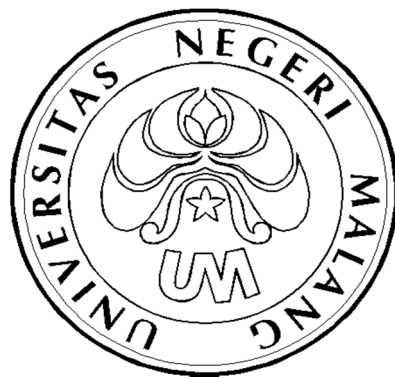


PROSEDUR OPERASI BAKU (POB)

**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

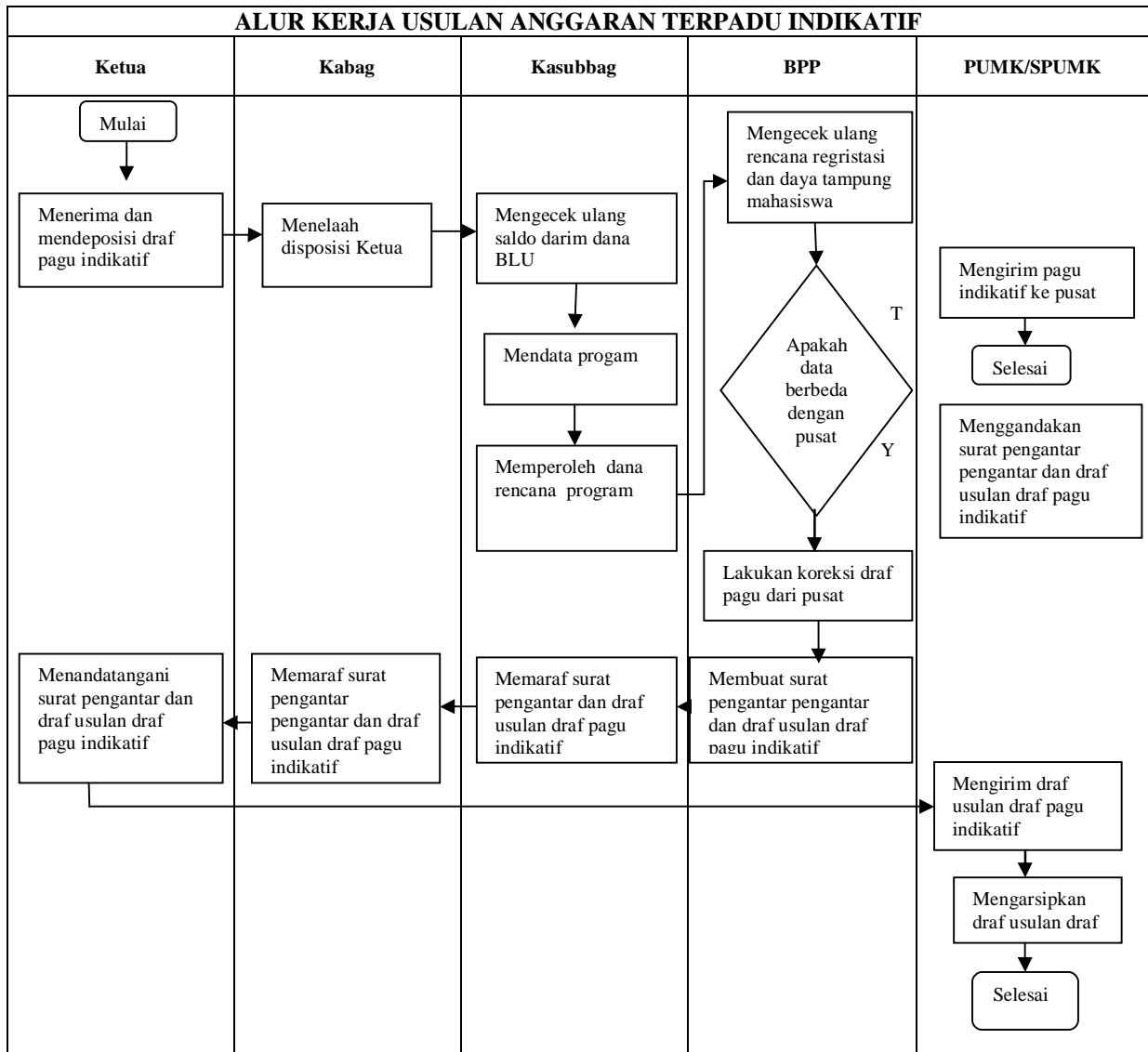
1. Mengetahui perkiraan penerimaan dana.
2. Menghasilkan draft alokasi anggaran terpadu indikatif.
3. Mengoreksi perkiraan pagu indikatif dari universitas.

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

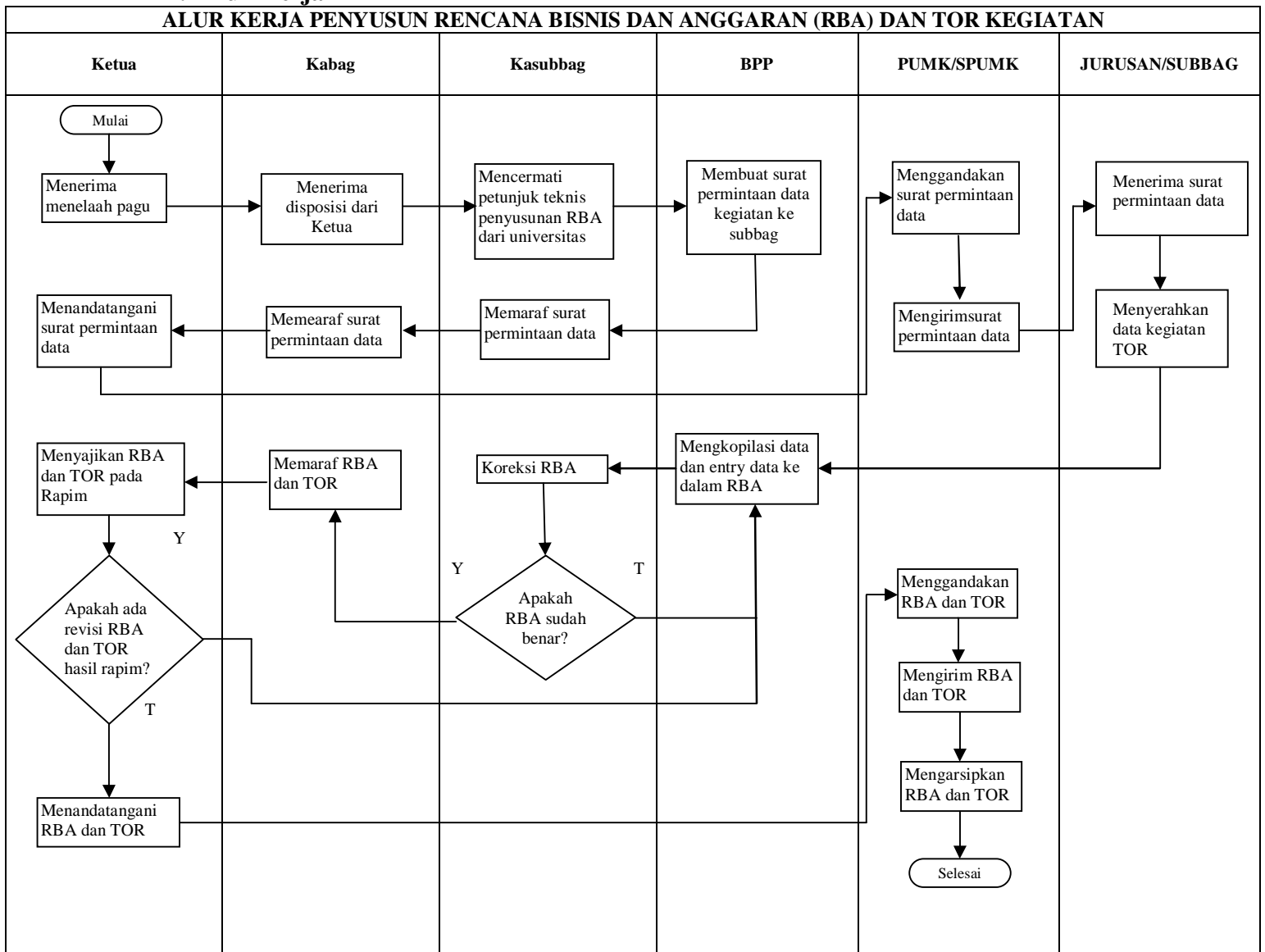
C. Kegiatan Yang Dilakukan

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

13.	Menyajikan konsep RBA dan TOR pada Rapim.	Wakil Dekan II		3 jam	RBA dan TOR sudah disampaikan pada Rapim
14.	Merevisi data RBA dan TOR pada Rapim.	BPP		3 jam	RBA dan TOR telah direvisi
15.	Menandatangani RBA dan TOR kegiatan	Ketua		30 menit	RBA dan TOR telah di tandatangani
No	Aktivitas	Pelaksana		Waktu	Output
		1	2		
16.	Mengandakan RBA dan TOR kegiatan	Subbag		30 menit	RBA dan TOR kegiatan telah digandakan
17.	Mengirim RBA dan TOR kegiatan	Subbag		30 menit	RBA dan TOR kegiatan telah dikirim
18.	Mengarsipkan RBA dan TOR kegiatan	Subbag		15 menit	RBA dan TOR kegiatan telah di arsipkan

