



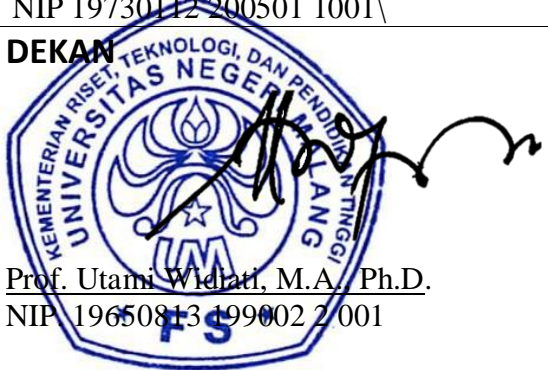


**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**  
**PENGAJUAN UANG PERSEDIAN (UP)**

**FAKULTAS SASTRA**  
**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**  
**2018**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
PENGAJUAN UANG PERSEDIAN (UP)  
FAKULTAS SASTRA  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

<b>KODE DOKUMEN</b>	<b>UPM-FS . A5. 0004</b>
<b>REVISI</b>	<b>1</b>
<b>TANGGAL</b>	<b>1 DESEMBER 2017</b>
<b>Diajukan oleh</b>	<b>WAKIL DEKAN 1</b>  <u>Dr. Primardiana Hermilia W., M.Pd.</u> NIP 196409171988022001
<b>Dikendalikan oleh</b>	<b>Unit Penjamin Mutu</b>  Joko Samodra, S.Kom, M.T. NIP 197301122005011001\
<b>Disetujui oleh</b>	<b>DEKAN</b>  <u>Prof. Utami Widarti, M.A., Ph.D.</u> NIP 196508131990022001

## **PROSEDUR OPERASI BAKU PENGAJUAN UANG PERSEDIAN (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 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. Merencanakan kebutuhan anggaran kegiatan yang akan dibiayai awal tahun.
2. Menghasilkan SPM, SPP, 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 sistem aplikasi keuangan	BPP	30 menit	RAB telah dentry 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 dipasang materai 6.000	BPP	15 menit	SPTJM telah dibuat dan terpasang materai
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 SPTJM ke pimpinan	BPP	15 menit	Dokumen SPM UP beserta lampirannya telah diajukan ke pimpinan
8.	Mengecek, memaraf, SPM UP, SPP UP, RAB, dan SPTJM	Kasubbag	30 menit	Dokumen SPM UP beserta lampirannya sudah dicek kebenarannya
9.	Menandatangani SPP UP, dan RAB dan memaraf SPM UP, dan SPTJM	Kabag/PPK	30 menit	SPP UP, dan RAB sudah ditandatangani dan SPM UP dan SPTJM sudah diparaf
10.	Menandatangani SPM UP, SPP UP dan SPTJM	Wakil Dekan II	30 menit	Dokumen SPM UP beserta lampirannya sudah ditandatangani
11.	Menggandakan surat pengantar, SPM UP, SPP-UP, RAB, dan SPTJM yang telah ditandatangani Wakil Dekan II	PUMK/SPUMK	20 menit	Dokumen SPM UP beserta lampirannya sudah digandakan
12.	Mengirim Surat pengantar, SPM UP, SPP-UP, RAB, dan SPTJM dilengkapi dengan Surat Pengantar (SP), dibuat rangkap 6 (enam), ditujukan kepada Rektor, ditembusi	PUMK/SPUMK	30 menit	Dokumen SPM UP beserta lampirannya sudah dikirim

No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
	Wakil Rektor II, Kepala Biro Umum dan Keuangan, Kabag Keuangan, Kasubag Akuntansi dan Pelaporan, serta Bendahara Pengeluaran			
13.	Mengarsipkan SPM-UP beserta data pendukungnya	PUMK/ SPUMK	10 menit	Dokumen SPM UP beserta lampirannya sudah diarsipkan

### E. Alur Kerja

