

Lampiran 1

PROSEDUR OPERASI BAKU

PENYUSUNAN RENCANA DAN PROGRAM KERJA TAHUNAN SUBBAGIAN UMUM DAN BARANG MILIK NEGARA

A. Dasar Kegiatan

1. 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).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336).
3. 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).
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
5. 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
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. Surat Keputusan Rektor Nomor 0529/KEP/J36/HK/2003 tentang Tupoksi.

B. Tujuan

Menyiapkan rencana dan program kerja tahunan subbagian Umum dan Barang Milik Negara.

C. Prosedur Kerja

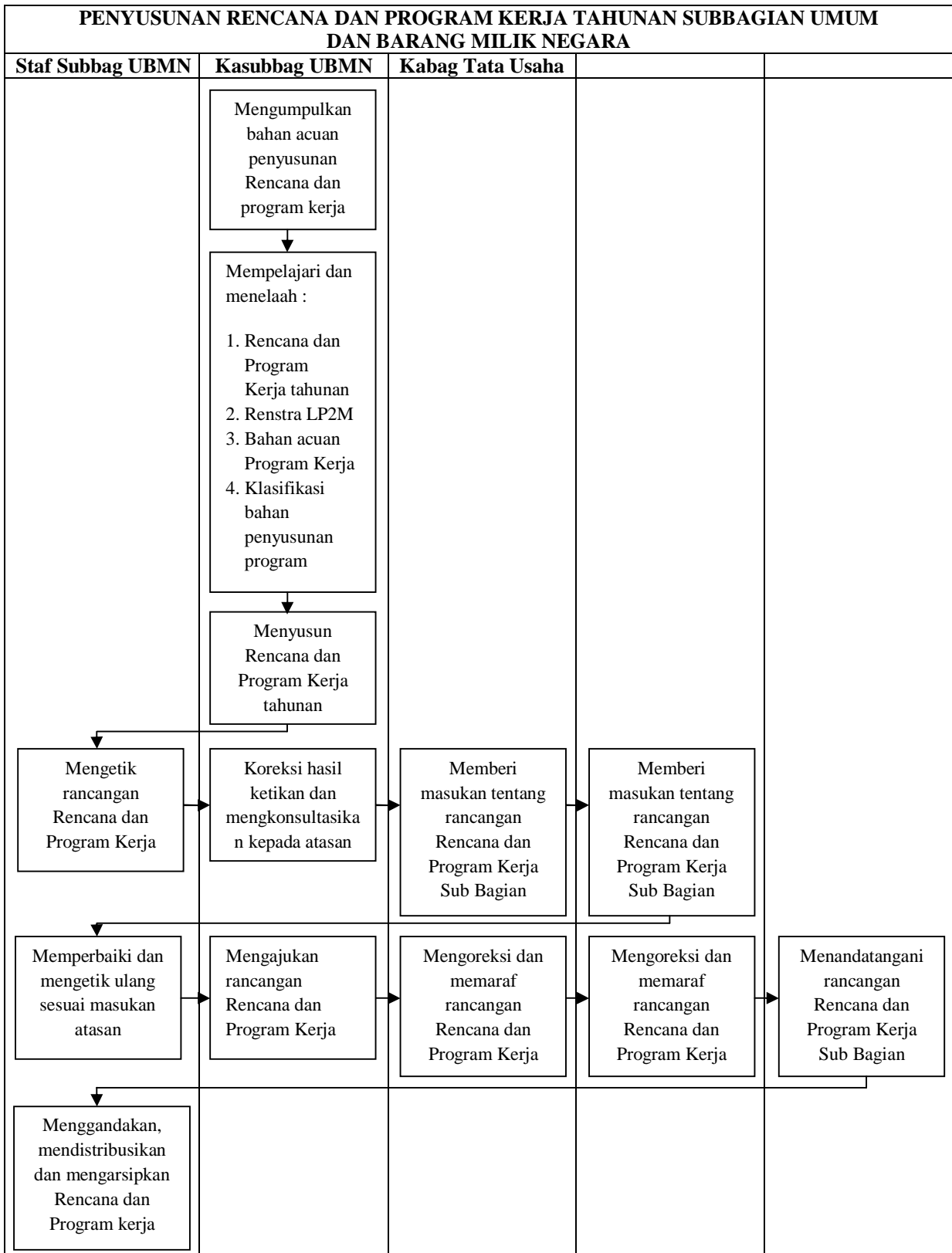
No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
a. Persiapan				
1	Mempelajari rencana dan program kerja serta laporan 1 tahun sebelumnya	Kasubbag	1 hari	
2	Mempelajari kebijakan fakultas dalam Renstra LP2M 2012 - 2016	Kasubbag	1 hari	
3	Mengumpulkan bahan acuan penyusunan rencana program kerja tahunan subbagian	Kasubbag	1 hari	
4	Menelaah bahan acuan penyusunan program kerja tahunan	Kasubbag	1 hari	
5	Mengklasifikasi bahan penyusunan rencana program kerja tahunan	Kasubbag	1 hari	Bahan acuan terklasifikasi

b. Pelaksanaan				
1	Menyusun rancangan rencana dan program kerja tahunan subbagian	Kasubbag	1 Hari	Draft rencana dan program kerja tahunan
2	Mengetik konsep rencana dan program kerja tahunan	Staf Subbag UBMN	2 Jam	Draft rencana dan program kerja tahunan
3	Mengoreksi hasil ketikan rancangan rencana dan program kerja tahunan	Kasubbag	30 Menit	Draft rencana dan program kerja tahunan
4	Mengkonsultasikan rancangan rencana dan program kerja tahunan kepada atasan	Kasubbag	30 Menit	Draft rencana dan program kerja tahunan
5	Memperbaiki konsep rencana dan program kerja tahunan sesuai masukan atasan	Staf Subbag UBMN	30 Menit	Draft rencana dan program kerja tahunan
6	Mengajukan rencana dan program kerja tahunan kepada atasan untuk mendapatkan pengesahan	Kasubbag Kabag	1 Jam	Draft rencana dan program kerja tahunan
7	Mengadakan rencana dan program kerja tahunan subbagian	Staf Subbag UBMN	1 Jam	Draft rencana dan program kerja tahunan
8	Mendistribusikan rencana dan program kerja tahunan	Staf Subbag UBMN	30 Menit	Draft rencana dan program kerja tahunan
9	Mengarsipkan rencana dan program kerja tahunan	Staf Subbag UBMN	15 Menit	Draft rencana dan program kerja tahunan

Hasil Kegiatan

Rencana dan Program kerja tahunan subbagian umum dan barang milik negara.

D. Alur Kerja



Lampiran 2

PROSEDUR OPERASI BAKU PENERIMAAN SURAT MASUK

A. DASAR KEGIATAN

1. 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).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336).
3. 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).
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Baku Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Naskah (Tata Persuratan) Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
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. Keputusan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 0350/KEP/H32/TU/2007 Tentang Tata Persuratan di Lingkungan Universitas Negeri Malang.

B. Tujuan

Mengatur Administrasi Penerimaan Surat-Surat yang Masuk

C. Prosedur Kerja

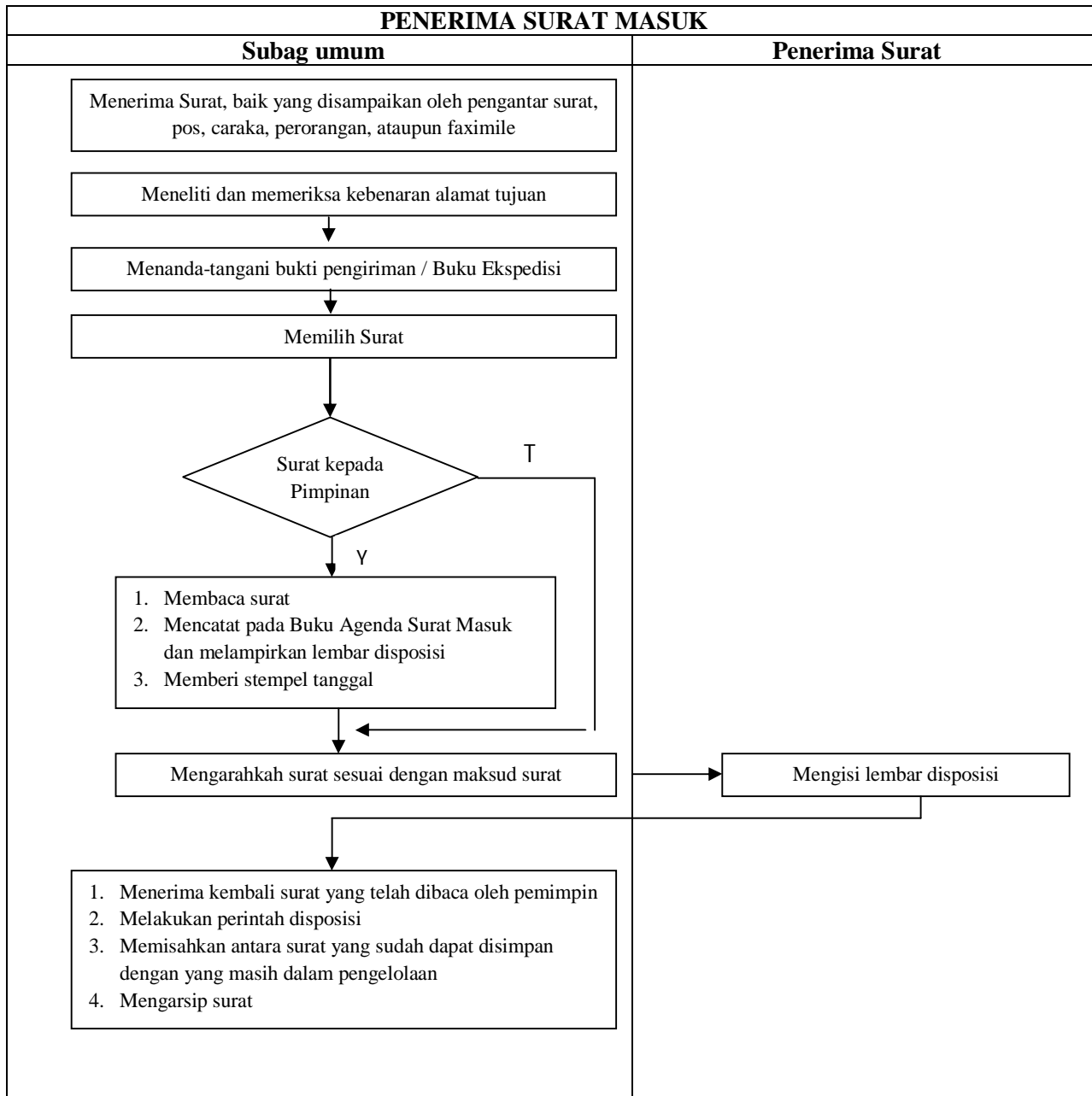
No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
a. Persiapan				
1	Menerima Surat, baik yang disampaikan oleh pengantar surat, pos, perorangan, ataupun faksimili	Subag umum	5 menit	
2	Meneliti dan menerima kebenaran alamat setiap surat yang masuk	Subag umum	5 menit	
3	Membubuhkan paraf sebagai tanda terima pada buku ekspedisi surat.	Subag umum	5 menit	
4	Memilih surat baik yang bersifat pribadi, penting maupun rahasia	Subag umum	5 menit	Klasifikasi surat
5	Menyerahkan semua surat yang diterima kepada unit pengelola surat	Subag umum	5 menit	Surat yang terdistribusi

b. Pelaksanaan				
1	Membuka dan meneliti kelengkapan surat.	Staf	5 menit	
2	Mencatat pada buku Agenda Surat Masuk dan member lembar disposisi	Staf	5 menit	Agenda surat
3	Memberi Stempel tanggal penerima surat pada lembar disposisi.	Staf	5 menit	
4	Mencatat pada Buku Ekspedisi	Staf	5 menit	
5	Mengarahkan surat kepada pimpinan sesuai alamat yang dimaksud.	Staf	10 menit	Surat sampai ke pimpinan
6	Menerima kembali surat yang telah dibaca oleh pimpinan	Staf	5 menit	Surat kembali
7	Melakukan perintah disposisi	Staf	5 menit	Disposisi
8	Memisahkan antara surat yang sudah dapat disimpan dengan yang masih dalam pengelolaan	Staf	5 menit	Pemisahan Surat
9	Menyerahkan surat-surat beserta rekapitulasinya kepada Arsiparis untuk diarsipkan.	Staf	10 menit	Pengarsipan

Hasil Kegiatan

Pemberkasan / Dokumentasi surat-surat masuk

D. Alur Kerja



Lampiran 3

PROSEDUR OPERASI BAKU PENGIRIMAN SURAT KELUAR

A. Dasar Kegiatan

1. 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).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336).
3. 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).
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Baku Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Naskah (Tata Persuratan) Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
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. Keputusan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 0350/KEP/H32/TU/2007 Tentang Tata Persuratan di Lingkungan Universitas Negeri Malang.
- 9.

