

# MANUAL PROCEDURE

Pengajuan Proses Uang Muka



**UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2014**



Manual Procedure  
Pengajuan Proses Uang Muka  
Unit layanan Pengadaan (ULP)  
Universitas Brawijaya

<b>Kode Dokumen</b>	:	
<b>Revisi</b>	:	1
<b>Tanggal</b>	:	12 Mei 2014
<b>Diajukan oleh</b>	:	Sekretaris II  <b><u>Much. Rikhi Toufan, ST</u></b> NIK. 860801 1321 0382
<b>Dikendalikan oleh</b>	:	Sekretaris I  <b><u>Khoirul Azhar, ST</u></b> NIP. 19810709 200910 1 002
<b>Disetujui oleh</b>	:	Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP)  <b><u>Dr. Ir. Achmad As'ad Sonief, MT</u></b> NIP. 19591128 198710 1 001

# Manual Prosedur Pengajuan Proses Uang Muka Unit Layanan Pengadaan - UB

## A. TUJUAN

1. Agar pelaksanaan Operasional di Unit Layanan Pengadaan dilakukan secara efisien, efektif, terbuka, transparan, adil, akuntabel, tertib administrasi, efisien dan efektif.
2. Setiap pengajuan Uang Muka harus melalui prosedur yang telah ditetapkan oleh Pembantu Rektor II Universitas Brawijaya.
3. Pelaksanaan Anggaran dimaksudkan sebagai pedoman pengelola keuangan dan pelaksana anggaran pada seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Brawijaya

## B. RUANG LINGKUP

Pejabat Pengelola Anggaran di seluruh unit kerja yang ada di Universitas Brawijaya, yaitu :

- a. Rektor sebagai Kuasa Pengguna Anggaran
- b. Pembantu Rektor II sebagai Pejabat yang diberi kewenangan melakukan tindakan pengeluaran anggaran belanja
- c. Biro Administrasi Umum dan Keuangan
- d. Bagian Keuangan Universitas dan Subbag Keuangan unit kerja
- e. Para Pejabat Pembuat Komitmen
- f. Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM)
- g. Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran
- h. Para Pemegang Uang Muka Kegiatan (PUMK)

## C. DEFINISI

1. Pemegang Uang Muka diberi tugas dan wewenang untuk :
  - a. Membantu membuat perencanaan anggaran berdasarkan kebutuhan dan alokasi dana yang ditetapkan.
  - b. Mengurus Pencairan Anggaran
  - c. Melaksanakan Administrasi Keuangan
  - d. Melaksanakan pembayaran transaksi keuangan
  - e. Menjamin atas keamanan penyimpanan keuangan
  - f. Membuat daftar honorarium dan daftar perjalanan dinas
  - g. Membuat laporan bulanan
  - h. Memotong dan memungut, menyetorkan pajak sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku
  - i. Menyerahkan surat setoran pajak
  - j. Menyimpan semua arsip dan data keuangan
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