D. Alur Kerja



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

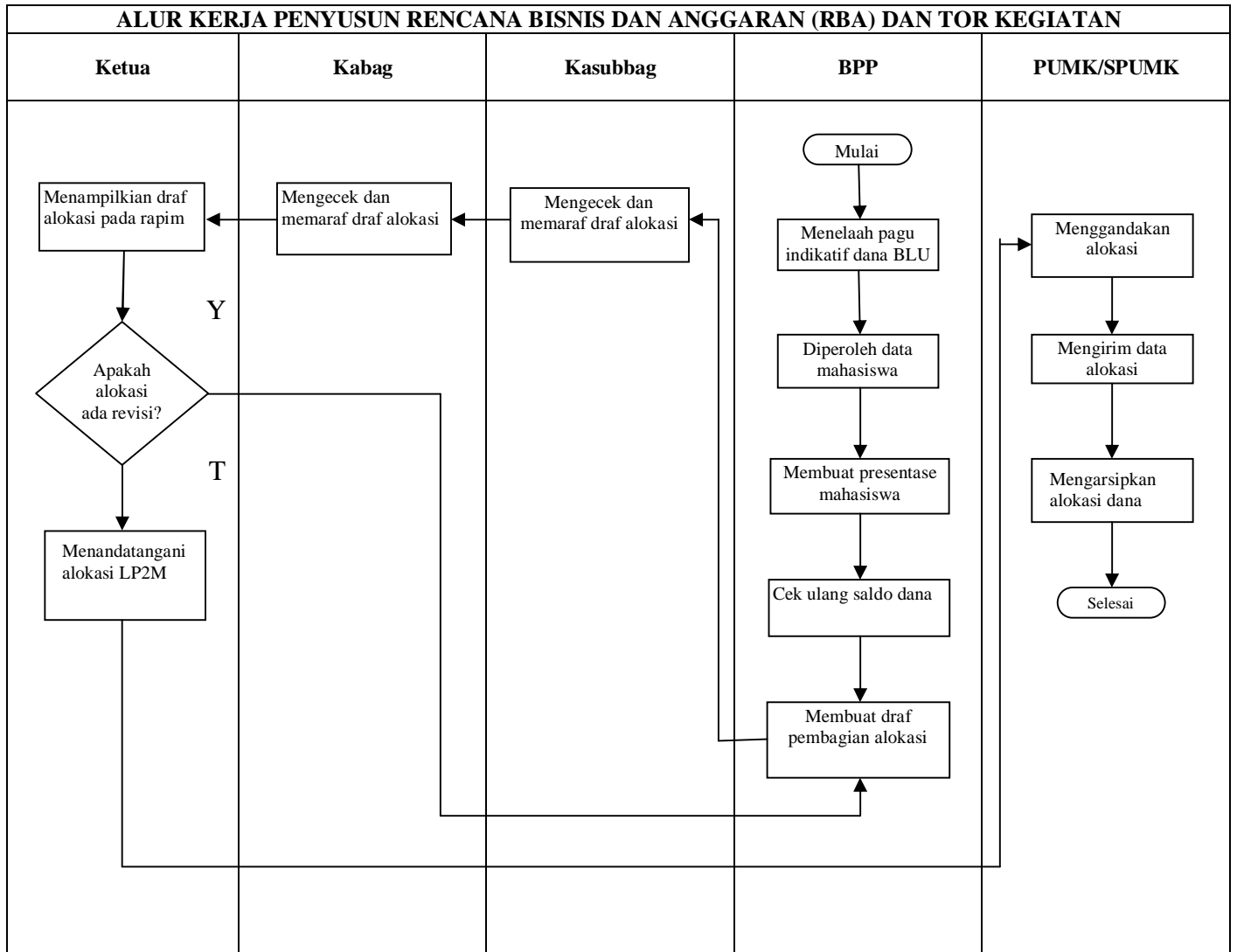
1. Menghasilkan pagu dana LP2M.
2. Sebagai pedoman dalam pencairan dana LP2M.

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).

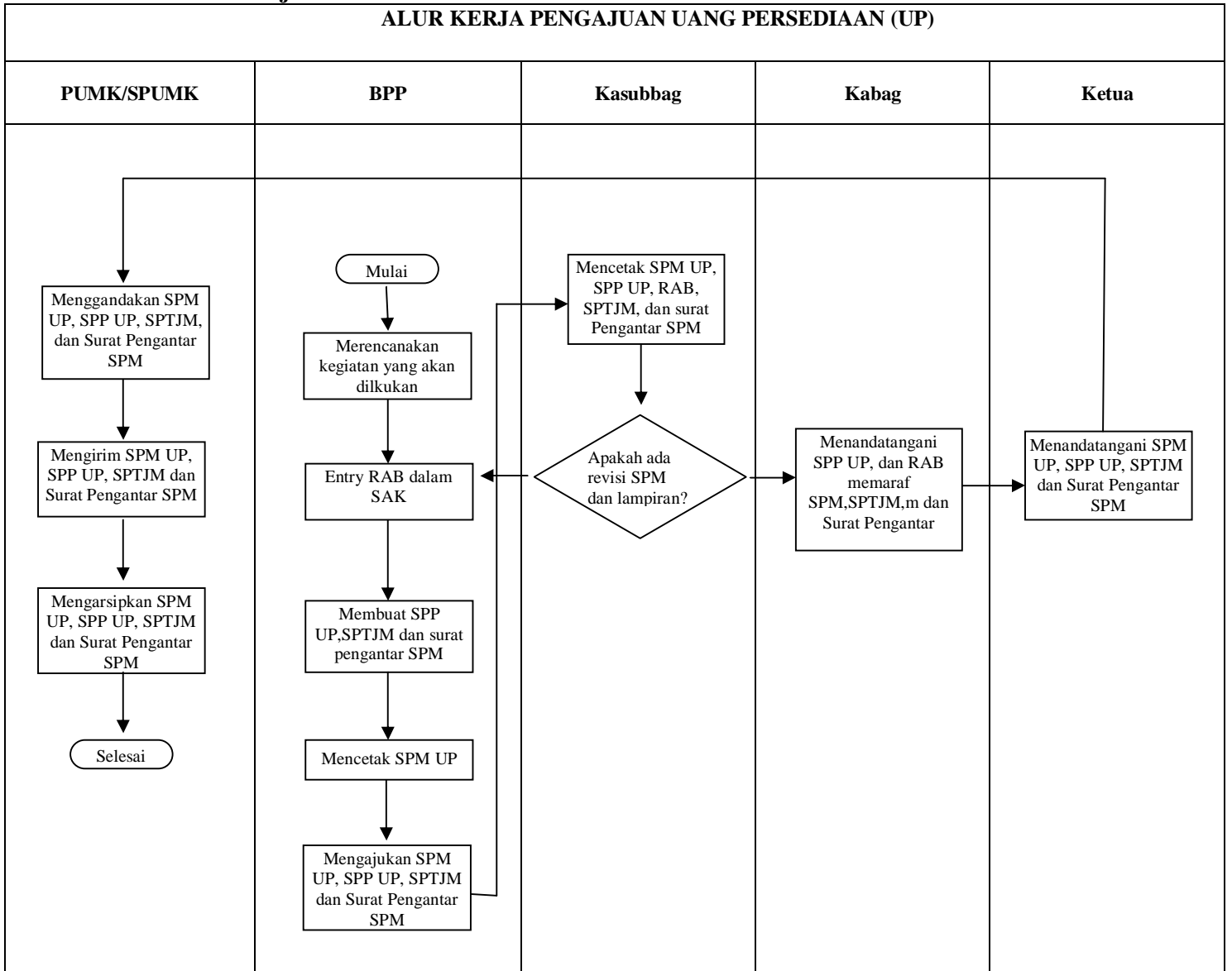
B. Tujuan

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

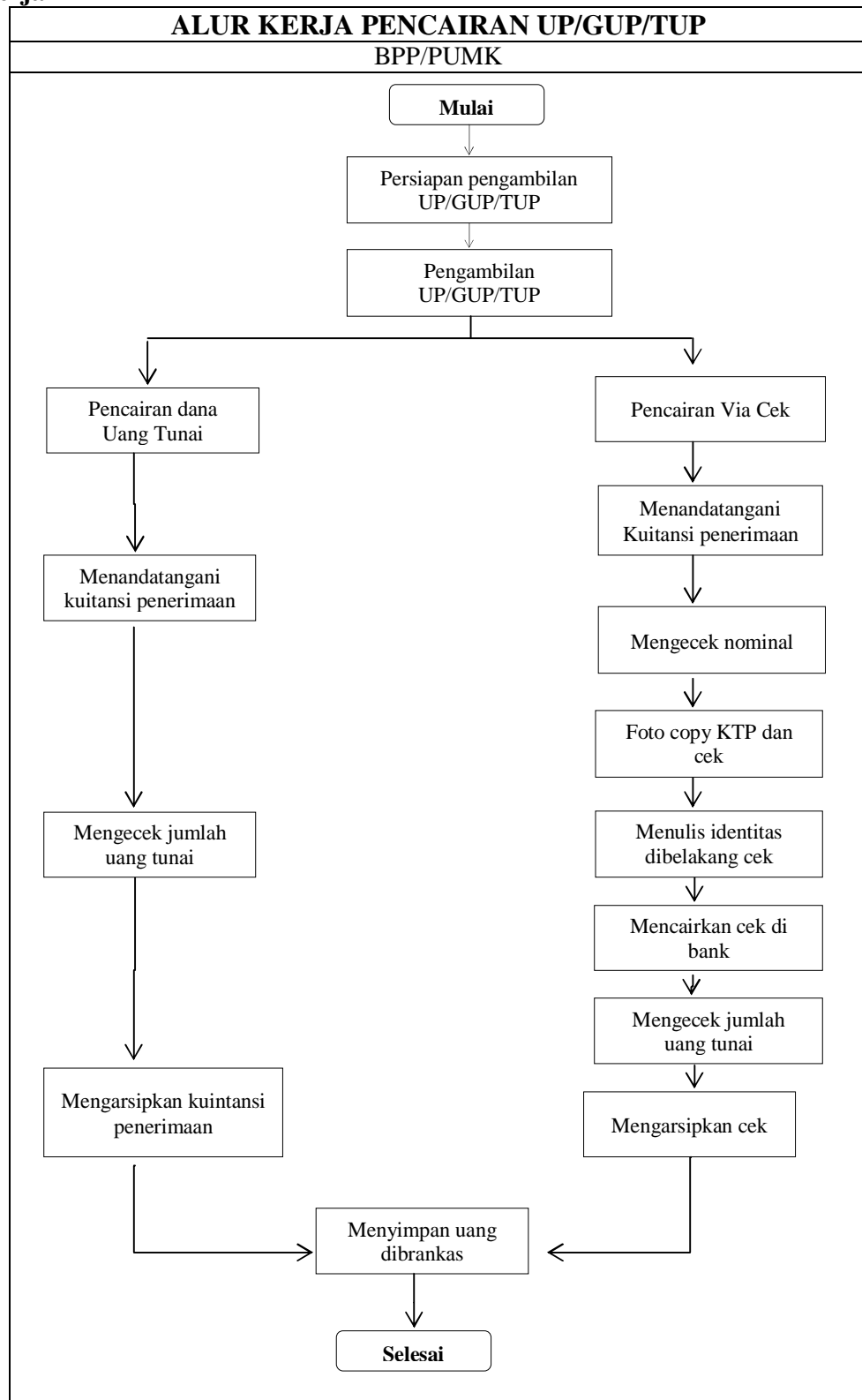
1. Menghasilkan mekanisme pencairan dana UP/GUP/TUP dengan penerimaan tunai/cek.
2. Agar besarnya dana UP/GUP/TUP yang dicairkan sesuai dengan yang diajukan.

