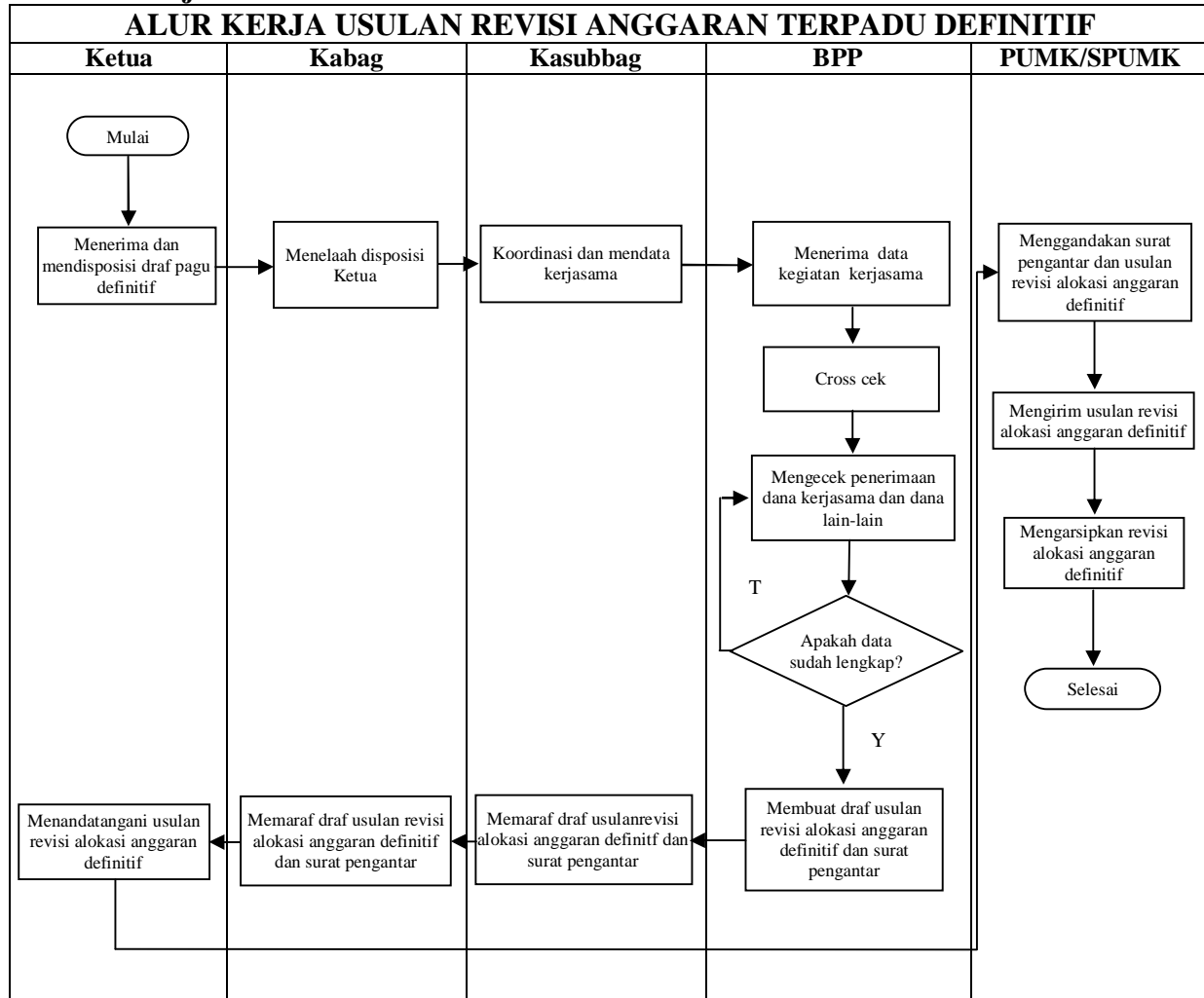
1. Mengetahui realisasi Penerimaan dana.
2. Menghasilkan draf pengajuan alokasi anggaran terpadu definitif.
3. Mengoreksi perkiraan pagu definitif dari universitas.

C. Kegiatan Yang Dilakukan

| No | Aktivitas | Pelaksana | | Waktu | Output |
|----|---|-----------|---|----------|---|
| | | 1 | 2 | | |
| 1 | Menerima dan mendisposisi draf pagu definitif anggaran terpadu dari universitas ke kabag tata usaha | Ketua | | 30 menit | Draf pagu definitif anggaran terpadu diterima |
| 2 | Menelaah draf pagu definitif anggaran terpadu alokasi | Kabag | | 30 menit | Draf pagu definitif anggaran terpadu |

| | | | | | |
|-----|---|----------------|-------|----------|---|
| | LP2M | | | | telah ditelaah |
| 3 | Berkoordinasi dengan kabag Tata Usaha/Kasubbag tentang data kegiatan kerjasama yang telah dilakukan | Kasubbag | | 30 menit | Telah berkoordinasi data kerjasama |
| 4 | Menerima data kegiatan kerjasam yang telah dilakukan pada tahun tersebut | BPP | | 2 JAM | Terkumpulnya data kegiatan kerjasama |
| 5 | Mengecek penerimaan dana kerjasama lewat permintaan dana dan SP2D dan dana lain-lain yang diterima LP2M | BPP | | 1 hari | Dana kerjasama dan dana lain-lain sudah divalidasi |
| 6 . | Membuat surat pengantar keuniversitas, membuat draf revisi alokasi anggaran terpadu definitif | BPP | | 1 hari | Terbentuknya draf revisi alokasi anggaran definitif |
| 7. | Menyampaikan surat pengantar dan draf pagu anggaran definitif alokasi LP2M pada ketua | BPP | | 10 menit | Draf revisi alokasi anggaran definitif sudah disampaikan pada Ketua |
| 8. | Memeriksa dan memaraf surat pengantar dan usulan draf pagu anggaran indikatif alokasi LP2M | Kasubbag | Kabag | 30 menit | Draf revisi alokasi anggaran definitif sudah diparaf |
| 9. | Mengajukan usulan draf pagu anggaran definitif alokasi LP2M dan surat pengantar untuk ditandatangani/disahkan | Wakil Dekan II | | 30 menit | Usulan revisi alokasi anggaran definitif sudah ditandatangani |
| 10. | Mengadakan draf pagu anggaran definitif alokasi LP2M dan surat pengantar | PUMK/SPUMK | | 30 menit | Usulan revisi alokasi anggaran definitif sudah digandakan |
| 11. | Mengirim surat pengantar dan usulan draf pagu anggaran definitif alokasi LP2M kepada Ketua, tembusan ke Rektor, Kabag Keuangan, Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan, serta Bendahara Pengeluaran sebagai bahan untuk penetapan Peraturan Rektor tentang Revisi Alokasi Anggaran Terpadu Unit Kerja di UM | PUMK/SPUMK | | 15 menit | Usulan revisi alokasi anggaran definitif sudah dikirim ke pusat |
| 12. | Mengarsipkan draf pagu definitif alokasi LP2M | PUMK/SPUMK | | 10 menit | Usulan revisi alokasi anggaran definitif sudah diarsipkan |

D. Alur Kerja



Lampiran 18

PROSEDUR OPERASI BAKU VERIFIKASI SPJ RUTIN (UP/GUP/TUP)

A. Dasar Kegiatan

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286)
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelola Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502).

6. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 115/KMK.06/2001 Tentang tata cara Penggunaan PNBPN Pada Perguruan Tinggi Negeri (PTN).
7. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 297/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Malang Pada Departemen Pendidikan Nasional Sebagai Instansi pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas negeri Malang (Berita negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493).
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
11. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678).
12. Peraturan Menteri Pendidikan Dan kebudayaan Republik Indonesia nomor 58 Tahun 2012 Tentang Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Yang Diselenggarakan Oleh Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 706) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2013 Tentang Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Yang Diselenggarakan Oleh Pemerinta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 108).
13. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 244/PMK.03/2008 Tentang Jenis Jasa Lain Sebagaimana Dimaksud Dalam Pasal 23 Ayat (1) Huruf C Angka 2 Undang-Undang nomor 7 Tahun 1983 Tentang Pajak Penghasilan Sebagaimana Telah Beberapa kali Diubah Terakhir Dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008.
14. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191).
15. Peraturan Direktur Jendral pajak Republik Indonesia Nomor PER-31/PJ/2012 Tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan Dengan Pekerjaan, Jasa, Dan Kegiatan Orang Pribadi.
16. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Republik Indonesia Nomor PER-57/PJ/2010 Tentang Tata Cara Dan Prosedur Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 Sehubungan Dengan Pembayaran Atas Penyerahan Barang Dan Kegiatan Di Bidang Impor Atau Kegiatan Usaha Di Bidang Lain Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Direktur jenderal Pajak Republik Indonesia Nomor PER-06/PJ/2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Pajak Republik Indonesia Nomor PER-57/PJ/2010 Tentang Tata Cara Dan Prosedur Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 Sehubungan Dengan Pembayaran Atas Penyerahan Barang Dan Kegiatan Di Bidang Impor Atau Kegiatan Usaha Di Bidang Lain.

B. Tujuan

Memastikan bahwa semua dokumen pertanggung jawaban keuangan sudah terverifikasi sesuai peraturan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan secara benar dan akuntabel.

C. Kegiatan Yang Dilakukan

| No | aktivitas | Pelaksana | | Waktu | Output |
|-----|---|------------------|-----------------|----------|---|
| | | 1 | 2 | | |
| 1. | Menerima SPM beserta lampirannya yang akan diverifikasi dari BPP dengan memberikan tanda terima. | BPP | Verifikator spj | 15 menit | Dokumen SPM dan lampiran sudah diterima verifikator spj |
| 2 . | Memastikan adanya Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Rincian Penggunaan Dana, Surat Pernyataan Tanggungjawab belanja (SPTB), Rekap Setoran Pajak, Faktur Pajak (jika ada), Bukti Pungut PPh Ps.23 (jika ada), Laporn penerimaan dan Penyetoran Pajak, SSp, dan Surat Pernyataan tanggungjawab Mutlak (SPTJM).Spj yang diverifikasi berdasarkan belanja per SPM yang bisa memuat belanja honorarium, belanja barang, belanja jasa, belanja pemeliharaan, belanja perjalanan, belanja penyedia barang dan jasa lainnya, belanja modal peralatan dan mesin serta belanja model lainnya. | Verifikasi Spj | | 30 menit | Dokumen SPM dan lampiran sudah lengkap. |
| 3 | Melakukan verifikasi spj honorarium: a. Memastikan daftar honorarium sesuai dengan surat tugas/surat keputusan meliputi nomor SK/ST,nama penerima, judul kegiatan, dan waktu pelaksanaan kegiatan. b. Memastikan mata anggaran yang tercantum adalah MAK 525111 untuk dana BLU, dan MAK 521213 untuk dana rupiah murni. c. Mengecek golongan dan NPWP penerima honorarium. Mengecek besaran maksimalsatuan honorarium sesuai dengan Peraturan Rektor tentang tarif atau SBU. d. Mengecek besarnya honoraium sesuai dengan satuan honorarium dan volume kegiatan e. Menghitung besarnya pajak yang dipotong sesuai dengan golongan dan NPWP penerima. f. Menghitung penerimaan bersih dan jumlah total honorarium. g. Memastikan bahwa daftar penerimaan honorarium sudah ditandatangani oleh pejabat terkait dan stempel tanggal lunas dibayar. | Verifika tor spj | | 3 jam | Spj belanja honorarium sudah terverifikasi |

| | | | | | |
|---|--|----------------|--|-------|---|
| 4 | <p>Melakukan verifikasi spj bahan habis pakai/ATK:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan mata anggaran yang tercantum adalah MAK 525112 untuk dana BLU, dan MAK 521211/521119/521219 (kondisional) untuk dana rupiah murni 2. Menghitung nilai barang berdasarkan volume dan harga satuan barang. Pastikan jenis dan harga barang yang tercantum pada kuitansi sesuai dengan nota pembelian dan faktur pajak (jika ada) 3. Menghitung pajak yang dipungut dengan ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> a. Jika jumlah pembelian sama dengan atau senilai 1 juta, maka tidak di pungut PPN maupun PPh pasal 22 b. Jika jumlah belanja lebih besar dari 1juta dan sampai 2 juta, maka cek nilai PPN pada Faktur Pajak dan SSP PPN. Sedangkan jika nilai barang/belanja lebih besar dari 2 juta, maka cek PPN pada Faktur Pajak, SSP PPN, dan SSP PPh Pasal 22. c. Nilai PPh dihitung berdasarkan nilai jumlah belanja pada kuitansi dibagi 11. d. Nilai PPh Pasal 22 dihitung: jika rekanan ada NPWP, maka PPh Pasal 22 = 1.5% x Dasar Pengenaan Pajak. Sedangkan jika tidak ada NPWP, maka PPh Pasal 22 = 3 5 x Dasar Pengenaan Pajak. Nilai Dasar Pengenaan pajak diperoleh dari Jumlah Belanja dikurangi PPh. 4. Memastikan bahwa pajak telah disetor ke kas negara dibuktikan dengan adanya NTPN pada SSP. 5. Memastikan bahwa kuitansi spj sudah ditandatangani oleh pejabat terkait termasuk PPU dan distempel tanggal lunas bayar. | Verifikasi spj | | 2 jam | Spj belanja bahan habis pakai/ATK sudah terverifikasi |
| 5 | <p>Melakukan verifikasi spj belanja konsumsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan mata anggaran yang tercantum adalah MAK 525112 untuk dana BLU, dan MAK 521211 untuk dana rupiah murni. 2. Menghitung jumlah pembelian berdasarkan volume dan harga satuan konsumsi serta sesuai nota pembelian. 3. Data dukung yang harus ada berupa daftar hadir yang telah disahkan oleh pejabat berwenang dan surat undangan rapat/surat tugas. 4. Menghitung pajak yang dipungut dengan ketentuan jika rekanan : | Verifikasi spj | | 2 jam | Spj belanja konsumsi sudah terverifikasi |

