





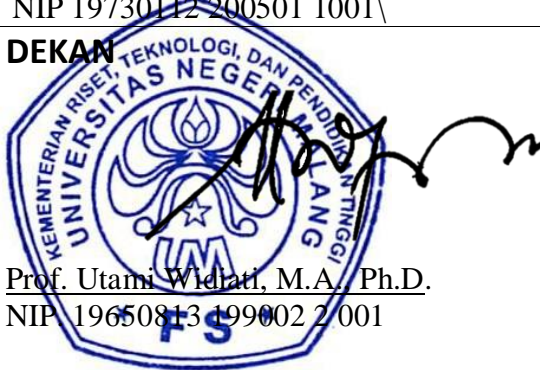
**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**PERTANGGUNGJAWABAN DANA UP/GUP/TUP**

**FAKULTAS SASTRA  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG  
2018**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
PERTANGGUNGJAWABAN DANA UP/GUP/TUP  
FAKULTAS SASTRA  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>KODE DOKUMEN</b>      | UPM-FS . A5. 0009   |
| <b>REVISI</b>            | 1   |
| <b>TANGGAL</b>           | 1 DESEMBER 2017   |
| <b>Diajukan oleh</b>     | <b>WAKIL DEKAN 1</b><br><br><u>Dr. Primardiana Hermilia W., M.Pd.</u><br>NIP 196409171988022001 |
| <b>Dikendalikan oleh</b> | <b>Unit Penjamin Mutu</b><br><br>Joko Samodra, S.Kom, M.T.<br>NIP 197301122005011001\           |
| <b>Disetujui oleh</b>    | <b>DEKAN</b><br><br><u>Prof. Utami Widrati, M.A., Ph.D.</u><br>NIP 196508131990022001           |

## **PROSEDUR OPERASI BAKU PERTANGGUNGJAWABAN DANA 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 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).
3. 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).
4. 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).
5. 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.
6. 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).
7. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
8. 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).
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
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.
12. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.

## B. Tujuan

1. Agar spj keuangan bisa diklasifikasikan berdasarkan mata anggaran dan bisa dientry ke Aplikasi Keuangan.
2. Menghasilkan pertanggungjawaban dana UP/GUP/TUP yang akuntabel.
3. Menghasilkan SPM, SPP, Rincian Penggunaan Dana, SPTB, SPTJM, SSP, dan Bukti Pungut Pajak sebagai data pendukung pertanggungjawaban dana UP/GUP/TUP.

## C. Kegiatan Yang Dilakukan

| No | Aktivitas   | Pelaksa    |          |       | Waktu    | Output   |
|----|---|------------|----------|-------|----------|--|
|    |   | 1          | 2        | 3     |          |  |
| 1. | Mengumpulkan, mengelompokkan dan menyiapkan spj-spj yang akan dientry ke dalam aplikasi keuangan berdasarkan output kegiatan dan MAK. Misalnya honorarium tenaga administrasi dengan MAK 525111 dikelompokkan pada output Layanan Perkantoran Swadana                           | BPP        |          |       | 1 hari   | Spj-spj sudah dikelompokkan                              |
| 2. | Melakukan entry spj dan nominal pajak yang dipotong/dipungut pada aplikasi keuangan dengan memilih output kegiatan, kode kegiatan/sub kegiatan, MAK, tanggal entry spj, sesuai dengan kegiatan dalam RBA dan spj yang akan dientry. Menyimpan spj dengan menekan tombol Simpan. | BPP        |          |       | 3 hari   | Spj-spj sudah dientry kedalam database Aplikasi Keuangan |
| 3. | Mencetak Rincian Penggunaan Dana dengan memilih tombol print  | BPP        |          |       | 30 menit | Rincian Penggunaan Dana telah dicetak                    |
| 4. | Menata spj-spj beserta lampirannya berdasarkan Rincian Penggunaan Dana  | PUMK/SPUMK |          |       | 5 jam    | Spj-spj sudah diset berdasarkan Rincian Penggunaan Dana  |
| 5. | Melakukan verifikasi spj. Jika ada hasil koreksi, maka spj diperbaiki dan memilih menu edit pada aplikasi keuangan  | BPP        | Kasubbag | Kabag | 3 hari   | Spj sudah diverifikasi                                   |
| 6. | Menandatangani Rincian Penggunaan Dana  | BPP        |          |       | 10 menit | Rincian Penggunaan Dana telah ditandatangani BPP         |
| 7. | Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) GUP/TUP Nihil per output kegiatan/per sumber dana   | BPP        |          |       | 5 menit  | SPP GUP/TUP Nihil telah dibuat                           |
| 8. | Mengajukan SPP GUP/TUP yang dilampiri dengan Rincian Penggunaan Dana beserta spj ke PPK dan Wakil Dekan II  | BPP        | Kasubbag | Kabag | 30 menit | SPP GUP/TUP Nihil telah diajukan dan diparaf             |

