

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

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

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**2019**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN**

**PENGAJUAN DAN PENCAIRAN DANA LS HONORARIUM,**

**PERJALANAN DINAS, UANG TRANSPORT**

**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 |
| **Disetujui oleh** | **DIREKTUR**Prof. Dr. Ery Tri Djatmika Rudijanto W.W, MA, M.Si.NIP. 196106111986011001 |



# PROSEDUR OPERASI BAKU

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

# 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 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 PNBP 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.

# 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.

# Kegiatan Yang Dilakukan

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Waktu** | **Output** |
| **1** | **2** |
| 1. | Menerima Surat Keputusan pengangkatan Panitia pelaksana,pemateri dan surat tugas sebagai dasarpembuatan daftar nominatif | Kasubbag | PPK | 10 menit | SK, ST sudah terdisposisi |
| 2. | Membuat daftar nominatif honorarium, perjalanan dinasdan 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 danWakil Dekan II | BPP |  | 30 menit | SPP-LS Honorarium, Perjalanan dinas LS telah dibuat |
| 6. | Membuat Surat Perintah Membayar (SPM) LS honorarium, perjalanan dinasmenggunakan Aplikasi Keuangan | BPP |  | 30 menit | SPM-LS Honorarium, Perjalanan dinas LS telah dibuat |
| 7. | Membuat LaporanPengawasan 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 telahtertandatangani |
| 10. | Menggandakan SPM-LS beserta lampirannya | PUMK/ SPUMK |  | 15menit | SPM-LS Honorarium,Perjalanan dinas telah digandakan |
| 11. | Mengirim SPM-LS beserta lampirannya | PUMK/ SPUMK |  | 30menit | SPM-LS Honorarium, Perjalanan dinas telah dikirim |
| 12. | Verifikasi dokumen SPP-LS beserta lampirannya | Subbag Non PNBP |  | 2 Jam | Dokumen SPM-LS Honorarium, Perjalanan dinassesuai dengan TOR |
| 13. | Input SPM dan SPP | Subbag Non PNBP/SubbagAKP |  | 30menit | TerinputnyaSPM dan SPP di Aplikasi SPM Pusat |
| 14. | Menandatangani SPM dan SPP LS Honorarium, Perjalanan Dinas | PPK Unit | WR2 | 30menit | SPM dan SPP LSHonorarium, Perjalanan Dinas telahtertandatangani |
| 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 | PetugasKPPN |  | 2 hari | Dana telah cair/transfer ke rekening BendaharaPengeluaran |
| 17. | Menerbitkan Cek dan pencairan uang dari bank | Bendahara Pengeluaran |  | 2 jam | Tertandatanganinya Cek |
| 18. | Menerima uang sesuai SPM dari Bendahara Pengeluaran/BPP Keg. NonPNBP | Bendahara Pengeluaran |  | 3 Jam | Pengambilan Dana sesuai cek yang telah ditandatangani |
| 19. | MenyimpanUang di brankas dan atas persetujuan PPK, uang dicairkan kepada penerimasesuai daftar nominatif | BPP |  | 15menit | Dana siap di distribusikan |

Mengirim Dokumen SPM LS dan Lampirannya

Menggandakan Dokumen SPM LS dan Lampirannya

Menerbitkan SP2D

Validasi SPM

Selesai

Mendistribusikan ke penerima sesuai daftar nominatif

**Alur Kerja**

Mulai

Menyimpan uang di brankas

Menerbitkan dan Mencairkan Cek

Menerima dana dari BP/BPP Keg. Non PNBP sesuai SPM

Menerima tembusan SP2D

Tandatangan SPP yang dibuat pusat

Pencairan dana ke Rek. Bendahara Pengeluaran

Menandatangani RPD

Menerima tembusan SP2D

Mengirim tembusan SP2D

Tanda Tangan

SPM LS dan SPP LS

Input SPM dan SPP

di Aplikasi SPM pusat

Menandatangani SPM, SPP, RPD, dan Lap. Pengawasan Anggaran

Menandatangani SPP, RPD, SPTB, SSP, dan

Lap. Pengawasan Anggaran

Memaraf SPM, SPP, RPD, SPTB, dan

Lap. Pengawasan Anggaran

Verifikasi Dokumen SPM LS dan Lampirannya

Membuat SPM, SSP, Lap.

Pengawasan Anggaran

Membuat SPTB, Membuat SPP LS, HR/Perjadin

Mendisposisi SK dan ST yang akan diajukan pembayarannya

Meneruskan disposisi SK dan ST yang akan diajukan pembayarannya

Menerima disposisi SK dan ST yang akan diajukan pembayarannya

Membuat daftar nominatif

**BANK PERSEPSI**

**KPPN**

**PPSPM/WR II**

**Subag Non PNBP**

**Wakil Dekan II**

**PPK /Kabag**

**Kasubbag**

**BPP**

**PUMK/SPUMK**

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