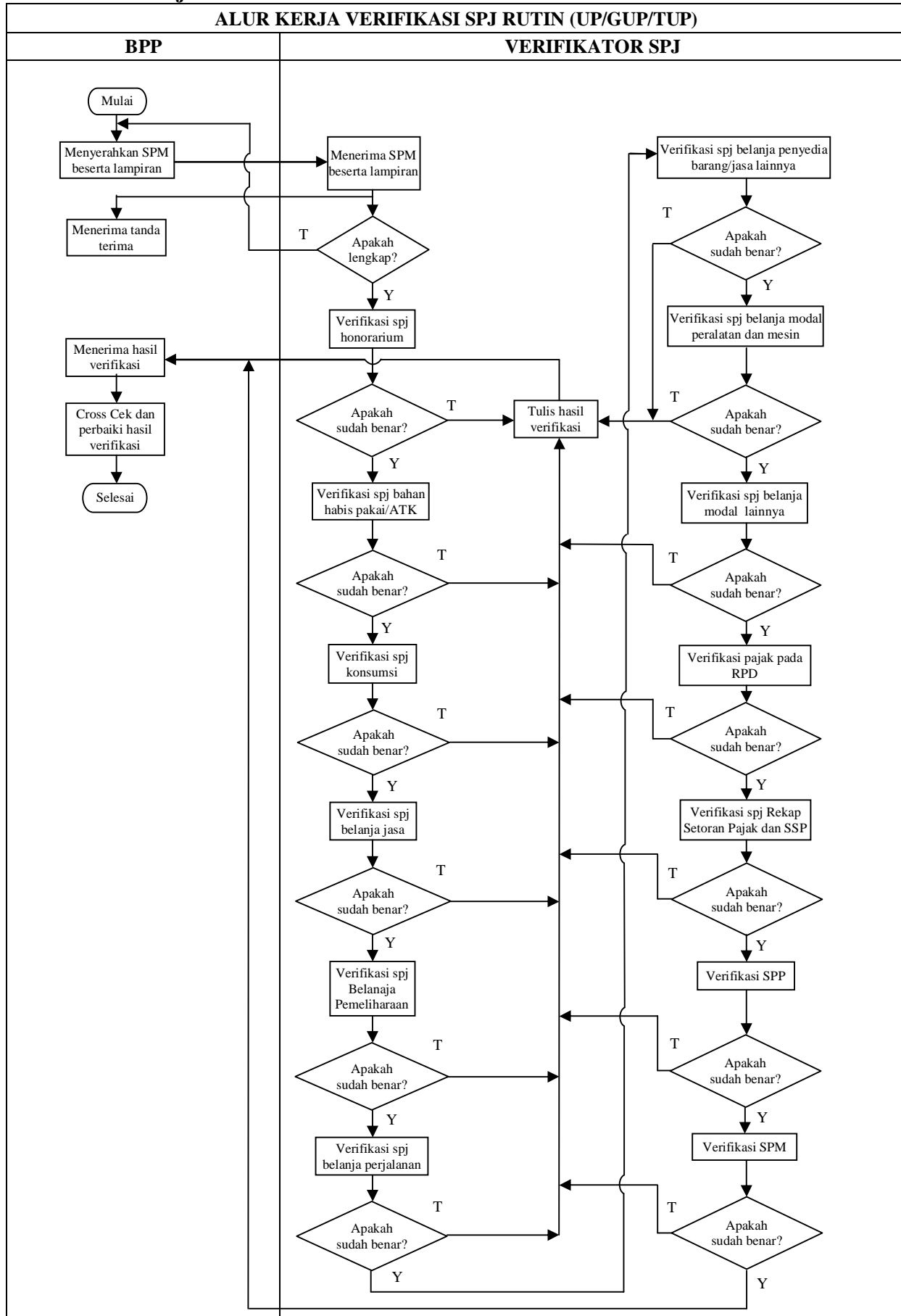
| | | | | | |
|---|--|----------------|--|----------|--|
| | <p>a. Toko kue, maka pungutan pajak berlaku sama dengan barang habis pakai/ATK</p> <p>b. Rumah/Warung Makan, maka pungutan pajak dihitung, jika jumlah pembelian atau akumulasi dari beberapa kuitansi pembelian lebih besar dari 2 juta maka dikenakan PPh pasal 22 sebesar 1.5% (memiliki NPWP) dan 3% (tidak mempunyai NPWP). Sedangkan pembelian sampai atau dibawah 2 juta tidak dipungut PPh pasal 22.</p> <p>c. Katering, maka pungutan pajak dihitung: Berapapun jumlah pembelian maka dikenakan PPh pasal 23 sebesar 2% (memiliki NPWP) dan 4% (tidak mempunyai NPWP).</p> <p>5. Memastikan bahwa pajak telah disetor ke kas negara dibuktikan dengan adanya NTPN pada SSP.</p> <p>6. Mengecek faktur pajak untuk pembelian konsumsi kue atas 1 juta.</p> <p>7. Mengecek bukti pungut PPh pasal 23 untuk pembelian konsumsi pada katering.</p> <p>8. Memastikan bahwa kuitansi spj sudah ditandatangani oleh pejabat terkait dan distempel tanggal lunas bayar.</p> | | | | |
| 6 | <p>Melakukan verifikasi spj belanja jasa :</p> <p>1. Memastikan mata anggaran yang tercantum adalah MAK 525113 untuk dana BLU, dan MAK 522112 untuk dana rupiah murni.</p> <p>2. Menghitung jumlah pembelian/sewa berdasarkan volume dan harga satuan serta sesuai nota pembelian.</p> <p>3. Menghitung pajak yang dipungut dengan dengan ketentuan berapa pun jumlah pembelian maka dikenakan PPh pasal 23 sebesar 2% (memiliki NPWP) dan 4% (tidak mempunyai NPWP). Untuk jasa telepon tidak dipungut pajak.</p> <p>4. Memastikan bahwa pajak telah disetor ke kas negara dibuktikan dengan adanya NTPN pada SSP.</p> <p>5. Mengecek bukti pungut PPh pasal 23.</p> <p>6. Memastikan bahwa kuitansi spj sudah ditandatangani oleh pejabat terkait dan distempel tanggal lunas dibayar.</p> | Verifikasi spj | | 30 menit | Spj belanja jasa sudah terverifikasi |
| 7 | <p>Melakukan verifikasi spj Belanja Pemeliharaan :</p> <p>1. Memastikan mata anggaran yang tercantum adalah MAK 525114 untuk dana BLU, dan MAK 523121 (pemeliharaan peralatan dan mesin) serta MAK 523111 (pemeliharaan</p> | Verifikasi spj | | 1 jam | Spj belanja pemeliharaan sudah terverifikasi |