B. Tujuan

Mengatur Administrasi Penerimaan Surat-Surat Keluar

C. Prosedur Kerja

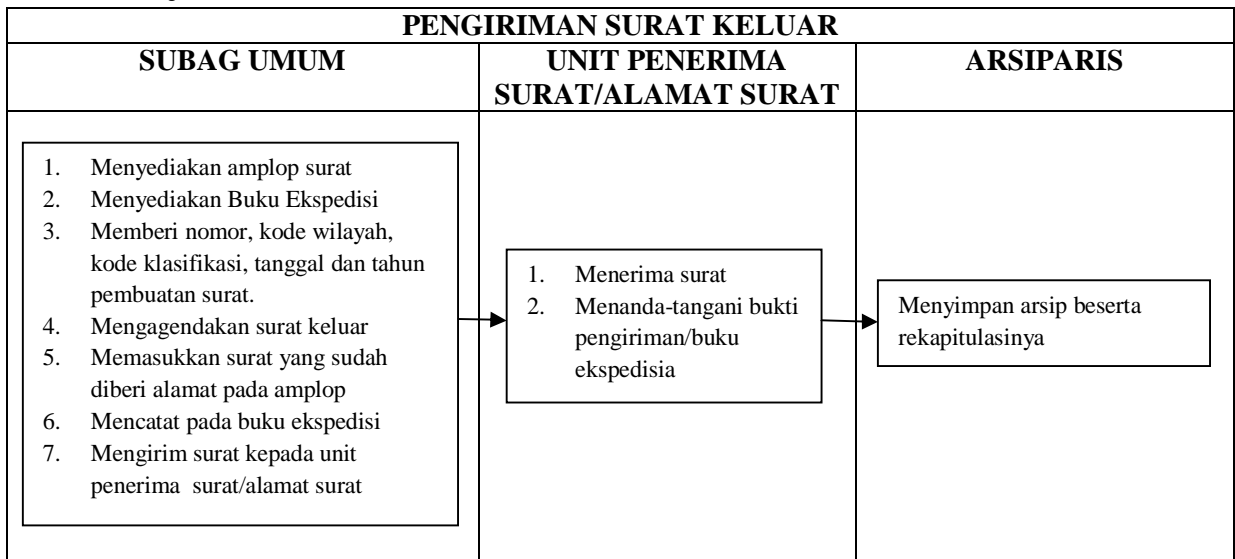
No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
a. Persiapan				
1	Menyediakan kertas amplop kop untuk pengiriman surat.	Subag umum	5 menit	Amplop
2	Menyediakan buku ekspedisi untuk bukti pengiriman	Subag umum	5 menit	Buku ekspedisi
b. Pelaksanaan				
1	Memberi nomor, kode wilayah, kode klasifikasi, tanggal dan tahun pembuatan surat.	Subag umum	5 menit	Nomor, kode wilayah, kode klasifikasi, tanggal dan tahun pembuatan

				surat
2	Mencatat pada buku Agenda Surat Keluar.	Subag umum	5 menit	Agenda surat
3	Memasukkan pada amplop yang sudah diberi alamat tujuan.	Subag umum	5 menit	Surat yang siap dikirim
4	Mengarahkan kepada pengantar surat untuk dicatat pada buku ekspedisi.	Subag umum	5 menit	Surat yang siap dikirim
5	Mengirim surat kepada Unit-unit kerja maupun instalasi-instalasi dengan di antar langsung maupun melalui jasa kantor pos	Subag umum	1 jam	Surat sampai di tujuan
6	Menyerahkan arsip surat-surat beserta rekapitulasinya kepada Arsiparis untuk arsip.	Subag umum	5 menit	Surat kembali

Hasil Kegiatan

Pemberkasan (Dokumentasi) surat-surat keluar.

D. Alur Kerja



Lampiran 4

PROSEDUR OPERASI BAKU PELAYANAN ARSIP

A. Dasar Kegiatan

1. 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).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336).
3. Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan
4. Undang-Undang No. 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan
5. 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).
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nasional 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.

B. Tujuan

Mengatur Lalu Lintas Pelayanan Arsip

C. Prosedur Kerja

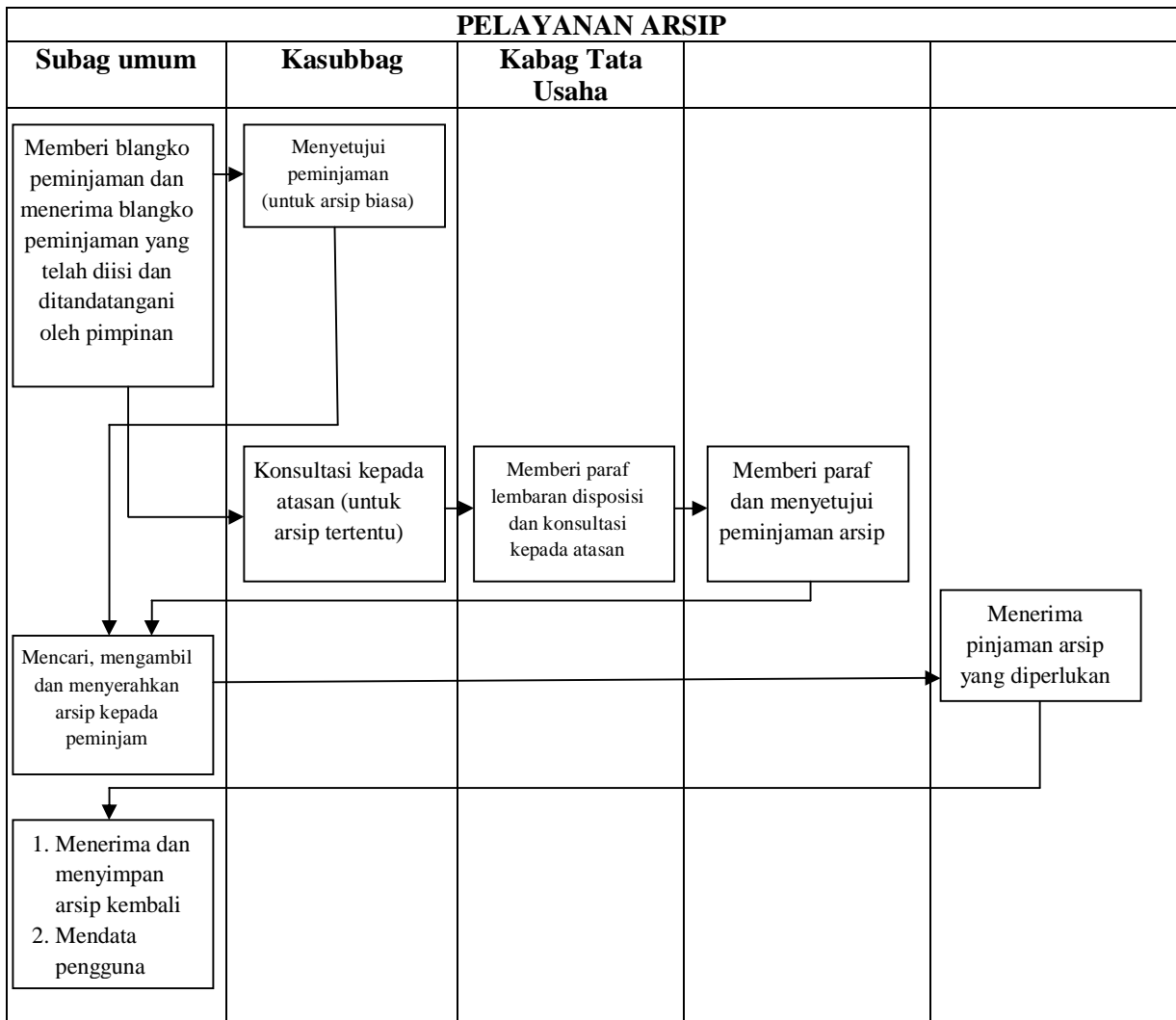
No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
a. Persiapan				
1	Memberikan blangko peminjaman	Subag umum	5 menit	Blangko peminjaman
2	Mengisi blangko peminjaman rangkap 3(tiga)	Subag umum	5 menit	Buku ekspedisi
3	Permohonan Persetujuan Pimpinan untuk jenis arsip tertentu	Subag umum	5 menit	Blangko yang terisi dan disetujui
b. Pelaksanaan				
1	Melakukan pengambilan arsip	Subag umum	10 menit	Arsip
2	Menyerahkan kepada pengguna	Subag umum	5 menit	Arsip tersampaikan
3	Menerima kembali arsip	Subag umum	5 menit	Arsip yang dikembalikan

4	Menyimpan kembali arsip	Subag umum	10 menit	Arsip yang tersimpan kembali
5	Mendata pengguna arsip	Subag umum	5 menit	Daftar pengguna arsip

Hasil Kegiatan

Terpenuhinya kebutuhan pengguna arsip

D. Alur Kerja



Lampiran 5

PROSEDUR OPERASI BAKU

PEMBERKASAN ARSIP

A. Dasar Kegiatan

1. 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).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336).
3. Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan
4. Undang-Undang No. 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan
5. 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).
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nasional 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.

B. Tujuan

1. Memperlancar Pemberkasan Arsip

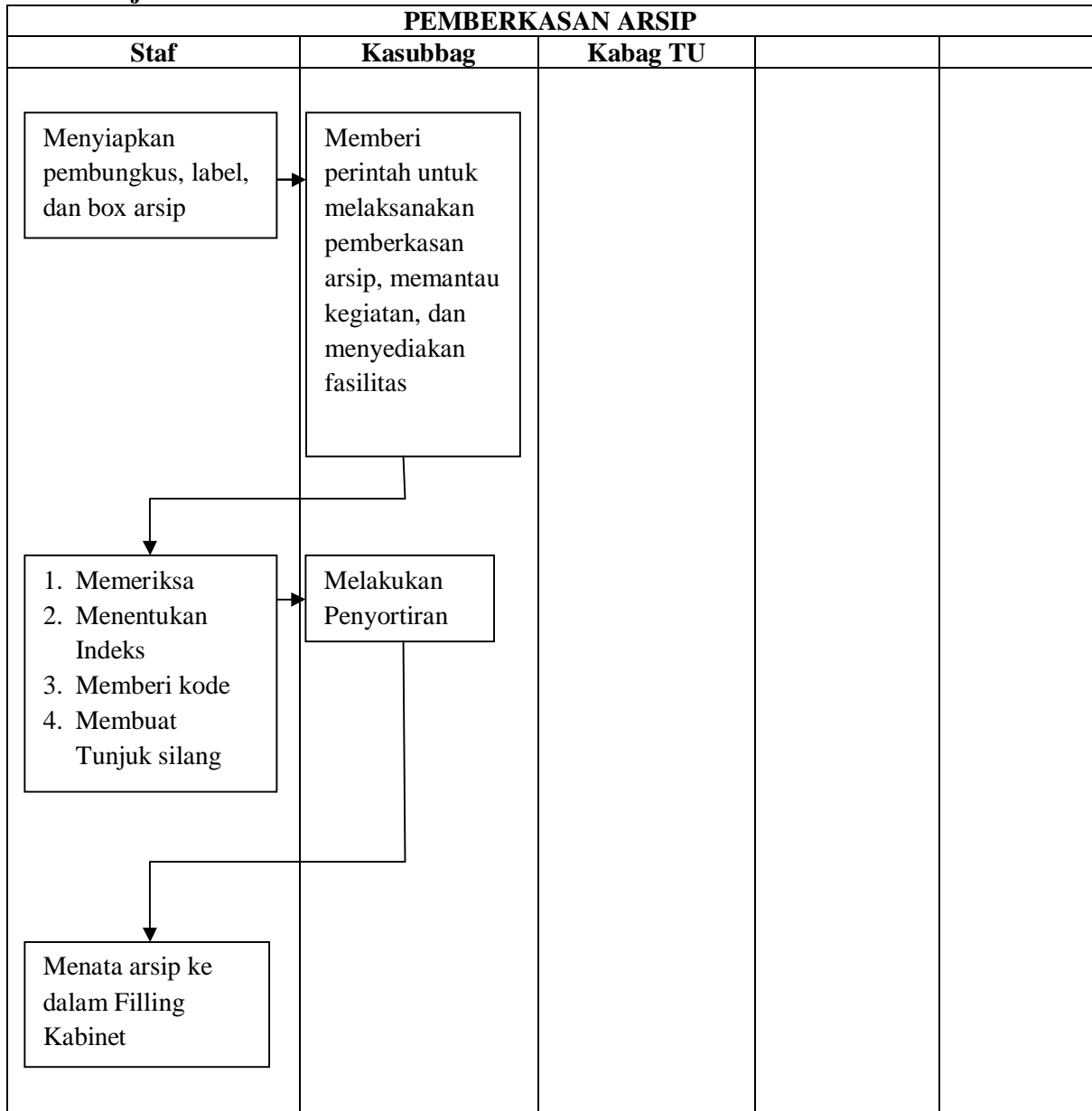
C. Prosedur Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
1.	Menyiapkan pembungkus, label, dan box arsip	Staf	1 jam	
2.	Memberi perintah untuk melaksanakan pemberkasan arsip, memantau kegiatan, dan menyediakan fasilitas	Kasubbag	30 menit	
3.	Memeriksa arsip	Staf	5 menit	
4.	Menentukan index	Staf	5 menit	Indeks arsip
5.	Memberi kode	Staf	5 menit	Kode arsip
6.	Membuat tujuk silang	Staf	5 menit	Tujuk silang
7.	Memilah	Staf	5 menit	Sorting
8.	Menata arsip ke dalam almari penyimpanan	Staf	5 menit	Arsip yang tertata

Hasil Kegiatan

Tertatanya arsip berdasarkan series (klasifikasi)

D. Alur Kerja



Lampiran 6

PROSEDUR OPERASI BUKU PENYIAPAN SARANA RAPAT DINAS, UPACARA RESMI, PERTEMUAN ILMIAH DAN KERJASAMA

A. Dasar Kegiatan

1. 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).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336).
3. 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).
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nasional Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Baku 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. Surat keputusan Rektor Nomor 0529/KEP/J36/HK/2003 tentang Tupoksi.

