





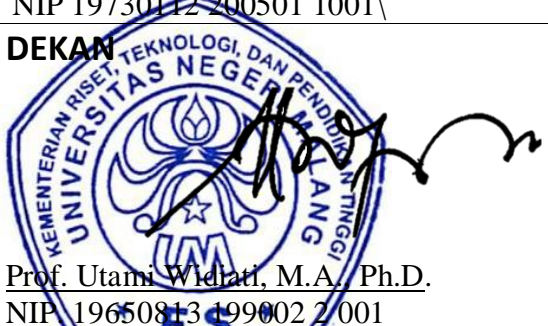
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

PENGAJUAN DAN PENCAIRAN DANA LS PENGADAAN (BLU)

**FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2018**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PENGAJUAN DAN PENCAIRAN DANA LS PENGADAAN
(BLU)
FAKULTAS SAstra
UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

KODE DOKUMEN	UPM-FS . A5. 0007
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 197301122005011001\
Disetujui oleh	DEKAN  <u>Prof. Utami Widrati, M.A., Ph.D.</u> NIP 196508131990022001

**PROSEDUR OPERASI BAKU
PENGAJUAN DAN PENCAIRAN DANA LS PENGADAAN (BLU)**

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 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).
11. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 115/KMK.06/2001 Tentang Tata Cara Penggunaan PNBPN 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.

B. Tujuan

1. Menghasilkan SPM-LS, SPP-LS untuk pencairan dana LS Pengadaan sumber dana BLU.
2. Terverifikasinya SPM-LS, SPP-LS untuk poencairan dana LS Pengadaan sumber dana BLU agar besarnya dana yang dicairkan sesuai dengan yang diajukan.
3. Memastikan bahwa uang dicairkan ke rekanan.

C. Kegiatan Yang Dilakukan

No	Aktivitas	Pelaksana		Waktu	Output
		1	2		
1.	Menerima kontrak pengadaan beserta data pendukungnya yang telah diverifikasi	BPP		15 menit	Kontrak Pengadaan beserta data pendukung telah diterima
2.	Mengecek kontrak pengadaan beserta data pendukungnya, dan pagu anggaran dalam RBA	BPP		30 menit	Kontrak Pengadaan beserta data pendukung telah dicek
3.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP-LS)	BPP		15 menit	SPP-LS telah dibuat dan ditandatangani
4.	Mengoreksi SPP-LS dan kontrak	Kasubbag	Kabag	30 menit	SPP-LS dan kontrak sudah dikoreksi
5.	Menandatangani SPP-LS dan menerbitkan disposisi penerbitan SPM	Wakil Dekan II		30 menit	Tersetujuinya SPP-LS
6.	Menerima SPP LS yang telah ditandatangani dan disposisi pembuatan SPM-LS	BPP		5 menit	Menerima SPP-LS yang telah ditandatangani
7.	Entry dan cetak SPM dari aplikasi keuangan	BPP		5 menit	SPM-LS telah dicetak
8.	Cetak Rincian Penggunaan Dana dari aplikasi keuangan	BPP		5 menit	Rincian Penggunaan Dana telah dicetak
9.	Membuat Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak	BPP		5 menit	SPTJM telah dicetak
10.	Membuat Surat pengantar kepada Rektor, tembusan Wakil Rektor II, Kepala Biro Umum dan Keuangan, Kabag Keuangan, Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan, dan BPP Keg. PNB	BPP		5 menit	Surat Pengantar telah dicetak
11.	Memaraf SPM-LS Pengadaan beserta lampirannya	Kasubbag	Kabag	10 menit	SPM-LS telah dicek dan diparaf
12.	Menandatangani SPM-LS Pengadaan beserta lampirannya	Wakil Dekan II		10 menit	SPM-LS telah ditandatangani
13.	Menggandakan SPM-LS beserta lampirannya	SPUMK		15 menit	SPM-LS beserta lampirannya telah digandakan
14.	Mengirim SPM-LS beserta lampirannya	SPUMK		15 menit	SPM-LS beserta lampirannya telah terkirim

No	Aktivitas	Pelaksana		Waktu	Output
		1	2		
15.	Menerima dokumen SPM-LS beserta lampirannya	Subbag PNB		15 menit	Dokumen SPM-LS sesuai dengan RBA
16.	Verifikasi dokumen SPM-LS beserta lampirannya	Subbag PNB		2 hari	Terverifikasinya data SPM
17.	Konfirmasi pencairan dana via cek/uang tunai	Subbag PNB		15 menit	Dana telah bisa dicairkan
18.	Pencairan dana lewat bank persepsi/uang tunai	Subbag PNB		1 Jam	Dana telah diterima
19.	Menyimpan uang di brankas	BPP		15 menit	Dana siap didistribusikan ke Rekanan
20.	Membayar ke Rekanan	BPP		15 menit	Dana diterima oleh Rekanan
21.	Mengarsipkan cek/kuitansi penerimaan bersamaan dengan SPM-LS beserta lampirannya	SPUMK		15 menit	Cek/Kuitansi Penerimaan telah diarsipkan

D. Alur Kerja

