STANDART OPERATIONAL PROSEDUR (SOP)

LAYANAN PENGAJUAN DANA KEGIATAN KEMAHASISWAAN

BAGIAN KEMAHASISWAAN

UNIVERSITAS NEGERI MALANG

MALANG

2019

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI i
A. DASAR KEGIATAN 1
B. TUJUAN 2
C. ISTILAH DAN DEFINISI 2
D. URUTAN PROSEDUR 3
E. BAGAN ALUR PENGAJUAN PROPOSAL 5
F. BAGAN ALUR PENGAJUAN LPJ & SPJ 6

A. DASAR KEGIATAN

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 MNomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah 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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 30 Tahun 2012, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493);
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 475);

8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 279/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Malang pada Departemen Pendidikan Nasional Sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU);
9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 696/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Malang Periode Tahun 2018-2022.

B. TUJUAN

1. Terciptanya kelancaran layanan pengajuan dana kegiatan kemahasiswaan.
2. Menciptakan tertibnya administrasi mekanisme pengajuan proposal kegiatan, pengajuan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) kegiatan kemahasiswaan.
3. Terkoordinasinya penyelenggaraan kegiatan di bawah pengawasan Bidang Kemahasiswaan (Wakil Rektor III, Wakil Dekan III, Kabag Kemahasiswaan, Kasubbag MPIKA dan Kasubbag Pelkesma).
4. Terverifikasinya pencairan dana kegiatan kemahasiswaan agar penyelenggaraan kegiatan berjalan dengan lancar.
5. Memonitor realisasi penggunaan dana kegiatan kemahasiswaan.
6. Tersedianya dokumen yang lengkap untuk mendukung kegiatan kemahasiswaan.

C. ISTILAH DAN DEFINISI

1. Proposal kegiatan adalah proposal yang diajukan oleh organisasi atau mahasiswa dalam hal ini kegiatan sudah atau belum tercatat di awal tahun dan tertera dalam program kerja tahunan.
2. Wakil Rektor III adalah pembina bidang kemahasiswaan di tingkat Universitas.
3. Bagian Kemahasiswaan adalah bagian yang menangani administrasi Kegiatan kemahasiswaan.
4. Ketua Pelaksana adalah ketua panitia kegiatan organisasi mahasiswa.

5. Program kerja tahunan adalah susunan kegiatan yang diajukan pada awal tahun anggaran.
6. Proposal Kegiatan adalah proposal yang diajukan oleh panitia kegiatan yang sudah sesuai dengan program kerja tahunan yang diajukan.
7. Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) adalah laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan proposal dan kondisi dalam pelaksanaan.
8. Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) adalah laporan keuangan kegiatan sesuai dengan proposal dan kondisi dalam pelaksanaan.

D. URUTAN PROSEDUR

1. Pengajuan Proposal
   a. Proposal diajukan ke Bagian Kemahasiswaan maksimal 3 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan.
   b. Proposal ditandatangani dan disetujui oleh Ketua Pelaksana, Ketua Umum dan Dosen Pendamping.
   c. Ketua Pelaksana menyusun surat permohonan pengajuan dana kepada Wakil Rektor III.
   d. Proposal dan surat permohonan dana diajukan melalui Subbag Tata Usaha (TU) di Gedung Graha Rektorat Lt 3 untuk diagendakan ke dalam sistem aplikasi e-office yang akan diteruskan kepada Wakil Rektor III.
   e. Wakil Rektor III menyetujui proposal dana kegiatan yang diajukan dan mendisposisikan proposal kepada Kepala Bagian (Kabag) Kemahasiswaan.
   f. Kabag Kemahasiswaan mempelajari dan memberikan persetujuan pemberian dana dan mendisposisikan ke Kasubbag MPIKA atau Kasubbag Pelkesma.
   g. Kasubbag MPIKA atau Kasubbag Pelkesma mempelajari dan memverifikasi proposal terhadap kesesuaian format, jadwal dan pendanaan yang diajukan. Apabila sudah sesuai dengan program kerja yang diusulkan di awal tahun maka selanjutnya Kasubbag MPIKA atau Kasubbag Pelkesma memberikan persetujuan dengan merasionalisasikan dana yang akan dicairkan untuk kegiatan.

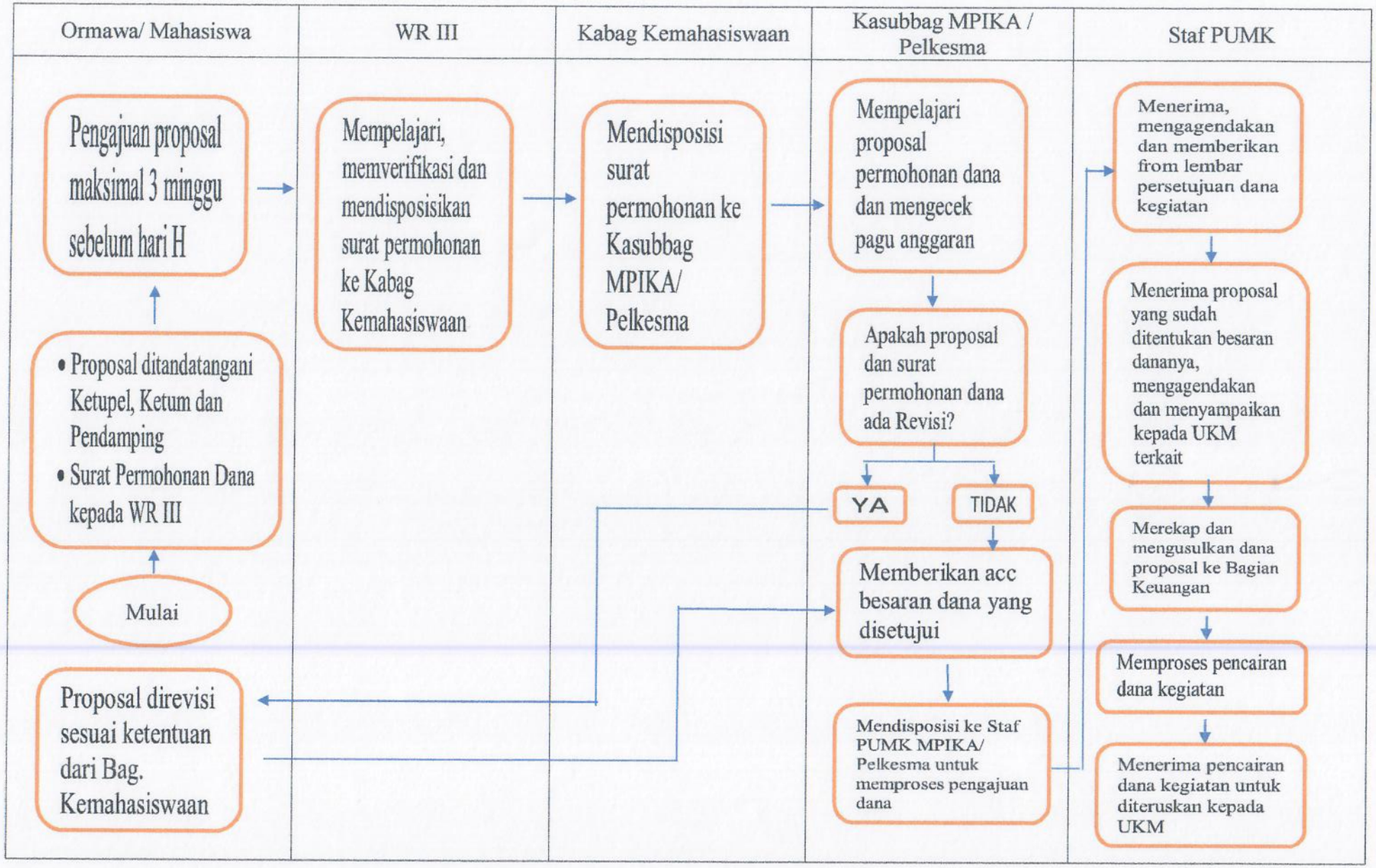
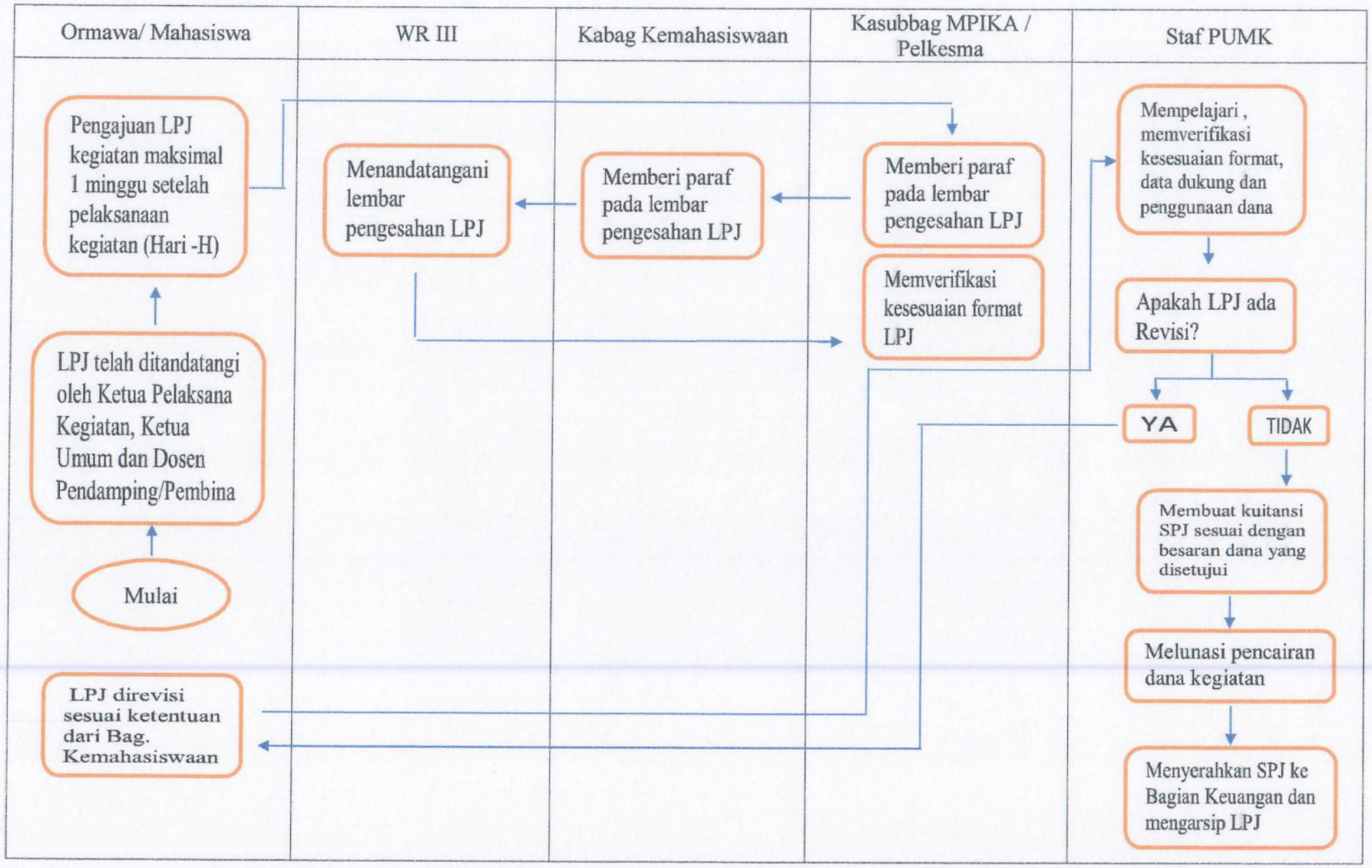
h. Kasubbag MPIKA atau Kasubbag Pelkesma mendisposisikan kepada Staf PUMK untuk memproses pencairan dana Kegiatan sesuai dengan besaran dana yang telah ditentukan atau di setujui.
i. Staf PUMK MPIKA atau Pelkesma memproses pengajuan dana melalui Bagian Keuangan UM untuk selanjutnya melakukan pencairan dana kepada pengusul.

