





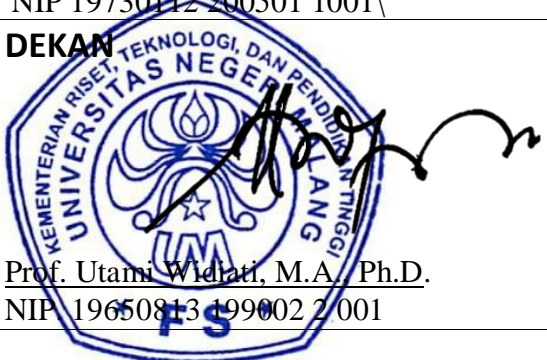
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

PENCAIRAN UP/GUP/TUP

**FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2018**



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PENCAIRAN UP/GUP/TUP
FAKULTAS SAstra
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

KODE DOKUMEN	UPM-FS . A5. 0005
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 197301132005011001
Disetujui oleh	DEKAN  <u>Prof. Utami Widati, M.A., Ph.D.</u> NIP 196508131990022001

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 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 Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Sebagaimana Telah Dua Kali Diubah Terakhir Dengan Peraturan Presiden 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. 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. 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 Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2012 Tentang Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Yang Diselenggarakan Oleh Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 760) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Perubahan 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 2013 Nomor 108).
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 Nomor 1191).

12. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 115/KMK.06/2001 Tentang Tata Cara Penggunaan PNBPN Pada Perguruan Tinggi Negeri (PTN).
13. 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. Menghasilkan mekanisme pencairan dana UP/GUP/TUP dengan penerimaan tunai dan via 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 atau Cek melalui pemberitahuan dari BPP Keg. PNBPN UM	BPP	15 menit	Uang siap diambil
2.	Penerimaan lewat uang tunai diambil di Subbag PNBPN melalui BPP Keg. PNBPN dengan menandatangani kuitansi penerimaan UP/GUP/TUP	BPP	30 menit	Uang tunai sudah diambil
3.	Mengecek jumlah uang tunai dengan kuitansi penerimaan UP/GUP/TUP	BPP	15 menit	Uang tunai sudah cocok dengan SPM UP/GUP/TUP
4.	Jika penerimaan lewat cek, cek diambil di Subbag PNBPN melalui BPP Keg. PNBPN 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. PNBPN 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 di belakang cek	BPP	5 menit	Cek sudah ditulis identitas
9.	Mencairkan cek di bank, menulis identitas dibelakang cek dan melampirkan 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

