KEMENTERIAN RISET,TEKNOLOGI,DAN PENDIDIKAN TINGGI

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
(POB)

BAGIAN KEUANGAN

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL
"VETERAN" JAKARTA
2016

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan RS. Fatmawati No.1 - Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450 Telp. 021-7656971,
Fax. 021-7656904, Website: http//www.upnvj.ac.id, Email: upnvj@upnvj.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA
NOMOR: 771 /UN.61/2016

TENTANG

~~PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)~~
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Menimbang :
a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja pegawai yang optimal dalam pelaksanaan pelayanan, perlu adanya prosedur operasional baku penyelenggaraan tugas-tugas administrasi di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.
b. bahwa untuk keperluan tersebut, perlu ditetapkan Keputusan Rektor.

Mengingat :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2012 tentang Pelayanan Publik.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Presiden RI Nomor 120 Tahun 2014 tanggal 6 Oktober 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 41 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja ~~UPN "Veteran" Jakarta~~

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL BAKU UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

KESATU : Menetapkan Prosedur Operasional Baku Universitas Pembangunan ~~Nasional "Veteran" Jakarta sebagaimana tercantum dalam lampiran~~ keputusan ini.

KEDUA : Segala ketentuan sebelumnya yang terkait dengan keputusan ini, dinyatakan tidak berlaku.

/KETIGA ...

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

KEEMPAT : Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Sekjen Kemenristekdikti.
2. Para Warek.
3. Para Kasub Satker.
4. Para Ka Lembaga.
5. Para Kepala Biro.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal : 23 Desember 2016
REKTOR

EDDY S. SIRADJ
NIP.195603081983031002

DAFTAR PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
BIRO UMUM DAN KEUANGAN
BAGIAN KEUANGAN

NO	NOMOR POB	TANGGAL	JUDUL POB
1.	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/001/16-00	1 JANUARI 2017	POB PROSEDUR PENETAPAN BESARAN UKT
2.	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/002/16-00	1 JANUARI 2017	POB PROSEDUR PENINJAUAN KETENTUAN LEVEL UKT
3.	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/003/16-00	1 JANUARI 2017	PROSEDUR PENERIMAAN UKT, DAN PNBP LAINNYA
4.	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/004/16-00	1 JANUARI 2017	POB PROSEDUR PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN
5.	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/005/16-00	1 JANUARI 2017	POB LS PIHAK KE 3 – PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN LAINNYA
6.	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/006/16-00	1 JANUARI 2017	POB LS BENDAHARA PENGELUARAN
7.	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/007/16-00	1 JANUARI 2017	POB LS PIHAK KE 3 – PBJ
8.	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/008/16-00	1 JANUARI 2017	POB PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
9.	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/009/16-00	1 JANUARI 2017	POB LAPORAN KEUANGAN BULANAN
10.	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/010/16-00	1 JANUARI 2017	POB LAPORAN KEUANGAN TAHUNAN
11.	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/011/16-00	1 JANUARI 2017	POB LAPORAN KEUANGAN PER SMESTER
12.	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/012/16-00	1 JANUARI 2017	POB PENETAPAN STANDAR UNIT COST
13.	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/013/16-00	1 JANUARI 2017	POB PELAKSANAAN AUDIT SPI
14.	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/014/16-00	1 JANUARI 2017	POB TINDAK LANJUT TEMUAN PEMERIKSA
15.	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/015/16-00	1 JANUARI 2017	POB PENYUSUNAN RKAKL
16.	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/016/16-00	1 JANUARI 2017	POB REVISI RKAKL
17.	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/017/16-00	1 JANUARI 2017	POB PEMBAYARAN HONORARIUM KEGIATAN
18.	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/018/16-00	1 JANUARI 2017	POB PEMBAYARAN KJM
19.	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/019/16-00	1 JANUARI 2017	POB PEMBAYARAN LEMBUR
20.	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/020/16-00	1 JANUARI 2017	POB PEMBAYARAN UANG MAKAN
21.	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/021/16-00	1 JANUARI 2017	POB PENGELOLAAN PIUTANG
22.	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/022/16-00	1 JANUARI 2017	POB RDK
23.	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/023/16-00	1 JANUARI 2017	POB PENERIMAAN DANA BNPB
24.	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/024/16-00	1 JANUARI 2017	POB PEMBUKAAN REKENING BENDAHARA PENERIMAAN

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PROSEDUR PENETAPAN BESARAN UKT

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/001/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Drs. Haryanto	Drs. Munasiron Miftah, MM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng
Tim Biro	Ka. Biro	Rektor

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**: UPNVJ/POB/ROUM-KEU/001/16-00**
	Tanggal Pembuatan	**: 22 Desember 2016**
	Tangggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	**: 1 Januari 2017**
Biro Umum dan Keuangan	Disahkan Oleh	An. Rektor Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan, Drs. Munasiron Miftah, MM NIP 196403251989031001
Bagian Keuangan	Judul POB	Prosedur Penetapan Besaran UKT

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU No. 20 Tahun 1997 tentang PNBP; 2. UU No. 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara (lembar Negara RI no 47, tambahan lembar Negara Nomor 4286; 3. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. UU No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 55 tahun 2013; 6. Peraturan Rektor Nomor: Tahun 2017 tentang Pengelolaan Keuangan UPN "Veteran" Jakarta 7. Keputusan Rektor Nomor: Tahun 2017 tentang Penetapan besaran UKT Tahun 2017	1. Memahami prosedur pengelolaan keuangan negara; 2. Memahami formulasi perhitungan besaran UKT untuk masing-masing mahasiswa; 3. Memahami besaran biaya operasional pendidikan.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. POB Penerimaan UKT, dan PNBP Lainnya 2. POB Peninjauan UKT	1. Komputer 2. Notulen Hasil Rapat UKT 3. Draf Surat Keputusan 4. Data UKT tahun sebelum sebagai bahan reviu 5. Surat Keputusan Final
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Keputusan Rektor sudah ditandatangani paling lambat 3 bulan sebelum penerimaan mahasiswa baru.	Ketetapan ini diinformasikan melalui web upnvj.ac.id, disosialisasikan ke semua pimpinan di UPN "Veteran" Jakarta dan didistribusikan ke masing-masing Satker.

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
	Dekan Fakultas	Rektor	WR 2	Karou mku	Kabag Keu	Senat Komisi (C)	Dokumen	Waktu	Output	
Mengusulkan Besaran UKT	1						Konsep Besaran UKT tiap fakultas	1 Minggu	Surat Usulan	
Mendisposisikan usulan dari Fakultas		2					Surat Usulan	2 jam	Disposisi Rektor	
Menerima disposisi dari rektor, meneruskan ke Wadek 2			3				Surat Usulan	2 jam	Disposisi Warek 2	
Disposisi untuk menyelenggarakan rapat koordinasi dengan pihak terkait				4			Disposisi WR 2	2 jam	Undangan Rapat Koordinasi	
Rapat Pembahasan UKT					5		Daftar hadir Rapat dan Dokumen terkait	2 jam	Notulen Rapat	
Penyiapan Draf Keputusan Rektor tentang UKT					6		Konsep Keputusan	1 hari	Draft Keputusan dan Usulan	
Rekomendasi persetujuan						7	Daftar hadir Senat dan Dokumen terkait	1 Hari	Surat Rekomendasi	Jika Diperlukan
Penandatanganan Keputusan Rektor Besaran UKT		8					Proses Autorisasi dengan mendapatkan paraf dari para pihak terkait	1 hari	SK Final	

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PROSEDUR PENINJAUAN KETENTUAN LEVEL UKT

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/002/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Drs. Haryanto	Drs. Munasiron Miftah, MM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng
Tim Biro	Ka. Biro	Rektor

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/002/16-00
	TanggalPembuatan	**22 Desember 2016**
	TangggalRevisi	-
	TanggalEfektif	**1 Januari 2017**
Biro Umum dan Keuangan	DisahkanOleh	Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
Bagian Keuangan	Judul POB	PROSEDURPENINJAUAN PENENTUAN LEVEL UKT

DasarHukum	KualifikasiPelaksana
1. UUNo.20Tahun1997 tentangPNBP; 2. UUNo.17 Tahun2003 tentangkeuanganNegara(lembarNegaraRIno 47, tambahanlembarNegaraNomor4286; 3. UUNo.12Tahun2012tentangPendidikanTinggi; 4. UUNo.15Tahun2004 TentangPemeriksaanPengelolaandanTanggungJawabNegara; 5. PeraturanMenteriPendidikandanKebudayaanNo.55tahun2013; 6. Peraturan RektorNomor: Tahun2017 tentangPengelolaan Keuangan UPN "Veteran" Jakarta 7. Keputusan RektorNomor: Tahun2017 tentangPenetapanbesaran UKT Tahun 2017	1. Memahami prosedur pengelolaan keuangan negara 2. Memahami formulasi perhitungan besaran UKT 3. Memahami besaran biaya operasional pendidikan 4. Ketelitian
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. POB Penerimaan UKT, dan PNBP Lainnya 2. POB Penetapan UKT	1. Komputer 2. Surat Disposisi 3. Formulir 4. Hasil survey
Peringatan	PencatatandanPendataan
Keputusan Penentuan perubahan level UKT sudah ditandatangani paling lambat 1 bulan sebelum perkuliahan mahasiswa baru	POB ini diinformasikan melalui web upnvj.ac.id

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
	Orang Tua Mahasiswa	Kabag.keuangan	Sub.Bag Evaluasi	Tim Survey	Warek 2	Rektor	Dokumen	Waktu	Output	
Mengsisi Formulir dan Pemberkasan	1						Formulir dan berkas	1 hari	Tanda terima	
Mendisposisi cek kelengkapan berkas		2					Lembar disposisi	1Jam	Disposisi Kabag .Keuangan	
Pengecekan kelengkapan berkas		Ditolak	3	Diterima			Kelengkapan berkas	2hari	Verifikasi	
Survey ke rumah Mahasiswa baru				4			Kelengkapan Berkas	5 Hari	Hasil Survey	
Laporan hasil survey				Ditolak	5		Berkas hasil Survey	1Hari	Verifikasi	
Disposisi pembuatan draft keputusan		6			Diterima		Berkas Hasil Survey	1Jam	Draft Keputusan	
Penandatanganan Keputusan Rektor Perubahan Level UKT						7	Draft Keputusan	1 Jam	Keputusan Rektor	

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PROSEDUR PENERIMAAN UKT, DAN PNBP LAINNYA

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/003/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Drs. Haryanto	Drs. Munasiron Miftah, MM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng
Tim Biro	Ka. Biro	Rektor

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/003/16-00
	Tanggal Pembuatan	**22 Desember 2016**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**1 Januari 2017**
Biro Umum dan Keuangan	Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
Bagian Keuangan	Judul POB	PROSEDUR PENERIMAAN UKT, DAN PNBP LAINNYA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 20 Tahun 1997 tentang PNBP; 2. UU No. 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara (lembar Negara RI no 47, tambahan lembar Negara Nomor 4286; 3. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi; 4. UU No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara; 5. Peraturan Kementerian Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 55 tahun 2013; 7. Peraturan Rektor Nomor: Tahun 2017 tentang Pengelolaan Keuangan UPN "Veteran" Jakarta 8. Keputusan Rektor Nomor: Tahun 2017 tentang Penetapan besaran UKT Tahun 2017 9. Keputusan Rektor Nomor: Tahun 2017 tentang penerimaan PNBP dan Lainya	1. Memahami prosedur pengelolaan keuangan negara 2. Memahami besaran UKT 3. Memahami dan mampu mengoperasionalkan sistem akuntansi keuangan 4. Memenuhi persyaratan sesuai ketentuan sebagai bendahara penerimaan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. POB Penetapan Besaran UKT 2. POB Peninjauan UKT	1. Komputer 2. Sistem pembayaran E Billing 3. Unisys
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Penyetoran penerimaan UKT ke Kas Negara selambat-lambatnya 1 hari setelah Verifikasi	Dokumen jumlah penerimaan dilaporkan ke kabag Keuangan secara periodik sesuai waktu Verifikasi