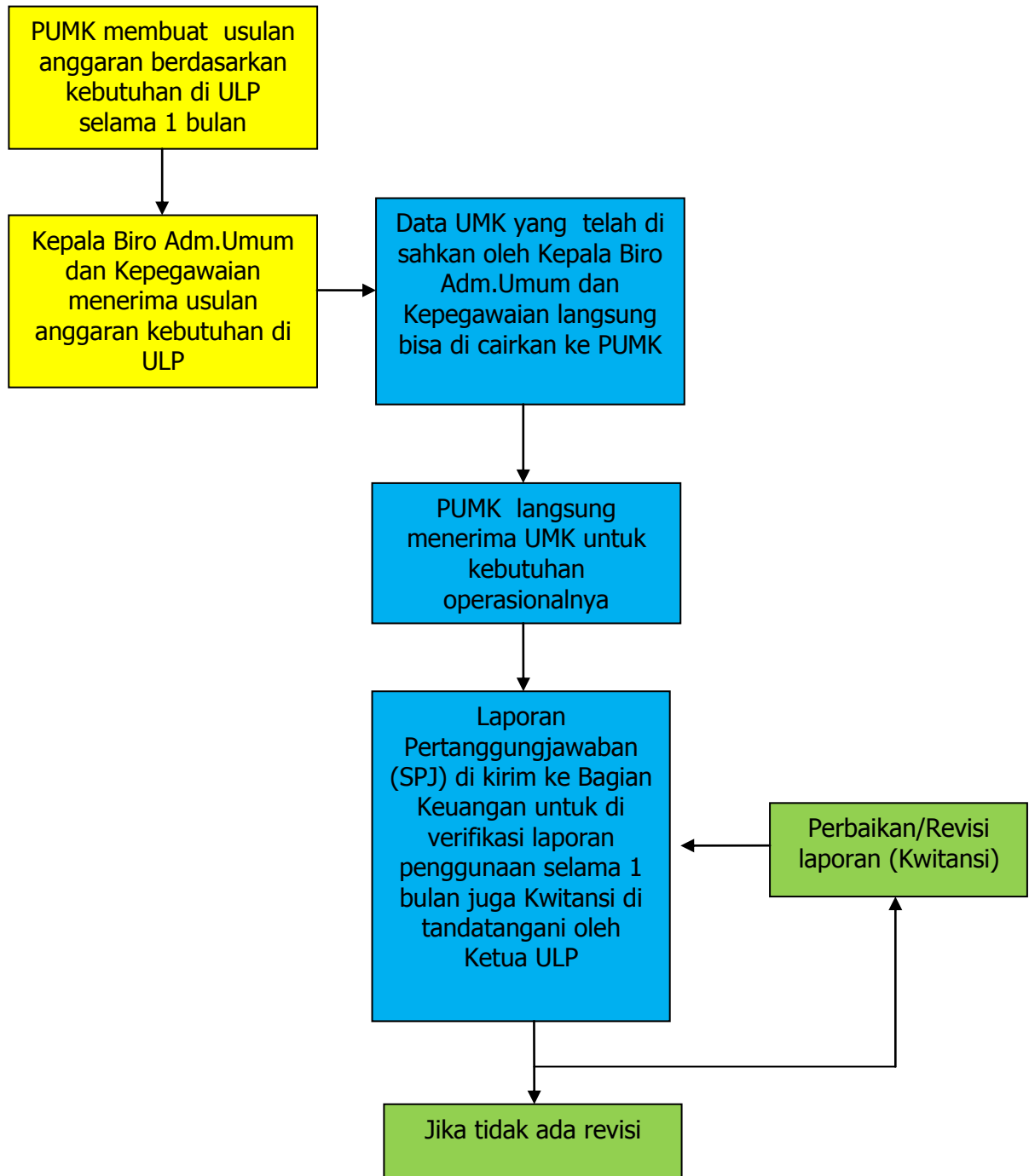
## D. GARIS BESAR PROSEDUR PENGAJUAN/PERMINTAAN

1. Pemegang Uang Muka Unit Layanan Pengadaan mengajukan permohonan pengajuan anggaran operasionalnya kepada Kepala Biro Adm. Umum dan

Kepegawaian untuk dilakukan proses pencairan disertai data kelengkapan kebutuhan operasional selama 1 bulan.

2. Pada saat Pengambilan uang muka, PUMK menghitung ulang UMKnya apakah sesuai dengan dana/usulan yang di minta setelah sesuai PUMK menulis di kwitansi sesuai dengan uang muka yang di terima.
3. Realisasi UMK selanjutnya di pergunakan sesuai kebutuhan operasional seperti, pembelian Konsumsi untuk acara pelelangan serta pembayaran honorarium kelompok kerja (Pokja) ULP.
4. Setiap selesai laporan SPJ, uang muka untuk bulan berikutnya bisa di cairkan sesuai dengan jumlah total laporan SPJ bulan lalu.

**Diagram Alir Pencairan Dana :**





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)**

Gedung Rektorat Universitas Brawijaya Lt. IV Jl. Veteran Malang 65145

Telp. : +62-341-575816, 575777 psw. 128 ; Fax : +62-341-575816

<http://ulp.ub.ac.id>

E-mail : [ulp@ub.ac.id](mailto:ulp@ub.ac.id)

Nomor : Nota Dinas  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan Uang Muka Kerja

Kepada: Yth. Kepala Biro Adm. Umum dan Kepegawaian  
Universitas Brawijaya  
Malang

Sehubungan dengan dimulainya proses pelaksanaan pelelangan di Unit Layanan Pengadaan (ULP) Universitas Brawijaya, dengan ini kami mengajukan uang muka kerja untuk bulan..... ....tahun 2014 sebesar Rp. ....,- (.....)