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 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

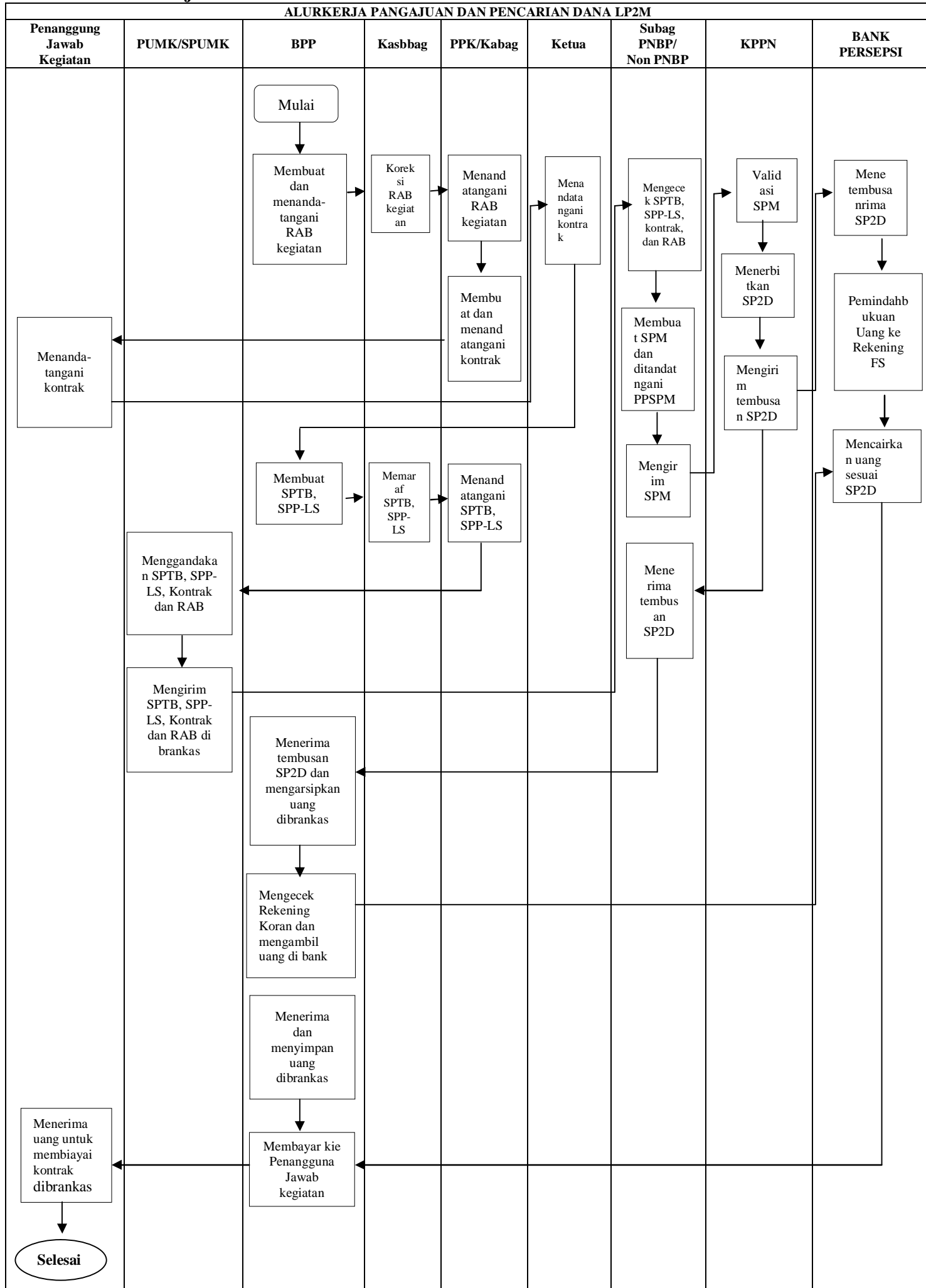
1. Menghasilkan SPM-LS, SPP-LS untuk pencairan dana LS Kegiatan.
2. Terverifikasinya SPM-LS, SPP-LS untuk pencairan dana LS kegiatan agar besarnya dana yang dicairkan sesuai dengan yang diajukan.
3. Memastikan bahwa uang dicairkan ke penanggung jawab pelaksana kegiatan

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

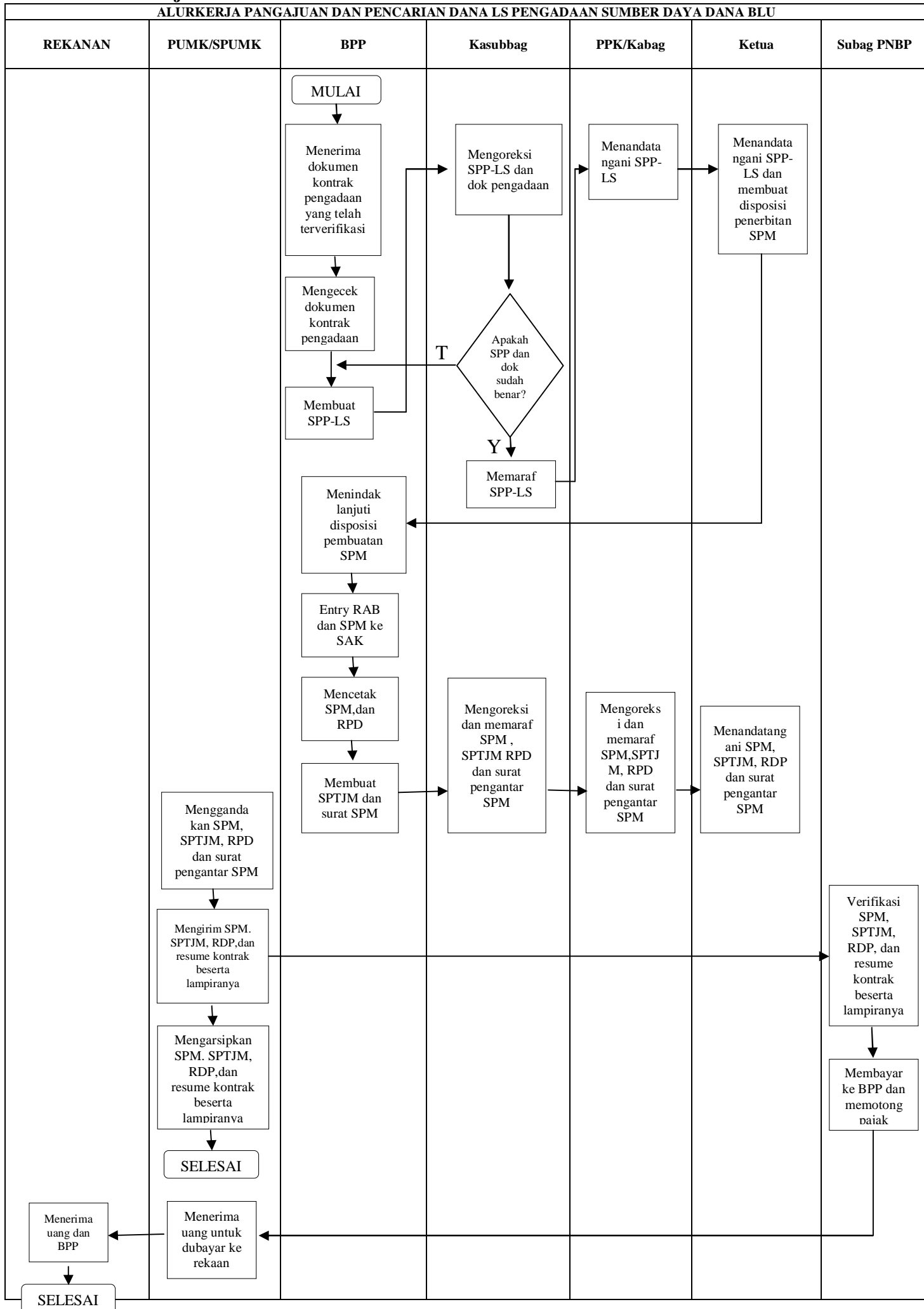
1. Menghasilkan SPM-LS , SPP-LS untuk pencairan dana LS pengadaan sumber dana BLU
2. Terverifikasinya SPM-LS, SPP-LS untuk pencairan dana LS Pengadaan sumber dana BLU agar Besarnya dana yang dicairkan sesuai dengan yang di ajukan
3. Memastikan bahwa uang dicairkan ke rekanan.

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 dicairkan
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 diterima 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).

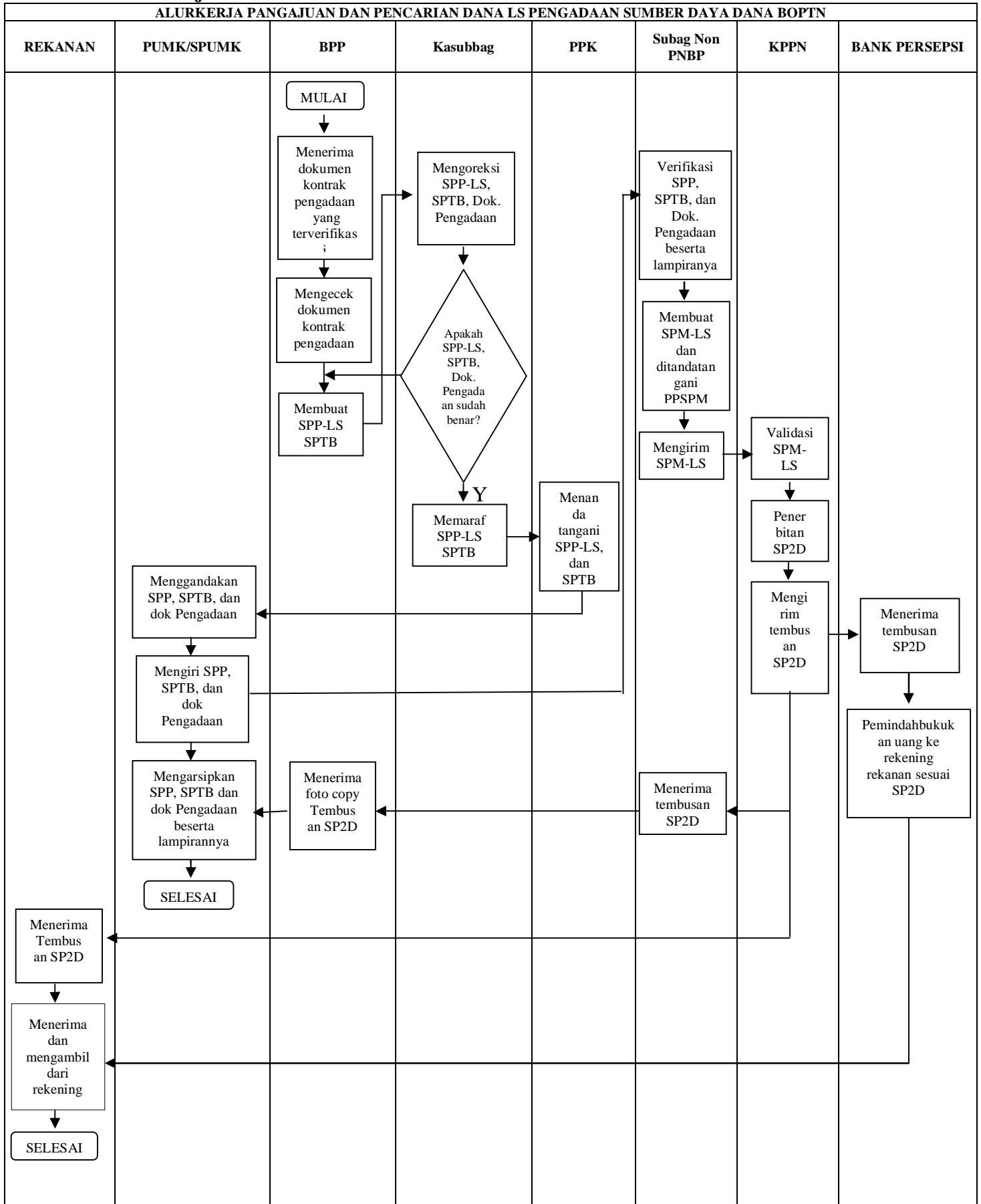
B. Tujuan

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	Kasubag		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