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
	Mahasiswa	Bend. Penerimaan	BNI	Rektor	PPK	KPPN	Dokumen	Waktu	Output	
Permintaan pembukaan sistem pembayaran	1						-	5 Menit	Layanan	
Pembukaan Sistem atas nama mahasiswa yang meminta		2					-	5 Menit	Konfirmasi	
Print Out Bukti Pembayaran ke Rekening BPN			3				Nota Pembayaran	1 Jam	Bukti Pembayaran	
Monitoring dan memverifikasi data rekening BNI 1 hari berikutnya dengan data Unisys		4					Sistem Pembayaran Mahasiswa	1 Hari	Rekap Penerimaan	
Entry Billing setoran penerimaan		5					Data Entry	1 Hari	Billing	
Tanda tangan cek pencairan pemindah bukuan Rekening ke kas Negara				6			Billing	1 hari	Billing setoran dan cek	
Pencairan			7				Billing setoran dan Cek	25 hari	TTD cek	
Menyetorkan Ke Kas Negara dengan menyertakan bukti Billing setoran		8					Billing Setoran	2 hari	Bukti Penerimaan Setoran	
Tanda tangan lembar konfirmasi setoran untuk KPPN					9		Lembar Konfirmasi	1 hari	TTD lembar Konfirmasi	
Menyerahkan Lembar Konfirmasi ke KPPN		10					TTD lembar Konfirmasi	1 hari	Bukti Penyerahan	
Persetujuan Lembar Konfirmasi oleh KPPN						11	Lembar Konfirmasi	1 Hari	Lembar Persetujuan	

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PROSEDUR PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/004/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Drs. Haryanto	Drs. Munasiron Miftah, MM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng
Tim Biro	Ka. Biro	Rektor

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/004/16-00
	Tanggal Pembuatan	**22 Desember 2016**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**1 Januari 2017**
Biro Umum dan Keuangan	Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
Bagian Keuangan	Judul POB	PROSEDUR PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No.20 Tahun Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak; 2. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; 3. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; 4. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara; 5. Peraturan Menteri Keuangan No.113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas; 6. Peraturan Kementerian Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara 7. Peraturan Menteri Keuangan No.72/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2014. 8. Peraturan Rektor Nomor: Tahun 2017 tentang Pengelolaan Keuangan UPN "Veteran" Jakarta	1. Memahami aturan pengelolaan keuangan negara 2. Memahami kelengkapan dokumen 3. Memahami tata cara pembayaran uang persediaan 4. Mampu mengoperasionalkan komputer

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. POB LS Bendahara Pengeluaran 2. POB KAK / TOR	1. Komputer 2. Surat Disposisi 3. KAK

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pengajuan UP setiap tanggal 12 tiap bulannya. Pembayaran UP dilakukan apabila UP sebelumnya sudah dipertanggungjawabkan.	Pertanggungjawaban UP dilakukan sebelum tanggal 5 tiap bulannya

Kegiatan	Perlengkapan				Mutu baku			Keterangan
	P2K / BPP sub.satker	Kabag. Keuangan	Unit Akuntansi	Bendahara Pengeluaran	Dokumen	Waktu	Output	
Surat permohonan dan KAK	1				Surat Permohonan, KAK	1 Jam	Tanda terima	
Verifikasi	Ditolak	2	Diterima		Dokumen surat permohonan dan KAK	1 Jam	Hasil verifikasi	
Input data dan penyiapan kuitansi pembayaran			3		Data hasil verifikasi	15 Menit	Kuitansi pembayaran	
Pembayaran				4	Kuitansi pembayaran	1 Jam	Pembayaran	

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL
"VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
LS PIHAK KE 3 – PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN LAINNYA

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/005/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Drs. Haryanto	Drs. Munasiron Miftah, MM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng
Tim Biro	Ka. Biro	Rektor

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/005/16-00
	Tanggal Pembuatan	**22 Desember 2016**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**1 Januari 2017**
Biro Umum dan Keuangan	Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
Bagian Keuangan	Judul POB	LS PIHAK KETIGA - PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN LAINNYA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan UU No.8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian; 2. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; 3. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; 4. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara; 5. Peraturan Pemerintah RI No.25 tahun 2010 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 6. Keppres 42 tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja; 7. Peraturan Menteri Keuangan No. 143/PMK.02 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran 8. Peraturan Rektor Nomor: Tahun 2017 tentang Pengelolaan Keuangan UPN "Veteran" Jakarta 9. keputusan rektor tentang pengangkatan pegawai	1. Memahami peraturan pengelolaan keuangan negara 2. Memahami peraturan gaji pegawai negeri sipil (ASN) 3. Memahami dan mampu mengoperasionalkan sistem akuntansi keuangan 4. Ketelitian
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. POB Pengangkatan & Pemberhentian Pegawai 2. POB Kenaikan Pangkat Pegawai	1. Komputer 2. Daftar Usulan Gaji 3. Aplikasi Gaji Pegawai Pemerintah 4. SPM (Surat Perintah Membayar)
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Pembayaran gaji dilakukan tanggal 1 setiap bulan	Jika ada perubahan dalam ketentuan pembayaran gaji, harus segera diinformasikan.

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
	PPABP	Kabag Keuangan	BPP Gaji	PPK	PPSPM	KPPN	Dokumen	Waktu	Output	
Daftar Gaji sesuai Aplikasi GPP	1						Data pegawai, daftar gaji	3 hari	Daftar Gaji	
Verifikasi Daftar Gaji sesuai Aplikasi GPP		2					Daftar gaji, dan tanda tangan verifikator	2 hari	Daftar Gaji	
Membuat SPP dan SP2D, serta SPM			3				Daftar gaji, SPP, SP2D, SPM	1 Hari	Daftar Gaji dan kelengkapanya	
Menandatangani SPP				4			Tanda Tangan	1 Jam	SPP	
Menandatangani SPM					5		Tanda Tangan	1 Jam	SPM	
BPP Gaji mengajukan SPM ke KPPN					6		Berkas Usulan Daftar Gaji Lengkap	1 Hari	SPM	
KPPN Melalui Bank mengirimkan ke rekening masing-masing pegawai						7	LS Kepegawaian	1 Hari	Pemindahan Ke rekening masing-masing pegawai	

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
LS PIHAK KE 3 – PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN LAINNYA

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/005/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Drs. Haryanto	Drs. Munasiron Miftah, MM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng
Tim Biro	Ka. Biro	Rektor

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/005/16-00
	Tanggal Pembuatan	**22 Desember 2016**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**1 Januari 2017**
Biro Umum dan Keuangan	Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
Bagian Keuangan	Judul POB	LS PIHAK KETIGA - PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN LAINNYA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan UU No.8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian; 2. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; 3. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; 4. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara; 5. Peraturan Pemerintah RI No.25 tahun 2010 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 6. Keppres 42 tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja; 7. Peraturan Menteri Keuangan No. 143/PMK.02 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran 8. Peraturan Rektor Nomor: Tahun 2017 tentang Pengelolaan Keuangan UPN "Veteran" Jakarta 9. keputusan rektor tentang pengangkatan pegawai	1. Memahami peraturan pengelolaan keuangan negara 2. Memahami peraturan gaji pegawai negeri sipil (ASN) 3. Memahami dan mampu mengoperasionalkan sistem akuntansi keuangan 4. Ketelitian
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. POB Pengangkatan & Pemberhentian Pegawai 2. POB Kenaikan Pangkat Pegawai	1. Komputer 2. Daftar Usulan Gaji 3. Aplikasi Gaji Pegawai Pemerintah 4. SPM (Surat Perintah Membayar)
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Pembayaran gaji dilakukan tanggal 1 setiap bulan	Jika ada perubahan dalam ketentuan pembayaran gaji, harus segera diinformasikan.

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
	PPABP	Kabag Keuangan	BPP Gaji	PPK	PPSPM	KPPN	Dokumen	Waktu	Output	
Daftar Gaji sesuai Aplikasi GPP	1						Data pegawai, daftar gaji	3 hari	Daftar Gaji	
Verifikasi Daftar Gaji sesuai Aplikasi GPP		2					Daftar gaji, dan tanda tangan verifikator	2 hari	Daftar Gaji	
Membuat SPP dan SP2D, serta SPM			3				Daftar gaji, SPP, SP2D, SPM	1 Hari	Daftar Gaji dan kelengkapanya	
Menandatangani SPP				4			Tanda Tangan	1 Jam	SPP	
Menandatangani SPM					5		Tanda Tangan	1 Jam	SPM	
BPP Gaji mengajukan SPM ke KPPN					6		Berkas Usulan Daftar Gaji Lengkap	1 Hari	SPM	
KPPN Melalui Bank mengirimkan ke rekening masing-masing pegawai.						7	LS Kepegawaian	1 Hari	Pemindahan Ke rekening masing-masing pegawai	

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
LS BENDAHARA PENGELUARAN

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/006/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Drs. Haryanto	Drs. Munasiron Miftah, MM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng
Tim Biro	Ka. Biro	Rektor

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/006/16-00
	Tanggal Pembuatan	**22 Desember 2016**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**1 Januari 2017**
Biro Umum dan Keuangan	Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
Bagian Keuangan	Judul POB	LS BENDAHARA PENGELUARAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No.20 Tahun Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak; 2. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; 3. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; 4. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara; 5. Peraturan Menteri Keuangan No.72/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017. 6. Peraturan Menteri Keuangan No. 143/PMK.02 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran 7. Peraturan Rektor Nomor: Tentang Pengelolaan Keuangan UPN "Veteran" Jakarta Tahun 2017 8. Peraturan Rektor Nomor: Tentang Standar Biaya Masukan UPN "Veteran" Jakarta Tahun 2017	1. Memahami peraturan pengelolaan keuangan negara 2. Memahami dan mampu mengoperasionalkan sistem akuntansi keuangan 3. Memahami peraturan Standar Biaya Masukan 4. Ketelitian

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. POB LS Pihak Ke 3 – Pembayaran Gaji dan Tunjangan Lainya 2. POB Pengangkatan Pegawai 3. POB Tugas Belajar 4. POB Penugasan Dosen 5. POB Laporan Kehadiran Pegawai	1. Komputer 2. Rekap kehadiran 3. Daftar Honorarium 4. Keputusan 5. Laporan Output Kegiatan
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Pembayaran uang makan dilakukan tanggal 5 setiap bulan 2. Pembayaran honor dosen dilakukan pada 1 minggu setelah tatap muka terakhir	Jika ada perubahan dalam ketentuan pembayaran uang makan, honor dosen dan honor lainya harus segera diinformasikan.

Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
	PPABP	Kabag. Keuangan	PPK	Bendahara Pengeluaran	PPSPM	KPPN	Dokumen	Waktu	Output	Keterangan
Penyiapan daftar honor	1						Daftar Honor	1 Hari	Verifikasi	
Verifikasi dokumen pembayaran, kebenaran, keabsahan dokumen dan data dukung		2					Verifikasi Dokumen	1 Hari	Dokumen hasil Verifikasi	
Menguji, menyetujui dan menandatangani SPP			3				SPP	1 Jam	TTD	
Menandatangani SPP dan Kwitansi tagihan				4			SPP & Kwitansi Tagihan	1 Jam	TTD	
Tanda tangan SPM					5		SPM	1 Jam	TTD	
Pengiriman berkas				6			SPP&SPM	1 Jam	Tanda Terima	
Pencairan uang						7	SP2D	1 Hari	Pencairan	
Transfer				8			Uang	1 Hari	Bukti Transfer/LPJ	

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
LS PIHAK KE 3 - PBJ

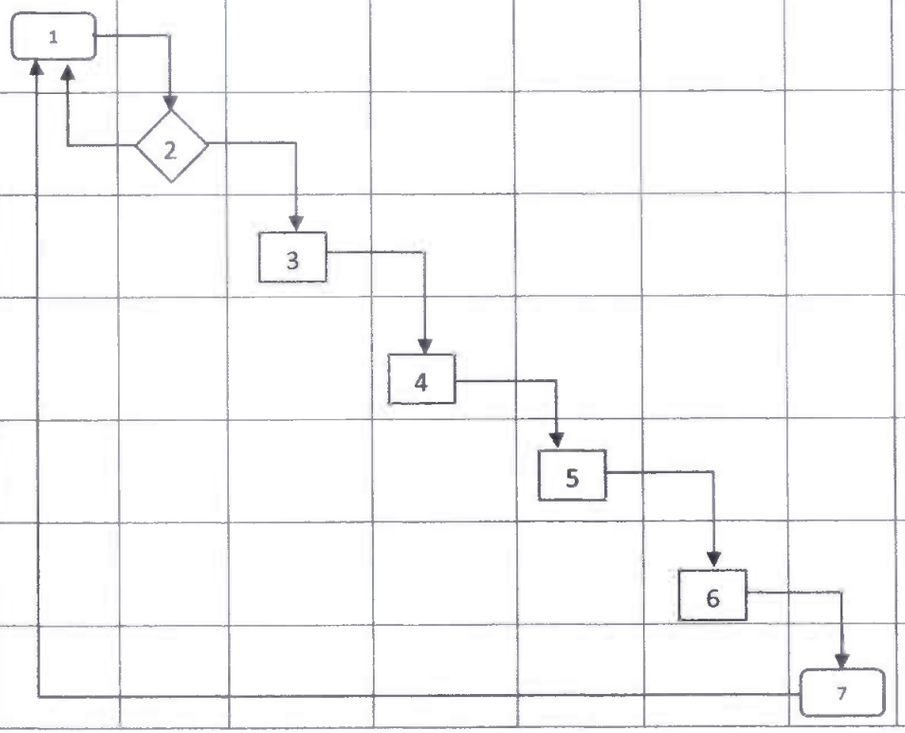
Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/007/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Drs. Haryanto	Drs. Munasiron Miftah, MM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng
Tim Biro	Ka. Biro	Rektor