B. Tujuan

Mengatur Tata Cara Kegiatan-kegiatan di LP2M

C. Prosedur Kerja

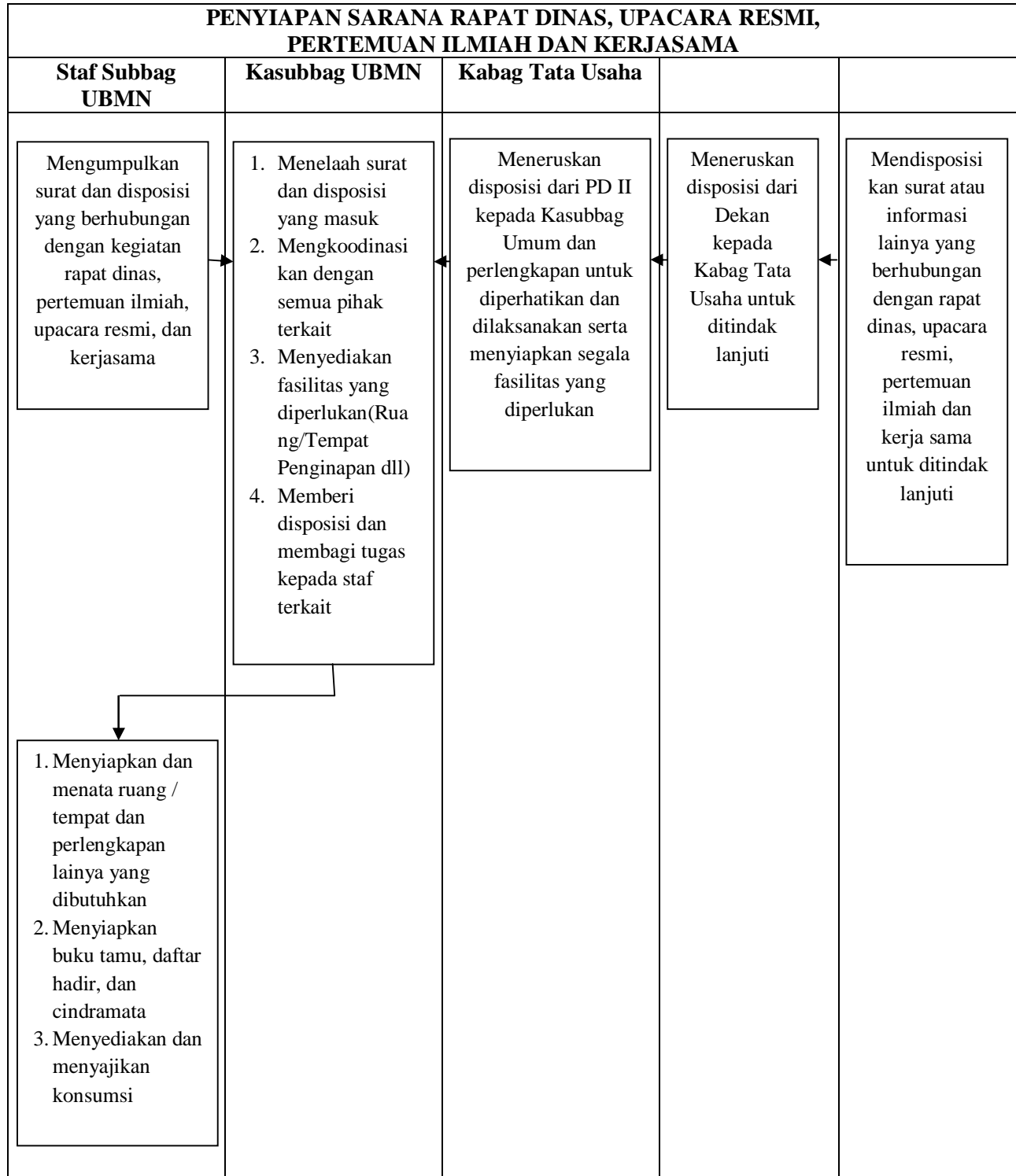
No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
a.Persiapan				
1	Mengkoordinasikan tugas penyiapan sarana rapat dinas, upacara resmi, pertemuan ilmiah dan kerjasama di LP2M	Kasubbag	30 menit	
2	Mempersiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan secara memadai	Staf	60 menit	sarana dan prasarana yang dibutuhkan secara memadai
b.Pelaksanaan				
1	Menyiapkan tugas penataan sarana rapat dinas, upacara resmi, pertemuan ilmiah dan kerjasama	Kasubbag	20 menit	Petugas Penataan sarana
2	Menyiapkan ruang / tempat rapat dinas, upacara resmi, pertemuan ilmiah dan kerjasama	Staf	60 menit	Ruang/Tempat
3	Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan	Staf	60 menit	Sarana dan prasarana
4	Menyediakan konsumsi dan kelengkapannya	Staf	30 menit	Konsumsi dan Kelengkapan

5	Membuat dan menyiapkan daftar hadir	Staf	30 menit	Daftar Hadir
6	Membantu mengurus akomodasi yang diperlukan	Staf	60 menit	

Hasil Kegiatan

Sarana dan prasarana yang siap digunakan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan rapat dinas, upacara resmi, Pertemuan ilmiah dan kerjasama.

D. Alur Kerja



Lampiran 7

PROSEDUR OPERASI BAKU PENYUSUNAN RENCANA USULAN PERMINTAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PERLENGKAPAN RUTIN LP2M

A. Dasar Kegiatan

1. 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).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336)
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan barang Milik Negara/Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20,tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78,tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4855).
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155).
5. 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).
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nasional 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. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PKM.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
10. Surat edaran Dirjen Perbendaharaan Nomor: SE-14/PB/2005 Tanggal 21 Pebruari 2005, tentang Belanja Barang dan Belanja Modal dalam Perolehan dan Pemeliharaan Barang Milik Negara.
11. Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor 188/44/KPTS/0-13/2005 Tanggal 15 Maret 2005, Tentang Baku Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK) Kebutuhan Pemerintah Propinsi Jawa Timur Tahun Anggaran 2005.

B. Tujuan

Memperoleh Barang dan Jasa sesuai dengan yang direncanakan

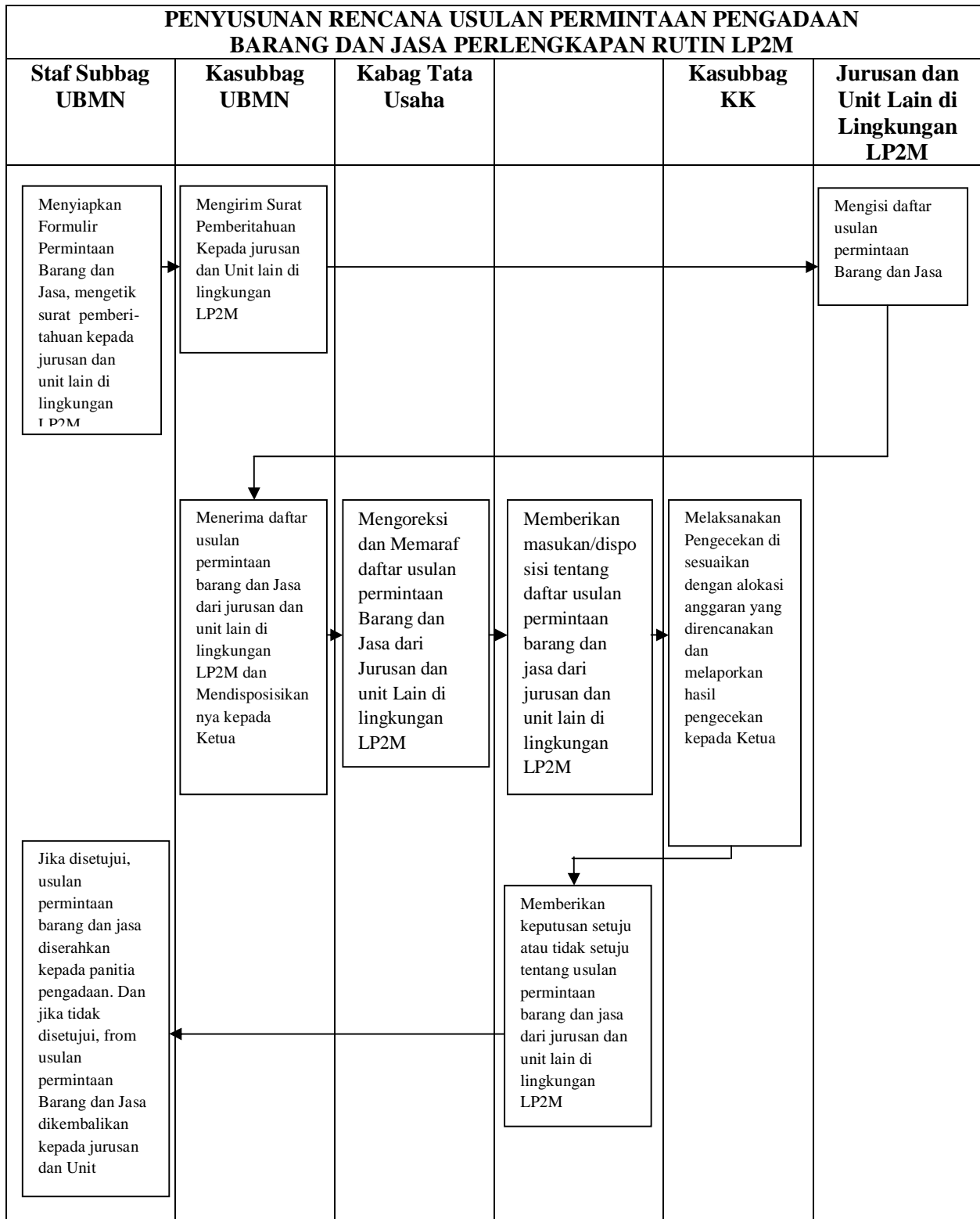
C. Prosedur Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
a.Persiapan				
1	Menyiapkan Formulir Daftar Permintaan Barang dan Jasa	Staf	30 menit	Formulir Daftar Permintaan Barang dan Jasa
2	Menyiapkan Buku Panduan dari Biro Umum Sekjen Depdiknas, tentang Daftar Harga satuan (DHS) Tahun 2013	Staf Kasubbag	30 menit	Buku Panduan
b.Pelaksanaan				
1	Mengirimkan Surat Pemberitahuan ke LP2M dan unit Tentang Kebutuhan Barang dan Jasa	Staf	30 menit	Surat Pemberitahuan
2	Menerima Daftar Usulan Permintaan Barang dan Jasa dari LP2M dan unit sesuai isian Format Permintaan	Staf Kasubbag	30 menit	Daftar Usulan Permintaan Barang dan Jasa
3	Mendisposisikan Usulan Permintaan Barang dan Jasa dari unit kepada Ketua LP2M Untuk Mendapatkan Persetujuan	Kasubbag	30 menit	Usulan Permintaan Barang dan Jasa
4	Meneruskan Disposisi Ketua Kepada Kasubbag keuangan untuk disesuaikan / dicek alokasi Anggaran yang direncanakan	Kasubbag UBMN	30 menit	
5	Kasubbag Keuangan Melaporkan Hasil Pengecekan pada RPO kepada Ketua	Kasubbag	30 menit	
6	Ketua membuat keputusan setuju atau tidak tentang usulan Pengadaan Barang dan Jasa tersebut.	Kasubbag Kabag	30 menit	Persetujuan Pengadaan Barang dan jasa
7	Jika disetujui, usulan pengadaan barang jurusan diserahkan kepada Panitia pengadaan untuk diproses sesuai prosedur yang berlaku (Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 dan perubahannya).	Kasubbag UBMN Kabag	30 menit	