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

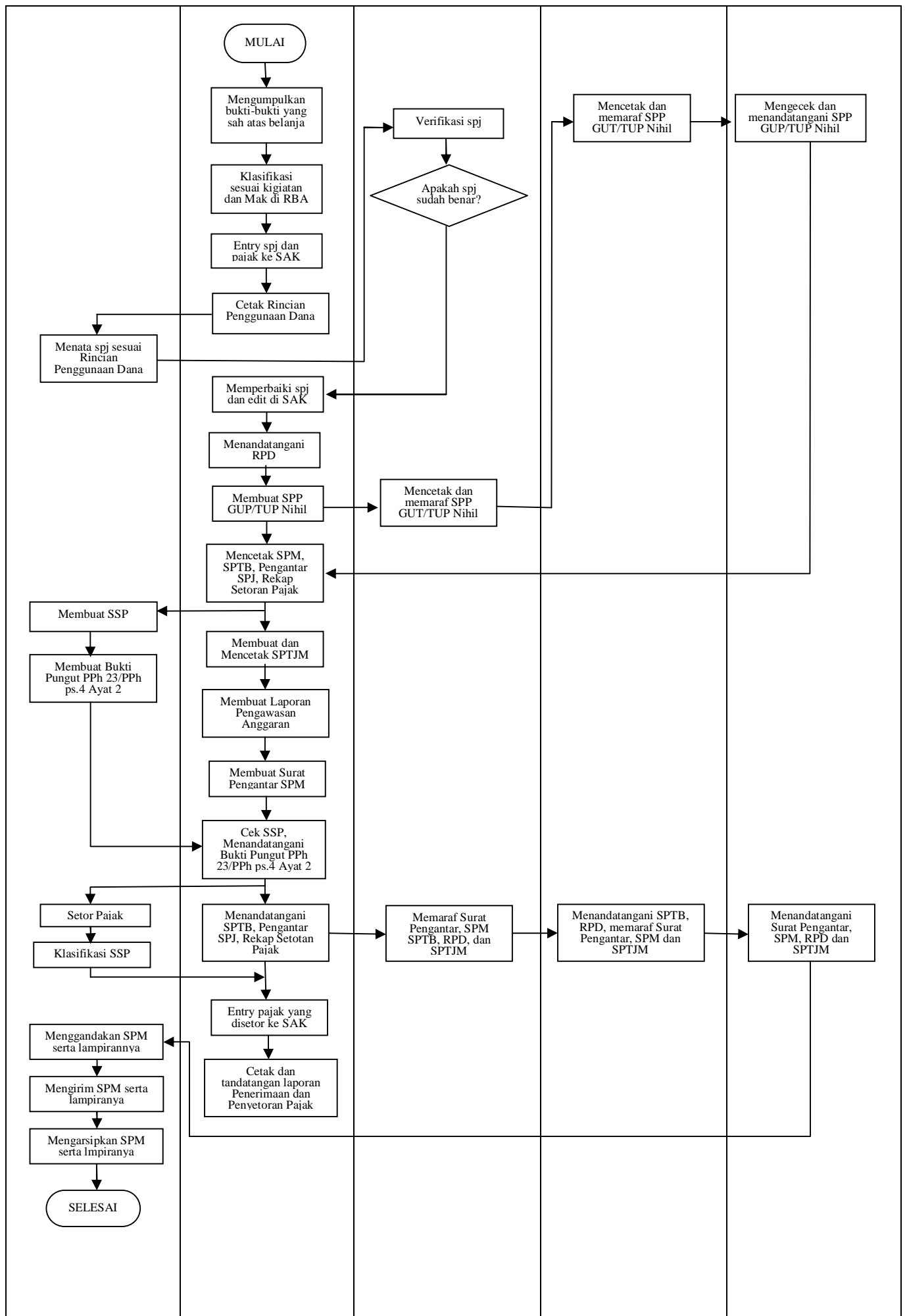
No	Aktivitas	Pelaksana			Waktu	Output
		1	2	3		
1	Mengumpulkan, mengelompokkan dan menyiapkan spj-spj yang akan di entry ke dalam aplikasi keuangan berdasarkan output kegiatan	BPP			1 hari	Spj-spj sudah dikelompokkan
2.	Melakukan entry spj dan nominal pajak yang dipotong/dipungut pada aplikasi keuangan 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

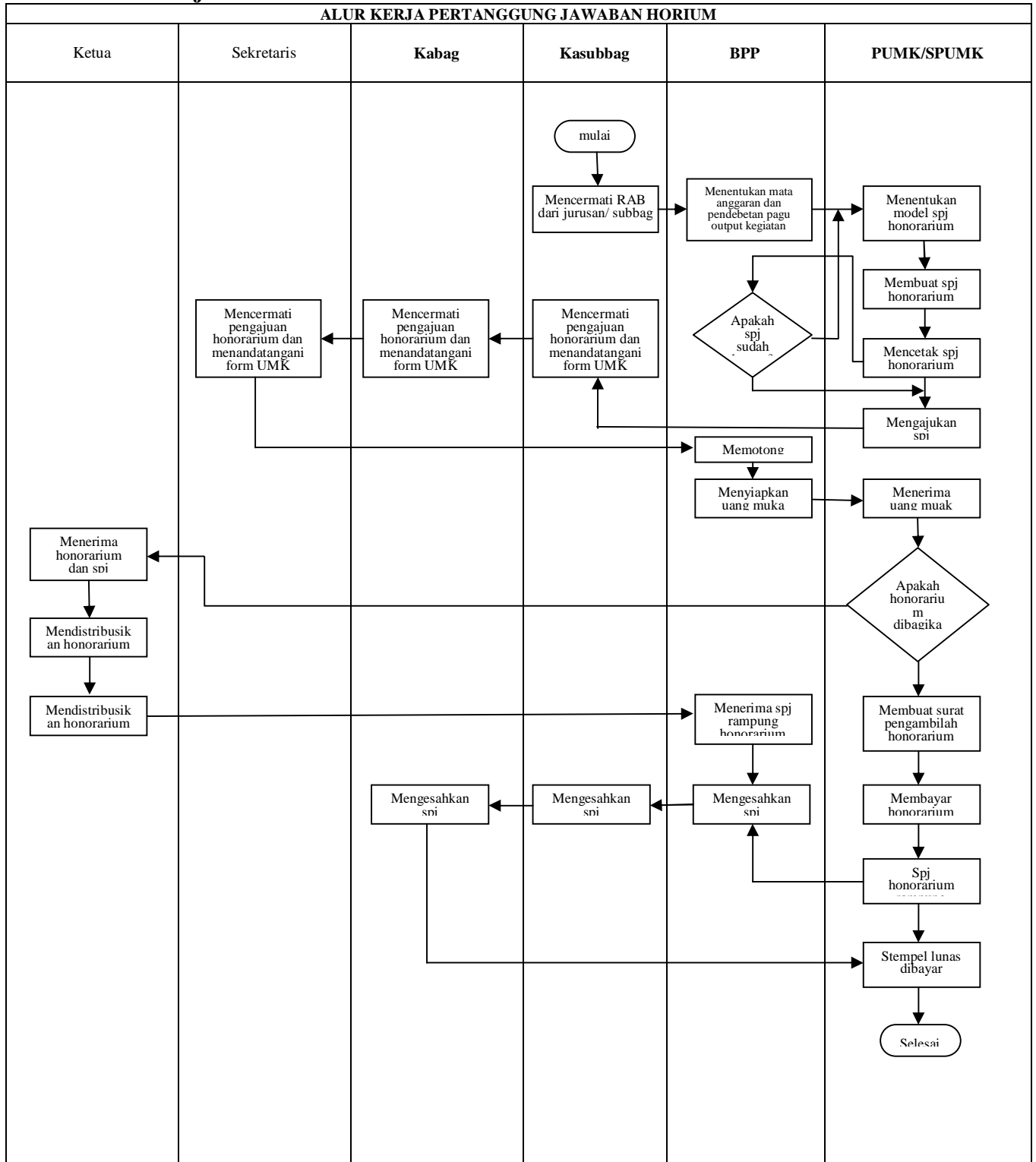
Agar spj honorarium bisa dipertanggungjawabkan secara benar dan akuntabel

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

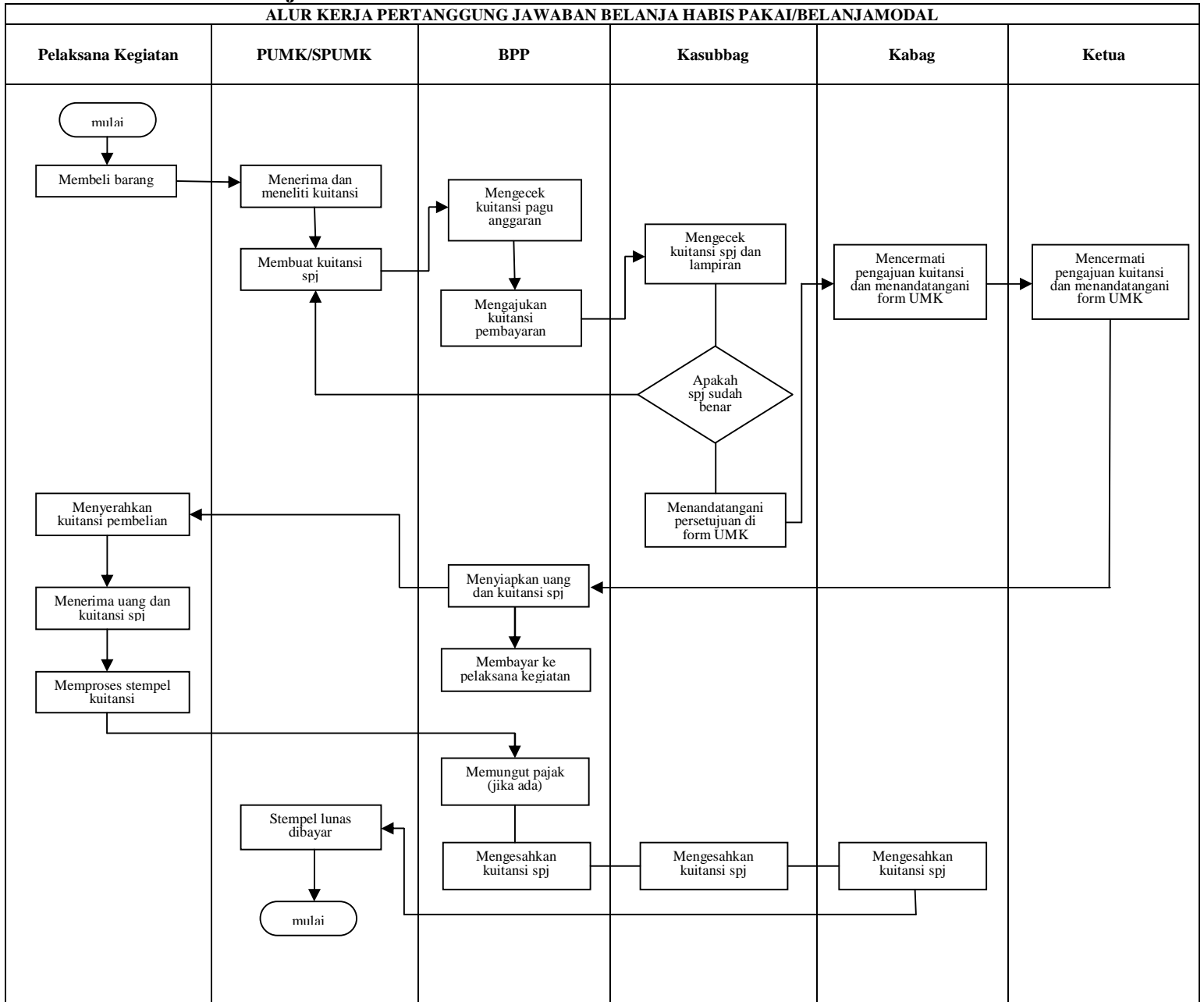
1. Agar pembelian barang habis pakai/belanja modal dapat dipertanggungjawabkan secara benar dan akuntabel
2. Terverifikasinya bukti pembelian barang habis pakai/belanja modal sehingga dana yang dibayar sesuai dengan yang diajukan.
3. Memastikan bahwa pajak sudah dipungut dari pembelian bahan habis pakai/belanja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