| | | | | | |
|---|---|----------------|--|-------|--|
| | <p>gedung dan bangunannya) untuk dna rupiah murni.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menghitung nilai barang berdasarkan volume dan harga satuan barang. Pastikan jenis dan harga barang yang tercantum pada kuitansi sesuai dengan nota pembelian dan faktur (jika ada). 3. Menghitung pajak yang dipungut dengan ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> a. Jika jumlah belanja kurang atau senilai 1 juta, maka hanya dikenakan PPh pasal 23 sebesar 2% (memiliki NPWP) dan 4 % (tidak mempunyai NPWP) b. Jika jumlah belanja lebih besar dari 1juta, maka cek nilai PPN pada Faktur Pajak, SSP PPN, dan SSP PPh Pasal 23. c. Nilai PPN dihitung berdasarkan nilai jumlah belanja pada kuitansi dibagi 11. d. Nilai PPh Pasal 23 dihitung: jika rekanan ada NPWP, maka PPh Pasal 23 = 2% x Dasar Pengenaan Pajak. Sedangkan jika tidak ada NPWP maka PPh Pasal 23 = 4% x Dasar Pengenaan Pajak. Nilai Dasar Pengenaan Pajak diperoleh dari jumlah Belanja dikurangi PPN. 4. Memastikan bahwa pajak telah disetor ke kas negara dibuktikan dengan adanya NTPN pada SSP. 5. Mengecek bukti pungut PPh pasal 23 6. Memastikan bahwa kuitansi spj sudah ditandatangani oleh pejabat terkait termasuk PPU dan distempel tanggal lunas dibayar | | | | |
| 8 | <p>Melakukan verifikasi spj Belanja Perjalanan Dinas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan mata anggaran yang tercantum adalah MAK 525115 untuk dana BLU, dan MAK 524114 untuk dana rupiah murni 2. Memastikan data pendukung spj berupa surat tugas Ketua, surat perjalanan dinas (SPD) yang telah ditandatangani dan distempel oleh instansi yang dituju. 3. Komponen-komponen biaya perjalanan dinas <i>at cost</i> 4. Mengecek komponen-komponen biaya perjalanan dinas pada lampiran kuitansi spj: <ol style="list-style-type: none"> a. Jumlah hari sesuai dengan lamanya perjalanan dinas yang tercantum dalam SPD b. Satuan uang harian maksimal sesuai dengan SBU yang berlaku. c. Tiket, biaya penginapan, boarding pass, sesuai dengan bukti yang | Verifikasi spj | | 2 jam | Spj belanja perjalanan dinas sudah terverifikasi |

| | | | | | |
|----|---|-----------------|--|-------|--|
| | <p>diserahkan dan tingkat perjalanan dinas.</p> <p>5. Memastikan bahwa kuitansi spj sudah ditandatangani oleh pejabat terkait dan distempel tanggal lunas dibayar.</p> | | | | |
| 9 | <p>Melakukan verifikasi spj Belanja Perjalanan Staf :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan mata anggaran yang tercantum adalah MAK 525115 untuk dana BLU, dan MAK 524119 untuk dana rupiah murni 2. Memastikan data pendukung spj berupa surat tugas Ketua yang telah ditandatangani dan distempel oleh instansi yang dituju. 3. Mengecek bantuan transport maksimal sesuai dengan peraturan rektor yang berlaku. 4. Memastikan bahwa kuitansi spj sudah ditandatangani oleh pejabat terkait dan distempel tanggal lunas dibayar. | Verifikator spj | | 1 jam | Spj belanja perjalanan staf sudah terverifikasi |
| 10 | <p>Melakukan verifikasi spj Belanja Penyedia Barang dan Jasa lainnya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Yang termasuk dalam belanja ini adalah beasiswa, biaya hidup, biaya pemondokan, biaya kesehatan, biaya buku. 2. Memastikan mata anggaran yang tercantum adalah MAK 525119 untuk dana BLU. 3. Memastikan jumlah penerimaan sesuai dengan satuan dan jumlah penerima. 4. Tidak ada pajak yang dipotong. 5. Memastikan bahwa kuitansi spj sudah ditandatangani oleh pejabat terkait dan distempel tanggal lunas dibayar. | Verifikator spj | | 2 jam | Spj belanja penyedia barang dan jasa lainnya sudah terverifikasi |
| 11 | <p>Melakukan verifikasi spj belanja modal peralatan dan mesin :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memastikan mata anggaran yang tercantum adalah MAK 537112 untuk dana BLU, dan MAK 532111 untuk dana rupiah murni. b. Ketentuan perhitungan pajak berlaku sama dengan belanja bahan habis pakai/ATK. c. Memastikan bahwa kuitansi spj sudah ditandatangani oleh pejabat terkait termasuk PPU dan distempel lunas dibayar | Verifikator | | 2 jam | Spj belanja modal peralatan dan mesin sudah terverifikasi |
| 12 | <p>Melakukan verifikasi spj belanja modal lainnya :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memastikan mata anggaran tercantum adalah MAK 537115 untuk dana BLU, dan MAK 536111 untuk dana rupiah murni. b. Ketentuan perhitungan pajak untuk pembelian buku yakni : <ol style="list-style-type: none"> a. Pembelian diatas 1 juta dibebaskan | Verifikator spj | | 1 jam | Spj belanja modal lainnya sudah terverifikasi |

| | | | | | |
|----|---|-----------------|-----|----------|--|
| | <p>dari PPN, namun dikenakan PPh pasal 22 sebesar 1,5% (memiliki NPWP) dan 3% (tidak mempunyai NPWP)</p> <p>b. Pembelian lebih kecil atau dibawah 1 juta tidak dipungut PPN dan PPh pasal 22</p> <p>c. Memastikan bahwa kuitansi spj sudah ditandatangani oleh pejabat terkait termasuk PPU dan distempel tanggal lunas dibayar</p> | | | | |
| 13 | Mengecek jumlah pajak yang dipotong/dipungut pada rincian Penggunaan Dana dan SPTB. Jika tidak sesuai dengan jumlah pajak pada kuitansi spj, maka konfirmasi ke BPP | Verifikator spj | BPP | 1 jam | Jumlah pajak pada RPD sudah terverifikasi |
| 14 | Memastikan Bahwa Rekap Setoran Pajak sesuai dengan pajak yang disetor ke kas negara dengan mengecek pajak pada (SPP). Jika tidak sesuai, maka konfirmasi ke BPP | Verifikator spj | BPP | 30 menit | Rekap Setoran Pajak sudah terverifikasi |
| 15 | Mengecek dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) terutama pada sifat pembayaran, jenis pembayaran, kode output, kode kegiatan/sub kegiatan, dan jumlah pembayaran yang dimintakan sesuai dengan rincian penggunaan dana dari satu output. Jika ada kesalahan, maka konfirmasi ke BPP | Verifikasi spj | BPP | 1 jam | SPM sudah terverifikasi |
| 16 | Mengecek dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) terutama pada sifat pembayaran, jenis pembayaran, sumber dana, kode unit, kode output, kode kegiatan/ sub kegiatan, dan jumlah pengeluaran yang dibayarkan harus sesuai dengan SPP. Jika ada kesalahan, maka konfirmasi ke BPP | Verifikasi spj | BPP | 15 menit | SPM sudah terverifikasi |
| 17 | Memastikan bahwa jumlah dana yang dibelanjakan dalam Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) sesuai dengan total dana dari semua SPM. Jika ada kesalahan, maka konfirmasi ke BPP | Verifikasi spj | BPP | 15 menit | SPTJM sudah terverifikasi |
| 18 | Menghimpun hasil verifikasi dan melakukan konfirmasi ke BPP | Verifikator spj | BPP | 1 jam | Hasil verifikasi spj sudah diperoleh |
| 19 | Jika sudah selesai diverifikasi, dokumen SPM beserta lampirannya dikembalikan ke BPP | Verifikator spj | BPP | 15 menit | Dokumen SPM dan lampirannya telah diverifikasi |