Hasil Kegiatan

Daftar usulan Pengadaan Barang dan Jasa LP2M

D. Alur Kerja



Lampiran 8

PROSEDUR OPERASI BAKU PENERIMAAN, PENYIMPANAN, PENCATATAN, DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG INVENTARIS

A. Dasar Kegiatan

1. 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).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336)
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan barang Milik Negara/Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20,tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78,tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4855).
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155).
5. 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).
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nasional 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. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PKM.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
10. Peraturan menteri keuangan nomor 244/PMK.06/2012 tentang tata cara pelaksanaan pengawasan dan pengendalian barang milik Negara pedoman inventarisasi barang milik/kekayaan Negara di UM Tahun 2004

B. Tujuan

Memastikan tata cara penerimaan, penyimpanan, pencatatan, dan pendistribusian barang-barang inventaris

C. Prosedur Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
a.Persiapan				
1	Menyiapkan tempat/ruang	Subbag umum	30 menit	Tempat/Ruang
2	Menyiapkan Buku inventaris barang	Subbag umum	30 menit	Buku Buku Inventaris
b.Pelaksanaan				
1	Menandatangani berita acara serah terima barang dari panitia/pemeriksa	Kasubbag	30 menit	Berita acara serah terima barang
2	Menandatangani faktur pengiriman dari PKUPT atau pihak lain yang memberikan hibah barang	Subbag umum	30 menit	Faktur Pengirim Barang
3	Melaksanakan penyimpanan barang pada gudang atau tempat lain.	Subbag umum	30 menit	Barang disimpan di Gudang
4	Melakukan pencatatan pada buku inventaris barang	Subbag umum	30 menit	Barang Inventaris tercatat
5	Melakukan pengkodean atau memberi nomor inventaris	Subbag umum	30 menit	Kode barang Inventaris
6	Meng-entri data pada SABMN / SIMAK	Subbag umum	30 menit	SABMN / SIMAK
7	Mendistribusikan atau menempatkan dan menata barang pada unit yang mengajukan permintaan barang atau pada tempat lain yang telah disediakan	Subbag umum	30 menit	Barang terdistribusikan
8	Membuat dan menandatangani bukti penyerahan barang	Subbag umum	30 menit	
9	Mengarsipkan semua dokumen yang diperlukan	Subbag umum	30 menit	Dokumen Terarsip

Hasil Kegiatan

1. Berita acara serah terima barang
2. Faktur pengiriman barang
3. Bukti Penyerahan Barang

D. Alur Kerja

PENERIMAAN, PENYIMPANAN, PENCATATAN, DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG INVENTARIS				
Subbag umum	Kasubbag UBMN	Kabag TU		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan tempat 2. Menyiapkan buku inventaris barang 3. Melakukan pengecekan 4. Menandatangani faktur pengiriman barang 5. Menyimpan barang 6. Melakukan pencatatan pada buku inventaris barang 7. Meng entri data barang pada SABNN 8. Melaksanakan Pengkodean atau memberi nomor inventaris pada semua barang 9. Mendistribusikan atau menempatkan dan menata barang pada unit yang menganjurkan permintaan 10. Melaporkan kepada atasan dan kepada kasubbag perlengkapan – BAUK 11. Mengarsipkan semua dokumen </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Menandatangani berita acara serah terima barang dan mendisposisikan PPU</p> </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Membuat berita acara serah terima barang dan menyerahkan barang</p> </div>

Lampiran 9

PROSEDUR OPERASI BAKU PELAYANAN PENGELUARAN BARANG HABIS PAKAI/ATK DI LP2M

A. Dasar Kegiatan

1. 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).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336)
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan barang Milik Negara/Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20,tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78,tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4855).
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155).
5. 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).
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nasional 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. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PKM.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
10. Peraturan menteri keuangan nomor 244/PMK.06/2012 tentang tata cara pelaksanaan pengawasan dan pengendalian barang milik Negara pedoman inventarisasi barang milik/kekayaan Negara di UM Tahun 2004

B. Tujuan

Mengatur tata cara pengeluaran barang habis pakai/ATK di LP2M

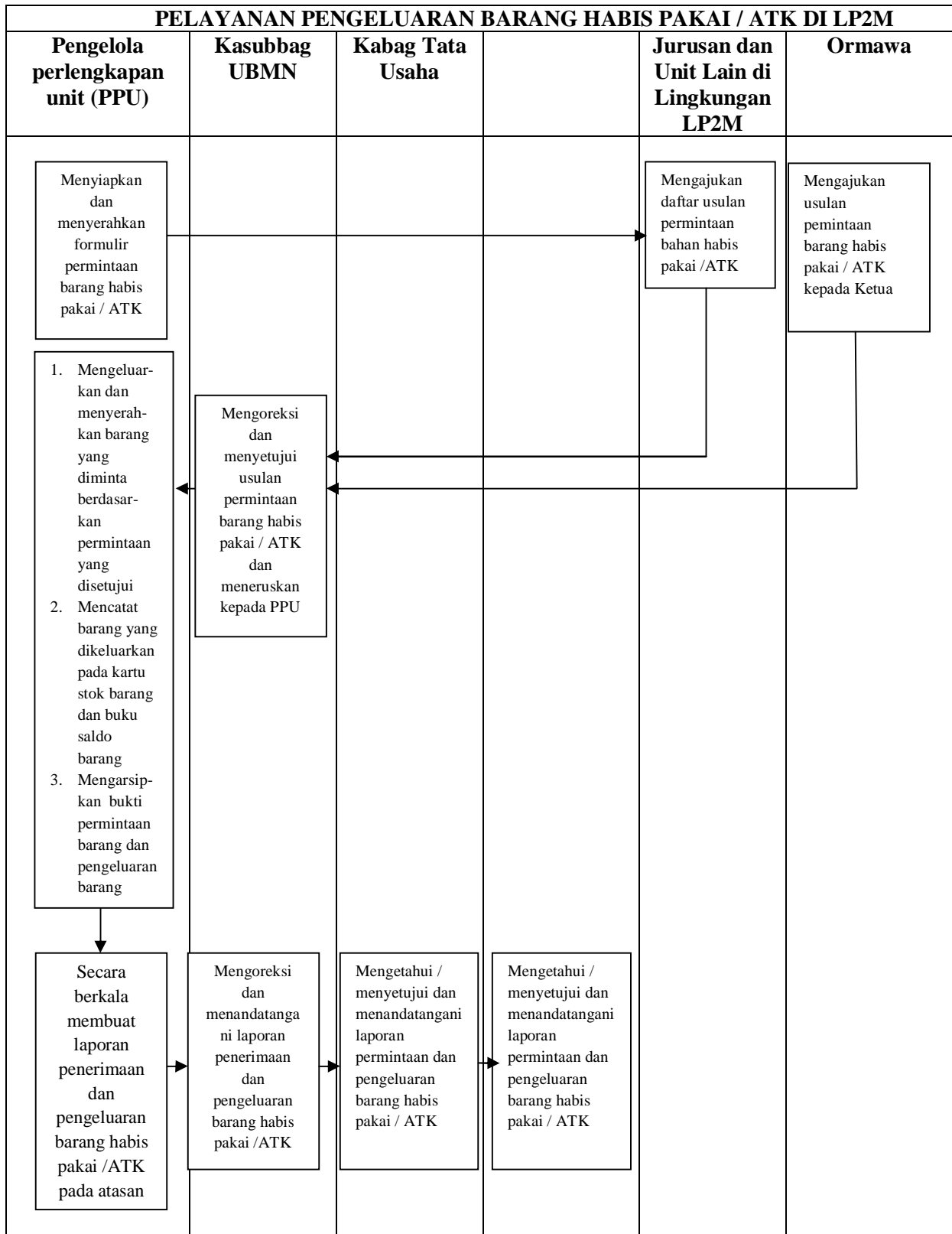
C. Prosedur Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
a.Persiapan				
1	Menyiapkan blangko permintaan barang	Staf	5 menit	Blangko Permintaan Barang
2	Menyiapkan kartu stok barang yang dipersiapkan di gudang penyimpanan	Staf	5 menit	Kartu Stok
b.Pelaksanaan				
1	Menerima daftar permintaan barang habis pakai/ ATK	Kasubbag	5 menit	Daftar Permintaan barang habis pakai / ATK
2	Mengisikan daftar permintaan ATK ke blangko untuk ditandatangani pihak penanggung jawab	Staf	5 menit	Daftar Permintaan
3	Mengajukan blangko permintaan kepada kasubbag umum dan barang milik Negara untuk mendapat persetujuan	Staf Kasubbag	10 menit	Blangko Permintaan
4	Pengelola perlengkapan unit (PPU) mengeluarkan barang yang diminta berdasarkan permintaan yang telah disetujui	Staf (PPU)	30 menit	
5	Mencatat barang yang dikeluarkan pada kartu stok barang di gudang, serta mencatat pada buku saldo barang	Staf (PPU)	10 menit	Pengeluaran Barang tercatat pada kartu stok barang
6	Melaporkan secara berkala penerimaan dan pengeluaran barang habis pakai/ATK kepada atasan	Staf (PPU) Kasubbag Kabag	1 Jam	Laporan Berkala
7	Mengarsipkan bukti permintaan barang dan pengeluaran barang ATK	Staf (PPU)	30 menit	Pengarsipan bukti permintaan barang

Hasil Kegiatan

Dokumentasi pengeluaran barang habis pakai / ATK di LP2M yang sesuai prosedur

D. Alur Kerja



Lampiran 10

PROSEDUR OPERASI BAKU PEMELIHARAAN/PERBAIKAN PERLENGKAPAN/ PERALATAN BARANG INVENTARIS MILIK LP2M

A. Dasar Kegiatan

1. 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).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336)
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan barang Milik Negara/Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20,tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78,tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4855).
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155).
5. 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).
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nasional 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. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PKM.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
10. Peraturan menteri keuangan nomor 244/PMK.06/2012 tentang tata cara pelaksanaan pengawasan dan pengendalian barang milik Negara pedoman inventarisasi barang milik/kekayaan Negara di UM Tahun 2004
11. Surat Edaran dirjen perbendaharaan nomor : SE – 14 / PB / 2005 Tanggal 21 Pebruari 2005, tentang belanja barang dan belanja modal dalam perolehan dan pemeliharaan barang milik Negara
12. Pedoman inventarisasi barang milik / kekayaan di UM Tahun 2004

B. Tujuan

Mengatur tata cara pemeliharaan / perbaikan /perlengkapan /peralatan barang inventarisasi milik LP2M