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/ROUM-KEU/007/16-00**
	Tanggal Pembuatan	**22 Desember 2016**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**1 Januari 2017**
Biro Umum dan Keuangan	Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
Bagian Keuangan	Judul POB	LS PIHAK KE 3 - PBJ

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No.20 Tahun Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak; 2. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; 3. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; 4. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara; 6. Peraturan Presiden No.70 tahun 2012 tentang Perubahan Perpres No.54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2014	1. Memahami peraturan pengelolaan keuangan negara 2. Memahami proses pengadaan barang & jasa 3. Mengetahui ketersediaan anggaran 4. Ketelitian
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. POB Pengadaan Barang dan Jasa 2. POB Pengelolaan Barang Milik Negara 3. POB Penyusunan RKA-K/L	1. Komputer 2. Dokumen pengadaan 3. Berita acara lelang 4. Dokumen proses lelang (LPSE) 5. Bank garansi penyedia
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Pembayaran BJ LS paling lambat dilakukan 3 hari setelah dokumen tagihan lengkap masuk.	Untuk pengadaan barang persediaan harus tercatat di SIMAK BMN barang persediaan

Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
	Penyedia	Bagian Keuangan	Karoumku & ULP	Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM	KPPN	Dokumen	Waktu	Output	
Dokumen Pengadaan & Tagihan								Dokumen Pengadaan	1 Hari	Bukti penerimaan dokumen	
Verifikasi kelengkapan dokumen								Dokumen Pengadaan	2 Jam	Verifikasi	
Koordinasi								-	1 Jam	-	
Proses pembuatan SPP & Kwitansi pembayaran								Draft SPP dan Kwitansi Pembayaran	1 Jam	SPP dan Kwitansi Pembayaran	
Penandatanganan SPP & Kwitansi Pembayaran								SPP dan Kwitansi Pembayaran	1 Jam	TTD	
Penandatanganan SPM								SPM	1 Jam	TTD	
Pembayaran LS ke Penyedia								Dokumen Tagihan Lengkap	1 Hari	Pembayaran	



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

Nomor Dokumen	**UPNVJ/POB/ROUM-KEU/008/16-00**
Revisi	**00**
Tanggal	**1 JANUARI 2017**

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Drs. Haryanto	Drs. Munasiron Miftah, MM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng
Tim Biro	Ka. Biro	Rektor

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/ROUM-KEU/008/16-00**
	Tanggal Pembuatan	**22 Desember 2016**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**1 Januari 2017**
Biro Umum dan Keuangan	Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
Bagian Keuangan	Judul POB	PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No.20 Tahun Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak; 2. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; 3. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; 4. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara; 5. Peraturan Menteri Keuangan No.113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas; 6. Peraturan Kementerian Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara 7. Peraturan Menteri Keuangan No.72/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2014. 8. Peraturan Rektor Nomor: Tahun 2017 tentang Pengelolaan Keuangan UPN "Veteran" Jakarta	1. Memahami aturan perjalanan dinas 2. Memahami kelengkapan dokumen 3. Memahami indeks biaya SP2D sesuai ketentuan 4. Memahami pembuatan SP2D 5. Mampu mengoperasionalkan komputer

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. POB LS Bendahara Pengeluaran 2. POB Pembuatan Surat Tugas	1. Komputer 2. Surat Disposisi 3. Surat Perjalanan Dinas 4. Undangan Asli 5. Surat Permohonan 6. KAK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Pembayaran biaya perjalanan dinas paling lambat 3 hari sebelum keberangkatan	Pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam negeri diselesaikan dalam waktu 3 Hari setelah selesai perjalanan.

Kegiatan	Perlengkapan						Mutu baku			Keterangan
	Pegawai/ Mahasiswa	Kabag. Keuangan	BPP	PPK	PPSPM	Bendahara Pengeluaran	Dokumen	Waktu	Output	
Surat Tugas dan SPPD	1						Dokumen Surat Tugas dan SPPD	1 hari	Lembar Disposisi	
Disposisi ke BPP		2					Lembar Disposisi	1 Jam	Lembar Disposisi	
Menghitung Biaya			3				Lembar Disposisi	1 hari	Belangko Verifikasi, surat tugas, dan SPPD	
Verifikasi		4					Belangko Verifikasi, surat tugas, dan SPPD	1 Jam	Surat Tugas dan SPPD	
Penandatanganan SPPD				5			Surat Tugas dan SPPD	1 Jam	TTD	
Penandatanganan SPM					6		SPM	1 Jam	TTD	
Pembayaran uang muka sebesar 70%	8					7	SPPD	1 Jam	Pembayaran	

Catatan:
Apabila pejabat terkait tidak berada ditempat maka akan diselesaikan secara hirarkhi

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
LAPORAN KEUANGAN BULANAN

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/009/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Drs. Haryanto	Drs. Munasiron Miftah, MM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng
Tim Biro	Ka. Biro	Rektor

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/ROUM-KEU/009/16-00**
	Tanggal Pembuatan	**22 Desember 2016**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**1 Januari 2017**
Biro Umum dan Keuangan	Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
Bagian Keuangan	Judul POB	LAPORAN KEUANGAN BULANAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No.17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara (lembar Negara RI no 47, tambahan lembar Negara Nomor 4286; 2. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; 3. UU No. 19 Tahun 2012 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2013 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang pelaporan Keuangan dan kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintah; 6. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara 8. Peraturan Presiden No.70 tahun 2012 tentang Perubahan Perpres No.54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah. 9. Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 tentang tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 10. PER-57/PB/2013 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.	1. Memahami peraturan pengelolaan keuangan negara 2. Memahami dan mampu mengoperasionalkan sistem akuntansi keuangan 3. Memahami dan mampu menyusun pelaporan keuangan 4. Ketelitian

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. POB Penerimaan UKT dan PNBP lainnya 2. POB LS Bendahara Pengeluaran 3. POB LS Pihak Ke Tiga – Pembayaran Gaji dan Tunjangan Lainnya 4. POB LS Pihak Ke Tiga – PBJ 5. POB Biaya Perjalanan Dinas	1. Komputer 2. Daftar Honor 3. Laporan Keuangan 4. Aplikasi SIMAK 5. Aplikasi SISKA
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan disusun setiap akhir bulan, dan dilaporkan sebelum tanggal 10.	Laporan Keuangan diserahkan ke SPI paling Lambat tanggal 7

Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
	Bendahara	Adm. Pelaporan/ SIMAK BMN	Ka.Bag. Keu.	KPA	SPI	KPPN	DIKTI	Dokumen	Waktu	Output	
Bendahara memberikan SP2D ke Admin untuk menginput data SP2D ke aplikasi SIMAK BMN & SAI	1	2						SP2D	1 Hari	Data Input SIMAK BMN & SAI	
Operator melakukan rekonsiliasi dengan pihak KPPN dengan mengirimkan File						3		Data Input SIMAK BMN & SAI	1 Hari	Laporan Data	
Setelah data satker dengan KPPN sama maka pihak operator mencetak Laporan Keuanganberupa Laporan Realisasi dan Neraca untuk di verifikasi dan divalidasi lebih lanjut.			4					Laporan Keuangan dan Dokumen Terkait	1 Hari	Hasil Verifikasi	
Laporan Keuangan dilegalisasi oleh KPA				5				Laporan Keuangan dan Dokumen Terkait	1 Hari	TTD	
Laporan yang telah dilegalisasi oleh KPA diverifikasi kembali oleh SPI					6			Laporan Keuangan dan Dokumen Terkait Legalisasi KPA	1 Hari	BA Hasil review	
Pengiriman laporan Keuangan ke KPPN						7		Laporan Keuangan dan Dokumen Terkait	1 Hari	Bukti Penerimaan	
Pengiriman Laporan Keuangan baik Soft maupun Hard copy ke UAPA-W dan UAPA sebagai pertanggungjawaban satker.							8	Back Up LK dan Hard Copy LK	1 Hari	Bukti Penerimaan	

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
LAPORAN KEUANGAN TAHUNAN

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/010/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Drs. Haryanto	Drs. Munasiron Miftah, MM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng
Tim Biro	Ka. Biro	Rektor

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/ROUM-KEU/010/16-00**
	Tanggal Pembuatan	**22 Desember 2016**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**1 Januari 2017**
Biro Umum dan Keuangan	Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
Bagian Keuangan	Judul POB	LAPORAN KEUANGAN TAHUNAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No.17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara (lembar Negara RI no 47, tambahan lembar Negara Nomor 4286; 2. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; 3. UU No. 19 Tahun 2012 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2013 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang pelaporan Keuangan dan kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintah; 6. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara 8. Peraturan Presiden No.70 tahun 2012 tentang Perubahan Perpres No.54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah. 9. Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 tentang tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 10. PER-57/PB/2013 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.	1. Memahami peraturan pengelolaan keuangan negara 2. Memahami dan mampu mengoperasionalkan sistem akuntansi keuangan 3. Memahami dan mampu menyusun pelaporan keuangan 4. Ketelitian

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. POB Penerimaan UKT dan PNBP lainnya 2. POB LS Bendahara Pengeluaran 3. POB LS Pihak Ke Tiga – Pembayaran Gaji dan Tunjangan Lainnya 4. POB LS Pihak Ke Tiga – PBJ 5. POB Biaya Perjalanan Dinas	1. Komputer 2. Daftar Honor 3. Laporan Keuangan 4. Aplikasi SIMAK 5. Aplikasi SISKA
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan disusun setiap akhir tahun.	Laporan Keuangan diserahkan ke SPI paling Lambat tanggal 7

Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
	Bendahara	Adm. Pelaporan/ SIMAK BMN	Ka.Bag. Keuangan	KPA	SPI	KPPN	DIKTI	Dokumen	Waktu	Output	
Bendahara memberikan SP2D ke Admin untuk menginput data SP2D ke aplikasi SIMAK BMN & SAI	1	2						SP2D	1 Hari	Data Input SIMAK BMN & SAI	
Operator melakukan rekonsiliasi dengan pihak KPPN dengan mengirimkan File						3		Data Input SIMAK BMN & SAI	1 Hari	Laporan Data	
Setelah data satker dengan KPPN sama maka pihak operator menceta Laporan Keuanganberupa Laporan Realisasi dan Neraca untuk di verifikasi dan divalidasi lebih lanjut.			4					Laporan Keuangan dan Dokumen Terkait	1 Hari	Hasil Verifikasi	
Laporan Keuangan dilegalisasi oleh KPA				5				Laporan Keuangan dan Dokumen Terkait	1 Hari	TTD	
Laporan yang telah dilegalisasi oleh KPA diverifikasi kembali oleh SPI					6			Laporan Keuangan dan Dokumen Terkait Legalisasi KPA	1 Hari	BA Hasil review	
Pengiriman laporan Keuangan ke KPPN						7		Laporan Keuangan dan Dokumen Terkait	1 Hari	Bukti Penerimaan	
Pengiriman Laporan Keuangan baik Soft maupun Hard copy ke UAPA-W dan UAPA sebagai pertanggungjawaban satker.							8	Back Up LK dan Hard Copy LK	1 Hari	Bukti Penerimaan	

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
LAPORAN KEUANGAN PER SEMESTER

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/011/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
		REKTOR
Drs. Haryanto	Drs. Munasiron Miftah, MM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng
Tim Biro	Ka. Biro	Rektor

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/ROUM-KEU/011/16-00**
	Tanggal Pembuatan	**22 Desember 2016**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**1 Januari 2017**
Biro Umum dan Keuangan	Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
Bagian Keuangan	Judul POB	LAPORAN KEUANGAN PER SEMESTER