2. Pengajuan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)
   a. Panitia Kegiatan menyerahkan LPJ dan SPJ ke Bagian Kemahasiswaan yang telah disahkan oleh Ketua Pelaksana, Ketua Umum, dan Dosen Pendamping maksimal 7 hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan.
   b. Bagian Kemahasiswaan memproses tanda tangan pengesahan LPJ dan SPJ kepada Wakil Rektor III.
   c. Laporan yang telah ditandatangi oleh Wakil Rektor III, Bagian Kemahasiswaan melakukan verifikasi kesesuaian antara proposal, LPJ dan kelengkapan data dukung kuitansi SPJ serta jumlah dana yang digunakan.
   d. Apabila sudah sesuai maka Staf PUMK MPIKA atau Pelkesma membuat kuitansi SPJ sesuai dana yang telah ditentukan/disetujui dengan mengacu pada format atau aturan SPJ dari Bagian Keuangan.
   e. LPJ digandakan rangkap 2 (asli untuk Subbag MPIKA atau Subbag Pelkesma dan 1 copy untuk pelaksana kegiatan).
   f. Kuitansi SPJ digandakan rangkap 3 (asli Bagian Keuangan, 1 copy arsip Kemahasiswaan, dan 1 copy arsip pelaksana kegiatan).

Malang, 4 Februari 2019
a.n. Rektor
Wakil Rektor III,

Dr. Mu'arifin, M.Pd
NIP 196508011990011001

E. BAGAN ALUR PENGAJUAN PROPOSAL



F. BAGAN ALUR PENGAJUAN LPJ & SPJ