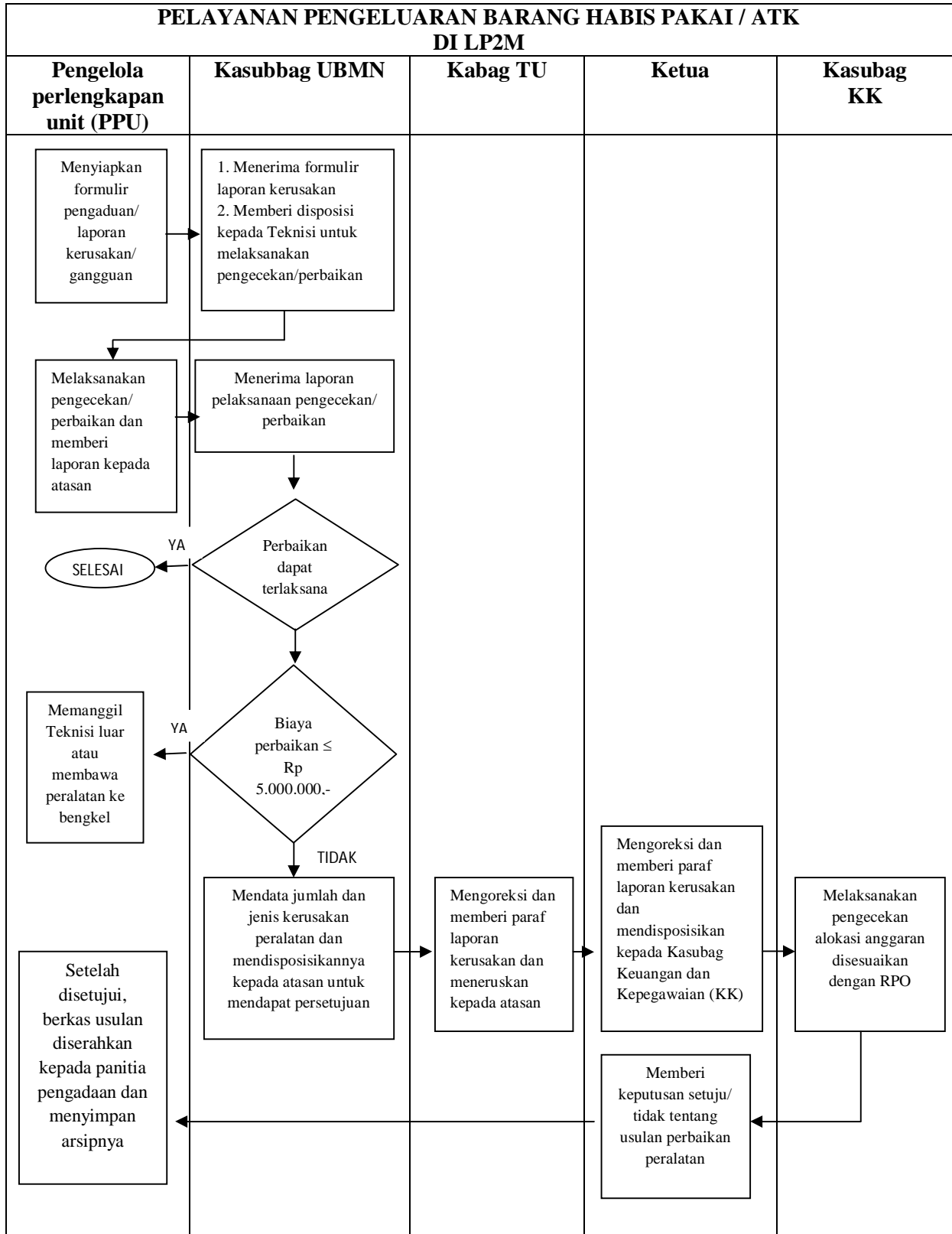
C. Prosedur Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
a.Persiapan				
1	Menyiapkan formulir laporan kerusakan / gangguan	Staf	60 menit	Formulir Laporan Kerusakan/ Gangguan
b.Pelaksanaan				
1	Menerima dan mengumpulkan laporan kerusakan / gangguan	Kasubbag	1 Hari	Laporan Kerusakan / Gangguan
2	Mendisposisikan kepada teknisi untuk melaksanakan pengecekan dan perbaikan	Staf Subbag UBMN	60 menit	Pengecekan dan perbaikan
3	Jika perbaikan tidak dapat dilakukan oleh teknisi, dan sifatnya sangat mendesak serta perkiraan biaya kurang dari Rp 5.000.000,00 (Lima Juta Rupiah), maka segera memanggil teknisi dari luar LP2M atau membawa perlengkapan / peralatan ke bengkel	Kasubbag	1 Hari	Perbaikan
4	Jika perkiraan biaya pemeliharaan / perbaikan \geq Rp.5.000.000,00 (Lima Juta Rupiah) :	Kasubbag Kabag	60 menit	
	Mendisposisikan laporan kerusakan /gangguan kepada atasan untuk mendapatkan persetujuan.	Kabag TU	60 menit	
	Meneruskan disposisi Ketua kepada Kasubbag keuangan untuk disesuaikan / dicek aloksi anggaran yang direncanakan	Kasubbag KK	60 menit	
	Kasubbag keuangan melaporkan hasil pengecekannya pada RPO kepada Ketua	Kasubbag KK	60 menit	
	Ketua membuat keputusan setuju atau tidak tentang usulan perbaikan / pemeliharaan tersebut	Kasubbag UBMN	60 menit	Usulan Perbaikan yang disetujui
	Jika disetujui, usulan perbaikan / pemeliharaan peralatan kepada teknisi ahli untuk segera ditindak lanjuti	Kasubbag UBMN Staf Subbag UBMN	5 Hari	Pemeliharaan / Perbaikan / Perlengkapan / Peralatan

Hasil Kegiatan

Daftar usulan pemeliharaan/perbaikan perlengkapan/peralatan

D. Alur Kerja



Lampiran 11

PROSEDUR OPERASI BAKU PENGADAAN BARANG/JASA

A. Dasar Kegiatan

1. 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).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336)
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan barang Milik Negara/Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20,tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78,tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4855).
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155).
5. 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).
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nasional 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. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PKM.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
10. Surat Edaran dirjen perbendaharaan nomor : SE – 14 / PB / 2005 Tanggal 21 Pebruari 2005, tentang belanja barang dan belanja modal dalam perolehan dan pemeliharaan barang milik Negara
11. Keputusan gubernur jawa timur nomor 188 / 44 / KPTS / 0 – 13 / 2005 Tanggal 15 Maret 2005, tentang Baku harga satuan pokok kegiatan (HSPK) kebutuhan pemerintahan propinsi jawa timur tahun anggaran 2005

B. Tujuan

1. Memperoleh barang / Jasa sesuai dengan Baku / spesifikasi yang dibutuhkan dengan harga layak
2. Menertibkan administrasi pengadaan barang / jasa sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku

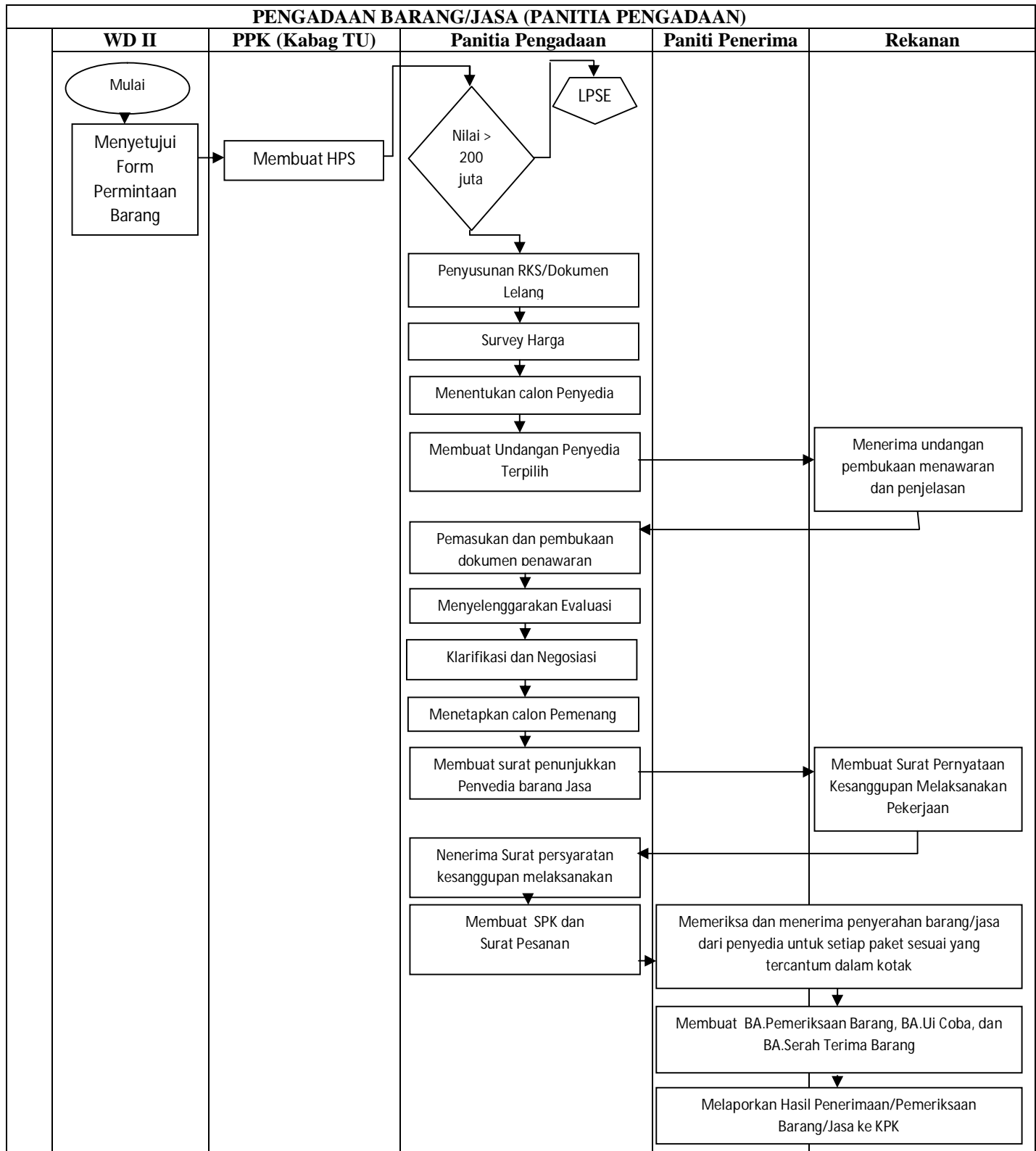
C. Prosedur Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
a.Persiapan				
1	Menyiapkan Formulir permintaan barang	Staf	60 menit	Formulir permintaan barang
2	Menerima Formulir permintaan barang dari jurusan, laboran, Kabag Tata Usaha, dan kepala sub bagian yang telah mendapat persetujuan dari ketua	Staf	60 menit	Formulir permintaan barang dari jurusan, laboran, Kabag Tata Usaha, dan kepala sub bagian yang telah mendapat persetujuan dari Ketua
3	Mengumpulkan / mencari informasi harga barang barang dimaksud dari toko , brosur, dan internet	Staf Kasubbag	3 hari	Daftar Harga barang di pasaran
4	Membuat harga perkiraan sendiri (HPS), kemudian dikirim kepada panitia pengadaan	Kabag Kasubbag	2 hari	
b.Pelaksanaan				
1	Menyusun rencana kerja dan syarat syarat (RKS) atau dokumen Lelang	Kasubbag Staf	1 hari	Dokumen Lelang
2	Survey harga	Kasubbag Staf	1 hari	Daftar Harga barang di pasaran
3	Menentukan calon penyedia	Kasubbag Staf	1 hari	Daftar Calon Penyedia
4	Membuat undangan penyedia terpilih	Kasubbag Staf	1 hari	Surat Undangan
5	Menerima dan membuka dokumen penawaran	Kasubbag Staf	1 hari	Dokumen Penawaran
6	Menyelenggarakan evaluasi	Kasubbag Staf	1 hari	Form evaluasi
7	Klarifikasi dan nego harga	Kasubbag Staf	1 hari	
8	Menetapkan calon Pemenang	Kasubbag Staf	1 hari	Nama Calon Pemenang
9	Membuat surat penunjukan penyediaan barang Jasa	Kasubbag Staf	1 hari	Surat SPPBJ
10	Menerima surat pernyataan kesanggupan melaksanakan pekerjaan	Kasubbag Staf	1 hari	Surat kesanggupan
11	Membuat SPK, Surat pesanan	Kasubbag Staf	1 hari	SPK
12	Memeriksa dan menerima penyerahan barang / Jasa dari penyedia untuk setiap paket sesuai yang tercantum di dalam kontrak	Staf	1 hari	Barang terima
13	Membuat berita acara : Pemeriksaan barang, uji coba, serah terima barang	Staf	1 hari	Berita Acara
14	Melaporkan hasil penerimaan / pemeriksaan barang / jasa ke PPK	Staf Kabag	1 hari	

Hasil Kegiatan

1. Dokumen lelang (Bila perlu) dan kelengkapannya
2. Berkas Administrasi pengadaan barang/Jasa

D. Alur Kerja



Lampiran 12

PROSEDUR OPERASI BAKU PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS

A. Dasar Kegiatan

1. 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).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336)
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan barang Milik Negara/Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20,tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78,tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4855).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang perubahan atas peraturan pemerintah nomor 6 tahun 2006 tentang pengelolaan barang milik Negara (Lembaran Negara tahun 2008 nomor 78)
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155).
6. 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).
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nasional 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 keuangan republic Indonesia nomor 96 / PMK.06/2007 tentang tata cara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindah tanganan barangmilik negara
11. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 109/PMK.06/2009 tentang Pedoman pelaksanaan inventarisasi, penilaian, dan pelaporan.

13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244 / PMK.06/2012 tentang tata cara pelaksanaan pengawasan dan pengendalian barang milik Negara

B. Tujuan

Mengatur tata cara penghapusan barang inventaris.

