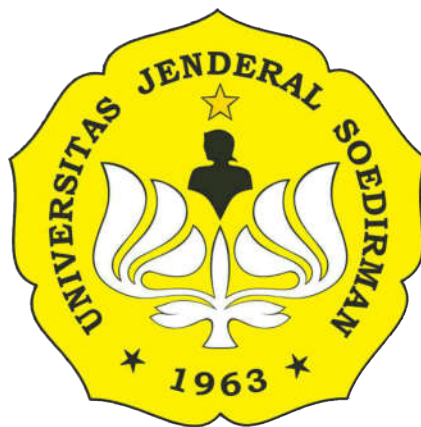


PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN



OLEH :

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN KEPEGAWIAN

**FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
PURWOKERTO**

2022

DAFTAR ISI

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

B2. KEUANGAN

B2.01 POS PEMBENTUKAN KAS KECIL (KK)	213
B2.02 POS PEMBAYARAN DENGAN KAS KECIL.....	217
B2.03 POS PENGISIAN KEMBALI KAS KECIL (REVOLVING)	221
B2.04 POS PENUTUPAN KAS KECIL	224
B2.05 POS PEMBAYARAN DENGAN REIMBURSEMENT (REI)	227
B2.06 POS TRANSFER DENGAN ELEKTRONIK (TDE)	232
B2.07 POS BANTUAN MENGIKUTI SEMINAR DAN ATAU SEMACAMNYA DAN PENUGASAN INSTITUSI...	237
B2.08 POS PERENCANAAN PELAPORAN KEUANGAN.....	240
B2.09 POS PENCAIRAN GAJI INDUK / GAJI 13 / GAJI 14 / GAJI SUSUSLAN (KEKURANGAN).....	243
B2.10 POS PENCAIRAN GAJI TERUSAN.....	246
B2.11 POS PERENCANAAN TUNJANGAN PROFESI DOSEN.....	249
B2.12 POS PERENCANAAN PENCAIRAN UANG MAKAN.....	252

B3. KEPEGAWAIAN

B3.01 POS PENGAJUAN SURAT TUGAS SEMINAR,WORKSHOP DAN PERJALANAN DINAS	255
B3.02 POS PENGUSULAN KARTU PEGAWAI NEGERI.....	257
B3.03 POS PENGUSULAN SKP/DP3 TENAGA PENDDIK DAN KEPENDIDIKAN.....	259
B3.04 POS PENGUSULAN KARIS - KARSU PNS.....	261
B3.05 POS PENGUSULAN KP4	263
B3.06 POS PENGUSULAN SK MENGAJAR, PRAKTIKUM DAN KELEBIHAN MENGAJAR	265
B3.07 POS PENGUSULAN SURAT KELUAR.....	267
B3.08 POS PENGUSULAN PENSIUN	269
B3.09 POS PENGUSULAN TENAGA KONTRAK DOSEN	271
B3.10 POS PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN	273
B3.11 POS SK KENAIKAN PANGKAT TENAGA PENDIDIK.....	276
B3.12 POS PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA	279

B3.13 POS KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL TENAGA PENDIDIK PNS.....	282
B3.14 POS PENGUSULAN NIDK	285
B3.15 POS PENGUSULAN NIDN.....	288
B3.16 POS PEMILIHAN DOSEN, TENAGA KEPENDIDIKAN BERPRESTASI BERPRESTASI DAN TENAGA KEPENDIDIKAN TELADAN	290
B3.17 POS LAPORAN BULANAN KEADAAN PEGAWAI.....	292
B3.18 POS PENGUSULAN SATYA LENCANA	294
B3.19 POS PENGUSULAN KARTU TASPEN PEGAWAI	296
B3.20 POS PENGUSULAN REKAP ABSEN PEGAWAI.....	298
B3.21 POS PENGUSULAN DOSEN TENAGA KLINIS FAKULTAS KEDOKTERAN UNSOED	300
B3.22 POS PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA	302
B3.23 POS PENGUSULAN PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN FUNGSIONAL DOSEN	305
B3.24 POS PENGUSULAN PEMILIHAN SENAT DAN DEKAN	307
B3.25 POS PENGUSULAN PENGAKTIFAN DARI TUGAS BELAJAR	309
B3.26 POS PENGUSULAN PERPANJANGAN SK TUGAS BELAJAR	311
B3.27 POS PENGUSULAN TUGAS BELAJAR	314