D. Alur Kerja



Lampiran 19

PROSEDUR OPERASI BAKU PEMROSESAN PENGAJUAN CUTI PEGAWAI

A. Dasar Kegiatan

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 3890)
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lemabran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3093).
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan Dan Pemberhentian PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan Dan Pemberhentian PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164).
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135).
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
8. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 297/KMU.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Malang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan tata Kerja Universitas Negeri Malang (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493).
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).

B. Tujuan

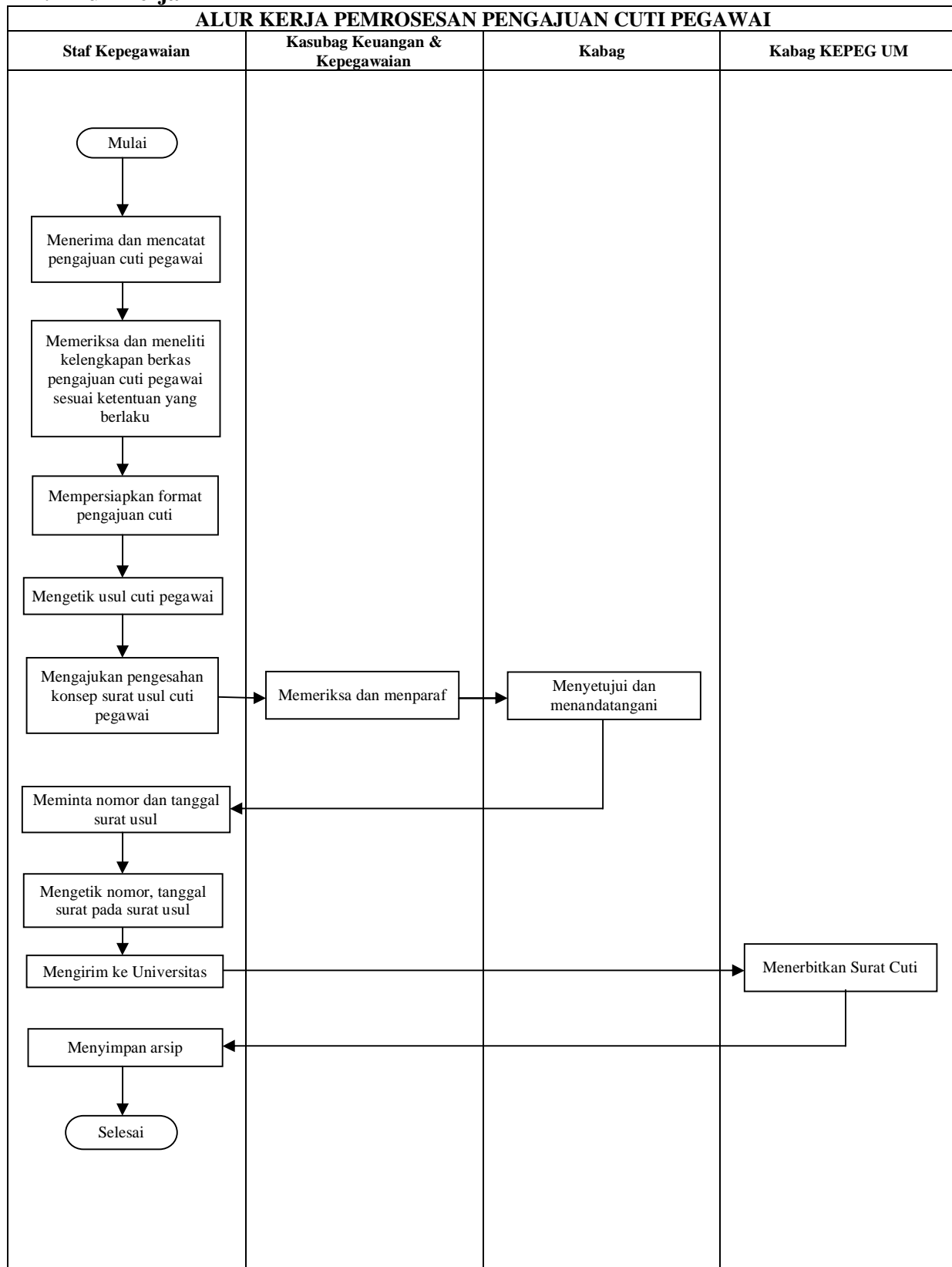
1. Untuk menertibkan Administrasi kepegawaian
2. Untuk penyegaran jasmani dan rohani pegawai

C. Kegiatan Kegiatan Yang Dilakukan

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Waktu | Output |
|----|--|------------|---|---|----------|------------------------------|
| | | 1 | 2 | 3 | | |
| 1 | Menerima dan mencatat pengajuan cuti pegawai | Staf Kepeg | | | 15 menit | Surat pengajuan/surat dokter |
| 2. | Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas pengajuan cuti pegawai | Kepeg | | | | Pengajuan cuti |

| | | | | | | |
|----|--|------------|--------------|----------|----------|-----------------|
| | sesuai ketentuan yang berlaku | | | | | |
| 3. | Mempersiapkan format pengajuan cuti | Staf kepeg | | | 15 menit | Surat usul cuti |
| 4. | Mengetik usulan cuti pegawai | Staf kepeg | | | 15 menit | Surat usul cuti |
| 5. | Mengajukan pengesahan konsep surat usulan cuti pegawai | Staf kepeg | Kasubag Ybs. | Kabag TU | 1 jam | Surat usul cuti |
| 6. | Meminta nomor dan tanggal surat usulan | Staf kepeg | | | 5 menit | Surat usul cuti |
| 7. | Mengetik nomor dan tanggal surat pada surat usulan | Staf kepeg | | | 5 menit | Surat usul cuti |
| 8. | Mengirimkan ke Universitas | Staf | | | 1 jam | Surat usul cuti |
| 9. | Mengarsipkan | Staf kepeg | | | 10 menit | Surat usul cuti |

D. Alur Kerja



**PROSEDUR OPERASI BAKU
PEMROSESAN DP3**

A. Dasar Kegiatan

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041 sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890)
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan Dan Pemberhentian PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 nomor 15, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) Sebagaimana telah di ubah Dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164).
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135).
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258).
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
8. Keputusan Menteri keuangan Republik Indonesia Nomor 297/KMU.05/2008 Tentang Penetapan Universitas Negeri Malang pada Departemen pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerinatah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493).
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuata Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).