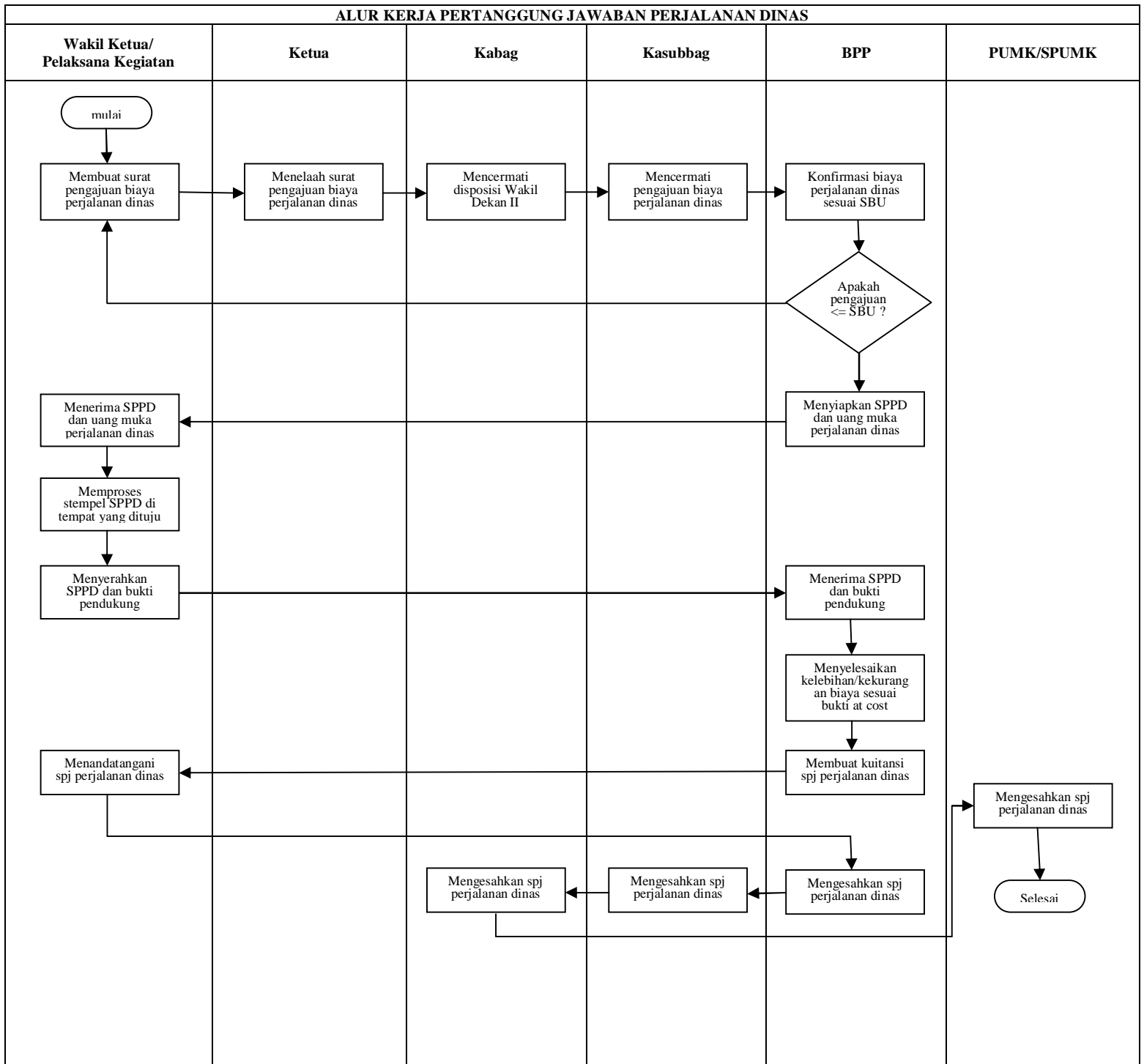
1. Agar kegiatan perjalanan dinas dapat dipertanggungjawabkan secara benar dan akuntabel
2. Terverifikasinya bukti perjalanan dinas sehingga dana yang dibayarkan sesuai dengan yang diajukan

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 akreditas program studi
2. Agar dana kerja sama APBN dapat dipertanggungjawabkan secara benar dan akuntabel

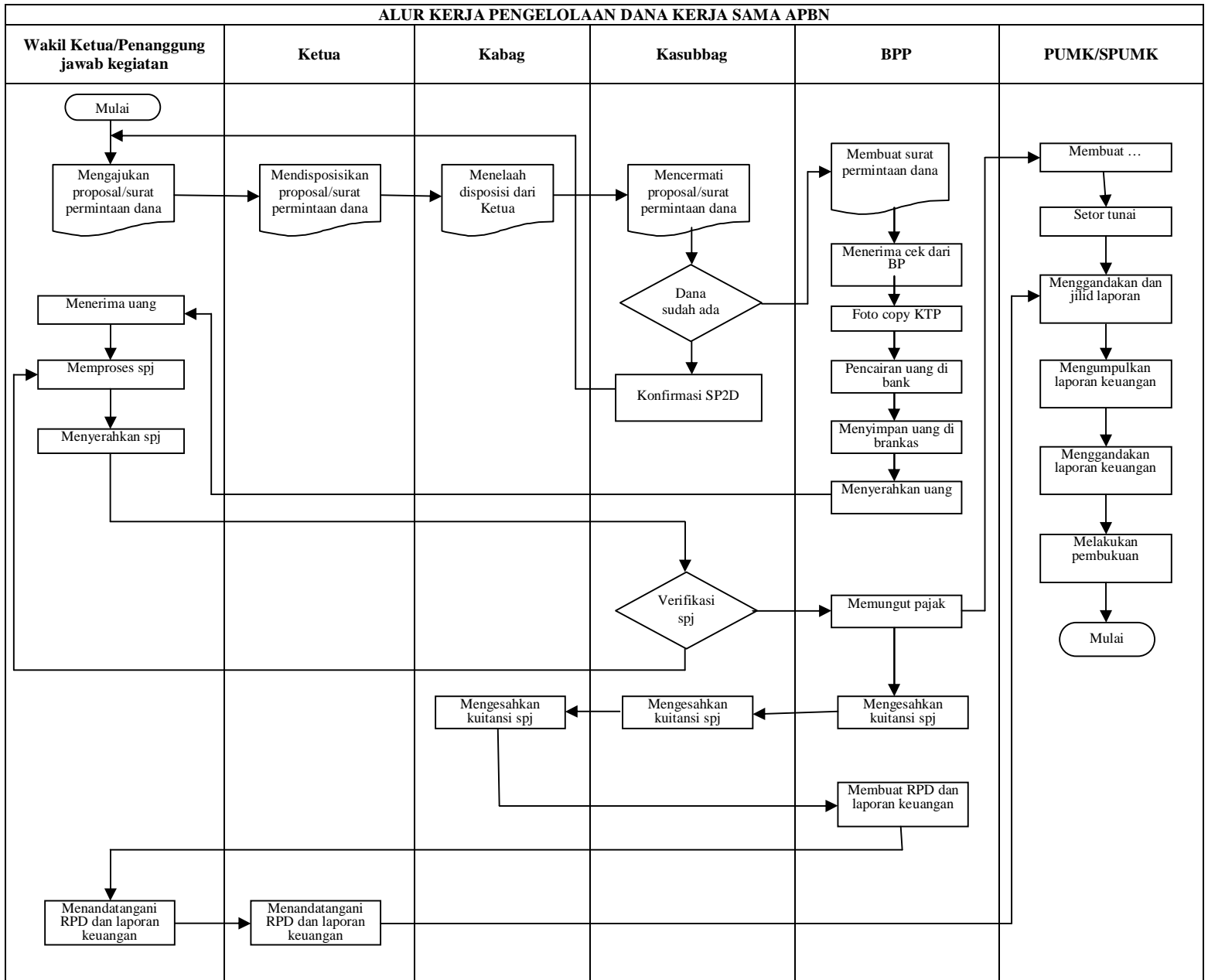
C. Kegiatan Yang Dilakukan

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

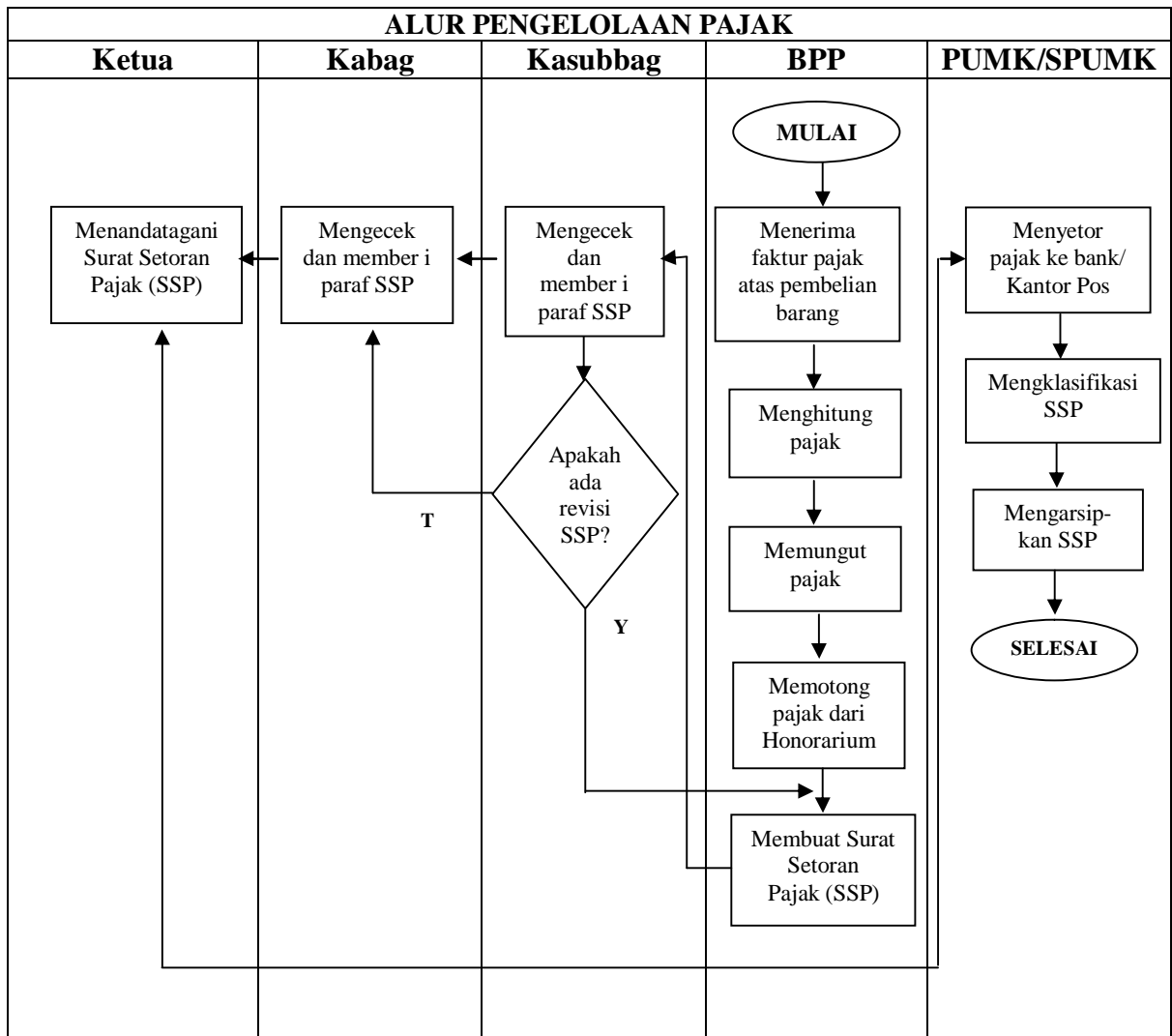
1. Agar pajak dapat dipungut/dipotong dan di setor ke kas negara dilakukan secara benar dan akuntabel
2. Menghasilkan Surat Setoran Pajak (SSP) dari semua transaksi kena pajak sebagai dasar dalam pembukuan, bukti penerimaan negara dan auditing.

