





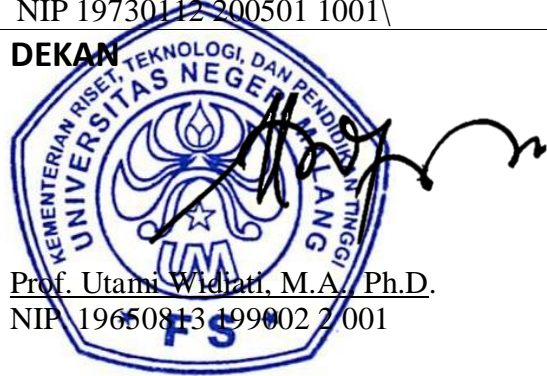
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

PENGAJUAN DAN PENCAIRAN DANA ORGANISASI KEMAHASISWAAN

**FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2018**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PENGAJUAN DAN PENCAIRAN DANA ORGANISASI
KEMAHASISWAAN
FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

KODE DOKUMEN	UPM-FS . A5. 0008
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 Widati, M.A., Ph.D.</u> NIP 19650813 199002 2 001

**PROSEDUR OPERASI BAKU
PENGAJUAN DAN PENCAIRAN DANA ORGANISASI KEMAHASISWAAN**

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. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 115/KMK.06/2001 Tentang Tata Cara Penggunaan PNBPN Pada Perguruan Tinggi Negeri (PTN).
11. 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 kegiatan ormawa..
2. Terverifikasinya SPM-LS, SPP-LS untuk pencairan dana kegiatan ormawa agar besarnya dana yang dicairkan sesuai dengan yang diajukan.
3. Memastikan bahwa uang dicairkan ke ketua ormawa.
4. Memonitor realisasi dana ormawa.

C. Kegiatan Yang Dilakukan

No	Aktivitas	Pelaksana		Waktu	Output
		1	2		
1.	Menyetujui proposal kegiatan yang diajukan oleh Ormawa dan memberi disposisi ke Kabag Tata Usaha untuk ditindaklanjuti.	Wakil Dekan II		15 menit	Proposal kegiatan ormawa telah disetujui

No	Aktivitas	Pelaksana		Waktu	Output
		1	2		
2.	Kabag Tata Usaha menelaah disposisi Wakil Dekan II dan mendisposisi proposal tersebut ke Kasubbag Kemahasiswaan untuk memantau kegiatan ormawa sesuai dengan program kerja, Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian untuk mengecek pagu anggaran dan spj kegiatan ormawa sebelumnya, serta Kasubbag Umum dan Barang Milik Negara untuk menjadwalkan penggunaan sarana dan fasilitas kegiatan ormawa.	Kasubbag	Kabag	30 menit	Tersampainya proposal kegiatan ormawa ke Kasubbag yang relevan.
3.	Setelah dicek pagu anggaran mencukupi dan spj kegiatan ormawa sebelumnya sudah diberikan, Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian mendisposisi proposal kegiatan tersebut ke BPP/PUMK untuk dilakukan pembayaran	Kasubbag		30 menit	Dana siap untuk dicairkan
4.	BPP/PUMK membayar kepada ketua ormawa sebesar 85% dari dana yang diajukan dalam proposal	BPP/PUMK		15 menit	Dana telah dicairkan ke Ormawa sebesar 85%
5.	Ketua Ormawa membuat surat mempertanggungjawaban (spj) dana yang telah diterima sesuai dengan kegiatan dalam proposal dan program kerja	Ketua Ormawa		1 minggu	Terselesaikannya spj kegiatan ormawa
6.	Ketua Ormawa menyerahkan surat mempertanggungjawaban (spj) dan laporan kegiatan kepada BPP/PUMK/Subbag Kemahasiswaan.	Ketua Ormawa	BPP/PU MK	5 menit	Diterimanya spj kegiatan ormawa
7.	Verifikasi spj dan laporan kegiatan, serta melakukan pembayaran sisa dana sebesar 15%	BPP/PUMK		10 menit	Terbayarkannya sisa dana ormawa 15%
8.	Melakukan pungutan/potong pajak (jika ada) sesuai peraturan yang berlaku	BPP/PUMK		5 menit	Pajak telah dipungut/dipotong
9.	Melakukan pembukuan terhadap pajak yang telah dipotong/dipungut	BPP/PUMK		10 menit	Pajak yang diterima telah dibukukan
10.	Melakukan monitoring terhadap dana ormawa			10 menit	Termonitornya dana ormawa, sebagai alat kontrol pencairan dana kegiatan selanjutnya
11.	Membuat SSP pajak yang telah dipotong/dipungut	BPP/PUMK		20 menit	SSP yang telah dicetak
12.	Menandatangani SSP	Wakil Dekan II		10 menit	SSP yang telah ditandatangani
13.	Menyetor pajak yang telah dipotong/dipungut	SPUMK		10 menit	Pajak telah disetor
14.	Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kegiatan ormawa sesuai dengan SOP yang berlaku.	BPP/PPK		20 menit	Dana ormawa telah diajukan pembayaran ke pusat
15.	Mengarsipkan kuitansi pembayaran, spj, laporan kegiatan dan SPM	SPUMK		10 menit	Kuitansi pembayaran, spj, laporan kegiatan dan SPM telah diarsipkan

D. Alur Kerja