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

B2. KEUANGAN



OLEH :

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN KEPEGAWIAN

FAKULTAS KEDOKTERAN

UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

PURWOKERTO

2022

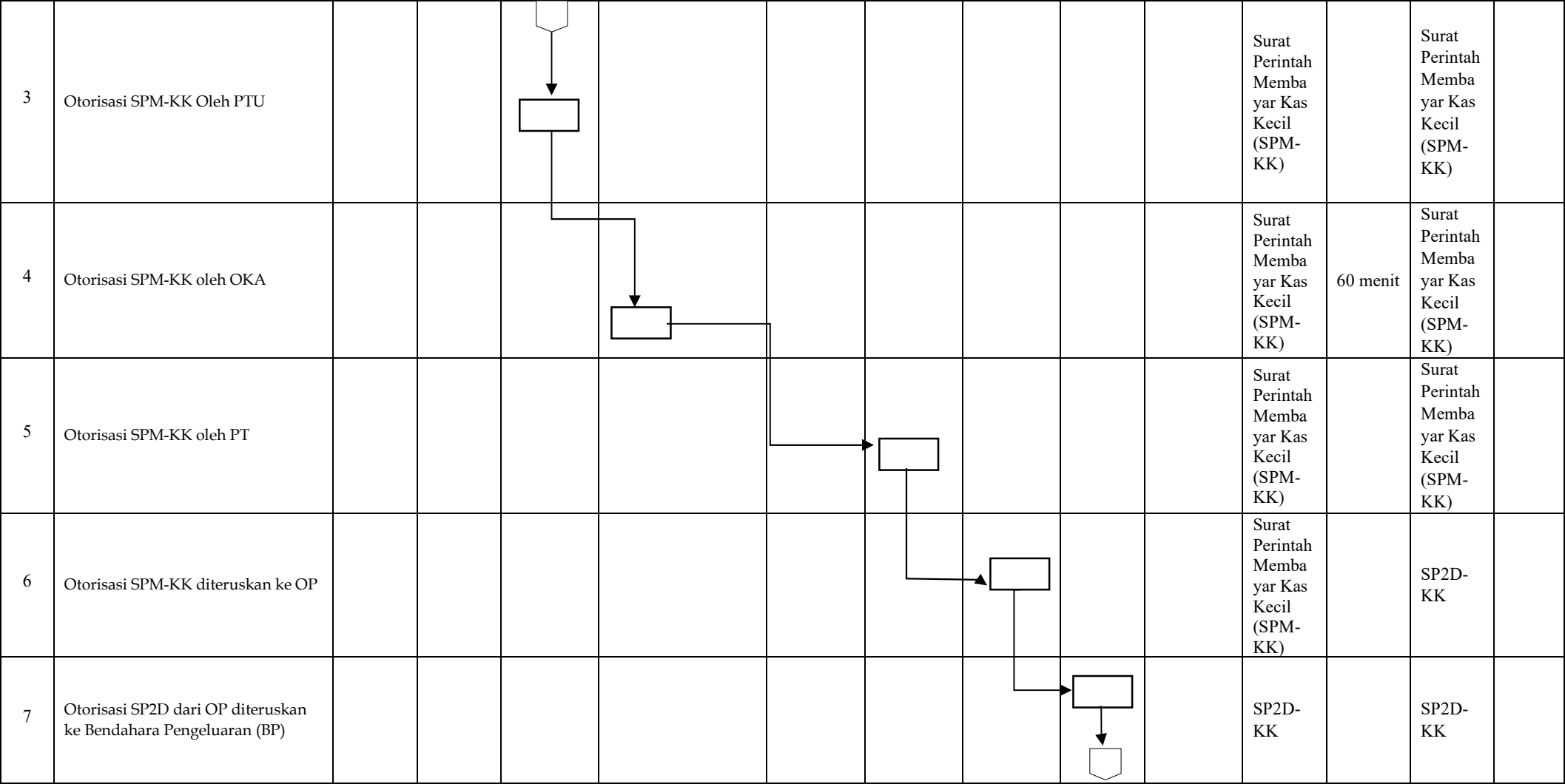
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR MANAJEMEN KEUANGAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