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih.

Malang, ..... 2014

Kepala Unit Layanan Pengadaan  
Universitas Brawijaya

Dr.Ir. Achmad As'ad Sonief,MT  
NIP.19591128 198710 1 001

NO	URAIAN KEGIATAN	MAK	VOLUME					HARGA SATUAN	JUMLAH
			paket	orang	hari	bulan	copy		
<b>A</b>									
		<b>Operasional Unit Layanan Pengadaan dalam rangka penunjang kegiatan proses pengadaan barang dan jasa Universitas Brawijaya Tahun Anggaran 2014</b>							
<b>1</b>		<b>Belanja Gaji dan Tunjangan</b>	<b>525111</b>						
	1.1	Honorarium Kepala Unit Layanan Pengadaan Universitas Brawijaya Tahun Anggaran 2014	525111						
	1.2	Honorarium Tim Pelaksana Unit Layanan Pengadaan Universitas Brawijaya Tahun Anggaran 2014	525111						
		<b>Proses Pelelangan Kelompok Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Universitas Brawijaya Tahun Anggaran 2014</b>							
<b>2</b>		<b>Belanja Barang</b>	<b>525112</b>						
	1.1	Pengadaan Konsumsi sebagai penunjang kegiatan proses pelelangan pengadaan barang dan jasa konstruksi kantor pusat Universitas Brawijaya Tahun Anggaran 2014	525112						
		a. Rapat penyusunan awal dokumen lelang (RKS) dan spesifikasi barang							
		b. Rapat klarifikasi spesifikasi barang kepada user							
		c. Rapat penjelasan pekerjaan (Aanwijzing)							
		d. Rapat pembukaan dokumen penawaran							
		e. Rapat evaluasi administrasi, teknis, harga							
		f. Rapat koordinasi penetapan dan pengumuman pemenang							

	<b>3</b>	<b>Belanja Perjalanan</b>	<b>525115</b>							
	3.1	Survey/Verifikasi lapangan sebagai penunjang kegiatan proses pelelangan pengadaan barang dan jasa kantor pusat Universitas Brawijaya Tahun Anggaran 2014	525115							
		a. Biaya Perjalanan jika (Regional Jawa Timur)								
		c. Biaya Perjalanan jika (Regional luar Jawa Timur)								
		Tiket pesawat pulang pergi								
		Taxi Malang-Surabaya								
		Taxi Bandara-Tempat Survey lapangan								
	<b>4</b>	<b>Belanja Penyediaan barang dan jasa lainnya</b>	<b>525119</b>							
	4.1	Biaya penggandaan Arsip Dokumen Lelang (RKS)	525119							
	4.2	Biaya penggandaan Arsip Dokumen Pengajuan Lelang	525119							
<b>TOTAL KESELURUHAN</b>										

Kepala Unit Layanan Pengadaan  
Universitas Brawijaya

Dr.Ir. Achmad As'ad Sonief,MT  
NIP.19591128 198710 1 001



No	Jenis Penggunaan	s/d akhir Bulan Yang Lalu :			Laporan kegiatan bulan .....			Sisa Kas Akhir Bulan ( 7 - 8 )
		Penerimaan	Penggunaan	Sisa Kas ( 3 - 4 )	Penerimaan	Jumlah ( 5+6 )	Penggunaan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Belanja Barang Dan Jasa BLU							
	MAK : 525111	0	0	0	0	0	0	0
	MAK : 525112	0	0	0	0	0	0	0
	MAK : 525113	0	0	0	0	0	0	0
	MAK : 525114	0	0	0	0	0	0	0
	MAK : 525115							
	MAK : 525119							
2	Belanja Modal BLU							
	MAK : 537111	0	0	0	0	0	0	0
	MAK : 537112	0	0	0	0	0	0	0
	MAK : 537113	0	0	0	0	0	0	0
	MAK : 537114	0	0	0	0	0	0	0
	MAK : 537115	0	0	0	0	0	0	0
	<b>JUMLAH</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>PPH/PPN</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>J U M L A H</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>