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

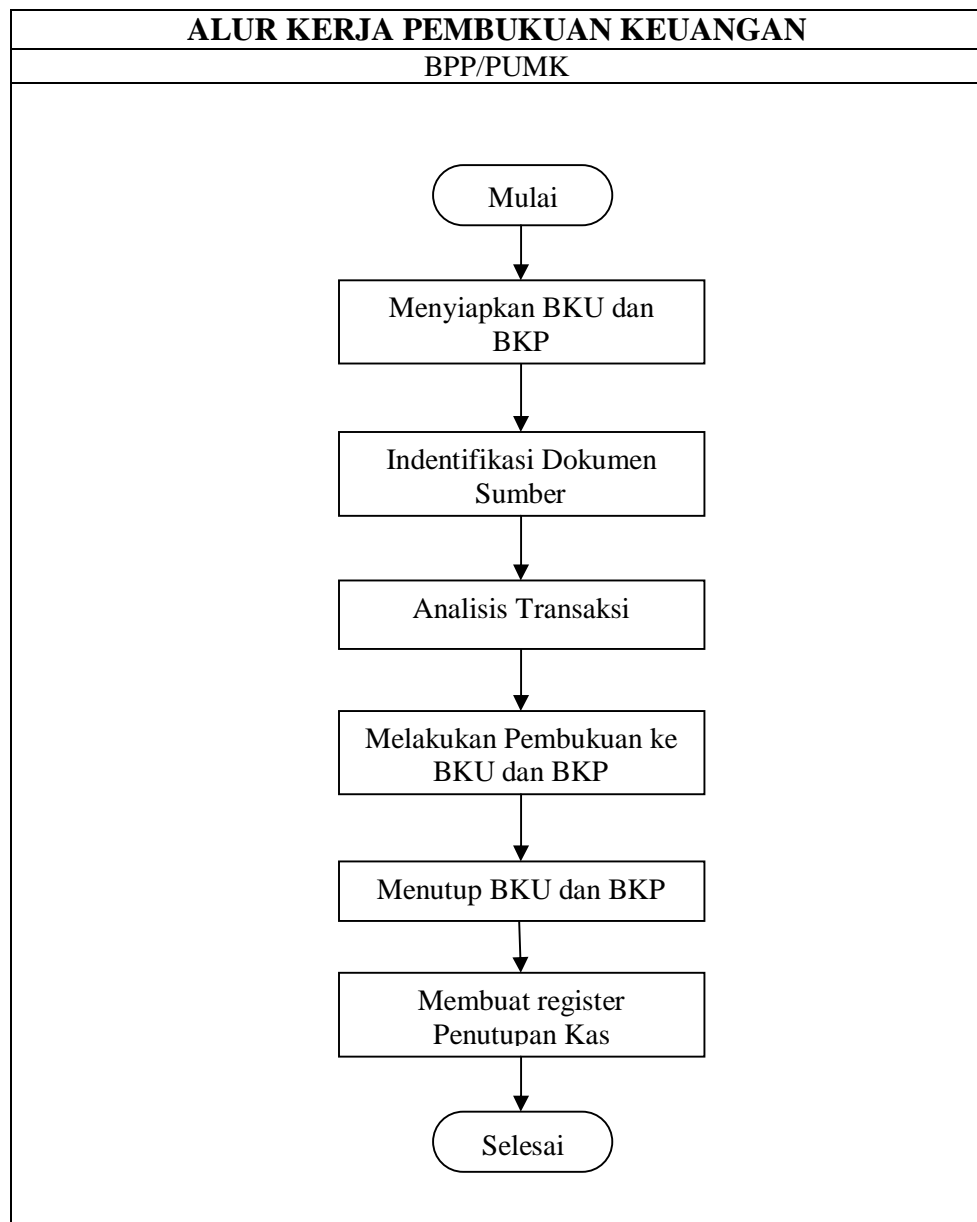
2. Untuk memudahkan dalam melakukan pertanggungjawaban anggaran dan auditing
3. Untuk memudahkan dalam pengawasan anggaran

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

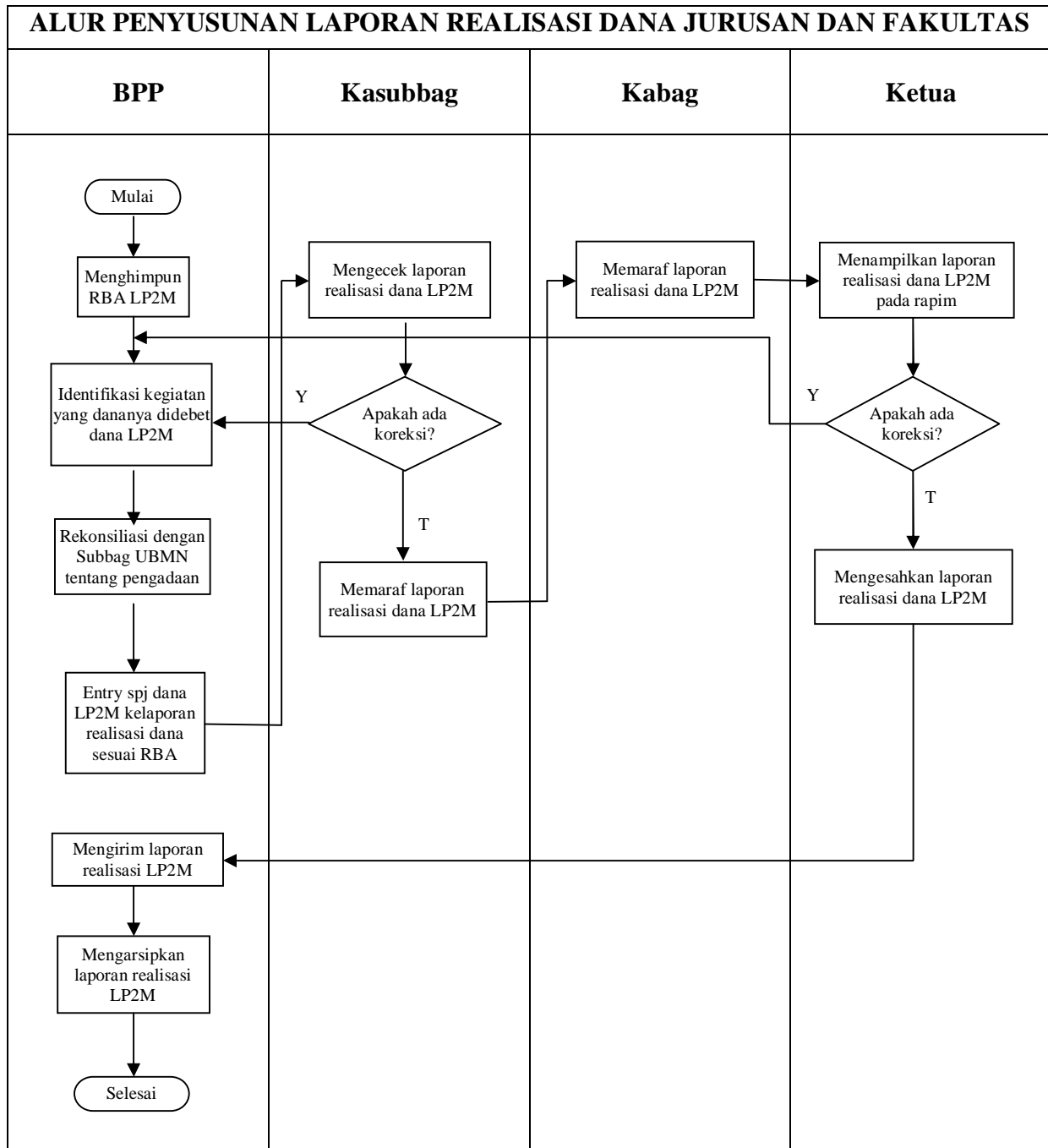
1. Menghasilkan draf laporan realisasi dana LP2M sebagai bahan monitoring dan evaluasi keuangan.
2. Sebagai bahan dalam penyusunan alokasi dana LP2M tahun yang akan datang.