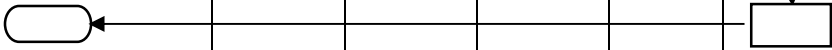
A. PERENCANAAN PEMBENTUKAN KAS KECIL FAKULTAS

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POS	
	KODE POS	B2.01
	TGL. PEMBUATAN	20 OKTOBER 2022MARET 2016
	TGL. REVISI	20 OKTOBER 2022MARET 2016
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022RIL 2016
	DISAHKAN OLEH	DEKAN
	NAMA POS	PEMBENTUKAN KAS KECIL (KK)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
- Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman No 35 Tahun 2018 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10 Th 2013 <u>Lamp. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10 Th 2013</u> <u>UU No. 11 Tahun 2008 tentang ITE</u> <u>PP No. 23 Tahun 2005 tentang BLU</u> <u>PMK No. 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi BLU</u> <u>Peraturan Rektor Unsoed No. 04 Tahun 2011 tentang Sistem Akuntansi BLU Unsoed</u> <u>Peraturan Rektor Unsoed No. 04 2012 tentang Implementasi e-Payment</u> <u>SK Rektor Unsoed Tahun 2010 tentang Standar Biaya Unsoed</u> <u>Peraturan Rektor Unsoed tentang Sistem Akuntansi BLU Unsoed Perubahan I</u> <u>Sosialisasi Peraturan Rektor 11-2012</u> <u>Manajemen Dokumen Elektronik</u>	- Menerapkan pola pengelolaan keuangan yang fleksibel dengan menonjolkan produktivitas, efisiensi, dan efektivitas - Menerapkan pengelolaan keuangan secara transparan dan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
POS Perencanaan Anggaran	- Jaringan internet - Desktop/PC/Netbook/Laptop - Peripheral (printer/scanner) - Kalkulator	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

1. PROSEDUR PEMBENTUKAN KAS KECIL FAKULTAS

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			
		FAKULTAS				UNIVERSITAS								
		PTK	BUB	PTU	OA	SPT	PT	OP	BP	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	BUB Mengajukan Surat Pernyataan Otorisasi Kegiatan dan Anggaran (SP-OKA) yang ditandatangani (Digital) oleh OKA yang menyatakan bahwa Dana kas kecil tersebut hanya akan kami gunakan untuk membiayai kebutuhan operasional sehari-hari selain tersebut di atas, dengan jumlah maksimal setiap transaksi adalah sebesar Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah). Bukti-bukti transaksi atas pengeluaran dana kas kecil akan disimpan pada Unit BLU Fakultas Kedokteran Universitas Jenderal Soedirman untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan internal maupun eksternal													
2	Otorisasi SP-OKA oleh OKA													
											Surat Pernyataan Otorisasi Kegiatan Anggaran (SP-OKA)	10 menit	Surat Pernyataan Otorisasi Kegiatan Anggaran (SP-OKA)	
											Surat Pernyataan Otorisasi Kegiatan Anggaran (SP-OKA)	10 menit	Surat Pernyataan Otorisasi Kegiatan Anggaran (SP-OKA)	



8	Otorisasi SP2D oleh BP setelah itu melakukan transfer dana melalui Direct Banking										SP2D-KK		SP2D-KK	
9	Setelah melakukan transfer dana melalui direct Bnking, Bank melakukan transfer kepada Rekening OKA, dan BUB mencairkan sesuai Kebutuhan tidak lebih dari 50Jt.										Rekening Koran		Rekening Koran	

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU MANAJEMEN KEUANGAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PEMBAYARAN DENGAN KAS KECIL FAKULTAS