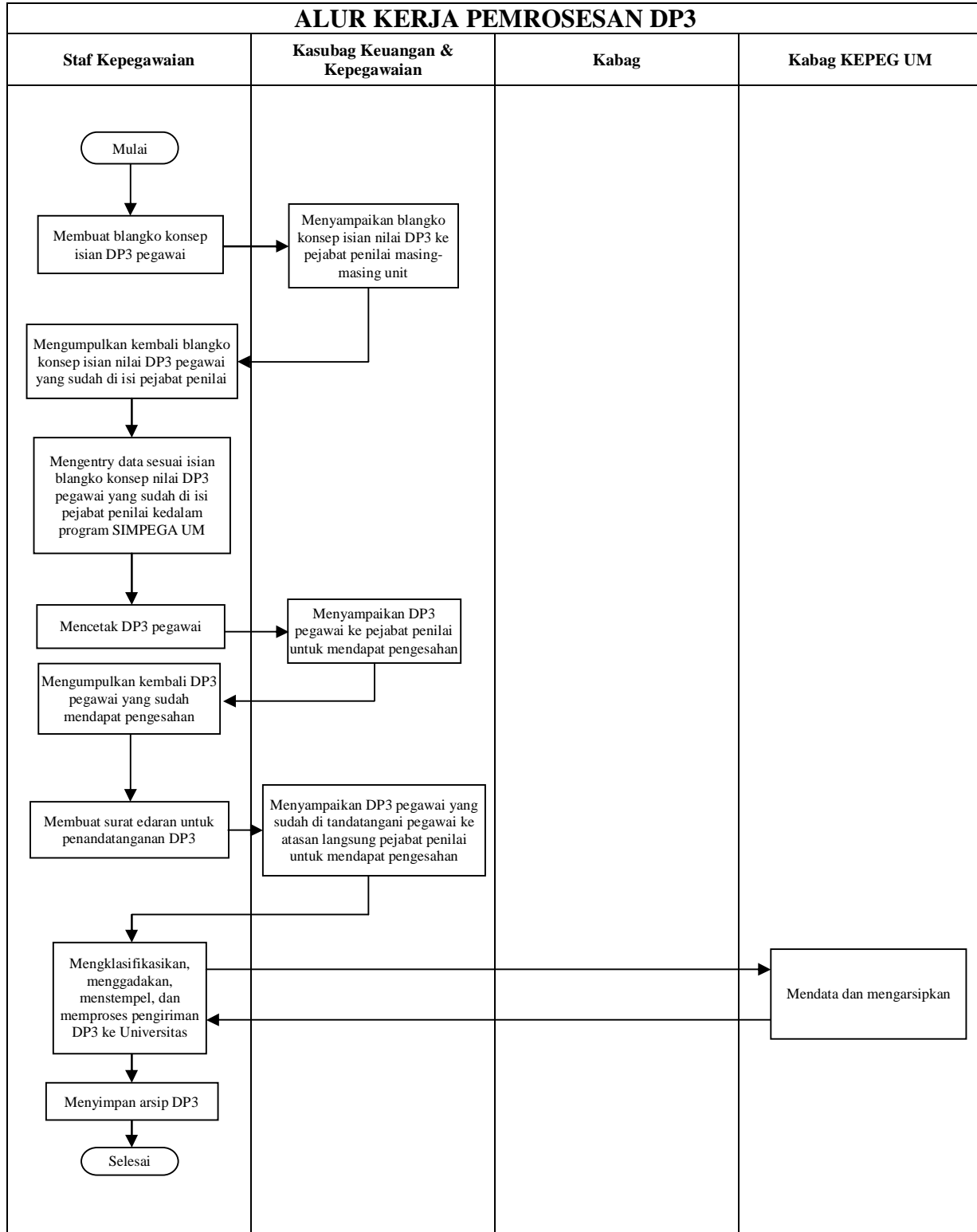
B. Tujuan

1. Untuk menertibkan administrasi kepegawaian
2. Untuk menjamin objektivitas pembina PNS berdasarkan sistem karir dan prestasi kerja

C. Kegiatan Yang Dilakukan

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Waktu | Output |
|-----|--|-------------|---|---|---|----------|--------------------------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| 1. | Membuat blangko konsep isian nilai DP3 pegawai | Staf Kepeg | | | | 1 hari | Blangko konsep isian nilai DP3 |
| 2. | Menyampaikan blangko konsep isian nilai DP3 ke pejabat penilai masing-masing unit | Kasubbag KK | | | | 10 menit | Blangko konsep isian nilai DP3 |
| 3. | Mengumpulkan kembali blangko konsep isian nilai DP3 pegawai yang sudah di isi pejabat penilai | Staf Kepeg | | | | 1 hari | Konsep nilai DP3` |
| 4. | Mengentry data sesuai isian blangko konsep nilai DP3 pegawai yang sudah di isi pejabat penilai ke dalam program SIMPEGA UM | Staf Kepeg | | | | 3 hari | Mengentri DP3 |
| 5. | Mencetak DP3 Pegawai | Staf Kepeg | | | | 3 hari | DP3 |
| 6. | Menyampaikan DP3 Pegawai ke pejabat penilai untuk mendapat pengesahan | Kasubag KK | | | | 1 hari | Pengesahan DP3 |
| 7. | Mengumpulkan kembali DP3 pegawai yang sudah mendapat pengesahan | Staf Kepeg | | | | 15 menit | DP3 |
| 8. | Membuat surat edaran untuk penandatanganan DP3 | Staf Kepeg | | | | 15 menit | Surat Edaran |
| 9. | Menyampaikan DP3 pegawai yang sudah ditandatangani pegawai ke atasan langsung pejabat penilai untuk mendapat pengesahan | Kasubag KK | | | | 1 hari | Pengesahan DP3 |
| 10. | Mengklasifikasikan menggandakan, membubuhi stempel dan memproses pengiriman DP3 ke Universitas | Staf Kepeg | | | | 3 hari | DP3 |
| 11. | Menyimpan arsip DP3 | Staf kepeg. | | | | 30 menit | Arsip DP3 |

D. Alur Kerja



Lampiran 21

PROSEDUR OPERASI BAKU PENGARSIPAN DOKUMEN DAN SURAT DI BIDANG KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

A. Dasar Kegiatan

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang No 8 tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301).
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286).
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan tinggi Negeri yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
6. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 297/KMU.05/2008 Tentang Penetapan Universitas Negeri Malang Pada Departemen Pendidikan Nasional Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
7. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 493).
8. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
9. Peraturan Bersama Antara Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 08 Tahun 2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil (PNS).