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

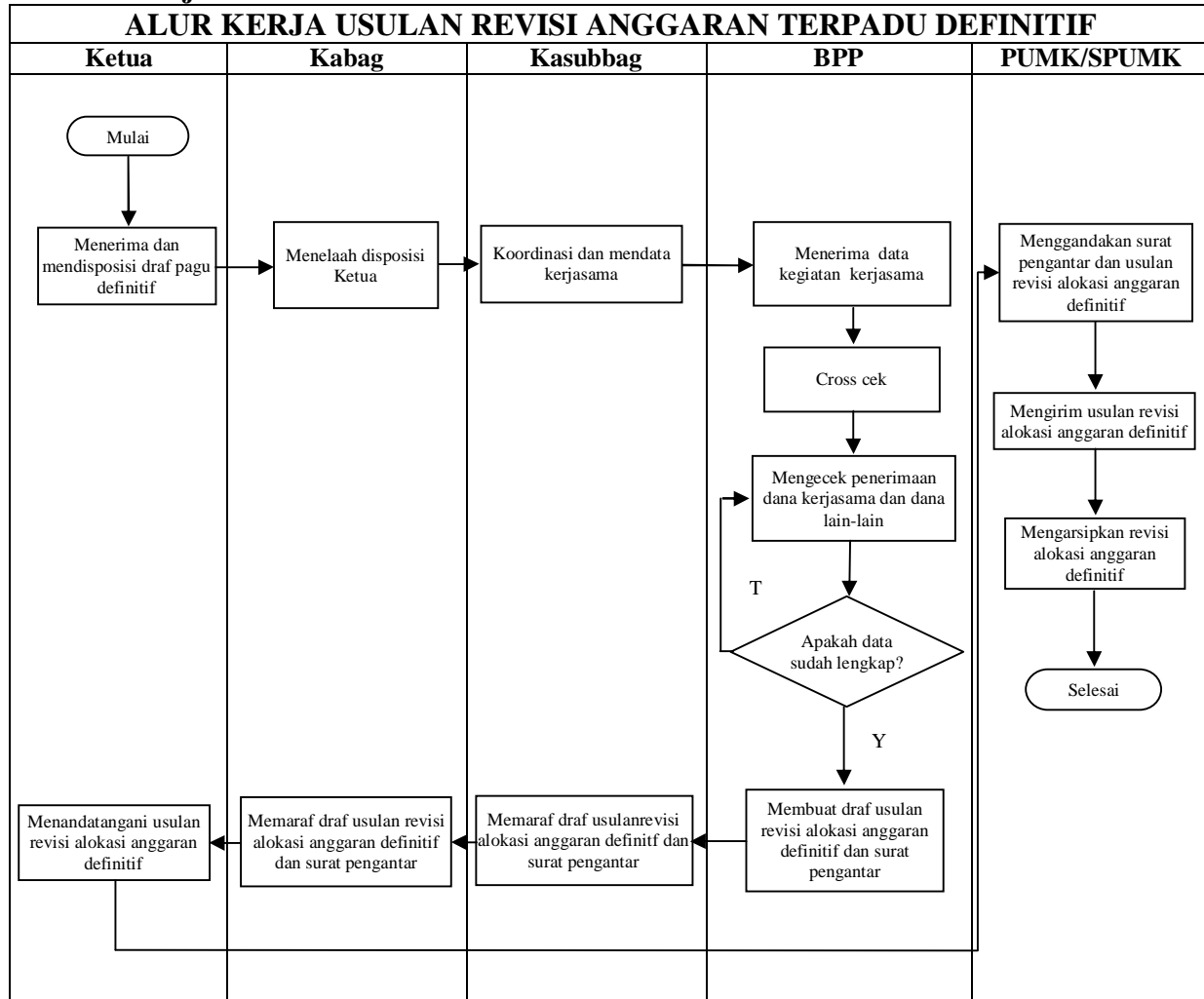
1. Mengetahui realisasi Penerimaan dana.
2. Menghasilkan draf pengajuan alokasi anggaran terpadu definitif.
3. Mengoreksi perkiraan pagu definitif dari universitas.

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 Pemerintah (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 Jenderal 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 PPN 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 PPN. 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

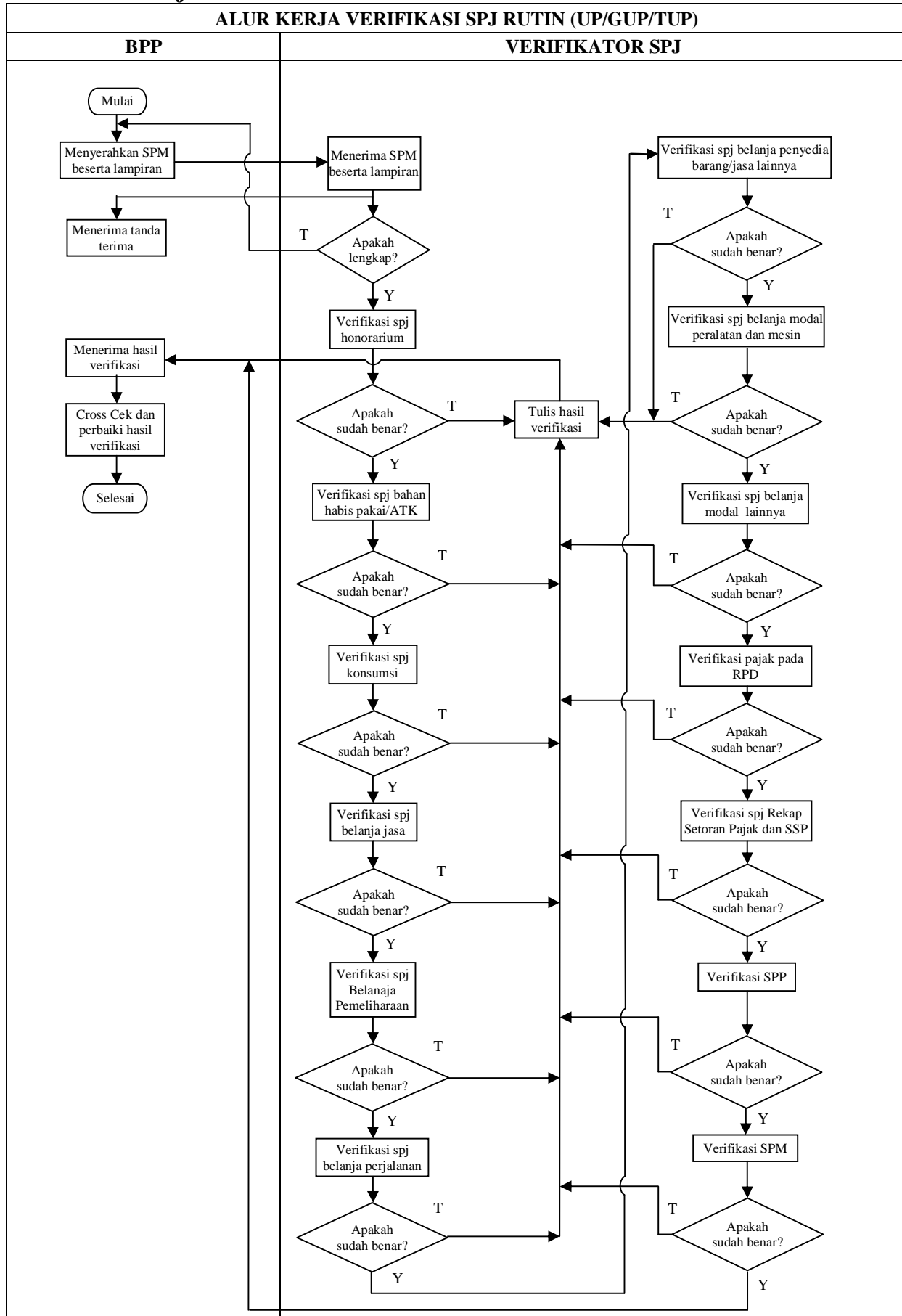
	<p>a. Toko kue, maka pungutan pajak berlaku sama dengan barang habis pakai/ATK</p> <p>b. Rumah/Warung Makan, maka pungutan pajak dihitung, jika jumlah pembelian atau akumulasi dari beberapa kuitansi pembelian lebih besar dari 2 juta maka dikenakan PPh pasal 22 sebesar 1.5% (memiliki NPWP) dan 3% (tidak 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 Lembaran 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

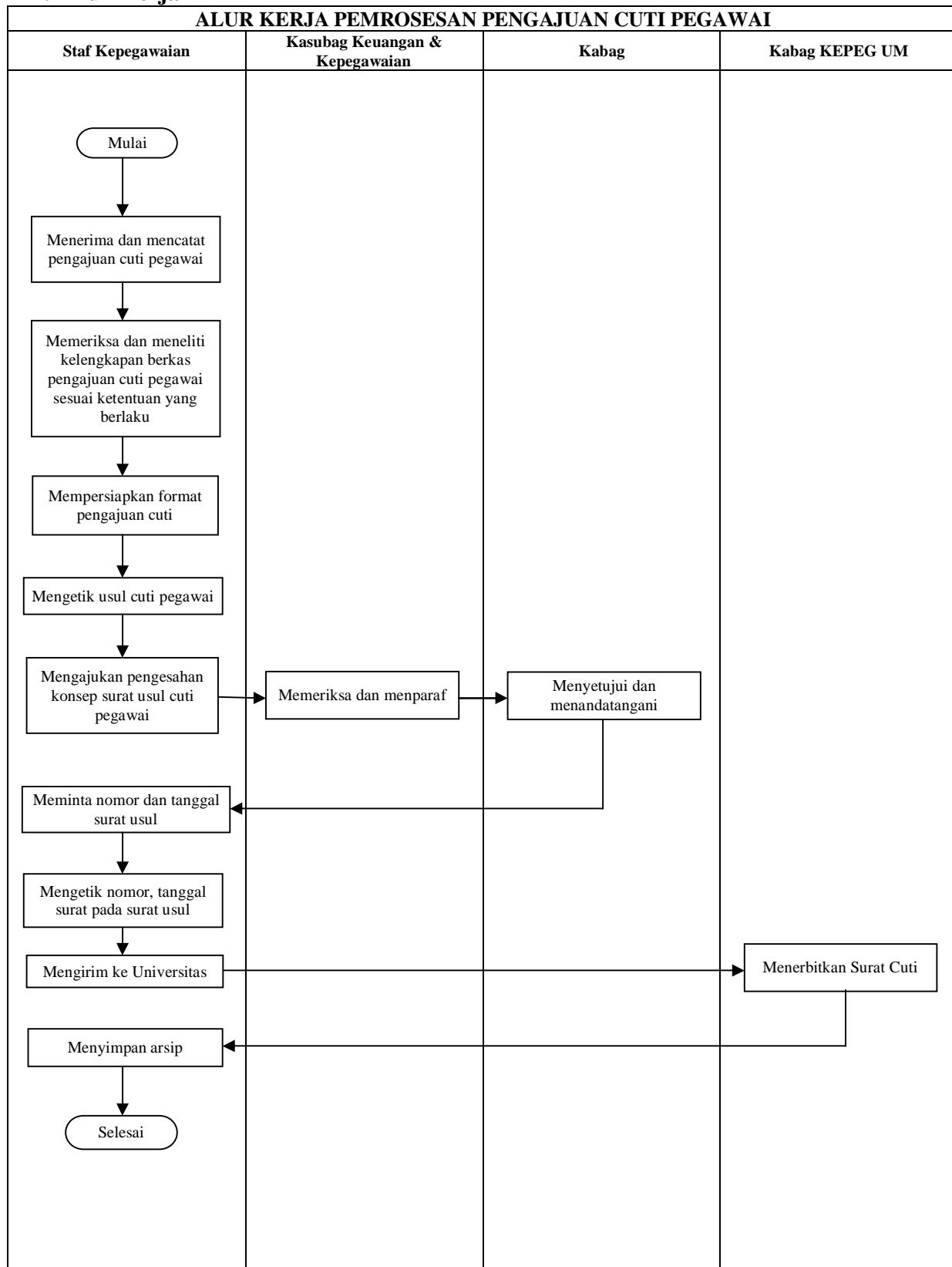
1. Untuk menertibkan Administrasi kepegawaian
2. Untuk penyegaran jasmani dan rohani pegawai

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).