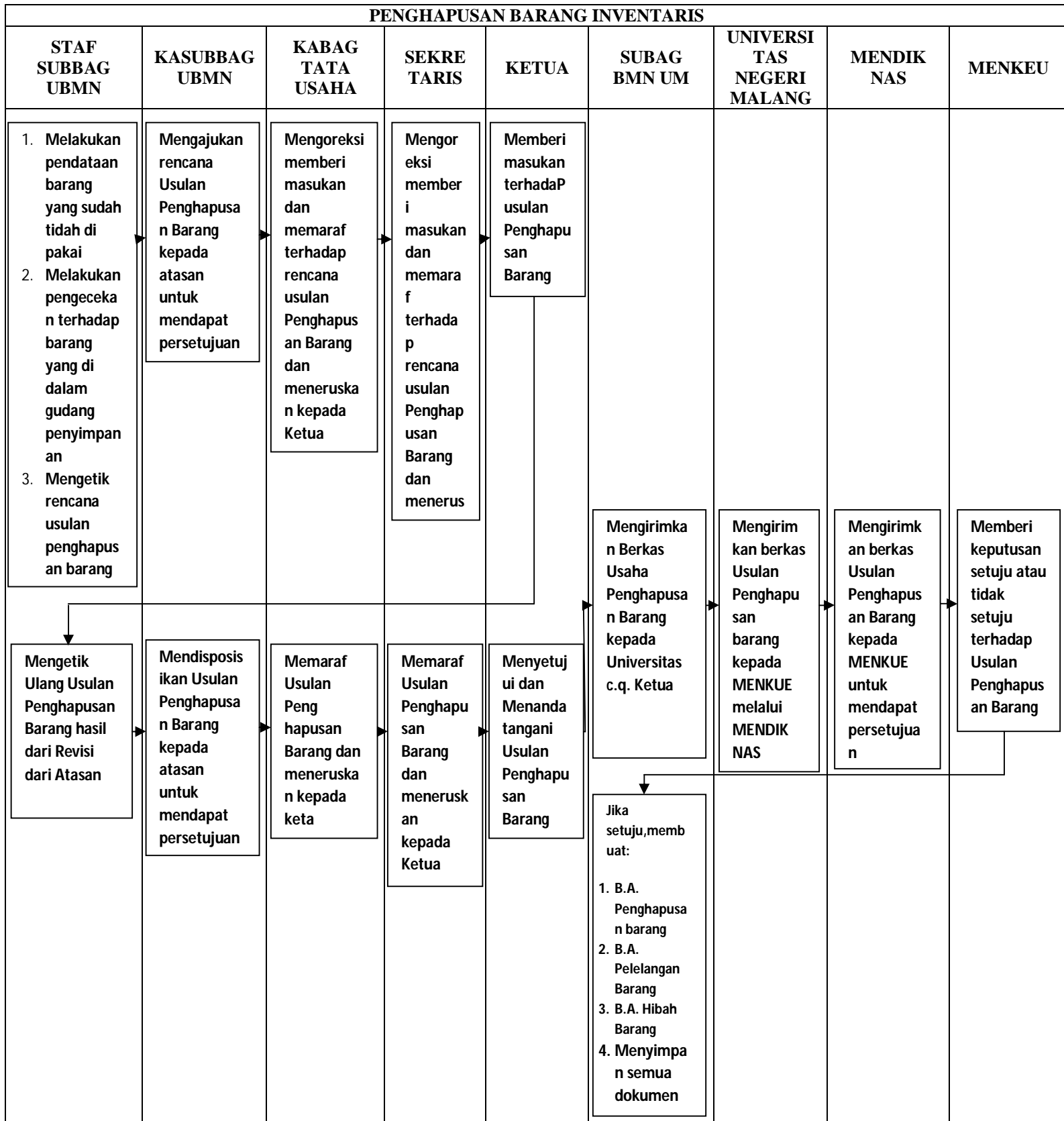
C. Prosedur Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
a.Persiapan				
1	Melakukan Pendataan terhadap barang – barang yang sudah tidak layak pakai	-Staf	10 hari	Data barang yang tidak layak pakai
2	Menyiapkan data inventaris barang	-Staf	60 menit	
b.Pelaksanaan				
1	Melakukan pendataan barang yang tidak layak pakai dengan mengambil data pada data inventaris barang dengan barang yang ada di lapangan / gudang penyimpanan	-Staf subbag UBMN	10 hari	Barang yang tidak layak pakai
2	Melakukan pengecekan / Kros cek antara data yang ada pada data inventaris barang dengan barang yang ada di lapangan / gudang penyimpanan	-Staf subbag UBMN -Kasubbag	3 hari	Barang yang tidak layak pakai
3	Mendisposisikan rencana usulan penghapusan barang inventaris kepada atasan	-Kasubbag -Kabag	60 Menit	Usulan penghapusan barang
4	Menerima rancangan usulan penghapusan barang inventaris hasil revisi dari atasan	-Kasubbag -Kabag	60 Menit	Usulan penghapusan barang
5	Mendisposisikan usulan penghapusan barang inventaris kepada atasan untuk mendapatkan persetujuan	-Kabag - Ketua	60 Menit	Usulan penghapusan barang
6	Menyampaikan usulan penghapusan barang inventaris kepada universitas c.q Ketua, dengan tembusan kasubbag perlengkapan	- Ketua	60 Menit	Usulan penghapusan barang
7	Universitas Negeri Malang menyampaikan usulan penghapusan barang inventaris kepada menteri keuangan RI melalui menteri Diknas	-Rektor -Menkeu	3 hari	Usulan penghapusan barang
8	Menteri keuangan member keputusan setuju atau tidak setuju terhadap usulan penghapusan barang inventaris dimaksud	-Menkeu -Rektor	2 Bulan	Persetujuan penghapusan barang
9	Jika setuju : a. Dibuatkan berita acara penghapusan barang, atau b. Berita acara pelelangan barang, atau berita acara hibah barang	-Kabirol AUK -Kabag Umum	20 hari	BA Penghapusan BA pelelangan

Hasil Kegiatan

1. Dokumen usulan Penghapusan Barang.
2. Dokumen berita acara penghapusan barang Inventaris, atau Berita Acara Pelelangan Barang Inventaris, atau Berita Acara Hibah Barang Inventaris.

D. Alur Kerja



Lampiran 13

PROSEDUR OPERASI BAKU

PENYUSUNAN LAPORAN SUBBAGIAN UMUM DAN BARANG MILIK NEGARA

A. Dasar kegiatan

1. 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).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336)
3. Undang-undang No. 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipkan
4. 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).
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nasional 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 republic Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Naskah (Tata Persuratan) Dinas di lingkungan kementerian Pendidikan dan kebudayaan
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. Keputusan Rektor Universitas Negeri malang Nomor 0350/KEP/H32/TU/2007 tentang tata persuratan di lingkungan Universitas Negeri Malang
10. Surat keputusan rector nomor 0529/KEP/J36/HK/2003 tentang Tupoksi

B. Tujuan

Menghasilkan Laporan pelaksanaan program kerja subbagian Umum dan Barang Milik Negara.

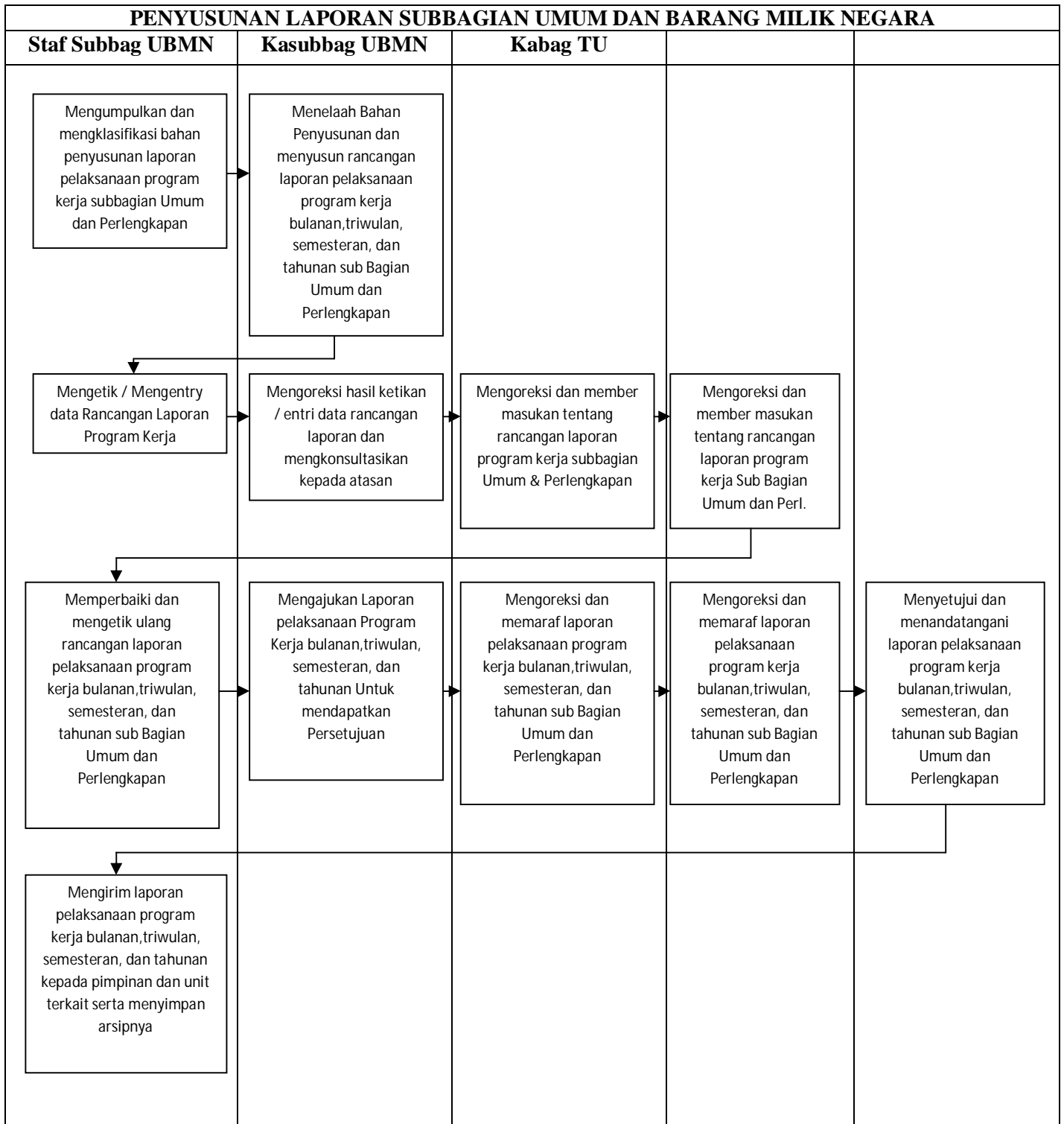
C. Prosedur Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
a.Persiapan				
1	Mengumpulkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja subbagian umum dan barang milik Negara	Staf Subbag UBMN	60 menit	Bahan Penyusunan laporan pelaksanaan program kerja
2	Menelaah bahan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja subbagian	Kasubbag UBMN	60 menit	
3	Mengklarifikasi bahan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja subbagian	Kasubbag UBMN	60 menit	
b.Pelaksanaan				
1	Menyusun rencana laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahun pelaksanaan program kerja subbagian	Kasubbag UBMN Staf Subbag UBMN	5 hari	Rencana Laporan
2	Mengoreksi rencana laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahun pelaksanaan program kerja subbagian	Kasubbag UBMN Staf subbag UBMN	1 hari	Rancangan Laporan
3	Meneruskan data laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahun pelaksanaan program kerja subbagian	Staf subbag UBMN	1 hari	Laporan Pelaksanaan
4	Mengkonsultasikan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahun pelaksanaan program kerja subbagian kepada atasan	Kasubbag UBMN Kabag	60 Menit	Laporan Pelaksanaan
5	Memperbaiki Akhir laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahun pelaksanaan program kerja subbagian sesuai hasil konsultasi	Kasubbag Staf Subbag UBMN	30 Menit	Laporan Pelaksanaan
6	Mengirim laporan pelaksanaan program kerja subbagian kepada pimpinan dan unit terkait	Kasubbag Staf Subbag UBMN	60 Menit	Laporan Pelaksanaan

Hasil Kegiatan

Laporan pelaksanaan program kerja subbagian umum dan barang milik Negara

D. Alur Kerja



Lampiran 14

PROSEDUR OPERASI BAKU

PEMROSESAN SIMAK BARANG MILIK NEGARA (BMN) LP2M

A. Dasar kegiatan

1. 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).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336)
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan barang Milik Negara/Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20,tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78,tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4855).
4. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintahan Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara(Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 78)
5. 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).
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Baku Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 244/PMK.06/2012 Tentang Tata cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara
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 96/PKM.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.
11. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PKM.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 109/PKM.06/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi, Penilaian, dan Pelaporan Dalam Rangka Penertiban Barang Milik Negara.

B. Tujuan

Mengatur Tata Cara Pengelolaan Administrasi Barang Dengan Baik.

