



**PROSEDUR
OPERASIONAL BAKU**



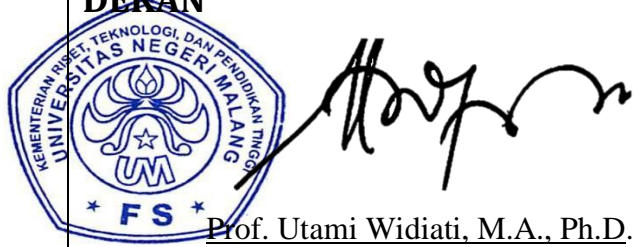
PENGELOLAAN DANA KERJA SAMA APBN

**FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2018**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PENGELOLAAN DANA KERJA SAMA APBN**

**FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

KODE DOKUMEN	UPM-FS. A5. 0014
REVISI	1
TANGGAL	1 DESEMBER 2017
Diajukan oleh	WAKIL DEKAN 1  <u>Dr. Primardiana Hermilia W., M.Pd.</u> NIP 196409171988022001
Dikendalikan oleh	Unit Penjamin Mutu  Joko Samodra, S.Kom, M.T. NIP 19730112 200501 1001\
Disetujui oleh	DEKAN  <u>Prof. Utami Widiati, M.A., Ph.D.</u> NIP. 19650813 199002 2 001

PROSEDUR OPERASI BAKU PENGELOLAAN DANA KERJA SAMA 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 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 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 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 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).
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
11. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 115/KMK.06/2001 Tentang Tata Cara Penggunaan PNBK Pada Perguruan Tinggi Negeri (PTN).
12. 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.
13. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor. PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.

B. Tujuan

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

C. Kegiatan Yang Dilakukan

No	Kegiatan	Pelaksana			Waktu	Output
		1	2	3		
1.	Mengajukan proposal/surat permintaan dana kegiatan ke Wakil Dekan II, dilampiri RAB, SP2D, kontrak dan mendisposisi ke Kabag Tata Usaha	Ketua Jurusan	Wakil Dekan II		1 jam	Proposal/pengajuan dana kegiatan disetujui
2.	Menelaah dan meneruskan disposisi surat dari Wakil Dekan II ke Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian	Kabag Tata Usaha			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 Wakil Rektor II UM	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 diterima 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.	Mendistribusikan/menyerahkan uang ke Ketua Jurusan/ Penanggung Jawab Kegiatan	BPP			15 menit	Ketua Jurusan/ Penanggung Jawab Kegiatan menerima dana
11.	Ketua Jurusan/ Penanggung Jawab Kegiatan memproses spj kegiatan dan menyerahkan spj kegiatan ke BPP	Ketua Jurusan			3 minggu	SPJ terproses
12.	Melakukan verifikasi spj beserta kelengkapannya		Kasubbag		1 hari	SPJ terverifikasi
13.	Memungut pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku	BPP			2 jam	Pajak telah dipungut
14.	Mengesahkan kuitansi spj	BPP	Kasubbag	Kabag	1 minggu	SPJ telah disahkan

15.	Membuat Surat Setoran Pajak (SSP)	PUMK/ SPUMK			4 jam	SSP telah dicetak
16.	Membuat rincian penggunaan dana dan laporan keuangan	BPP			1 hari	Rincian penggunaan dana dan laporan keuangan telah dicetak
17. em	Menandatangani rincian penggunaan dana dan laporan keuangan	Ketua Jurusan	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