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No.17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara (lembar Negara RI no 47, tambahan lembar Negara Nomor 4286; 2. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; 3. UU No. 19 Tahun 2012 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2013 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang pelaporan Keuangan dan kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintah; 6. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara 8. Peraturan Presiden No.70 tahun 2012 tentang Perubahan Perpres No.54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah. 9. Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 tentang tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 10. PER-57/PB/2013 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.	1. Memahami peraturan pengelolaan keuangan negara 2. Memahami dan mampu mengoperasionalkan sistem akuntansi keuangan 3. Memahami dan mampu menyusun pelaporan keuangan 4. Ketelitian

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. POB Penerimaan UKT dan PNBP lainnya 2. POB LS Bendahara Pengeluaran 3. POB LS Pihak Ke Tiga – Pembayaran Gaji dan Tunjangan Lainnya 4. POB LS Pihak Ke Tiga – PBJ 5. POB Biaya Perjalanan Dinas	1. Komputer 2. Daftar Honor 3. Laporan Keuangan 4. Aplikasi SIMAK 5. Aplikasi SISKA
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Penyusunan Laporan Keuangan Per Semester disusun setiap akhir semester.	Laporan Keuangan diserahkan ke SPI paling Lambat tanggal 7

Kegiatan	Bendahara	Adm. Pelaporan/ SIMAK BMN	Ka.Bagian Keuangan	KPA	SPI	KPPN					
Bendahara memberikan SP2D ke Admin untuk menginput data SP2D ke aplikasi SIMAK BMN & SAI	1	2						SP2D	1 Hari	Data Input SIMAK BMN & SAI	
Operator melakukan rekonsiliasi dengan pihak KPPN dengan mengirimkan File						3		Data Input SIMAK BMN & SAI	1 Hari	Laporan Data	
Setelah data satker dengan KPPN sama maka pihak operator mencetak Laporan Keuanganberupa Laporan Realisasi dan Neraca untuk di verifikasi dan divalidasi lebih lanjut.			4					Laporan Keuangan dan Dokumen Terkait	1 Hari	Hasil Verifikasi	
Laporan Keuangan dilegalisasi oleh KPA				5				Laporan Keuangan dan Dokumen Terkait	1 Hari	TTD	
Laporan yang telah dilegalisasi oleh KPA diverifikasi kembali oleh SPI					6			Laporan Keuangan dan Dokumen Terkait Legalisasi KPA	1 Hari	BA Hasil review	
Pengiriman laporan Keuangan ke KPPN						7		Laporan Keuangan dan Dokumen Terkait	1 Hari	Bukti Penerimaan	
Pengiriman Laporan Keuangan baik Soft maupun Hard copy ke UAPA-W dan UAPA sebagai pertanggungjawaban satker.							8	Back Up LK dan Hard Copy LK	1 Hari	Bukti Penerimaan	

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PENETAPAN STANDAR UNIT COST

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/012/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Drs. Haryanto	Drs. Munasiron Miftah, MM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng
Tim Biro	Ka. Biro	Rektor

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**UPNVJ/POB/ROUM-KEU/012/16-00**
	Tanggal Pembuatan	**22 Desember 2016**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**1 Januari 2017**
Biro Umum dan Keuangan	Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
Bagian Keuangan	Judul POB	Prosedur Penetapan Standar Unit Cost (SUC)

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 39 tahun 2016 tentang BKT dan UKT pada PTN dilingkungan Kemristekdikti; 3. Peraturan Rektor Nomor: Tahun 2017 tentang Pengelolaan Keuangan UPN "Veteran" Jakarta 4. Keputusan Rektor Nomor: Tahun 2017 tentang Penetapan besaran UKT Tahun 2017	1. Memahami prosedur pengelolaan keuangan negara; 2. Memahami formulasi perhitungan besaran UKT untuk masing-masing mahasiswa; 3. Memahami besaran biaya operasional pendidikan.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. POB Penerimaan UKT, dan PNBP Lainnya 2. POB Peninjauan UKT	1. Komputer 2. Notulen Hasil Rapat UKT 3. Draf Surat Keputusan 4. Data UKT tahun sebelum sebagai bahan reviu 5. Surat Keputusan Final
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Keputusan Rektor sudah ditandatangani paling lambat 3 bulan sebelum penerimaan mahasiswa baru.	Ketetapan ini disosialisasikan ke semua pimpinan di UPN "Veteran" Jakarta dan didistribusikan ke masing-masing Satker.

DIAGRAM ALIR PROSEDUR PENETAPAN STANDAR UNIT COST

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku		
		Rektor	Warek I/ II/ III	Bag. Keuangan Biro Um & Keu	TIM	Dokumen	Waktu	Output
1	Usulan pembentukan Tim					Draft SK Tim	1 hari	Draft SK Tim
2	Rekomendasi Persetujuan pembentukan Tim					Disposisi Draft SK Tim	1 hari	Persetujuan Draft SK Tim
3	Pengesahan SK Tim					SK Tim	1 hari	SK Tim
4	Distribusi SK Tim					SK Tim	2 jam	Buku Expedisi kirim
5	Rapat Penyusunan					Daftar hadir, notulen	5-10 hari kerja	Notulen
6	Rapat Pleno					Daftar hadir, notulen	3 jam	Notulen
7	Penyiapan Draft SK *Standar Unit Cost (SUC)*					Notulen rapat	3 jam	Draft SK SUC
8	Rekomendasi Persetujuan Draft SK SUC					Disposisi Draft SK SUC	1 hari	Persetujuan Draft SK SUC
9	Pengesahan SK SUC					Draf SK SUC	1 hari	SK SUC
10	Distribusi SK SUC ke Fak/Biro/Lembaga/UPT/SPI					SK SUC	2 jam	Buku Expedisi kirim

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL
"VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PELAKSANAAN AUDIT SPI

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/013/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Drs. Haryanto	Drs. Munasiron Miftah, MM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng
Tim Biro	Ka. Biro	Rektor

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/013/16-00
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Januari 2017
Biro Umum dan Keuangan	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
Bagian Keuangan	Judul POB	PELAKSANAAN AUDIT SPI

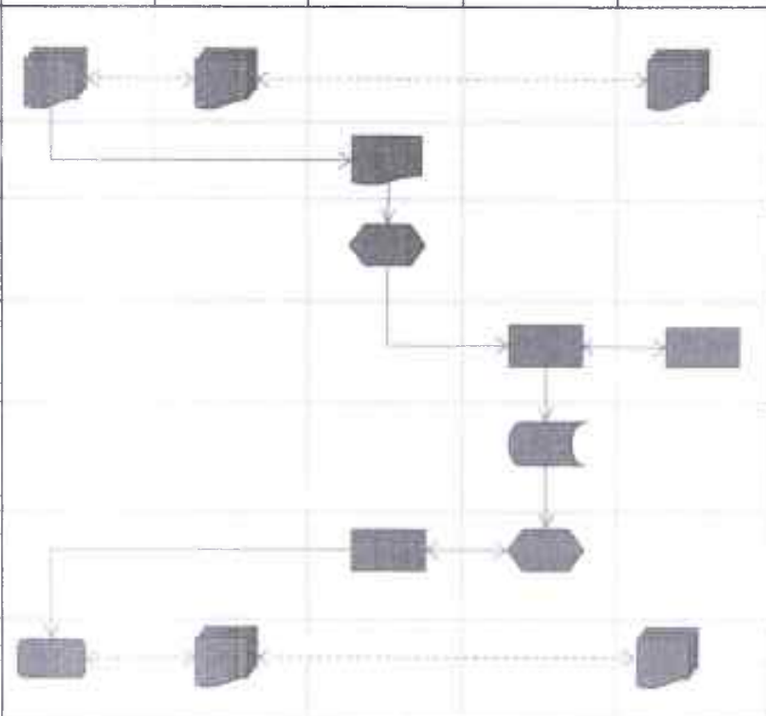
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah nomor 27 Tahun 20014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Peraturan Presiden No. 120 tahun 2014 tentang Penetapan UPN "Veteran" Jakarta sebagai Perguruan Tinggi Negeri. 4. Surat Edaran MENPAN no.04 Tahun 2013 tentang Tugas Belajar dan Ijin Belajar 5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 33 / PMK. 02/2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017. 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 7. Peraturan Menteri Keuangan Republik IndonesiaNomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran melalui APBN 8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas 9. Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas	1. Memahami aturan mengenai pengelolaan keuangan negara 2. Auditor wajib menggunakan checklist audit yang berisi pokok-pokok materi substantif sebagai pedoman dalam melaksanakan audit 3. Kualifikasi minimal yang harus dimiliki oleh auditor internal adalah sebagai berikut : a. Telah mengikuti pelatihan audit internal, b. Memiliki pengetahuan yang memadai mengenai proses dan materi substantif bidang yang di audit.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
Seluruh POB Bidang Keuangan, Kepegawaian, dan	1. Surat Tugas

Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
Seluruh POB Bidang Keuangan, Kepegawaian, dan Umum	1. Surat Tugas 2. Komputer 3. Program Kerja Audit 4. Kertas Kerja Audit
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Kegiatan pemeriksaan internal dapat dilaksanakan secara reguler sesuai Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) maupun secara insidentil sesuai tujuan tertentu (audit tujuan tertentu). Laporan hasil pemeriksaan diserahkan kepada Rektor pada akhir masa penugasan.	1. Jadwal tahapan pemeriksaan 2. Dokumen audit 3. Kertas kerja audit 4. Laporan Hasil Pemeriksaan 5. Surat Pemberitahuan Audit Internal 6. Form Cash/Stock Opname (jika diperlukan) 7. Kuesioner audit (jika diperlukan 8. Arsip Data Komputer (ADK)

DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN AUDIT SPI

BAGIAN : KEUANGAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku		
		Rektor	Warek II	SPI	Auditor	Auditee	Dokumen	Waktu	Output
1	Penerbitan Surat Tugas (Tembusan ke Warek II dan Auditee)						PKPT	Hari ke 1	Surat Tugas
2	Menerima Penugasan						Surat Tugas	Hari ke 1	
3	Menyusun jadwal dan Program Kerja Audit (PKA)						PKA	Hari ke 2	Jadwal dan PKA
4	Pelaksanaan audit						Dokumen audit	Hari ke 3-10	Kertas kerja dan dokumen audit
	Perekaman data audit dalam kertas kerja						Dokumen audit	Hari ke 3-10	Kertas kerja dan dokumen audit
5	Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)						LHP	Hari ke 11-12	Laporan Hasil Pemeriksaan
6	Penyampaian laporan dihadiri Rektor, Warek II, dan Auditee						Undangan Rapat, LHP	Hari ke 13	Audiens LHP



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
TINDAK LANJUT TEMUAN PEMERIKSA

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/014/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Drs. Haryanto	Drs. Munasiron Miftah, MM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng
Tim Biro	Ka. Biro	Rektor

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/014/16-00
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Januari 2017
BIRO UMUM DAN KEUANGAN	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
	Judul POB	TINDAK LANJUT TEMUAN PEMERIKSAAN : 1. Prosedur Tindaklanjut Pemeriksaan BPK/BPKP 2. Prosedur Tindaklanjut Pemeriksaan Irjen 3. Prosedur Tindaklanjut Pemeriksaan Sistem Pengendalian Irjen

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851); 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 3. UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400); 4. Peraturan BPK RI No. 2 Tahun 2017 tentang Pemantauan Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.	1. Memahami aturan mengenai pengelolaan keuangan negara 2. Memahami kelengkapan dokumen pendukung 3. Mampu menindaklanjuti rekomendasi temuan dalam bentuk tabulasi disertai dengan bukti pendukung berupa bukti setor ke kas negara dan/atau bukti kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dan/atau surat teguran tertulis dan/atau naskah pedoman yang harus disusun berupa peraturan dan lain-lain. 4. Mampu melaksanakan rekomendasi temuan secara efektif, efesien dan akuntabel.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. POB	1. Komputer 2. Surat Disposisi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan disampaikan kepada BPK paling lambat 60 (enam puluh)	1. Daftar hadir 2. Notulen rapat tindak lanjut pemeriksaan 3. Laporan pemeriksaan BPK/BPKP/SPI/Irjen

hari setelah laporan hasil pemeriksaan diterima. Tindaklanjut hasil temuan pemeriksaan dibedakan antara: 1. BPK/BPKP 2. Irjen 3. Sistem Pengendalian Internal	

