



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEUANGAN

Nomor	UN27.26.3.PM23	PROSEDUR MUTU PENCAIRAN DANA DIPA BLU DAN PENGAWASANNYA
Tanggal Terbit	01 Juli 2015	
Revisi	02	
Halaman	1/5	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk pencairan dana DIPA BLU dan pengawasannya
Ruang Lingkup	Prosedur ini mencakup tindakan pengajuan SPP oleh unit kerja, verifikasi SPP sesuai PMK 190/PMK.05/2012 dan pembebanan MAK, pencacatan ke agenda masuk dan pemberian nomor kartu kendali, perekaman data SPP, persetujuan pembayaran dan proses pembayarn lewat Bank.
Referensi	- PMK 190/PMK.05/2012 - RBA fakultas/unit kerja - Klausal ISO 9001:2008 Persyaratan 7.5.;8.2.
Definisi/Penjelasan Umum	SPP = Surat perintah pembayaran UP = Uang persediaan GUP = Penggantian uang persediaan TUP = Tambahan uang persediaan LS = Langsung PTUP = Pengesahan tambahan uang persediaan
Rekaman Mutu	SP2D, kartu kendali anggaran, cek, bukti kliring
Sasaran Kinerja	Pencairan dana dengan cepat dan benar yang menghasilkan daya serap yang tinggi.

No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggungjawab/ Verifikator	Rekaman Mutu
1.	Memverifikasi SPM <u>Ajuan Benar atau sesuai persyaratan:</u> Mencetak tanda terima dan draft SP2D <u>Ajuan Salah atau tidak sesuai persyaratan:</u> Dikembalikan ke unit untuk diperbaiki dan dilengkapi.	Verifikator Universitas	Kabag Keuangan	SPP SPM (UP, TUP, LS, GU, PTUP), tanda terima, draft SP2D.
2	Menverifikasi SPP SPM <u>Ajuan Benar:</u> Mendisposisi ke Kepala Biro Keuangan dan Umum <u>Ajuan Salah:</u> Dikembalikan ke verifikator untuk diteruskan ke unit/fakultas	Kabag Keuangan	Kabag Keuangan	SPP SPM (UP, TUP, LS, GU, PTUP), tanda terima, draft SP2D terverifikasi.
3.	Menerima SPP, SPM dan SP2D yang sudah ditandatangani	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Pembuat Komitmen Universitas	SPP SPM (UP, TUP, LS, GU, PTUP), tanda terima, SP2D.



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEUANGAN

Nomor	UN27.26.3.PM23	PROSEDUR MUTU PENCAIRAN DANA DIPA BLU DAN PENGAWASANNYA
Tanggal Terbit	01 Juli 2015	
Revisi	02	
Halaman	2/5	

--	--	--	--	--

No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggungjawab/ Verifikator	Rekaman Mutu
4.	Mencairkan dana	Kasir BLU	Bendahara Pengeluaran Pembantu BLU	SPP SPM (UP, TUP, LS, GU, PTUP), tanda terima, SP2D, bukti transfer.
5.	Mencatat ke BKU	Kasir dan BPP BLU	Bendahara Pengeluaran	BKU
	SELESAI			
6.				

No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggungjawab/ Verifikator	Rekaman Mutu
7.	Menandatangani SP2D	Kabiro Keuangan dan Umum	Kabiro Keuangan dan Umum	SPM (UP, TUP, LS, GU, PS) yang sudah diparaf, SP2D, tanda terima dan kartu kendali anggaran

Nomor	UN27.26.3.PM23
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	02
Halaman	3/5

**PROSEDUR MUTU
PENCAIRAN DANA DIPA BLU DAN PENGAWASANNYA**

8.	dan mendisposisi ke Kasubbag PNB	Pejabat Penandatanganan SPM	Pejabat Penandatanganan SPM	SPM (UP, TUP, LS, GU, PS) yang sudah ditandatangani, SP2D, tanda terima dan kartu kendali anggaran
9.		Kabiro Keuangan dan Umum	Kabiro Keuangan dan Umum	SPM (UP, TUP, LS, GU, PS) yang sudah ditandatangani, SP2D yang sudah ditandatangani, tanda terima dan kartu kendali anggaran
10.		Kasubbag PNB	Kasubbag PNB	SPM (UP, TUP, LS, GU, PS) yang sudah ditandatangani, SP2D yang sudah ditandatangani, tanda terima dan kartu kendali anggaran
11.		Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran	SPM (UP, TUP, LS, GU, PS) yang sudah ditandatangani, SP2D yang sudah ditandatangani, tanda terima dan kartu kendali anggaran

No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggungjawab/ Verifikator	Rekaman Mutu
12.		Kasir belanja BLU	Bendahara Pengeluaran	SPM (UP, TUP, LS, GU, PS) yang sudah ditandatangani, SP2D yang sudah ditandatangani, tanda



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEUANGAN

Nomor	UN27.26.3.PM23
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	02
Halaman	4/5

**PROSEDUR MUTU
PENCAIRAN DANA DIPA BLU DAN PENGAWASANNYA**

				terima dan kartu kendali anggaran , cek dan bukti kliring
--	--	--	--	---

Nomor UN27.26.3.PM23
Tanggal Terbit 01 Juli 2015
Revisi 02
Halaman 5/5

**PROSEDUR MUTU
PENCAIRAN DANA DIPA BLU DAN PENGAWASANNYA**

PENCAIRAN DANA DIPA BLU DAN PENGAWASANNYA