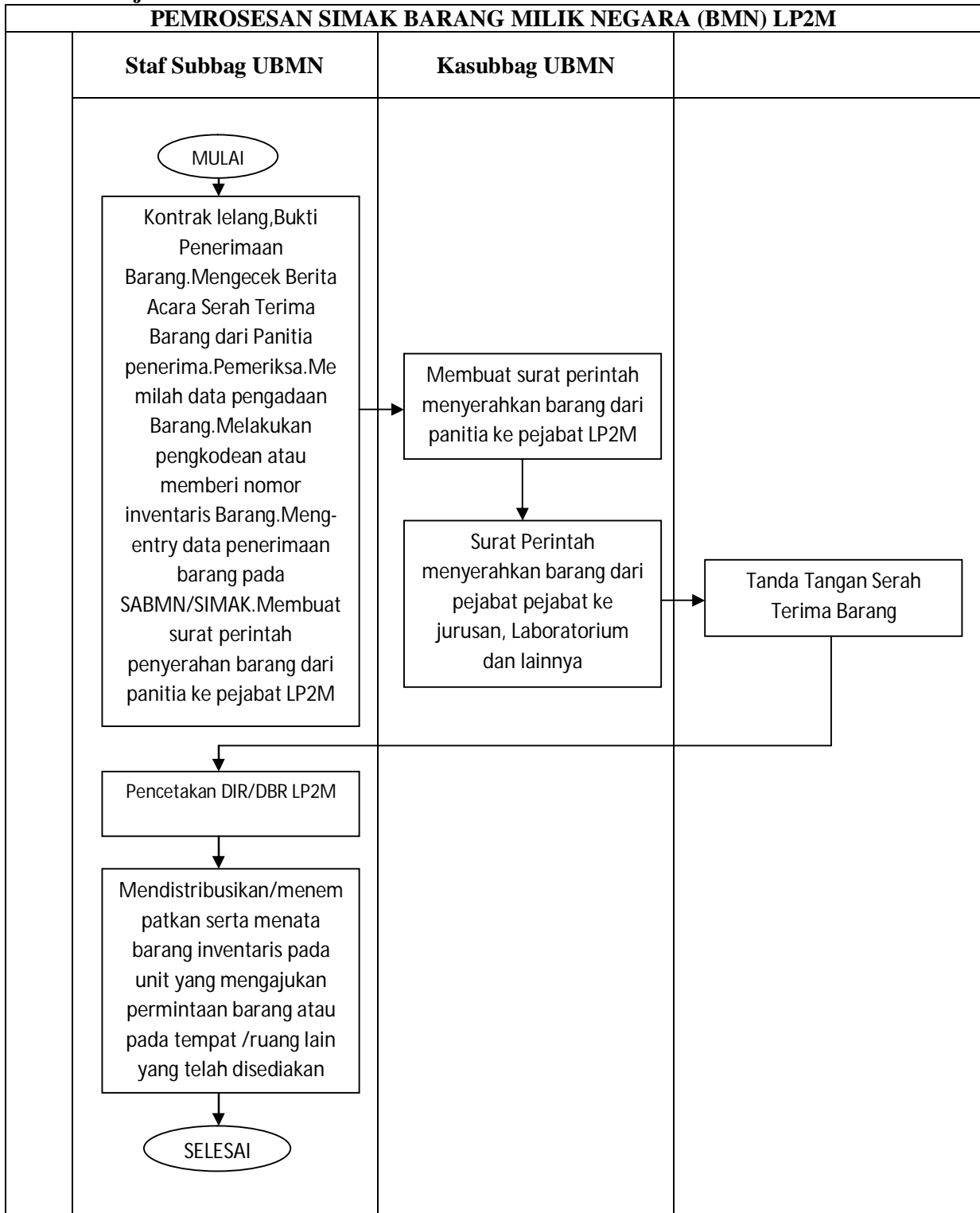
C. Prosedur Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
a.Persiapan				
1	Penyiapan Kontrak Lelang	-Staf Subbag UBMN	60 menit	Kontrak Lelang
2	Penyiapan Bukti Penerimaan Barang	-Staf Subbag UBMN	60 menit	Bukti Penerimaan Barang
3	Penyiapan Foto Copy SPM dan SP2D	-Staf Subbag UBMN	60 menit	SPM dan SP2D
b.Pelaksanaan				
1	Mengecek Berita Acara Serah Terima Barang dari Panitia Penerima	-Staf Subbag UBMN	60 menit	
2	Memilah Data Mengadaan Barang	-Staf Subbag UBMN	60 menit	Data Pengadaan
3	Melakukan Pencatatan Pada Program Inventaris Barang	-Staf Subbag UBMN	60 menit	Pencatatan pada Program Inventaris Barang
4	Melakukan Pengkodean atau member nomor Inventaris Barang	-Staf Subbag UBMN	60 Menit	Kode Inventaris
5	Memasukkan data Penerimaan barang pada SIMAK	-Staf Subbag UBMN	60 menit	Data Penerimaan Barang
6	Membuat Surat Perintah menyerahkan barang dari Panitia ke Pejabat LP2M	-Staf Subbag UBMN -Kasubbag UBMN	60 Menit	Surat Perintah Menyerahkan Barang
7	Membuat surat Perintah Menyerahkan barang dari pejabat ke jurusan,Laboratorium dan Lainnya	-Staf Subbag UBMN -Kasubbag UBMN	60 menit	Surat Perintah Menyerahkan Barang
8	Pencetakan DIR/DBR LP2M	-Staf Subbag UBMN	60 menit	DIR
9	Mendistribusikan/menempatkan serta menata barang Inventaris pada Unit yang mengajukan permintaan barang atau pada tempat /ruang lain yang telah disediakan	-Staf Subbag UBMN	2 Hari	Barang terdistribusikan
10	Membuat dan Menandatangani bukti penyerahan barang	-Kasubbag UBMN	1 Hari	Bukti Penyerahan Barang
11	Mengarsipkan semua Dokumen yang diperlukan	-Staf Subbag UBMN	1 Hari	Pengarsipan Dokumen

Hasil Kegiatan

Dokumentasi Laporan SIMAK BMN

D. Alur Kerja



Lampiran 15

PROSEDUR OPERASI BAKU

PEMROSESAN SIMAK PERSEDIAAN LP2M

A. Dasar Kegiatan

1. 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).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336)
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan barang Milik Negara/Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20,tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78,tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4855).
4. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintahan Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara(Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 78)
5. 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).
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Baku Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 244/PMK.06/2012 Tentang Tata cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara
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 96/PKM.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.
11. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PKM.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.
12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 109/PKM.06/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Inventarisasi, Penilaian, dan Pelaporan Dalam Rangka Penertiban Barang Milik Negara

B. Tujuan

Mengatur Tata Cara Pengelolaan Administrasi barang pentediaan yang baik.

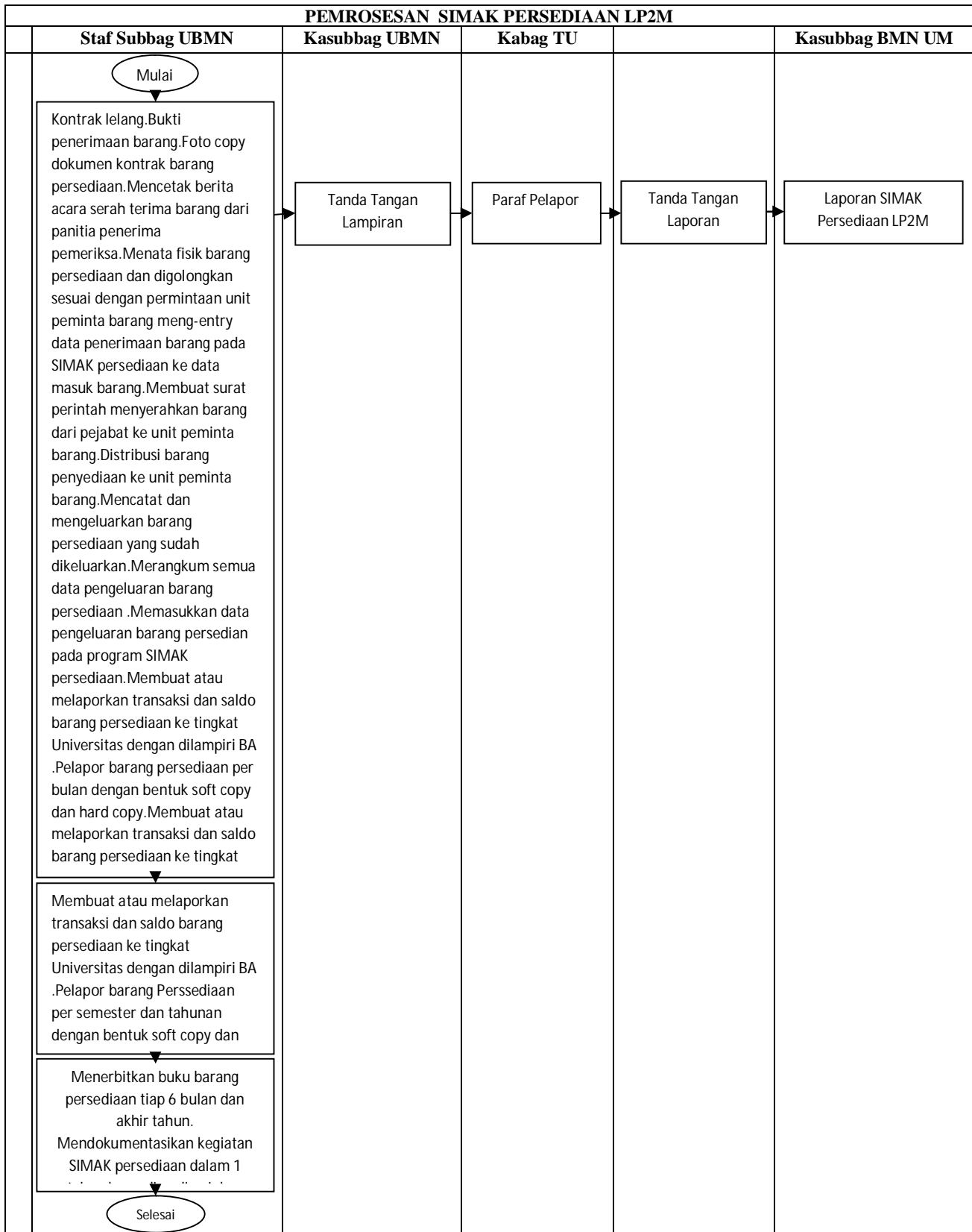
C. Prosedur Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana a	Waktu	Output
a.Persiapan				
1	Penyiapan Kontrak Lelang	-Staf Subbag UBMN	45 hari	Kontrak Lelang
2	Penyiapan Bukti Penerimaan Barang	-Staf Subbag UBMN	60 menit	Bukti Penerimaan Barang
3	Penyiapan Foto Copy Dokumen kontrak barang persediaan	-Staf Subbag UBMN	60 menit	Nomor Dokumen Kontrak
b.Pelaksanaan				
1	Mengecek Berita Acara Serah Terima Barang dari Panitia Penerima Pemeriksa	-Staf Subbag UBMN	60 menit	Berita acara serah terima barang
2	Menata fisik barang persediaan dan digolongkan sesuai dengan persediaan unit peminta barang	-Staf Subbag UBMN	2 hari	
3	Meng entry data penerima barang pada SIMAK persediaan ke data masuk barang	-Staf Subbag UBMN	1 hari	Data Penerimaan Barang pada SIMAK persediaan ke data Masuk Barang
4	Membuat surat perintah penyerahan barang dari pejabat ke unit peminta barang	-Staf Subbag UBMN	60 Menit	Surat perintah menyerahkan barang
5	Distribusi barang persediaan ke unit peminta barang	-Staf Subbag UBMN	2 hari	Terdistribusinya barang
6	Mencatat dan mengeluarkan barang persediaan yang sudah dikeluarkan	-Staf Subbag UBMN	2 hari	
7	Merangkum semua data pengeluaran barang persediaan	-Staf Subbag UBMN	2 hari	Rangkuman data Pengeluaran BARang
8	Memasukkan data pengeluaran barang persediaan pada program SIMAK persediaan	-Staf Subbag UBMN	2 hari	SIMAK persediaan
9	MEmbuat atau melaporkan transaksi dan saldo barang persediaan ke tingkat universitas dengan dilampiri berita acara pelaporan barang persediaan per bulang dengan bentuk Softcopy dan Hardcopy	-Staf Subbag UBMN	60 Menit	Laporan transaksi dan saldo barang persediaan bulanan
10	MEmbuat atau melaporkan transaksi dan saldo barang persediaan ke tingkat universitas dengan dilampiri BA pelaporan barang persediaan per semester dan tahunan debgan bentuk Softcopy dan Hardcopy	-Staf Subbag UBMN -Kasubbag UBMN -Kabag -Kasubbag	60 Menit	Laporan transaksi dan saldo barang persediaan semester dan tahunan
11	Menerbitkan buku barang persediaan dan tiap 6 bulan dan akhir Tahun	-Staf Subbag UBMN	2 hari	Buku barang Persediaan
12	Mendokumentasikan kegiatan SIMAK persediaan dalam 1 tahun kemudian diarsipkan	-Staf Subbag UBMN	1 Hari	Arsip

Hasil Kegiatan

Dokumen Laporan SIMAK persediaan yang baik

D. Alur Kerja



Lampiran 16

PROSEDUR OPERASI BAKU

PEMROSESAN PINJAMAN RUANG/TEMPAT

A. Dasar Kegiatan

1. 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).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336)
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157);
4. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintahan Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 78)
5. 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).
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional 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.