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	B2.02
	TGL. PEMBUATAN	20 OKTOBER 2022
	TGL. REVISI	20 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DI SAHKAN OLEH	DEKAN
	NAMA POB	PEMBAYARAN DENGAN KAS KECIL
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman No 35 Tahun 2018 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10 Th 2013 3. <u>Lamp. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10 Th 2013</u> 4. <u>UU No. 11 Tahun 2008 tentang ITE</u> 5. <u>PP No. 23 Tahun 2005 tentang BLU</u> 6. <u>PMK No. 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi BLU</u> 7. <u>Peraturan Rektor Unsoed No. 04 Tahun 2011 tentang Sistem Akuntansi BLU Unsoed</u> 8. <u>Peraturan Rektor Unsoed No. 04 2012 tentang Implementasi e-Payment</u> 9. <u>SK Rektor Unsoed Tahun 2010 tentang Standar Biaya Unsoed</u> 10. <u>Peraturan Rektor Unsoed tentang Sistem Akuntansi BLU Unsoed Perubahan I</u> 11. <u>Sosialisasi Peraturan Rektor 11-2012</u> 12. <u>Manajemen Dokumen Elektronik</u>	1. Menerapkan pola pengelolaan keuangan yang fleksibel dengan menonjolkan produktivitas, efisiensi, dan efektivitas 2. Menerapkan pengelolaan keuangan secara transparan dan akuntabel	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. POB Perencanaan Anggaran 2. POB Pembentukan Kas Kecil	3. Jaringan internet 4. Desktop/PC/Netbook/Laptop 5. Peripheral (printer/scanner) 6. Kalkulator	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

1. PROSEDUR PEMBAYARAN DENGAN KAS KECIL FAKULTAS

No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku		
		FAKULTAS					UNIVERSITAS								
		Sub Unit	PTK	BUB	PTU	OKA	SPT	PT	OP	BP	Bank	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Sub Unit mengajukan permohonan kegiatan												Nota Pembelian dll	7 hari	Nota Pembelian dll
2	PTK Menginput Formulir Realisasi Anggaran (FRA) beserta dokumen pendukung ditujukan kepada Bendahara Unit BLU												Nota Pembelian dll	10 menit	FRA
3	Otorisasi Bendahara Unit BLU Formulir Realisasi Anggaran (FRA)												FRA	10 menit	FRA
4	Melakukan pengujian dokumen berupa - memeriksa jenis biaya, jumlah biaya untuk memastikan bahwa transaksi tersebut dapat dibayarkan menggunakan metode Pembayaran Kas Kecil. - memeriksa aktivitas/akun/detail pembayaran dalam FRA untuk memastikan ketersediaan anggaran.												FRA	10 menit	FRA

5	Menguji kembali FRA dan membubuhkan tandatangan dalam bentuk digital, jika dinyatakan dapat direalisasikan.													FRA	10 menit	FRA
6	Mengembalikan FRA dan dokumen pendukung kepada PTK untuk diperbaiki, jika dinyatakan masih terdapat kesalahan / ketidaklengkapan pengisian FRA / ketidaklengkapan dokumen pendukung.													FRA	10 menit	FRA
7	Menerima kembali FRA untuk diperbaiki, dan dilengkapi dokumen pendukung yang masih kurang..			tidak		Ya								FRA	10 menit	FRA
8	Jika sudah benar PTU mengirimkan FRA untuk ditandatangani dalam bentuk digital													FRA	5 menit	FRA

9	Setelah ditandatangani dalam bentuk digital oleh PTU diteruskan kepada OKA dan SPM Pembentukan Kas Kecil secara Elektronik													FRA	5 menit	FRA
10	BUB menentukan proses pembayaran membubuhkan tandatangan secara digital pada kwitansi kas kecil.													Nota, FRA, SSP	5 menit	Kuitansi
11	Membuat Surat Pernyataan Tanggungjawab Biaya (SPTB)													SPTB	1 minggu	SPTB
12	Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) dalam bentuk digital setelah dapat perincian dari BUB													Rekap Pajak	2 hari	SSP

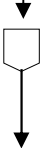
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR MANAJEMEN KEUANGAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PENGISIAN KEMBALI KAS KECIL (REVOLVING) FAKULTAS