DIAGRAM ALIR PROSEDUR TINDAK LANJUT PEMERIKSAAN BPK/BPKP

BAGIAN : KEUANGAN

Kegiatan	Unit						Dikti	Itjen	Waktu *)	Dokumen
	BPK/ BPKP	Rektor	WR II / Biro	Unit Kerja terkait	Keuangan	Rekonsiliasi 3 Kementrian				
Pihak Auditor BPK/BPKP menyerahkan dokumen konsep LHP temuan kepada Rektor									1 HK	Dokumen Konsep LHP
Rektor meneruskan ke WR II/Biro dan memerintahkan, fakultas/unit kerja terkait memberikan tanggapan atas konsep temuan tersebut									2 HK	Dokumen Konsep LHP
Fakultas/unit kerja terkait memverifikasi temuan disertai dengan tanggapan									5 HK	Tanggapan Fak/ unit terkait
Biro Keuangan dan Umum mengumpulkan hasil tanggapan fakultas/unit kerja terkait									5 HK	Dokumen Fak/ unit terkait
Tanggapan fakultas/unit kerja terkait diteruskan ke auditor BPK/BPKP									7 HK	Hasil Tanggapan Satker USK
Auditor BPK/BPKP melakukan Rekonsilasi dengan Eselon I Dikti Kemenristek dan Kemenkeu									10 HK	Rekonsilasi
Hasil Revieu diserahkan Eselon I Dikti Kemenristek									14 HK	Hasil rekonsilasi
BPK/BPKP menyerahkan LHP Dikti Kemenristek									14 HK	LHP Kemenristek
LHP Kemenristek diteruskan Rektor sebagai satker									14 HK	LHP UPN "Veteran "Jakarta
Rektor melalui WR II/Biro memerintakan untuk segara menindaklajuti LHP pada unit kerja terkait									30 HK	Dokumen Tinjut
Rektor memberikan Iktisar/status hasil tindaklanjut UPN "Veteran" Jakarta									14 HK	Status LHP

DIAGRAM ALIR PROSEDUR TINDAK LANJUT PEMERIKSAAN IRJEN

BAGIAN : KEUANGAN

Kegiatan	Unit					Waktu *)	Dokumen
	Irjen	Rektor	WR II / Biro	Unit Kerja terkait	Keuangan		
Pihak Auditor/pemeriksa Irjen menyerahkan dokumen konsep LHP temuan kepada Rektor						1 HK	Dokumen Konsep LHP
Rektor meneruskan ke WR II/Biro dan memerintahkan fakultas/unit kerja terkait memberikan tanggapan atas konsep temuan tersebut						2 HK	Dokumen Konsep LHP
Fakultas/unit kerja terkait memverifikasi temuan disertai dengan tanggapan						5 HK	Tanggapan Fak/ unit terkait
Biro Keuangan dan Umum mengumpulkan hasil tanggapan fakultas/unit kerja terkait						5 HK	Dokumen Fak/ unit terkait
Tanggapan fakultas/unit kerja terkait diteruskan ke Irjen						5 HK	Hasil Tanggapan Satker USK
Irjen melakukan Rekonsilasi dengan Rektor						7 HK	Rekonsilasi

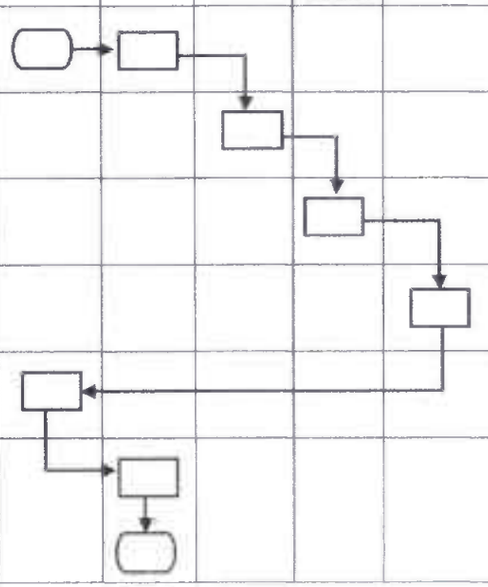
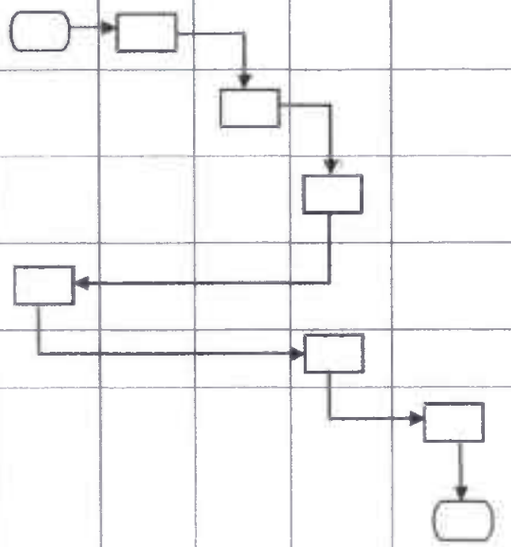


DIAGRAM ALIR PROSEDUR TINDAK LANJUT PEMERIKSAAN SISTEM PENGENDALIAN IRJEN

BAGIAN : KEUANGAN

Kegiatan	Unit					Waktu *)	Dokumen
	Auditor SPI	Dekan	WD II	Jurusan	Rektor		
Pihak Auditor/pemeriksa menyerahkan dokumen konsep LHP temuan kepada Dekan						1 HK	Dokumen Konsep LHP
Dekan meneruskan ke WD II dan memerintahkan, jurusan/unit kerja terkait memberikan tanggapan atas konsep temuan tersebut						2 HK	Dokumen Konsep LHP
Fakultas/unit kerja terkait memverifikasi temuan disertai dengan tanggapan						5 HK	Tanggapan Fak/ unit terkait
Tanggapan fakultas/unit kerja terkait diteruskan ke auditor SPI						5 HK	Hasil Tanggapan Satker USK
Auditor SPI melakukan rekonsilasi tindak lanjut temuan pemeriksaan dengan fakultas						5 HK	Rekonsilasi
SPI memberikan Iktisar/status hasil tindaklanjut kepada Rektor UPN "Veteran" Jakarta						5 HK	Status LHP



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PENYUSUNAN RKAKL

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/015/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Drs. Haryanto	Drs. Munasiron Miftah, MM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng
Tim Biro	Ka. Biro	Rektor

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/015 /16-00
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Januari 2017
BIRO UMUM DAN KEUANGAN	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
Bagian Keuangan	Judul POB	Prosedur Penyusunan RKAKL

DASAR HUKUM : 1. Peraturan Pemerintah No. 90/2010 tentang Penyusunan RKAKL 2. Peraturan Pemerintah RI. No.4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. 3. Permenkeu No. 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan RKAKL 4. Permenristek Dikti No.36/2016 tentang Pemantauan dan Evaluasi Program dan Anggaran secara Elektronik di Lingkungan Kemristek Dikti. 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 41 Tahun 2015 tanggal 19 Nopember 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami pedoman dan petunjuk tentang Penyusunan RKAKL. 2. Memahami Standar biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam penyusunan RKAKL 3. Memahami penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi
KETERKAITAN : 1. POB Prosedur Revisi RKAKL 2. POB LS Bendahara Pengeluaran 3. POB Pembayaran UP	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Agenda dan Jadwal 2. RKAKL Tahun sebelumnya 3. SBM Terbaru 4. Laptop/Komputer 5. Rekap jumlah mahasiswa, pegawai, dan dosen
PERINGATAN : Penyusunan RKAKL harus memperhatikan aspek efisiensi, efektifitas, dan transparansi. RKAKL harus disusun tepat waktu.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Daftar usulan RKAKL, RAB, dan *Term Of Reference* (TOR)

DIAGRAM ALIR PENYUSUNAN RKAKL

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Warek Bid UK	SPI	SubSatker	Karo AKPK	Tim Perencanaan	Rektor	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Megirim surat permintaan ke Satker untuk menyusun RKA							Surat	1 hari	Buku Ekspedisi	
2	Menyusun Usulan Rencana Kerja dan Anggaran masing-masing unit kegiatan untuk tahun depan dalam bentuk format TOR & RAB							Draft RKA	5 hari	Draft RKA	
3	Menerima usulan RKA tahun depan dari Sub Satker dan mendisposisikan kepada Ka Biro AKPK							Disposisi RKA	1 hari	Diposisi RKA	
4	Menerima disposisi untuk segera menyusun RKA K L tahun depan							Disposisi RKA	1 hari	Disposisi RKA	
5	Menerima usulan RKA subsatker dan memeriksa formula perhitungan setiap item (Volume, satuan, akun dan indek) sesuai ketentuan, memeriksa dan membandingkan pagu usulan dengan pagu berjalan serta pagu realisasi setiap komponen, dan khusus untuk output Sarana dan Prasarana dilakukan koordinasi dengan PPK Modal							Disposisi RKA	5 hari	Disposisi, RKA	
6	Menyerahkan usulan RKA untuk ditelaah SPI dan disyahkan Warek Bid UK	T	T					RKA Subsatker	5 hari	Draft RKA K L	
7	Data Diinput ke Aplikasi RKA K L	Y T	T		T			RKA Subsatker	15 hari	Draft RKA K L	
8	Mengoreksi dan memparaf draft RKA K L	Y	Y	Y				Draft RKA K L	1 hari	Draft RKA K L	
9	Menandatangani usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran UPN (RKA-KL) tahun depan dengan dilampirkan TOR RAB dan Referensi	Y						Dokumen RKAKL dan Referensi dari Pihak ke III	1 hari	Dokumen RKAKL	
10	Melakukan penelaahan dan pembahasan bersama Sekjen dan Irjen Kemenristekdikti.							Dokumen RKAKL DIPA	1 hari	Dokumen RKAKL DIPA	

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
REVISI RKAKL

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/016/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Drs. Haryanto	Drs. Munasiron Miftah, MM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng
Tim Biro	Ka. Biro	Rektor

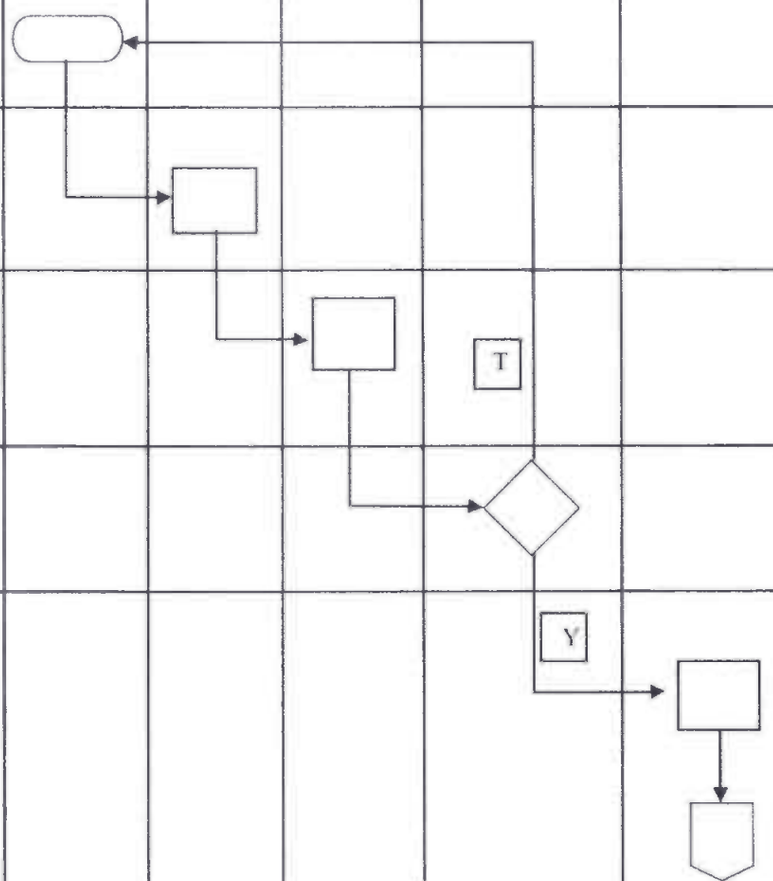
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/ 016/16-00
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Januari 2017
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
BIRO UMUM DAN KEUANGAN	Judul POB	**REVISI RKAKL**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementrian Negara/Lembaga (RKAKL) 3. Permenkeu No. 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan RKAKL 4. Permenristek Dikti No.36/2016 tentang Pemantauan dan Evaluasi Program dan Anggaran secara Elektronik di Lingkungan Kemristek Dikti. 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 41 Tahun 2015 tanggal 19 Nopember 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 6. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; 7. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara; 8. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara;	1. Memahami aturan pengelolaan keuangan Negara. 2. Memahami kelengkapan dokumen. 3. Memahami tata cara pembayaran uang persediaan. 4. Mampu mengoperasionalkan computer.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta tentang: 1. POB PROSEDUR PENYUSUNAN RKAKL 2. POB LS BENDAHARA PENGELUARAN 3. POB PEMBAYARAN UP	1. Komputer; 2. Surat Disposisi; dan 3. ATK.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Ketidaksesuaian penyusunan standar akan menghambat pencapaian sasaran universitas	Daftar usulan RKAKL, RAB, dan Term of Reference (TOR)