B. Tujuan

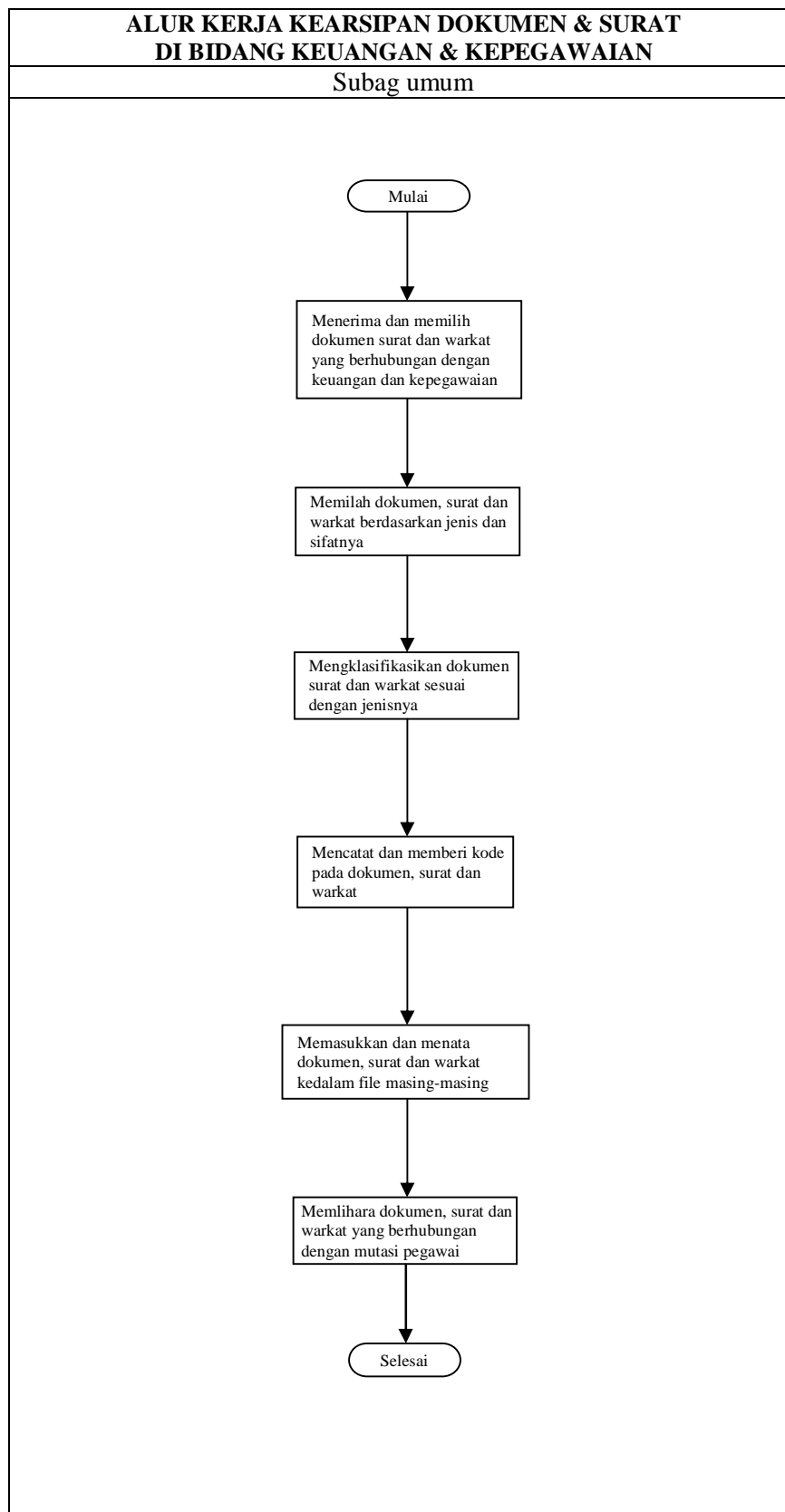
1. Untuk menertibkan administrasi keuangan dan kepegawaian
2. Untuk penyajian data dan informasi keuangan dan kepegawaian secara cepat

C. Kegiatan Yang Dilakukan

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Waktu | Output |
|----|--|------------|---|---|---|--------|---------------------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| 1. | Menerima dan memilih dokumen surat dan warkat yang berhubungan dengan keuangan dan kepegawaian | Subag umum | | | | 1 hari | Dokumen, surat dan warkat |
| 2. | Memiliki dokumen surat dan warkat berdasarkan jenis dan sifatnya | Subag umum | | | | 1 hari | Dokumen, surat dan warkat |
| 3. | Mengklasifikasikan Dokumen surat dan warkat sesuai dengan jenisnya | Subag umum | | | | 1 hari | Dokumen, Surat dan warkat |

| | | | | | | | |
|----|---|------------|--|--|--|--------|--------------|
| 4. | Mencatat dan memberi kode pada dokumen, surat dan warkat | Subag umum | | | | 1 hari | Memberi kode |
| 5. | Memasukkan dan menata documen, surat dan warkat kedalam file masing-masing | Subag umum | | | | 1 hari | mengarsipkan |
| 6. | Memelihara dokumen, surat dan warkat yang berhubungan dengan mutasi pegawai | Subag umum | | | | | Memelihara |

D. Alur Kerja



**PROSEDUR OPERASI BAKU
PEMBUATAN DATA PEJABAT**

A. Dasar Kegiatan

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3041) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301).
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negar Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286).
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum .
6. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 297/KMU.05/2008 Tentang Penetapan Universitas Negeri Malang Pada Departemen Pendidikan Nasional Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
7. Peraturan Menteri pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493)
8. Peratura Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
9. Peraturan Bersama Antara Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 08 Tahun2012 dan Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Pedoman Retensi Arsip Kepegawaian Pegaawi Negeri Sipil (PNS) dan Pejabat Negara.

