





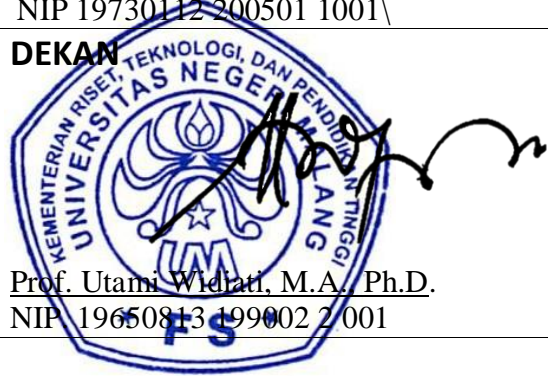
## **PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

### **PENGAJUAN DAN PENCAIRAN DANA LS HONORARIUM, PERJALANAN DINAS, UANG TRANSPORT**

**FAKULTAS SASTRA  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG  
2018**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
PENGAJUAN DAN PENCAIRAN DANA LS  
HONORARIUM, PERJALANAN DINAS, UANG  
TRANSPORT  
FAKULTAS SASTRA  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

<b>KODE DOKUMEN</b>	UPM-FS . A5. 0006
<b>REVISI</b>	1
<b>TANGGAL</b>	1 DESEMBER 2017
<b>Diajukan oleh</b>	WAKIL DEKAN 1   <u>Dr. Primardiana Hermilia W., M.Pd.</u> NIP 196409171988022001
<b>Dikendalikan oleh</b>	Unit Penjamin Mutu   Joko Samodra, S.Kom, M.T. NIP 197301122005011001\
<b>Disetujui oleh</b>	DEKAN  <u>Prof. Utami Widati, M.A., Ph.D.</u> NIP 196508131990022001

**PROSEDUR OPERASI BAKU  
PENGAJUAN DAN PENCAIRAN DANA LS HONORARIUM, PERJALANAN  
DINAS, UANG TRANSPORT**

**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 Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678).
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 PNBK Pada Perguruan Tinggi Negeri (PTN).
13. 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.

## B. Tujuan

1. Menghasilkan SPM-LS, SPP-LS untuk pencairan dana LS Honorarium/Perjalanan Dinas agar besarnya dana yang dicairkan sesuai dengan peraturan yang ada.
2. Memastikan bahwa uang dicairkan ke penanggung jawab pelaksana kegiatan.

## C. Kegiatan Yang Dilakukan

No	Aktivitas	Pelaksana		Waktu	Output
		1	2		
1.	Menerima Surat Keputusan pengangkatan Panitia pelaksana, pemateri dan surat tugas sebagai dasar pembuatan daftar nominatif	Kasubbag	PPK	10 menit	SK, ST sudah terdisposisi
2.	Membuat daftar nominatif honorarium, perjalanan dinas dan uang transport	BPP		15 menit	Daftar nominatif telah dibuat
3.	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja per MAK	BPP		15 menit	SPTB telah dibuat
4.	Membuat rincian penggunaan dana sesuai MAK menggunakan Aplikasi Keuangan	BPP		30 menit	RPD Honorarium, Perjalanan dinas LS telah dibuat
5.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP-LS) yang ditandatangani oleh PPK dan Wakil Dekan II	BPP		30 menit	SPP-LS Honorarium, Perjalanan dinas LS telah dibuat
6.	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) LS honorarium, perjalanan dinas menggunakan Aplikasi Keuangan	BPP		30 menit	SPM-LS Honorarium, Perjalanan dinas LS telah dibuat
7.	Membuat Laporan Pengawasan Anggaran	BPP		5 menit	Laporan Pengawasan Anggaran telah dibuat
8.	Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) jika ada	BPP/PUMK		5 menit	SSP telah dibuat
9.	Menandatangani SPM, SPP, Rincian Penggunaan Dana, SPTB, daftar nominatif, laporan pengawasan anggaran dan SSP	BPP	PPK, WD II	30 menit	SPM, SPP, Rincian Penggunaan Dana, SPTB, daftar nominatif, laporan pengawasan anggaran dan SSP telah tertandatangani
10.	Menggandakan SPM-LS beserta lampirannya	PUMK/SPUMK		15 menit	SPM-LS Honorarium, Perjalanan dinas telah digandakan
11.	Mengirim SPM-LS beserta lampirannya	PUMK/SPUMK		30 menit	SPM-LS Honorarium, Perjalanan dinas telah dikirim
12.	Verifikasi dokumen SPP-LS beserta lampirannya	Subbag Non PNBPNBP		2 Jam	Dokumen SPM-LS Honorarium, Perjalanan dinas sesuai dengan TOR
13.	Input SPM dan SPP	Subbag Non PNBPNBP/Subbag AKP		30 menit	Terinputnya SPM dan SPP di Aplikasi SPM Pusat
14.	Menandatangani SPM dan SPP LS Honorarium, Perjalanan Dinas	PPK Unit	WR2	30 menit	SPM dan SPP LS Honorarium, Perjalanan Dinas telah tertandatangani
15.	Verifikasi SPM	Petugas KPPN		2 jam	Terverifikasinya data SPM

No	Aktivitas	Pelaksana		Waktu	Output
		1	2		
16.	Penerbitan SP2D/Pencairan dana lewat bank persepsi	Petugas KPPN		2 hari	Dana telah cair/ transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran
17.	Menerbitkan Cek dan pencairan uang dari bank	Bendahara Pengeluaran		2 jam	Tertandatanganinya Cek
18.	Menerima uang sesuai SPM dari Bendahara Pengeluaran/BPP Keg. Non PNBP	Bendahara Pengeluaran		3 Jam	Pengambilan Dana sesuai cek yang telah ditandatangani
19.	Menyimpan Uang di brankas dan atas persetujuan PPK, uang dicairkan kepada penerima sesuai daftar nominatif	BPP		15 menit	Dana siap di distribusikan