B. Tujuan

Mengatur tata cara layanan peminjaman ruang/tempat di LP2M

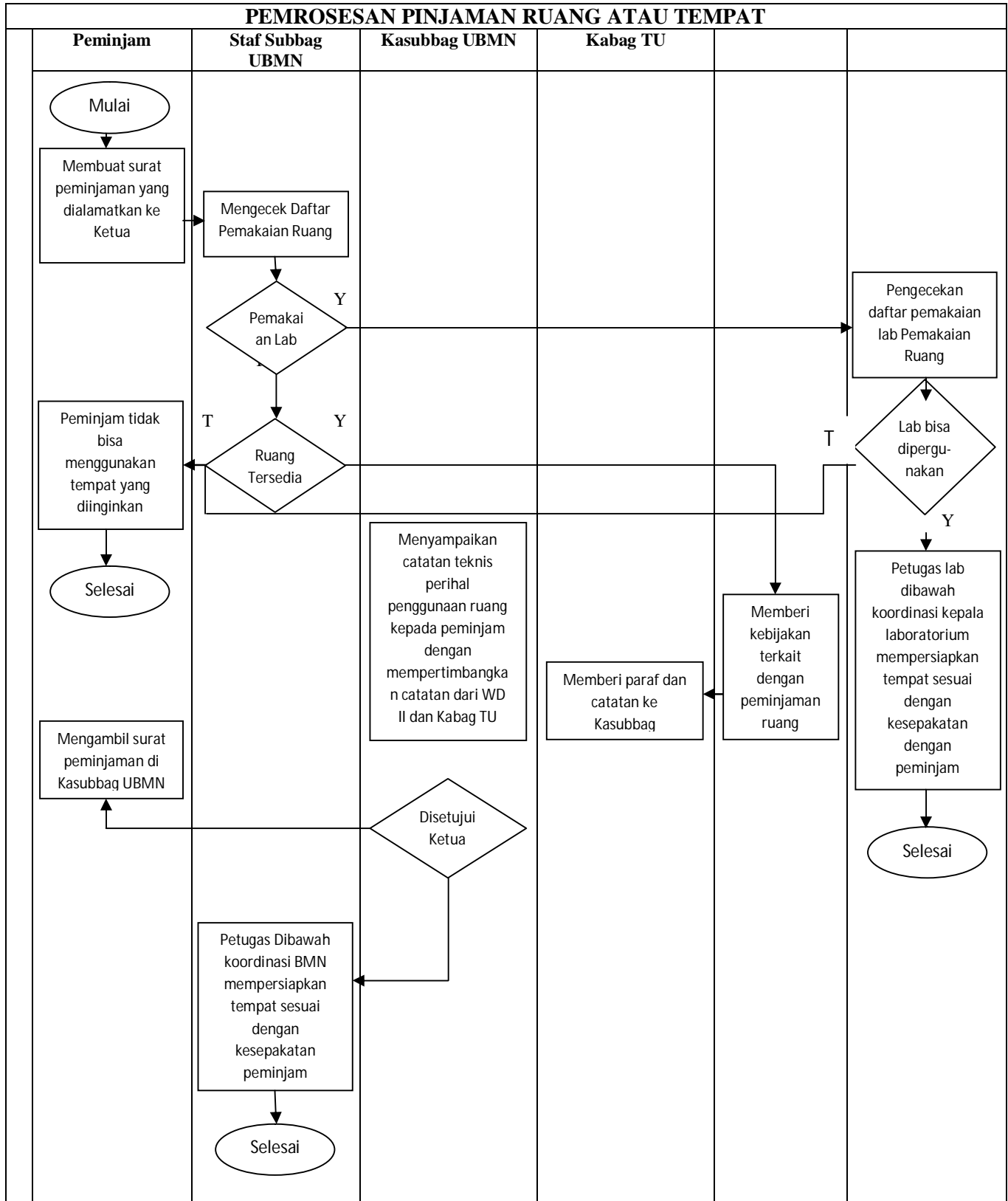
C. Prosedur Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
1	Menerima surat peminjaman tempat yang ditujukan kepada Kabag TU	-Staf Subbag UBMN	2 menit	Surat peminjaman tempat
2	Melakukan Pengecekan ketersediaan tempat di papan pemakaiian tempat	-Staf Subbag UBMN	2 menit	Pengecekan ketersediaan tempat
3	Menyampaikan surat pinjaman kepada Kabag TU	-Staf Subbag UBMN -WD II	2 menit	Persetujuan peminjaman tempat
4	Mengkaji jenis kegiatan, Manfaat, dan resiko yang ditimbulkan oleh kegiatan tersebut	-WD II -Kabag II	1 hari	
5	Menerima surat persetujuan pemakaiian tempat	-Kasubbag UBMN	60 menit	
6	Pengambilan surat yang telah disetujui atau ditolak	Peminjaman Kasubbag UBMN	10 menit	
7	Jika disetujui, maka peminjaman memberikan surat peminjaman yang telah disetujui oleh Kabag TU dan Kasubbag kepada petugas lokasi ruang yang dipinjam	Peminjaman Staf Subbag UBMN	60 Menit	
8	Mencatat pada papan pemakaiian ruang, dan memastikan tidak ada jadwal penggunaan ruang yang bertabrakan	Staf Subbag UBMN	3 menit	Daftar pemakaiian tempat
9	Mencatat buku monitoring penggunaan tempat	Staf Subbag UBMN	3 menit	Daftar pemakaiian tempat
10	Mempersiapkan ruang sesuai dengan permintaan pada surat	Staf Subbag UBMN Peminjaman	2 jam	Ruang siap digunakan
11	Melaporkan kendala yang ditanggapi	Staf Subbag UBMN Kasubbag UBMN	30 menit	Laporan kendala
12	Melaporkan kosimpulan pelaksanaan kegiatan	Staf Subbag UBMN Kasubbag UBMN	30 menit	Laporan kegiatan

Hasil Kegiatan

Laporan pelaksanaan layanan peminjaman ruang atau tempat di LP2M

D. Alur Kerja



PROSEDUR OPERASI BAKU

PEMROSESAN PEMINJAMAN PERALATAN

A. Dasar Kegiatan

1. 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).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336)
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157);
4. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintahan Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 78)
5. 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).
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
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 keuangan republik Indonesia nomor 120 Tahun 2007 tentang penatausahaan barang milik Negara (berita Negara republik Indonesia tahun 2013 Nomor 215);
10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 244/PMK.06/2012 Tentang Tata cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4855).
12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 96/PKM.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara.

13. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 120/PKM.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.

B. Tujuan

Mengatur Tata Cara Layanan peminjaman Peralatan yang baik dan cepat

C. Prosedur Kerja

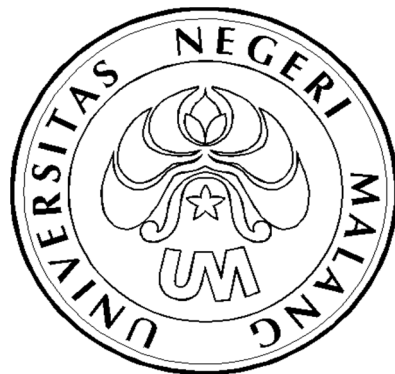
No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
1	Menerima surat peminjaman peralatan yang ditujukan kepada Ketua	Peminjam Staf Subbag UBMN	2 menit	Surat peminjaman peralatan
3	Menyampaikan surat peminjaman kepada Ketua	Staf Subbag UBMN	2 menit	Surat peminjaman peralatan
4	Mengkaji jenis kegiatan, Manfaat, dan resiko yang ditimbulkan oleh peminjaman tersebut	Kabag TU	1 hari	Surat peminjaman peralatan yang disetujui atau ditolak
5	Menerima surat persetujuan pemakai peralatan	Kasubbag UBMN	60 menit	
6	Pengambilan surat yang telah disetujui atau ditolak	Peminjaman Kasubbag UBMN	10 menit	
7	Jika disetujui, maka peminjaman memberikan surat peminjaman yang telah disetujui Ketua, Kabag TU, dan Kasubbag kepada penanggungjawab peralatan LP2M	Peminjaman Staf Subbag UBMN	60 Menit	
8	Melihat ketersediaan Peralatan	Staf Subbag UBMN	15 menit	
9	Mencatat pada buku monitoring penggunaan Peralatan	Staf Subbag UBMN	3 menit	
10	Mempersiapkan Peralatan sesuai dengan permintaan pada surat	Staf Subbag UBMN	30 menit	
11	Meninggalkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) sebagai jaminan	Staf Subbag UBMN Peminjam	1 jam	
12	Mengambil Peralatan	Staf Subbag UBMN Peminjam	20 menit	Peralatan dipinjam
13	Melaporkan kendala yang dihadapi	Staf Subbag UBMN Kasubbag UBMN	5 menit	
14	Memantau Pengambilan Alat	Staf Subbag UBMN	60 menit	
15	Mengembalikan Alat	Peminjam Staf Subbag UBMN	20 menit	Peralatan Kembali
16	Melakukan Pengecekan Peralatan dan keterlambatan pengembalian	Staf Subbag UBMN Peminjam	30 menit	
17	Mengembalikan KTM	Staf Subbag UBMN Peminjam	2 menit	

Hasil Kegiatan

Laporan kegiatan peminjaman peralatan di LP2M

PROSEDUR OPERASI BAKU (POB)

**LAYANAN UMUM
DAN
BARANG MILIK NEGARA
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 2 TAHUN 2013

TENTANG

PROSEDUR OPERASI BAKU
LAYANAN UMUM DAN BARANG MILIK NEGARA
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 Baku Layanan Umum dan Barang Milik Negara LP2M;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan peraturan Ketua LP2M tentang Prosedur Operasi Baku Layanan Umum dan Barang Milik LP2M Universitas Negeri Malang;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158);
3. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintahan Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171);
4. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 jo Peraturan Pemerintahan Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan

Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaga Negara Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaga Negara Tahun 5157);

5. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2008 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintahan Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara (Lembaga Negara Tahun 2008 Nomor 78);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 115);
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 Nomer 493);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Baku Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomer 1136);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan KeMenterian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomer 215);
11. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomer 96 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, Dan Pemindah Tangan Barang Milik Negara;
12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomer 120 Tahun 2007 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomer 215);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara;
14. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 297/KMU.05/2008 Tentang Penetapan Universitas Negeri Malang Pada Departemen Pendidikan Nasional Sebagai Instalasi Pemerintahan yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

15. Keputusan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 0701/KEP/H32/KP/2010 Tentang Pemberhentian / Penugasan Ketua LP2M Universitas Negeri Malang;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KETUA LP2M UNIVERSITAS NEGERI MALANG TENTANG PROSEDUR OPERASI BAKU LAYANAN UMUM DAN BARANG MILIK NEGARA LP2M UNIVERSITAS NEGERI MALANG

Pasal 1

Memberlakukan Prosedur Operasi Baku Layanan Umum dan Barang Milik Negara LP2M Universitas Negeri Malang

Pasal 2

Prosedur Operasi Baku Layanan Umum dan Barang Milik Negara LP2M Universitas Negeri Malang pada setiap urusan sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 tercantum dalam Lampiran Peraturan Ketua LP2M ini.

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malang
Pada tanggal 5 Mei 2013
Ketua LP2M

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

DAFTAR ISI

PROSEDUR OPERASI BAKU (POB)

LAYANAN UMUM DAN BARANG MILIK NEGARA LP2M UM

Lampiran		Hal
1	Penyusunan Rencana dan Program Kerja Tahunan Subbagian Umum dan Barang Milik Negara	1
2	Penerimaan Surat Masuk	4
3	Pengiriman Surat Keluar	7
4	Pelayanan Arsip	9
5	Pemberkasas Arsip	11
6	Penyiapan Sarana Dinas, Upacara Resmi, Pertemuan Ilmiah, dan Kerjasama	13
7	Penyusunan Rencana Usulan Permintaan Pengadaan Barang dan Jasa Perlengkapan Rutin LP2M	15
8	Penerimaan, Penyimpanan, Pencatatan, dan Pendistribusian Barang Inventaris	18
9	Pelayanan Pengeluaran Barang Habis Pakai/ATK di LP2M	21
10	Pemeliharaan/Perbaikan Perlengkapan/Peralatan Barang Inventaris Milik LP2M	24
11	Pengadaan Barang/Jasa	27
12	Penghapusan Barang Inventaris	29
13	Penyusunan Laporan Subbagian Umum dan Barang Milik Negara	33
14	Pemrosesan Simak Barang Milik Negara LP2M	36
15	Pemrosesan Simak Persediaan LP2M	39
16	Pemrosesan Peminjaman Ruang/Tempat	42
17	Pemrosesan Peminjaman Peralatan	45