DIAGRAM ALIR REVISI RKAKL

BAGIAN : KEUANGAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Unit Kerja	Warek II	Kepala Biro	Bagian Perencanaan	Kasubbag Perencanaan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengusulkan revisi RKAKL						Dokumen RKA K/L Unit Kerja	1 hari	Dokumen RKA K/L Unit Kerja	
2.	Memberikan disposisi untuk segera memproses revisi RKA-KL tahun berjalan						Diposisi, Dokumen RKA K/L Unit Kerja	1 hari	Diposisi, Dokumen RKA K/L Unit Kerja	
3.	Menerima tembusan disposisi untuk menyiapkan data pendukung revisi RKA-KL						Diposisi, Dokumen RKA K/L Unit Kerja	1 hari	Diposisi, Dokumen RKA K/L Unit Kerja	
4.	Memverifikasi kegiatan dan output/sub kegiatan yang tertuang di dalam RKA-KL untuk disiapkan data pendukung revisi nya;						Dokumen RKA K/L Unit Kerja	2 hari	Dokumen RKA K/L Unit Kerja	
5.	Menyusun data pendukung revisi yang sifatnya umum						Draft Dokumen Revisi RKAKL dukung RKA K/L	2 hari	Draft Dokumen Revisi RKAKL dukung RKA K/L	



6.	Memberikan persetujuan isi revisi dan mengusulkan ke:g.1. Rektor terkait revisi internal satker;g.2. Kanwil DJPB terkait revisi tambah pagu;g.3. Kemenristek dan Dikti dan Kemenkeu terkait revisi kewenangan Kementerian (a.optimalisasi, antar kegiatan, program prioritas) ;						Draft Dokumen Revisi RKAKL	1 hari	Draft Dokumen Revisi RKAKL	
7.	Memberikan persetujuan isi revisi dan mengusulkan ke:g.1. Rektor terkait revisi internal satker;g.2. Kanwil DJPB terkait revisi tambah pagu;g.3. Kemenristek dan Dikti dan Kemenkeu terkait revisi kewenangan Kementerian (a.optimalisasi, antar kegiatan, program prioritas) ;						Draft Dokumen Revisi RKAKL	2 hari	Draft Dokumen Revisi RKAKL	
8.	Memberikan persetujuan isi revisi dan mengusulkan ke:g.1. Rektor terkait revisi internal satker;g.2. Kanwil DJPB terkait revisi tambah pagu;g.3. Kemenristek dan Dikti dan Kemenkeu terkait revisi kewenangan Kementerian (a.optimalisasi, antar kegiatan, program prioritas) ;						Draft Dokumen Revisi RKAKL, Jika proses revisi di Kementerian makan harus ditanda tangani Rektor	1 hari	Dokumen Revisi RKAKL	

9.	Ditjen Anggaran Kemenkeu DJA KemenKanwil VII DJPB, Menerbitkan RKA-KLDIPA Online						Dokumen Revisi RKAKL	1 hari	Dokumen Revisi RKAKL	

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PEMBAYARAN HONORARIUM KEGIATAN

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/017/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Drs. Naryanto	Drs. Munasiron Miftah, MM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng
Tim Biro	Ka. Biro	Rektor

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/017 /16-00
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Januari 2017
BIRO UMUM DAN KEUANGAN	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
	Judul POB	PEMBAYARAN HONORARIUM KEGIATAN

DASAR HUKUM : 1. Undang-undang R.I. Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-undang R.I. Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. 3. Undang-undang R.I. Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 78/PMK.02/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2010 tentang Tarif Pemotongan dan Pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Penghasilan yang Menjadi Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2016 tentang Perlakuan Pajak Penghasilan Pasal 21 atas Penghasilan Pegawai dari Pemberi Kerja dengan Kriteria Tertentu. 8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190 /Pmk.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami pedoman dan petunjuk tentang tata cara pengajuan honoraium kegiatan di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 2. Memahami prosedur pengajuan honorarium 3. Memahami kelengkapan dokumen 4. Memahami indeks biaya SBM
KETERKAITAN : 1. POB Rapat di Luar Jam Kerja	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. KAK 2. Laporan Pertanggungjawaban
PERINGATAN : Pembayaran honorarium kegiatan harus sesuai dengan prosedur.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Laporan pertanggungjawaban kegiatan

DIAGRAM ALIR PEMBAYARAN HONORARIUM KEGIATAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku		
		Panitia Kegiatan	Rektor/Warek/ Dekan	Kepala Biro Umum/AKPK	Kabag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	PPSPM	Dokumen	Waktu	Output
1	Pembuatan proposal	MULAI						KAK	1 hari	KAK
2	Proposal ditandatangani		2					KAK	1 Jam	KAK
3	Disposisi			3				Lembar Disposisi	1 Jam	Lembar Disposisi
4	Mengecek Anggaran			Tidak	4	Ya		KAK, Lembar Disposisi	1 Jam	KAK
5, 6	Revisi RAB dan Konfirmasi dengan Kabag Keuangan			6	5			KAK, RAB	1 Jam	Revisi RAB
7	Disposisi usulan pencairan anggaran ke Bendahara Pengeluaran					7		Lembar Disposisi	1 Jam	Surat Tugas
8	Bendahara membuat dan menandatangani SPP dan menyampaikannya ke pejabat penandatangan SPM					8		KAK, SPPD	2 hari	SPM
9	Pembuatan Surat Tugas yang diotorisasi oleh Rektor		9					Surat Tugas	1 Jam	Surat Tugas bertandatangan
10	PPSPM menandatangani SPM						10	SPM	1 Jam	SPM bertandatangan
11	Bendahara membayar dana untuk kegiatan melalui BPP					11		KAK, Surat Tugas, SPPD	1 Jam	Pembayaran
12	Pelaksanaan Kegiatan	12								
13	LPJ Kegiatan							Laporan Pertanggung jawaban	3 hari	Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan
		SELESAI								

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PEMBAYARAN KJM

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/018/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Drs. Haryanto	Drs. Munasiron Miftah, MM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng
Tim Biro	Ka. Biro	Rektor

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/018 /16-00
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Januari 2017
BIRO UMUM DAN KEUANGAN	DisahkanOleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
	Juduul POB	PROSEDUR PEMBAYARAN KELEBIHAN JAM MENGAJAR

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. UU No.14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3. UU No.12 Tahun 2012tentangPendidikanTinggi; 4. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaran Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 6. Keputusan Rektor Nomor: Tahun2017 tentang Pembayaran Kelebihan Jam Mengajar	1. Memahami prosedur pengelolaan keuangan negara 2. Memahami formulasi perhitungan besaran Tunjangan Profesi Dosen dan Profesor di Perguruan Tinggi 3. Memahami besaran biaya operasional pendidikan 4. Ketelitian
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. 1. SKEP Mengajar Dosen Tetap Per Semester 2. Monitoring dan Absensi Kehadiran Dosen 3. SBM Honor Mengajar 4. Keputusan Rektor tentang Perhitungan Kelebihan Jam Mengajar	1. Komputer 2. Hasil Validasi Rekapitulasi Mengajar 3. Aplikasi KJM
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Penyerahan Hasil Rekapitulasi Kelebihan Jam Mengajar harus sudah divalidasi oleh Wadek 2 paling lambat 2x24 jam setelah tatap muka terakhir. 2. SKS_Ampu = jumlah SKS yang dibebankan kepada Dosen 3. SKS_Wajib = jumlah SKS yang menjadi kewajiban 4. Nilai_Bayar = SKS_KJM * Indeks_Bayar	POB ini diinformasikan melalui web upnvj.ac.id

Catatan

No.	Kategori	Justifikasi
1	Perhitungan	1. Kewajiban SKS dosen adalah minimal 12 SKS, Maksimal 16 SKS 2. 10 SKS pertama akan dikurangi dengan SKS Kewajiban 6 SKS, maka 4 SKS dihitung sebagai KJM 3. 2-5 SKS berikutnya dihitung sebagai kelebihan jam mengajar 4. Dosen yang tidak melakukan Penelitian dan PPM pada semester berjalan dikenakan beban mengajar dengan SKS maksimal tanpa dibayar
2	Penelitian	1. 1. Jika beban kewajiban penelitian dipenuhi, maka kelebihan SKS mengajar akan dihitung sebagai KJM 2. Jika beban kewajiban penelitian tidak dipenuhi, maka akan dibebankan pada SKS mengajar sebanyak 3 SKS 3. Kewajiban penelitian yang tidak dipenuhi, akan dievaluasi pada semester berikutnya
3	Pengabdian Pada Masyarakat	1. Jika beban kewajiban PPM dipenuhi, maka kelebihan SKS mengajar akan dihitung sebagai KJM 2. Jika beban kewajiban PPM tidak dipenuhi, maka akan dibebankan pada SKS mengajar sebanyak 3 SKS 3. Kewajiban PPM yang tidak dipenuhi, akan dievaluasi pada semester berikutnya
4	Honorarium	1. Kelebihan jam mengajar dibayarkan sesuai Indeks

DIAGRAM ALIR PEMBAYARAN KELEBIHAN JAM MENGAJAR

BAGIAN : KEUANGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Ka.Prodi	Mik-Mas	Setun	Dosen	Wadek 2	Ka. Bagian Keuangan	Dokumen	Waktu	Output	
1	Membuat KRS	1						KRS	3 minggu	KRS tetap	Sebelum pengisian KRS
2	Menginput data KRS ke Sistem		2					Proses Input	8 jam	Hasil Input	Sebelum pengisian KRS
3	Pengesahan SKEP Mengajar			3				KRS	2 hari	SKEP Mengajar	1 Minggu sebelum perkuliahan
4	Perkuliahan (Absensi)				4			Lembar Monitoring dan Absensi	14 tatap muka	Lembar Monitoring dan Absensi	
5	Menginput data Absensi Dosen		5	tidak				Lembar Monitoring dan Absensi	8 jam	Rekapitulasi Absen Dosen	
6	Memverifikasi data absen Dosen dengan Mahasiswa	tidak	6					Rekapitulasi Absen Dosen & Absensi Mahasiswa	8 jam	Rekapitulasi Absen Dosen	
7	Membuat rekapitulasi KJM		ya 7					Rekapitulasi KJM	8 jam	Hasil Rekapitulasi KJM	
8	Validasi Hasil Rekapitulasi KJM					8	ya	Proses validasi	8 jam	Hasil validasi	
9	Penyerahan Rekapitulasi ke Bagian Keuangan						9	Hasil validasi	8 jam		
10	Menginput Rekapitulasi KJM						10	Hasil validasi	8 jam	Hasil Input KJM	
11	Mencetak Pembayaran KJM						11	Proses hitung pembayaran	8 jam	Dokumen Pembayarn	
12	Pengesahan Oleh Pimpinan						12	Dokumen Pembayaran Dosen	8 jam	Dokumen Pembayaran Dosen yang disahkan	
13	Pembayaran KJM					13		Dokumen Pembayaran Dosen yang disahkan	8 jam		

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PEMBAYARAN LEMBUR

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/019/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Drs. Haryanto	Drs. Munasiron Miftah, MM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng
Tim Biro	Ka. Biro	Rektor

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/019 /16-00
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Januari 2017
Biro Umum dan Keuangan	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.19640325198903100 1
Bagian Keuangan	Judul POB	Pembayaran Honorarium Lembur

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU No. 20 Tahun 1997 tentang PNBP; 2. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 3. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 4. UU No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 15 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi; 6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 85/PMK.05/2017 Tentang Tata Cara Pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan Lembur Bagi Pegawai Non-Aparatur Sipil Negara, Satuan Pengaman, Pengemudi, Petugas Kebersihan dan Pramubakti. 7. Peraturan Rektor Nomor: Tahun 2017 tentang Pengelolaan Keuangan UPN "Veteran" Jakarta	1. Memahami prosedur pengelolaan keuangan negara; 2. Memahami peraturan dan tata cara pemberian uang lembur dan uang makan lembur; 3. Memahami formulasi perhitungan besaran uang lembur dan uang makan lembur.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Surat Permohonan untuk Lembur 2. Surat Disposisi 3. Surat Tugas untuk Lembur 4. Surat Perintah Kerja (SPK) Lembur 5. Daftar Hadir Kerja Lembur beserta *Finger Print* 6. Laporan Lembur Kegiatan/Hasil Pekerjaan (Output)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Keputusan Rektor sudah harus ditandatangani paling lambat awal tahun 2018.	POB ini diinformasikan melalui web upnvj.ac.id, disosialisasikan ke semua pimpinan di UPN "Veteran" Jakarta dan didistribusikan ke masing-masing Satker.

