Logo

Description automatically generated

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**PENGAJUAN DAN PENCAIRAN DANA**

**ORGANISASI KEMAHASISWAAN**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**2019**

Logo

Description automatically generated

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN**

**PENGAJUAN DAN PENCAIRAN DANA**

**ORGANISASI KEMAHASISWAAN**

**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 ORGANISASI KEMAHASISWAAN**

## 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 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 PNBP 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.

## 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.

## 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 menjadwal penggunaan sarana dan fasilitas kegiatan ormawa. | Kasubbag | Kabag | 30 menit | Tersampaikannya 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/potongan 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 |

1. **Alur Kerja**

**ALUR KERJA PENCAIRAN DANA ORMAWA**

**Wakil Dekan II**

**Kabag**

**Kasubbag**

**BPP**

**PUMK/SPUMK**

**ORMAWA**

Mulai

Konfirmasi ke Ketua Ormawa

Menerima proposal kegiatan ormawa

Melaah disposisi proposal kegiatan

Mengecek pagu anggaran dan spj keg. ormawa selumnya

Menyiapkan kuitansi pembayaran

Membayar dana sebesar 85% dari dana di proposal

Menerima dana sebesar 85% dari dana di proposal

Apakah dana masih ada?

Y

Menerima, verifikasi spj dan laporan kegiatan

Memproses spj

T

Apakah spj sudah benar?

T

Menyerahkan spj dan laporan kegiatan

Y

Memotong/ memungut pajak

Menerima sisa dana sebesar 15%

Mengesahkan spj

Mengesahkan spj

Mengesahkan spj

selesai

Melakukan pembukuan

Melakukan monitoring terhadap dana ormawa

Menandatangani SSP

Memaraf SSP

Memaraf SSP

Membuat SSP

Mengajukan SPP sesuai SOP yang berlaku

Mengarsipkan spj

Selesai