

	UNIVERSITAS MULAWARMAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Kuaro Kampus Gunung Kelua Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) 743820, 748662, 746503 Fax. (0541) 743820 Samarinda 75119 Email: fisip@fisip-unmul.ac.id Website: http://www.fisip-unmul.ac.id	KODE
		Revisi: 2
		POB/KSP-10/Fisip-Unmul/VIII/2019
IDENTITAS DOKUMEN	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PENERIMAAN DANA DARI INSTITUSI LUAR	TANGGAL PEMBUATAN 17 Juni 2019
		TANGGAL CETAK 20 Juli 2019
BAGIAN	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	TANGGAL REVISI 22 Agustus 2019
DISAHKAN OLEH	GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	TANGGAL IMPLEMENTASI 30 Agustus 2019

1. TUJUAN

1.1. POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai pedoman dalam penerimaan dana dari institusi luar.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi:

- 2.1. Tata cara prosedur penerimaan dana dari institusi luar.
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam penerimaan dana dari institusi luar.

3. DEFINISI/KATA KUNCI

3.1. Penerimaan dana dari institusi luar adalah mekanisme yang harus dilaksanakan Fakultas dalam membuat prosedur jika menerima dana dari institusi luar.

4. PENGGUNA

Pengguna POB ini adalah:

- 4.1. Dekan
- 4.2. Wakil Dekan
- 4.3. KTU
- 4.4. Kasubag
- 4.5. Bendahara
- 4.6. Tendik Keuangan

5. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Dekan membuat surat perjanjian kerjasama (SPK) dengan pihak terkait	Dekan	Berkas SPK	1 hari	Berkas SPK
2	Dekan membuat tim pelaksana kerjasama	Dekan	Berkas SPK	3 hari	SK Panitia
3	Tim pelaksana melaksanakan kontrak kerjasama dengan pihak terkait	Tim Pelaksana	Berkas SPK	1 hari	Kontrak Kerjasama
4	Pihak terkait melakukan pembayaran ke Universitas Mulawarman	Pihak terkait	Berkas SPK	1 hari	Kwitansi
5	Pihak terkait mengirim SP2D dan kwitansi pembayaran	Pihak terkait	Kwitansi Pembayaran	1 hari	SP2D dan Kwitansi
6	Tim pelaksana membuat laporan kerjasama dan SPJ	Tim Pelaksana	Berkas laporan kerjasama	3 hari	Berkas SPJ
7	Tim pelaksana melaporkan di Kasubbag Keuangan	Tim Pelaksana	Berkas laporan kerjasama	1 hari	Berkas SPK
8	Kasubbag Keuangan melaporkan SPK ke Rektorat	Kasubbag Keuangan	Berkas laporan kerjasama	1 hari	Berkas SPK
9	Rektorat melakukan pencairan dana ke Kasubbag Keuangan	Rektorat	Berkas laporan kerjasama	5 hari	Pencairan dana
10	Kasubbag melakukan pencairan dana	Kasubbag Keuangan	Berkas laporan kerjasama	3 hari	Pencairan dana

6. ALUR KERJA

Alur kerja prosedur penerimaan dana dari institusi luar dapat dilihat sebagai berikut:



7. REFERENSI

- 7.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Universitas Mulawarman
- 7.2. Peraturan Rektor Universitas Mulawarman Nomor 06 tahun 2018
- 7.3. UU No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- 7.4. UU No.1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara.
- 7.5. UU No.15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara.
- 7.6. Perpres No.54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan.