Logo

Description automatically generated

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**PENGAJUAN DAN PENCAIRAN DANA LS**

**PENGADAAN (BLU)**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**2019**

Logo

Description automatically generated

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN**

**PENGAJUAN DAN PENCAIRAN DANA LS**

**PENGADAAN (BLU)**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

|  |  |
| --- | --- |
| **KODE DOKUMEN** | **UPM-PPS . A5. 0002** |
| **REVISI** | **1** |
| **TANGGAL** | **1 DESEMBER 2018** |
| **Diajukan oleh** | **A close-up of a spoon  Description automatically generated with low confidenceWAKIL 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** | **A close-up of a chain  Description automatically generated with low confidenceDIREKTUR** Prof. Dr. Ery Tri Djatmika Rudijanto W.W, MA, M.Si.NIP. 196106111986011001 |

## PROSEDUR OPERASI BAKU

**PENGAJUAN DAN PENCAIRAN DANA LS PENGADAAN (BLU)**

## 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 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 PNBP 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.

## 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.

## 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 Penyataan 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. PNBP | 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 PNBP |  | 15  menit | Dokumen SPM-LS sesuai dengan RBA |
| 16. | Verifikasi dokumen SPM-LS beserta lampirannya | Subbag PNBP |  | 2 hari | Terverifikasinya data SPM |
| 17. | Konfirmasi pencairan dana via cek/uang tunai | Subbag PNBP |  | 15  menit | Dana telah bisa dicairkan |
| 18. | Pencairan dana lewat bank persepsi/uang tunai | Subbag PNBP |  | 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 |

1. **Alur Kerja**

**ALUR KERJA PENGAJUAN DAN PENCAIRAN DANA LS PENGADAAN SUMBER DANA BLU**

**REKANAN**

**PUMK/SPUMK**

**BPP**

**Kasubbag**

**PPK /Kabag**

**Wakil Dekan II**

**Subag PNBP**

Mulai

Menerima dokumen kontrak pengadaan yang terverifikasi

Mengoreksi SPP- LS dan dok. pengadaan

Menandatangani SPP-LS

Menandatangani SPP-LS dan membuat disposisi penerbitan SPM

**T**

Mengecek dokumen kontrak pengadaan

Apakah SPP dan Dok. Sudah benar?

**Y**

Membuat SPP-LS

Memaraf SPP-LS

Menindaklanjuti disposisi pembuatan SPM

Entry RAB dan SPM ke SAK

Mencetak SPM, dan RPD

Membuat SPTJM dan surat pengantar SPM

Mengoreksi dan memaraf SPM,

Mengoreksi dan memaraf SPM,

SPTJM, RPD dan

s

urat pengantar SPM

SPTJM, RPD dan

s

urat pengantar SPM

Menandatangani SPM, SPTJM, RPD

dan surat pengantar SPM

Menggandakan SPM, SPTJM, RPD dan

surat pengantar SPM

Mengirim SPM, SPTJM, RPD, dan

resume kontrak beserta lampirannya

Verifikasi SPM, SPTJM, RPD, dan

resume kontrak beserta lampirannya

Mengarsipkan SPM, SPTJM, RPD, dan

resume kontrak beserta lampirannya

Membayar ke BPP dan memotong pajak

Selesai

Menerima uang dari BPP

Menerima uang untuk dibayar ke rekanan

Selesai