DIAGRAM ALIR PEMBAYARAN HONORARIUM LEMBUR

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Kabag/Kaprodi/ Kajur	Dekan Fakultas/Kepala Biro	Bendahara Pengeluaran/ Wadek II	Karoumku	PPK	PPSPM	KPPN	Dokumen	Waktu	Output
1	Permohonan untuk Lembur	1							Dokumen Permohonan Lembur	1 Hari	-
2	Disposisi Permohonan		2 (Ya / Tidak)						Dokumen Disposisi Dokumen	1 Jam	ACC/Tidak
3	Surat Tugas untuk Lembur			3					Dokumen Surat Tugas untuk Lembur	2 Jam	-
4	SPK Lembur				4				Dokumen Surat Perintah Kerja Lembur	2 Jam	-
5	Daftar Hadir					5			Dokumen Kehadiran bagi yang lembur beserta *finger print*	1 Jam	Tandatangan dan *finger print* sebagai bukti kehadiran
6	Laporan Lembur Kegiatan						6		Uraian Kegiatan Lembur yang dilakukan per hari nya	2 Jam	Hasil Pekerjaan (Output)
7	Pembayaran Uang Lembur danUang Makan Lembur							7	Seluruh Dokumen yang dibutuhkan Lengkap	7-30 Hari	Pembayaran ke Masing-Masing Satker

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PEMBAYARAN UANG MAKAN

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/020/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Drs. Haryanto	Drs. Munasiron Miftah, MM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng
Tim Biro	Ka. Biro	Rektor

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/020 /16-00
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Januari 2017
Biro Umum dan Keuangan	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
Bagian Keuangan	Judul POB	Pembayaran Uang Makan

DASAR HUKUM 1. Peraturan Menteri Keuangan No.72/PMK 05./2016 tentang Uang Makan Bagi Pegawai Aparatur SIpil Negara 2. Peraturan Rektor Nomor: ...../UN.61 Tahun 2017 tentang Standari Biaya Masukan UPN "Veteran" Jakarta	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami aturan jam kerja sebagai pegawai 2. Memahami kelengkapan dokumen 3. Memahami indeks biaya SBM 4. Mampu mengoperasionalkan komputer
KETERKAITAN 1. POB Usulan Kenaikan Pangkat	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer 2. Rekapitulasi Kehadiran 3. SBM indeks pembayaran 4. KAK
PERINGATAN Pembayaran uang makan dilakukan maksimal setiap tanggal 10 awal bulan berikutnya	PENCATATAN DAN PENDATAAN Pertanggungjawaban uang makan diarsipkan baik secara manual maupun elektronik berupa email.

DIAGRAM ALIR PEMBAYARAN UANG MAKAN

BAGIAN : KEUANGAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kepegawaian	Sub Bagian Perbendaharaan	Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan	KPPN	BNI	Fakultas (TU)	Dokumen	Waktu	Out Put
1	Absensi kehadiran setiap pegawai (rutinitas keseharian pegawai absensi setiap pagi dan sore), Jika terdapat Surat Tugas, menembuskan ke kepeg	1					Surat Tugas	mesin absensi dan laporannya		
2	mendata (merekap) kehasdiran kepegawaian berdasarkan mesin absensi dan memberikan ke bagian keuangan berdsasarkan golongan kepangkatan	2	data kehadiran					rekapitulasi kehadiran pegawai dan golongan	1 hari	Disposisi
3	menghitung kehadiran dengan indeks sesuai dengan golongan sesuai SBM dittd oleh PPK, Bendahara Pengeluaran dan PPABP		3					hitung data kehadiran	1 hari	Laporan
4	membuat Surat Pruintaan Pembayaran (SPP)		SPP 2 SPP 1 4					Surat Permohonan Pembayaran		Disposisi
5	diotorisasi oleh PPSPM dan PPK dan diarsipkan			5				SPP sudah di ttd dan diarsip		Konsep Surat
6	membuat Surat Perintah Membayar (SPM) atas dasar SPP			SPM 3 SPM 2 SPM 2 6				Surat Perintah membayar (SPM)	1 hari	Surat Permohonan
7	pengajuan ke KPPN dan pengarsipan				7			Surat Perintah membayar (SPM)	3 jam	Dokumen lelang/penunjukkan langsung
8	uang masuk ke rekening bendahara dengan memberikan daftar gaji ke BNI dengan sistem payroll		8					Bukti Uang Masuk	1 hari	Bukti Uang Masuk
9	BNI melakukan transfer ke rekening setiap pegawai dan memberikan laporan payroll		payroll Selesai			9		rekap daftar gaji seluruh pegawai non PNS	1 hari	bukti laporan payroll dari BNI

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PENGELOLAAN PIUTANG

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/021/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Drs. Haryanto	Drs. Munasiron Miftah, MM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng
Tim Biro	Ka. Biro	Rektor

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/021 /16-00
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Januari 2017
BIRO UMUM DAN KEUANGAN	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
Bagian Keuangan	Judul POB	Pengelolaan Piutang : 1. Prosedur Pengajuan Penundaan Pembayaran 2. Prosedur Penagihan Piutang 3. Prosedur Pembayaran 4. Prosedur Piutang Tak Tertagih 5. Prosedur Penghapusan Piutang Tak tertagih

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah RI no. 14 Tahun 2005 tentang tata cara penghapusan piutang negara/daerah bab II mengenai penghapusan bersyarat pasal 4.
2. Peraturan Pemerintah R I No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi pasal 25 mengenai bidang non akademik mencakup penetapan norma, kebijakan operasional, dan pelaksaan keuangan tentang utang/piutang jangka panjang dan pendek Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
3. Peraturan Menteri Keuangan no. 201/PMK.06/2010 tentang kualitas piutang kementrian negara/lembaga dan pembentukan penyisihan piutang tak tertagih.
4. Peraturan Kementrian Keuangan nomor 240/PMK.06/2016 tentang pengurusan piutang negara
5. Peraturan Kementrian Keuangan nomor 220/PMK.05/2016 tentang sistem akuntansi dan pelaporan keuangan bab VII mengenai kebijakan piutang BLU.
6. Peraturan Rektor UPNVJ nomor: /UN61/2017 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan UPNVJ pasal 24 piutang biaya pendidikan dan piutang lainnya

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami pedoman dan petunjuk tentang tata cara Prosedur Pengajuan Penundaan Pembayaran, Prosedur Penagihan, Prosedur Pembayaran, Penentuan Umur dan Kualitas Piutang Mahasiswa , Penyisihan Piutang Tak Tertagih, di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.
2. Memahami tupoksi
3. Memahami prosedur pengelolaan piutang

KETERKAITAN : POB Penerimaan UKT dan PNPB lainnya	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :** Daftar Piutang/Tunggakan mahasiswa Pengumuman melalui SIAKAD/Spanduk
PERINGATAN : Melunasi pembayaran sebelum pengisian KRS dan Ujian	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :** Pelaporan piutang/piutang

DIAGRAM ALIR PENGELOLAAN PIUTANG

BAGIAN : KEUANGAN

1. Prosedur Pengajuan Penundaan Pembayaran

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu baku		
		Mahasiswa	Dekan	Wadek II	Warek II	Kabiro Um & Keu	Kabag. Keu	Bendahara Penerimaan	MikMas	Dokumen	Waktu	Output
1	Mengajukan penundaan pembayaran dengan membuat surat permohonan penundaan pembayaran (SPPP)	Mulai								surat permohonan penundaan pembayaran (SPPP)	1 jam	Lembar Disposisi
2	Menerima SPPP dari mahasiswa dan memberikan disposisi ke Wadek II		SPPP							surat permohonan penundaan pembayaran (SPPP)	1 jam	Lembar Disposisi telah disetujui
3	Menerima, memberikan persetujuan dan disposisi ke Wakil Rektor II			Disposisi SPPP						Lembar Disposisi dan SPPP	2 Jam	Lembar Disposisi telah disetujui
4	Disposisi ke Kepala Biro Umum dan Keuangan				Disposisi SPPP					Lembar Disposisi dan SPPP	2 jam	Lembar Disposisi telah disetujui
5	Disposisi ke Kabag Keuangan					[illegible] SPPP				Lembar Disposisi dan SPPP	1 Jam	Lembar Disposisi telah disetujui
6	Disposisi ke Bendaraha Penerimaan						Disposisi SPPP			Lembar Disposisi dan SPPP	1 Jam	Lembar Disposisi telah disetujui
7	Menerima SPPP dari kepala bagaian keuangan dan mengecek akun mahasiswa melalui system unisyss. SPPP asli di arsip bendahara penerimaan dan copy SPPP diserahkan ke mahasiswa.							Disposisi SPPP Copy-SPPP T		Lembar Disposisi ,SPPP dan copy SPPP	1 Jam	copy SPPP
8	Selaku pemohon menyerahkan copy SPPP ke Miknas	Copy-SPPP								copy SPPP	1 Jam	copy SPPP
9	Menerima copy SPPP dari mahasiswa dan membuka akun untuk mengisi KRS atau mencetak kartu ujian (KU).								Copy-SPPP [illegible]	copy SPPP dan KRS/KU	1 Jam	KRS/KU
10	Mahasiswa dan mengisi KRS secara online dan menerima Kartu Ujian	KRS/KU								KRS/KU	1 Jam	KRS/KU

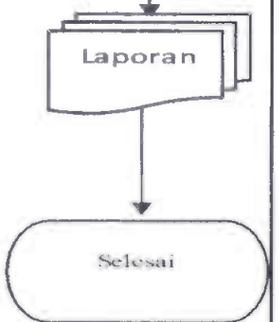
2. Prosedur Penagihan Piutang

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu baku		
		Bendahara Penerimaan	Kabag Keu	Kabiro Um & Keu	Dekan	Wadek II	Kabag TU	Mahasiswa	Dokumen	Waktu	Output
1	Mengakses data piutang di sistem Unysiss secara online dan mencetak daftar piutang pembayaran(DPP) SPP mahasiswa	Mulai							DPP	1 jam	DPP telah di setujui
2	Menerima daftar piutang pembayaran (DPP)SPP mahasiswa dan		DPP						DPP	2 Jam	DPP telah di setujui
3	Menerima daftar piutang pembayaran(DPP) SPP mahasiswa dan mendisposisikan kepada kabag keuangan untuk			DPP					DPP	2 jam	DPP telah di setujui
4	Menerima daftar piutang pembayaran (DPP) SPP mahasiswa . Membuat Surat Tagihan piutang mahasiswa		Surat DPP						DPP	1 Jam	Surat tagihan
5	Menerima daftar piutang pembayaran (DPP)SPP mahasiswa dan mengotorisasi surat tagihan.			Surat Tagihan DPP					DPP dan surat tagihan	1 Jam	Surat tagihan yang telah disetujui
6	Menerima daftar piutang pembayaran (DPP)SPP mahasiswa dan surat tagihan , disposisikan kepada Wadek II				Surat Tagihan DPP Disposisi				DPP dan surat tagihan	1 Jam	Disposisi
7	menerima daftar tunggakan/piutang pembayaran SPP mahasiswa dan surat tagihan serta disposisi dari Dekan, mendisposisikan ke Kabag TU untuk mengadakan rapat koordinasi dengan para					Surat Tagihan DPP Disposisi			DPP , surat tagihan dan disposisi	1 Jam	Disposisi yang telah di setujui
8	menyampaikan surat peringatan kepada mahasiswa yang menunggak SPP nya agar segera melunasi dalam kurun waktu sebelum pengisian KRS dan sebelum						Disposisi DPP Surat Tagihan Surat Peringatan		DPP , surat tagihan ,disposisi	2 Jam	dan surat peringatan
9	menerima surat peringatan dan melakukan pembayaran							Surat Peringatan T	Surat Peringatan	3 Jam	Pembayaran