| No | Aktivitas  | Pelaksa    |                |       | Waktu    | Output  |
|----|--|------------|----------------|-------|----------|---|
|    |  | 1          | 2              | 3     |          |   |
| 9. | Menandatangani SPP GUP/TUP Nihil, Rincian Penggunaan Dana, dan Wakil Dekan II memberi disposisi menerbitkan SPM GUP/TUP  | PPK        | Wakil Dekan II |       | 1 jam    | SPP GUP/TUP Nihil telah disetujui dan ditandatangani  |
| 10 | Membuat dan mencetak SPM GUP/TUP Nihil dari Aplikasi Keuangan  | BPP        |                |       | 5 menit  | SPM telah dicetak   |
| 11 | Mencetak Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB), Rekap Setoran Pajak dari Aplikasi Keuangan   | BPP        |                |       | 5 menit  | SPTB telah dicetak  |
| 12 | Mencetak surat pengantar SPJ dari Aplikasi Keuangan  | BPP        |                |       | 5 menit  | Surat Pengantar SPJ telah dicetak   |
| 13 | Membuat dan mencetak Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM)   | BPP        |                |       | 5 menit  | SPTJM telah dicetak   |
| 14 | Membuat Laporan Pengawasan Anggaran  | BPP        |                |       | 10 menit | Laporan Pengawasan Anggaran telah dicetak   |
| 15 | Membuat/mengumpulkan Surat Setoran Pajak (SSP)   | PUMK/SPUMK |                |       | 3 jam    | SSP telah dibuat  |
| 16 | Membuat Bukti Pungut Pajak PPh Pasal 23 atau PPh Pasal 4 Ayat 2 (jika ada)   | PUMK/SPUMK |                |       | 1 jam    | Bukti Pungut PPh 23/Pph Pasal 4 Ayat 2 telah dibuat   |
| 17 | Membuat Surat Pengantar SPM ditujukan ke Rektor ditujukaan ke Wakil Rektor II, Dekan, Kepala Biro Umum dan Keuangan, Kabag Keuangan, Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan, dan Bendahara Pengeluaran/BPP Keg. PNBP | BPP        |                |       | 15 menit | Surat Pengantar SPM telah dibuat  |
| 18 | Menandatangani Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB), Rekap Setoran Pajak, Bukti Pungut Pajak PPh Pasal 23 atau PPh Pasal 4 Ayat 2, dan Surat Pengantar SPJ  | BPP        |                |       | 30 menit | Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB), Rekap Setoran Pajak, Bukti Pungut Pajak PPh Pasal 23 atau PPh Pasal 4 Ayat 2, dan Surat Pengantar SPJ telah ditandatangani BPP |
| 19 | Menyerahkan dokumen SPM beserta SPP, Rincian Penggunaan Dana, SPTB, SPTJM, Rekap Pajak, SSP, dan Laporan Pengawasan Anggaran untuk dicek dan diparaf   | BPP        | Kasubag        | Kabag | 15 menit | SPM, SPP, Rincian Penggunaan Dana, SPTB, SPTJM, Rekap Pajak, SSP, dan Laporan Pengawasan Anggaran telah dicek dan diparaf   |
| 20 | Menandatangani Rincian Penggunaan Dana, SPTB, dan Laporan Pengawasan Anggaran  | PPK        |                |       | 30 menit | Rincian Penggunaan Dana, SPTB, dan Laporan Pengawasan Anggaran telah ditandatangani PPK   |

| No | Aktivitas   | Pelaksa    |                |   | Waktu    | Output  |
|----|---|------------|----------------|---|----------|---|
|    |   | 1          | 2              | 3 |          |   |
| 21 | Menandatangani Surat Pengantar SPM, SPM, Rincian Penggunaan Dana, SPTJM, SSP, dan Laporan Pengawasan Anggaran dan menyerahkan kembali ke BPP  | BPP        | Wakil Dekan II |   | 1 jam    | Surat Pengantar SPM, SPM, Rincian Penggunaan Dana, SPTJM, SSP, dan Laporan Pengawasan Anggaran telah ditandatangani WD II |
| 22 | Menyetor Pajak ke Bank Persepsi. Kantor Pos   | PUMK/SPUMK |                |   | 4 jam    | Pajak telah disetor   |
| 23 | Melakukan entry pajak yang telah disetor berdasarkan SSP ke dalam Aplikasi Keuangan   | BPP        |                |   | 15 menit | Pajak yang telah disetor sudah terentry ke dalam Aplikasi Keuangan  |
| 24 | Mencetak Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pajak  | BPP        |                |   | 5 menit  | Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pajak telah dicetak   |
| 25 | Menandatangani Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pajak  | BPP        | PPK            |   | 15 menit | Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pajak telah ditandatangani  |
| 26 | Mengklasifikasi SSP, Faktur Pajak, dan Bukti Pungut Pajak PPh Pasal 23 atau PPh Pasal 4 Ayat 2 untuk arsip fakultas, rekanan, dan pusat   | PUMK/SPUMK |                |   | 1 jam    | SSP, Faktur Pajak, dan Bukti Pungut sudah diklasifikasikan  |
| 27 | Menggandakan Surat Pengantar SPM, SPM, SPP, Rincian Penggunaan Dana, SPTB, SPTJM, SSP, Rekap Setoran Pajak, Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pajak dan Laporan Pengawasan Anggaran rangkap 6   | PUMK/SPUMK |                |   | 2 jam    | Dokumen SPM beserta lampirannya telah digandakan  |
| 28 | Mengirim SPM, SPP, Rincian Penggunaan Dana, SPTB, SPTJM, SSP, Rekap Setoran Pajak, Faktur Pajak, Bukti Pungut Pajak PPh Pasal 23 atau PPh Pasal 4 Ayat 2, Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pajak dan Laporan Pengawasan Anggaran sesuai dengan Surat Pengantar SPM | PUMK/SPUMK |                |   | 30 menit | Dokumen SPM beserta lampirannya telah dikirim   |
| 29 | Mengarsipkan SPM, SPP, Rincian Penggunaan Dana, SPTB, SPTJM, SSP, Rekap Setoran Pajak, Faktur Pajak, Bukti Pungut Pajak PPh Pasal 23 atau PPh Pasal 4 Ayat 2, Laporan Penerimaan dan Penyetoran Pajak dan Laporan Pengawasan Anggaran                               | PUMK/SPUMK |                |   | 10 menit | Dokumen SPM beserta lampirannya telah diarsipkan  |

## D. Alur Kerja