B. Tujuan

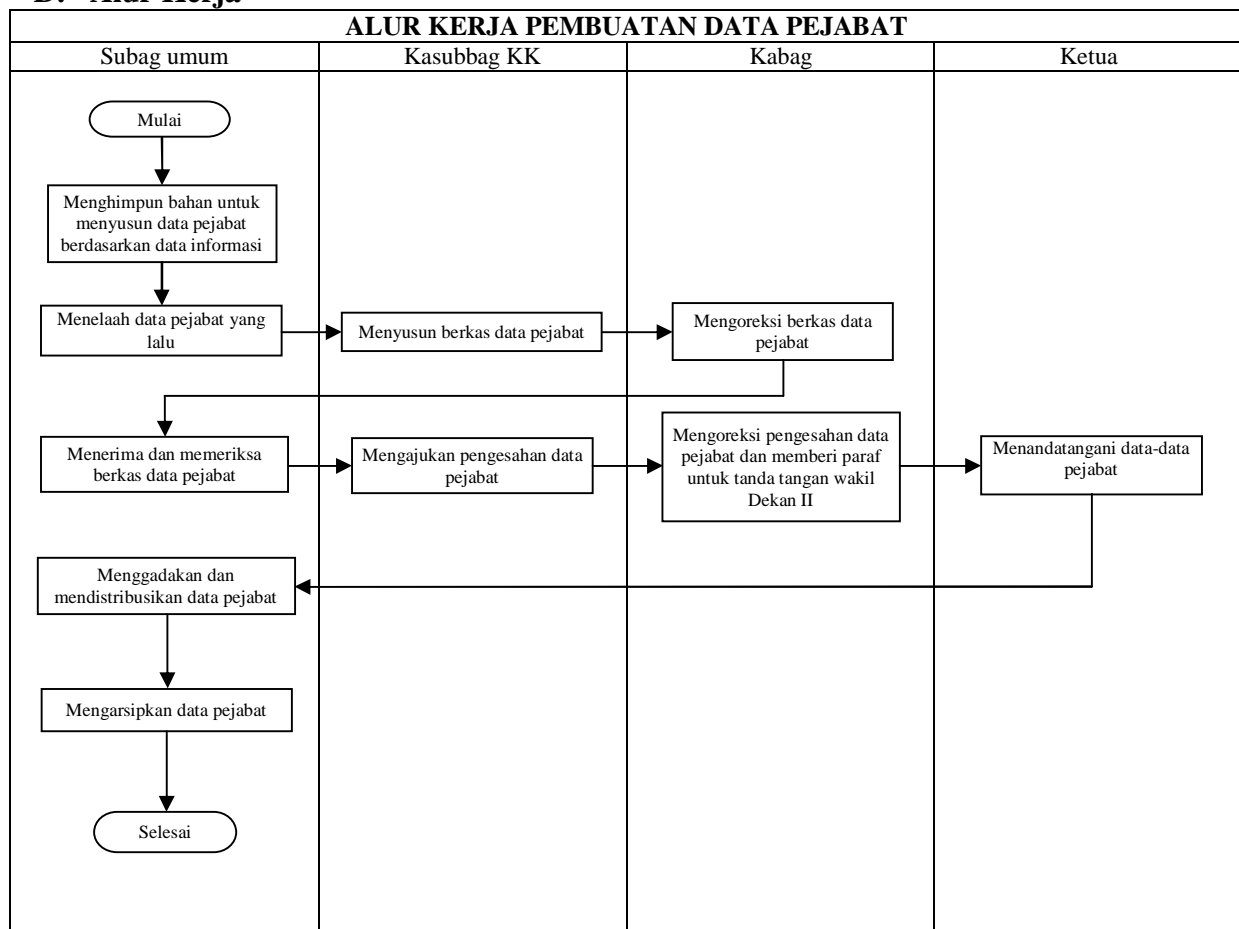
1. Untuk menertibkan administrasi kepegawaian
2. Untuk memberikan informasi kepegawaian

C. Kegiatan Yang Dilakukan

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Waktu | Output |
|----|---|-------------|-------|---|--------|---------------------|
| | | 1 | 2 | 3 | | |
| 1. | Menghimpun bahan untuk menyusun data pejabat berdasarkan data informasi | Subag umum | | | 1 hari | Data pejabat |
| 2. | Menelaah data pejabat yang lalu | Subag umum | | | 1 hari | Data pejabat |
| 3. | Menyusun berkas data pejabat | Kasubbag KK | | | 2 hari | Berkas data pejabat |
| 4. | Mengoreksi berkas data pejabat | | Kabag | | 1 jam | Data pejabat |
| 5. | Menerima dana memeriksa data berkas pejabat | Subag umum | | | 1 jam | Data pejabat |

| | | | | | | |
|-----|---|------------|-------|-------|----------|-----------------------|
| 6. | Mengajukan pengesahan data pejabat | Ksubbag KK | | | 1 hari | Data pejabat |
| 7. | Mengoreksi pengesahan data pejabat dan memberi paraf untuk tanda tangan Ketua | | Kabag | | 1 hari | Data pejabat |
| 8. | Menandatangani daftar data pejabat | | | Ketua | 1 hari | Data pejabat yang sah |
| 9. | Mengadakan dan mendistribusikan data pejabat | Subag umum | | | 1 hari | Data pejabat |
| 10. | Mengarsipkan data pejabat | Subag umum | | | 15 menit | arsip |

D. Alur Kerja



**PROSEDUR OPERASI BAKU
PEMROSESAN DAFTAR HADIR PNS**

A. Dasar Kegiatan

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok kepegawaian (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) Sebagaimana Telah diubah Dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301).
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
4. Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5135).
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 tahun 2011 Tentang Penilaian prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 5258).
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
7. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 297/KMU.05/2008 Tentang Penetapan Universitas Negeri Malang Pada Departemen Pendidikan Nasional Sebagai Instansi pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
8. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 30 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493).
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).

B. Tujuan

1. Untuk menertibkan administrasi kepegawaian

C. Kegiatan Yang Dilakukan

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Waktu | Output |
|----|--|------------|---|---|---|----------|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| 1. | Membuat blanko daftar hadir | Subag umum | | | | 1 hari | Blangko daftar hadir |
| 2. | Mengedarkan blanko daftar hadir ke masing- masing unit | Subag umum | | | | 15 menit | Daftar hadir |
| 3. | Mengambil daftar hadir dari masing-masing unit yang sudah ditanda tangani | Subag umum | | | | 15 menit | Daftar hadir ayng sudah ditanda tangani |
| 4. | Menyerahkan daftar hadir kepada pimpinan masing-masing unit untuk diperiksa dan disahkan | Subag umum | | | | 15 menit | Daftar hadir |

| | | | | | | | |
|-----|---|-------------|-------|-------|-------|-----------|---------------------------------------|
| 5. | Mengambil dan merekap daftar hadir yang sudah diperiksa dan disahkan pimpinan | Subag umum | | | | 1 hari | Daftar hadir dan rekap |
| 6. | Mengetik surat pengantar daftar hadir PNS yang ditujukan Kepada kabag kepegawaian Universitas | Subag umum | | | | 15 menit | Surat pengantar |
| 7. | Mengajukan pengesahan surat pengantar beserta rekap daftar hadir PNS | Kasubbag KK | Kabag | WD II | Dekan | 1 hari | Surat pengantar dan rekap DRH |
| 8. | Meminta dan mengetik nomor tanggal surat pada surat pengantar | Subag umum | | | | 15 menit | Surat pengantar |
| 9. | Menggadakan dan membubuhi stempel/cap dinas | Subag umum | | | | 1 jam | Surat Pengantar, rekap dan DRH |
| 10. | Mengirimkan daftar hadir PNS kepada kabag kepegawaian UM | Subag umum | | | | 1 jam | Surat pengantar, rekap dan DRH |
| 11. | Mengarsipkan | Subag umum | | | | 15 menit` | Arsip surat penagantar, rekap dan DRH |

D. Alur Kerja

