

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**PENCAIRAN UP/GUP/TUP**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**2019**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN**

**PENCAIRAN UP/GUP/TUP**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

|  |  |
| --- | --- |
| **KODE DOKUMEN** | **UPM-PPS . A5. 0002** |
| **REVISI** | **1** |
| **TANGGAL** | **1 DESEMBER 2018** |
| **Diajukan oleh** | **WAKIL DIREKTUR** Prof. Dr. Nurul Murtadho, M.Pd NIP 196007171986011001 |
| **Dikendalikan oleh** | **Unit Penjamin Mutu**Prof. Dr. Parno, M.Si NIP 196501181990011001 |
| **Logo  Description automatically generatedDisetujui oleh** | **DIREKTUR**Prof. Dr. Ery Tri Djatmika Rudijanto W.W, MA, M.Si.NIP. 196106111986011001 |

## PROSEDUR OPERASI BAKU

**PENCAIRAN UP/GUP/TUP**

## Dasar Kegiatan

* 1. [Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003](http://ngada.org/uu17-2003.htm) 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).

* 1. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 115/KMK.06/2001 Tentang Tata Cara Penggunaan PNBP Pada Perguruan Tinggi Negeri (PTN).
	2. 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.

## Tujuan

* 1. Menghasilkan mekanisme pencairan dana UP/GUP/TUP dengan penerimaan tunai dan via cek.
	2. Agar besarnya dana UP/GUP/TUP yang dicairkan sesuai dengan yang diajukan.
	3. Memastikan uang yang diterima telah tersimpan di brankas.

## Kegiatan Yang Dilakukan

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | SPM-UP/GUP/TUP yang telah diajukan dan telah mendapat persetujuan dari pusat, dicairkan lewat Uang Tunai atau Cek melalui pemberitahuan dari BPPKeg. PNBP UM | BPP | 15 menit | Uang siap diambil |
| 2. | Penerimaan lewat uang tunai diambil di Subbag PNBP melalui BPP Keg. PNBP dengan menandatangani kuitansipenerimaan UP/GUP/TUP | BPP | 30 menit | Uang tunai sudah diambil |
| 3. | Mengecek jumlah uang tunai dengan kuitansi penerimaan UP/GUP/TUP | BPP | 15 menit | Uang tunai sudah cocok dengan SPMUP/GUP/TUP |
| 4. | Jika penerimaan lewat cek, cek diambil di Subbag PNBP melalui BPP Keg.PNBP dengan menandatangani kuitansi penerimaan UP/GUP/TUP. | BPP | 30 menit | Penerimaan uang lewat cek |
| 5. | Mengecek jumlah nominal uang yangtertera pada cek | BPP | 5 menit | Cek sudah cocok dengan SPMUP/GUP/TUP |
| 6. | Foto copy cek untuk arsip dan sebagai dasar pembukuan penerimaan uangtunai dari BPP Keg. PNBP UM via cek | BPP | 5 menit | Foto copy cek sudah difoto copy |
| 7. | Menyiapkan foto copy KTP | BPP | 5 menit | Foto copy KTP sudah disiapkan |
| 8. | Menulis identitas di belakang cek | BPP | 5 menit | Cek sudah ditulis identitas |
| 9. | Mencairkan cek di bank, menulis identitas dibelakang cek danmelampirkan foto copy KTP | BPP | 1 jam | Cek telah dicairkan |
| 10. | Mengecek jumlah uang tunai yang diterima | BPP | 15 menit | Uang tunai yang diterima sudah cocok |
| 11. | Menyimpan uang dibrankas | BPP | 10 menit | Uang siap didistribusikan |

1. **Alur Kerja**

Mulai

Selesai

Menandatangani kuitansi penerimaan

Pencairan dengan Uang Tunai

Mengecek jumlah uang tunai

Pencairan Via Cek

Menulis identitas di belakang cek

Foto copy KTP dan cek

Mengecek jumlah uang tunai

Mencairkan cek di bank

Mengarsipkan

cek

Menyimpan uang di bankas

Mengarsipkan kuitansi penerimaan

Pengambilan UP/ GUP/TUP

Persiapan pengambilan UP/ GUP/TUP

Mengecek

nominal cek

Menandatangani Kuitansi penerimaan