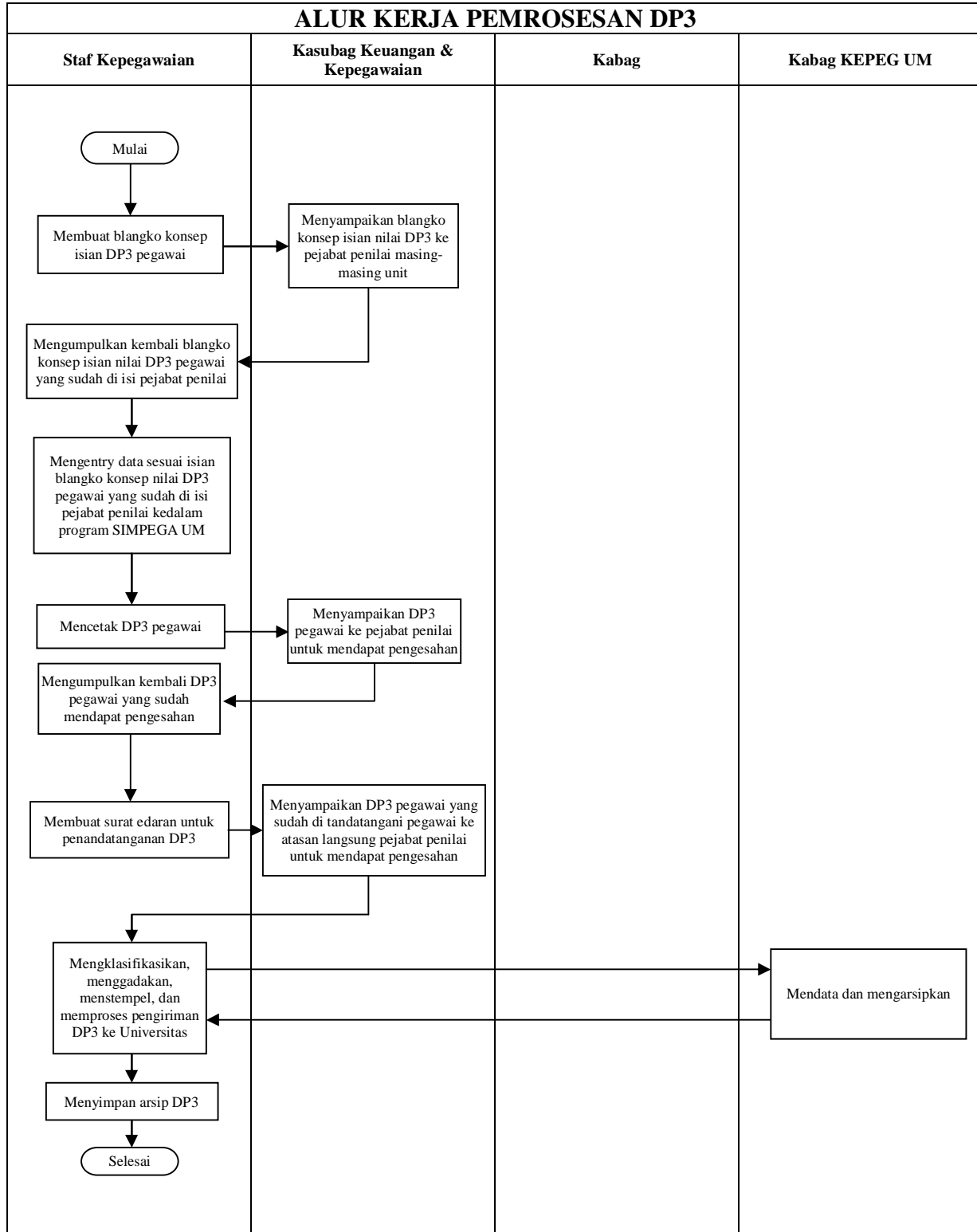
B. Tujuan

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

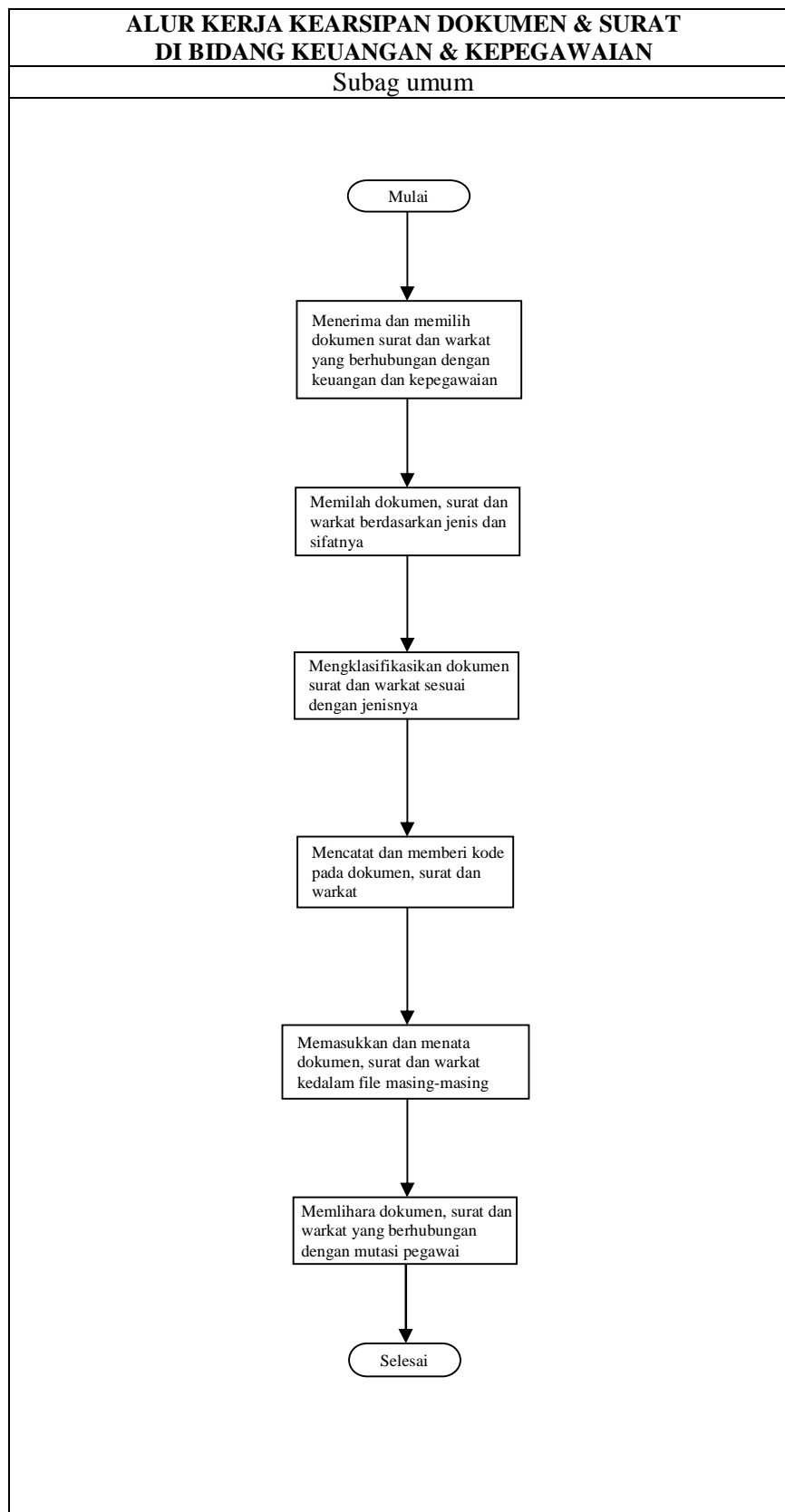
1. Untuk menertibkan administrasi keuangan dan kepegawaian
2. Untuk penyajian data dan informasi keuangan dan kepegawaian secara cepat

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

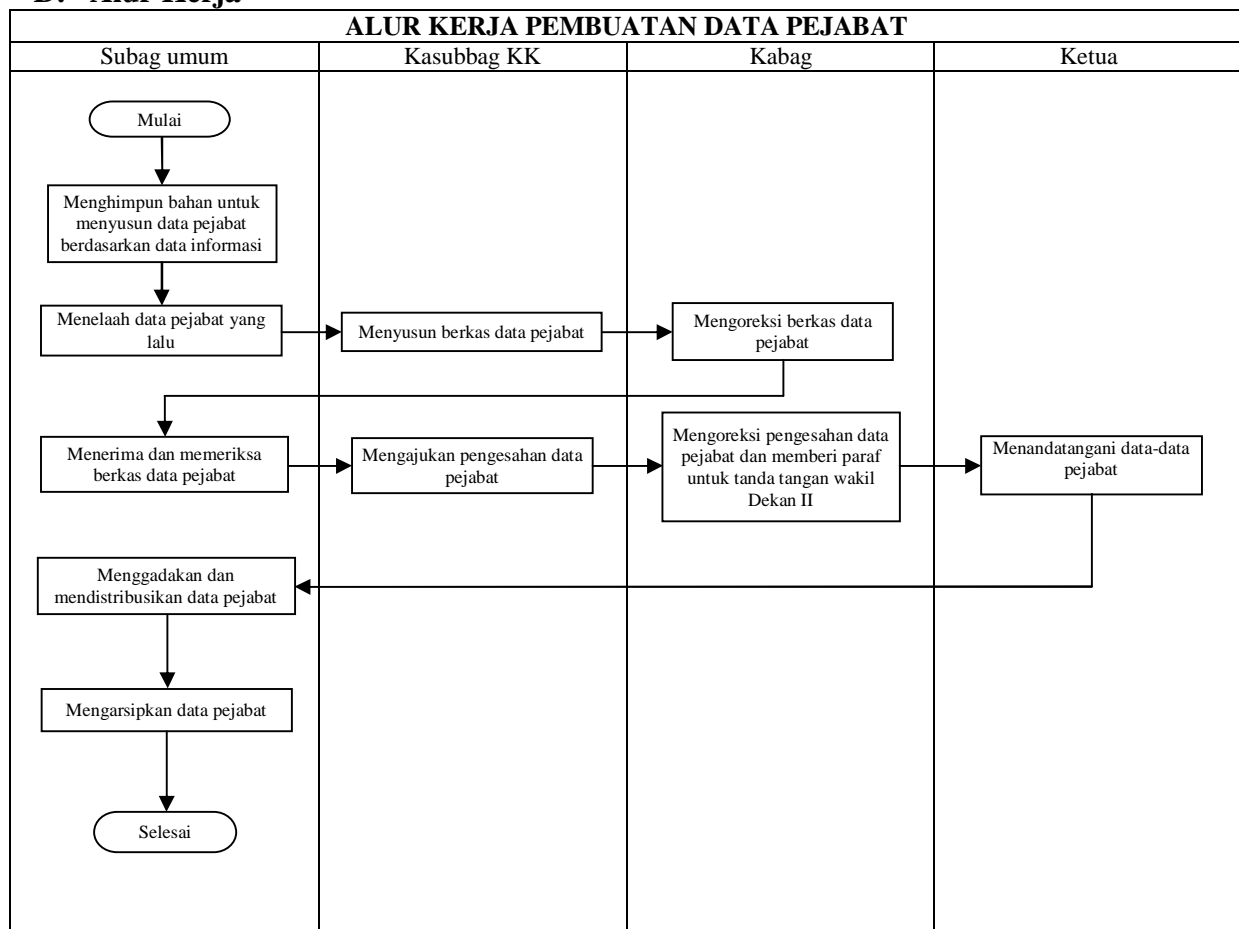
1. Untuk menertibkan administrasi kepegawaian
2. Untuk memberikan informasi kepegawaian

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