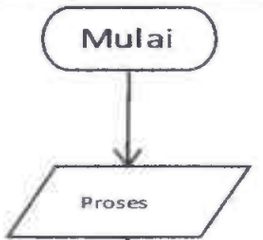
3. Prosedur Pembayaran Piutang

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu baku		
		Mahasiswa	Bank	Wdrek II	Dekan	Rektor	Warek II	Bendahara Penerimaan	Dokumen	Waktu	Output
1	Menyetorkan sejumlah uang tunggakan SPP dan menerima bukti setoran V(SB) yang didapat dari bank.	Uang	SB						Bukti Setor (SB)	1 jam	Pembayaran
2	menerima bukti pembayaran (SB) tunggakan dan mengecek melalui system unisyss dan melaporkan kepada Dekan			SB					Bukti Setor (SB)	2 Jam	Laporan Tunggakan selesai
3	3. Dekan melaporkan kepada Rektor tentang tunggakan yang sudah diselesaikan				Lapor tunggaka				Lembaran Tunggakan	2 jam	Laporan Tunggakan selesai
4	4. Rektor menerima laporan Dekan dan mendisposisikan kepada Warek II					Lapor tunggakan Disposisi			Laporan Tunggakan selesai	1 Jam	Disposisi
5	5. Warek II memerintahkan kepada Kepala Biro Umum dan Keuangan di koordinasikan dengan bagian keuangan dan bendahara penerimaan						Lapor tunggaka Disposis		Lapaoran Tunggakan dan Disposisi	1 Jam	Disposisi yang telah disetujui
6	Bendahara penerimaan mengecek melalui system dan							Lapor tunggakan dan cek Unysis Disposisi	Laporan Tunggakan dan Disposisi	1 Jam	Laporan Tunggakan dan Disposisi

4. Prosedur Piutang Tak Tertagih

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu baku		
		Rektor	Tim	Dokumen	Waktu	Output
1	Membentuk tim evaluasi dengan Surat Keputusan Rektor tentang tunggakan pembayaran mahasiswa yang anggotanya terdiri dari unsur fakultas.			SK Rektor	1 hari	Tim Evaluasi
2	Tim melakukan evaluasi piutang tidak tertagih di masing-masing fakultas dan dilakukan dengan memanggil orang tua mahasiswan dan melaporkan hasil evaluasi kepada Rektor dengan rekomendasi			Laporan Piutang	1 minggu	Laporan di setujuitim
3	Menyampaikan laporan tersebut kepada menteri UP Sekjen dan tembusannya disampaikan ke Itjen. Menghapuskan tunggakan tersebut dari daftar tagihan UKT sehingga pembukuan laporan keuangan UPNVJ			Laporan penghapusan	1 minggu	laporan penghapusan

5. Prosedur Penghapusan Piutang Tak tertagih

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu baku		
		Bendahara Penerimaan	Dokumen	Waktu	Output
1	Piutang yang dipastikan tidak dapat ditagih diajukan penghapusan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)		surat penghapusan tunggakan pembayaran	1 jam	Laporan penghapusan
2	Penetapan penghapusan piutang mahasiswa diberlakukan untuk mahasiswa yang akan dinyatakan berhenti atau keluar sesuai peraturan			2 Jam	Laporan penghapusan

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
RAPAT DI LUAR KANTOR (RDK)

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/022/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Drs. Haryanto	Drs. Munasiron Miftah, MM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng
Tim Biro	Ka. Biro	Rektor

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/0122 /16-00
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Januari 2017
BIRO UMUM DAN KEUANGAN	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
Bagian Keuangan	Judul POB	Rapat Diluar Jam Kerja (RDK)

DASAR HUKUM : 1. Peraturan Pemerintah R.I. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi; 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 41 Tahun 2015 tanggal 19 Nopember 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 3. Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta Nomor /UN.61/Tahun 2017 Tanggal..... Tentang Standar Biaya Masukan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami panduan Pelaksanaan RDK di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 2. Memahami tupoksi 3. Memahami prosedur Pelaksanaan RDK
KETERKAITAN : 1. POB Honorarium Kegiatan 2. POB Pelaksanaan Kegiatan Keprotokolan 3. POB Penggunaan Sarana Prasarana	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. LCD 2. Laptop 3. Sarana dan Prasarana
PERINGATAN : 1. Pelaksanaan RDK tepat waktu dan sesuai prosedur. 2. RDK dihadiri lintas subsatker. 3. Waktu RDK minimal 3 jam diluar jam kerja dan pada hari kerja 4. Tersedia bahan dan notulen rapat.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Undangan 2. Daftar hadir (2 rangkap) 3. Bahan rapat 4. Notulen rapat

DIAGRAM ALIR RAPAT DILUAR JAM KERJA

BAGIAN : KEUANGAN

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Pemohon	Warek/ Dekan	PPK	Kabag/ Kasubag TU & RTG	BPP	Bendahara Pengeluaran	Pelaksana	Notulis	Dokumen	Waktu	Out Put
1.	Permohonan untuk mengadakan RDK, dilengkapi informasi : a. Urgensi RDK b. Tujuan dan Output RDK c. Peserta RDK	1									15 menit	Surat Permohonan
2	Pemberian disposisi	Ditolak	2	Diterima						Surat Permohonan	15 Menit	Disposisi
3	Persetujun anggaran dan disposisi untuk bagian keuangan			3						Disposisi	15 Menit	Disposisi
4	Proses disposisi, meliputi : a. Pembuatan undangan b. Mengedarkan undangan c. Menyiapkan tempat d. Menyiapkan daftar hadir e. Menyiapkan konsumsi f. Koordinasi dengan pelaksana				4					Surat Permohonan Disposisi	90 menit	Undangan Daftar hadir
5	Proses disposisi, dan menyiapkan UP					5				Disposisi	60 menit	Surat permohonan UP
6	Pemberian UP						6			Surat permohonan UP	1 hari	UP
7	a. Menyelenggarakan RDK b. Menunjuk notulis c. Membantu LPJ RDK							7				Bahan rapat Notulen
8	Mencatat hasil RDK								9			Notulen
9	a. Pembayaran honor RDK b. LPJ RDK c. Cetak finger print saat RDK					8				Bahan rapat Notulen	1 hari	Daftar honor Daftar finger print
10	Penerimaan LPJ						10				H+2	Daftar finger print Daftar honor Notulen

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PENERIMAAN DANA BNPB

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/023/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
Drs. Haryanto	Drs. Munasiron Miftah, MM	Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng
Tim Biro	Ka. Biro	Rektor

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-KEU/023 /16-00
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Januari 2017
Biro Umum dan Keuangan	Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
Bagian Keuangan	Judul POB	PENERIMAAN DANA PNBP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah NO.90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK02/2013 Tentang Pedoman Standar Biaya. 3. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor : 33/PMK.02/2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017. 4. Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta Nomor : Kep/04/UN61.0/2017 Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017	1. Memahami peraturan pengelolaan keuangan khususnya dalam Penerimaan PNBP 2. Menjadikan Pedoman untuk pelaksanaan pengadministrasian penerimaan dana PNBP 3. Ketelitian dalam Pencatatan, pengarsipan, di pengelolaan penerimaan PNBP 4. Memahami dalam pembuatan laporan penerimaan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. POB Penerimaan UKT dan PNBP lainnya 2. Wadek II 3. Kabag UMUM 4. Kabag TU Fakultas 5. Kabag Keuangan 6. Kasubbag Perbendaharaan 7. Kasubbag Akademik 8. Kasubbag Umum 9. Bendahara Penerimaan 10. Bendagara Penerimaan Pembantu 11. Bank	1. Komputer 2. MOU 3. Daftar Kontrak 4. Aplikasi Unissys
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Penyetoran dana PNBP dilakukan setiap hari, dan penyetoran penerimaan lainnya berdasarkan kontrak dan perjanjian	Rekonsilasi penerimaan maksimal pada tanggal 10 setiap bulannya

DIAGRAM ALIR PENERIMAAN DANA PNBP

Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
	Bendahara	Staf/operator unysis	Bank BNI/BRI	Kasubbag perbendaharaan/Kabag Keuangan	SPI	Warek II	KPPN	Dokumen	Waktu	Output	
Pembayaran biaya pendidikan SPP,SKS,UKT,SPI, dll dibank secara online seluruh Indonesia setiap semester ganjil , genap dan pembayaran sewa			1					Aplikasi pembayaran biaya pendidikan	1 Hari	Data pembayaran	
Penerimaan biaya lain – lain (kerjasama,sewa, Institusional fee, dll) dilengkapi MOU dengan pihak ke tiga	2							Data & MOU	1 Hari	Data pembayaran dan MOU	
Pihak ke tiga menyetorkan dana sesuai kesepakatan MOU dangan UPNVJ kerekening kas negara an. Bendahara Penerimaan UPNVJ di Bank BNI Cabang Fatmawati			3					Bukti penyetoran	1 Hari	Dokumen	
Pihak ketiga atau penyelenggara melakukan rekonsilasi dengan bendahara Penerimaan untuk memastikan bahwa dana tersebut telah benar masuk kedalam rekening bendahara penerimaan dengan menunjukan slip bukti pembayaran		4						Bukti penyetoran	1 Hari	Dokumen	
Setelah bendahara menerima penerimaan setoran Uang pendidikan dan penerimaan lainnya maka bendahara penerimaan melakukan penyetoran ke KPPN							5	Bukti penyetoran	1 Hari	Dokumen	
Monitoring dan evaluasi penerimaan dana PNBP dan biaya lainnya					6			Bukti penyetoran	1 Hari	Hasil review	
Pengesahaan penerimaan dan PNBP dan biaya lainnya (rekonsilasi)				7				Rekapitulasi penerimaan/setor KPPN	1 Hari	dokumen	

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	**24/UN61/KEU/POB/2017**
	Tanggal Pembuatan	**22 Desember 2016**
	Tangggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	**1 Januari 2017**
Biro Umum dan Keuangan	Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum dan Keuangan Drs. Munasiron Mutah, MM NIP. 196403251989031001
Bagian Keuangan	Judul POB	Pembukaan Rekening Bendahara penerimaan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah NO.90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga. 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK02/2013 Tentang Pedoman Standar Biaya. 3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga 4. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor : 33PMK.02/2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017. 5. Peraturan Rektor UPN "Veteran" Jakarta Nomor : Kep/04/UN61.0/2017 Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017.	1. Memahami peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang pengelolaan rekening milik satuan kerja lingkup kementerian negara/lembaga 2. Menjadikan Pedoman untuk pelaksanaan pengadministrasiaan pembukaan rekening Bendahara 3. Memahami mekanisme pengelolaan rekening milik satuan kerja lingkup kementerian negara/lembaga yang lebih efektif, efisien, dan akuntabel.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. POB Pembukaan Rekening bendahara penerimaan/Pengeluaran 2. Rektor 3. Warek II 4. Karo Umum dan Keuangan 5. Kabag Keuangan 6. Kasubbag Perbendaharaan 7. Bendahara Penerimaan 8. Bendahara Pengeluaran 9. Bank	1. Komputer 2. Spesimen bendahara 3. Dokumen identitas bendahara 4. MOU
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Pembukaan rekening dilakukan setelah mendapat persetujuan dari rektor selaku KPA. Setiap akhir bulan Saldo Rekening posisi dibawah 50 juta	Rekonsilasi saldo rekening sebelum tanggal sepuluh setiap bulannya

Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
	Bendahara	Kasubbag perbendaharaan	Kabag keuangan	Karoum	Warek II	Rektor	KPPN	Bank	Dokumen	Waktu	Output	
Surat permohonan Pengajuan pembukaan Rekening Bendahara kerektor selaku KPA	1	1	1	1	1				Surat permohonan	1 Hari	Surat Permohonan	
Menyetujui surat permohonan Bank umum yang telah terikat dalam perjanjian kerjasam dengan bendahara Umum Negara						2			Surat permohonan	1 Hari	Surat Permohonan	
Pembukaan Rekening diberi nama sesuai dengan penamaan rekening oleh kuasa pengguna dengan menggunakan BPN dan BPG (kode KPPN Mitra kerja)	3								Nama Bank terpilih	1 Hari	Dokumen	
Mengajukan surat permohonan pembukaan rekening kepada kuasa bendahara umum negara didaerah	4	4	4	4	4	4	4		Surat Permohonan	1 Hari	Dokumen	
Melakukan pembukaan rekening kebank terpilih								5	Dokumen dan surat permohonan	1 Hari	Dokumen rekening bank dan bukti penyetoran	