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POS	
	KODE POS	B2.03
	TGL. PEMBUATAN	20 OKTOBER 2022
	TGL. REVISI	20 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DI SAHKAN OLEH	DEKAN
	NAMA POS	PENGISIAN KEMBALI KAS KECIL (REVOLVING)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
- Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman No 35 Tahun 2018 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10 Th 2013 - Lamp. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10 Th 2013 - UU No. 11 Tahun 2008 tentang ITE - PP No. 23 Tahun 2005 tentang BLU - PMK No. 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi BLU - Peraturan Rektor Unsoed No. 04 Tahun 2011 tentang Sistem Akuntansi BLU Unsoed - Peraturan Rektor Unsoed No. 04 2012 tentang Implementasi e-Payment - SK Rektor Unsoed Tahun 2010 tentang Standar Biaya Unsoed - Peraturan Rektor Unsoed tentang Sistem Akuntansi BLU Unsoed Perubahan I - Sosialisasi Peraturan Rektor 11-2012 - Manajemen Dokumen Elektronik		- Menerapkan pola pengelolaan keuangan yang fleksibel dengan menonjolkan produktivitas, efisiensi, dan efektivitas - Menerapkan pengelolaan keuangan secara transparan dan akuntabel
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
- POS Perencanaan Anggaran - POS Pembentukan Kas Kecil - POS Pembayaran Kas Kecil		- Jaringan internet - Desktop/PC/Netbook/Laptop - Peripheral (printer/scanner) - Kalkulator
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. PROSEDUR PENGISIAN KEMBALI KAS KECIL (REVOLVING) FAKULTAS

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		FAKULTAS				UNIVERSITAS								
		PTK	BUB	PTU	OKA	SPT	PT	OP	BP	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	MenyiapkanSuratPernyataanTanggungjawabBiaya (SPTB) danmelampirkanSuratSetoranPajak (SSP)										SPTB,SSP	30 menit	SPTB, SSP	
2	BUB meneruskan SPTB ke OKA untuk ditandatangani dalam bentuk digital										SPTB	30 menit	SPTB	
3	Dari OKA SPTB diteruskan ke SPTU untuk dibuatkan SPM Revolving KK										SPTB	5 menit	SPTB, SPM Revolving KK	
4	Otorisasi SPM Revolving KK oleh PTU										SPTB	5 menit	SPTB, SPM Revolving KK	
5	Otorisasi SPM Revolving KK oleh OKA										SPM dan dokumen pendukung	5 menit	SPTB, SPM Revolving KK	
6	SPT menelitikelengkapandankebenaran data dalam SPM Revolving KK, SPTB dan SSP. JikaSPT menyatakanlengkapdanbenar, makaSPT meloloskan SPM Revolving KK										SPM dan dokumen pendukung	1 hari	SPTB, SSP,SPM Revolving KK	



7	PT meneliti kembali kelengkapan dan kebenaran data dalam SPM Revolving KK, SPTB dan SSP. Jika PT menyatakan lengkap dan benar, maka PT menandatangani dalam bentuk digital SPM Revolving KK										SPM dan dokumen pendukung	1 hari	SPTB, SSP, SPM Revolving KK	
8	Otorisasi SP2D Revolving KK oleh OP										SPM Revolving KK	1 hari	SPTB, SSP, SPM Revolving KK, SP2D	
9	Otorisasi SP2D Revolving KK oleh BP BLU										SPM Revolving KK	1 hari	SPTB, SSP, SPM Revolving KK, SP2D	
10	Bendahara Pengeluaran (BP) BLU mentransfer dana Via Direct Banking										SP2D-KK	1 hari	SPTB, SSP, SPM Revolving KK, SP2D	
11	Bank melakukan transfer dana kepada Rekening OKA										SPTB, SSP, SPM Revolving KK	1 hari	Rekening Koran	
12	BUB menerima dana Revolving KK dari Bank										SPTB, SSP, SPM Revolving KK	2 hari	Rekening Koran	
13	BUB mengarsip dokumen Revolving KK										SPTB, SSP, Kuitansi	7 hari	SPTB, SSP, Kuitansi	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR MANAJEMEN KEUANGAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

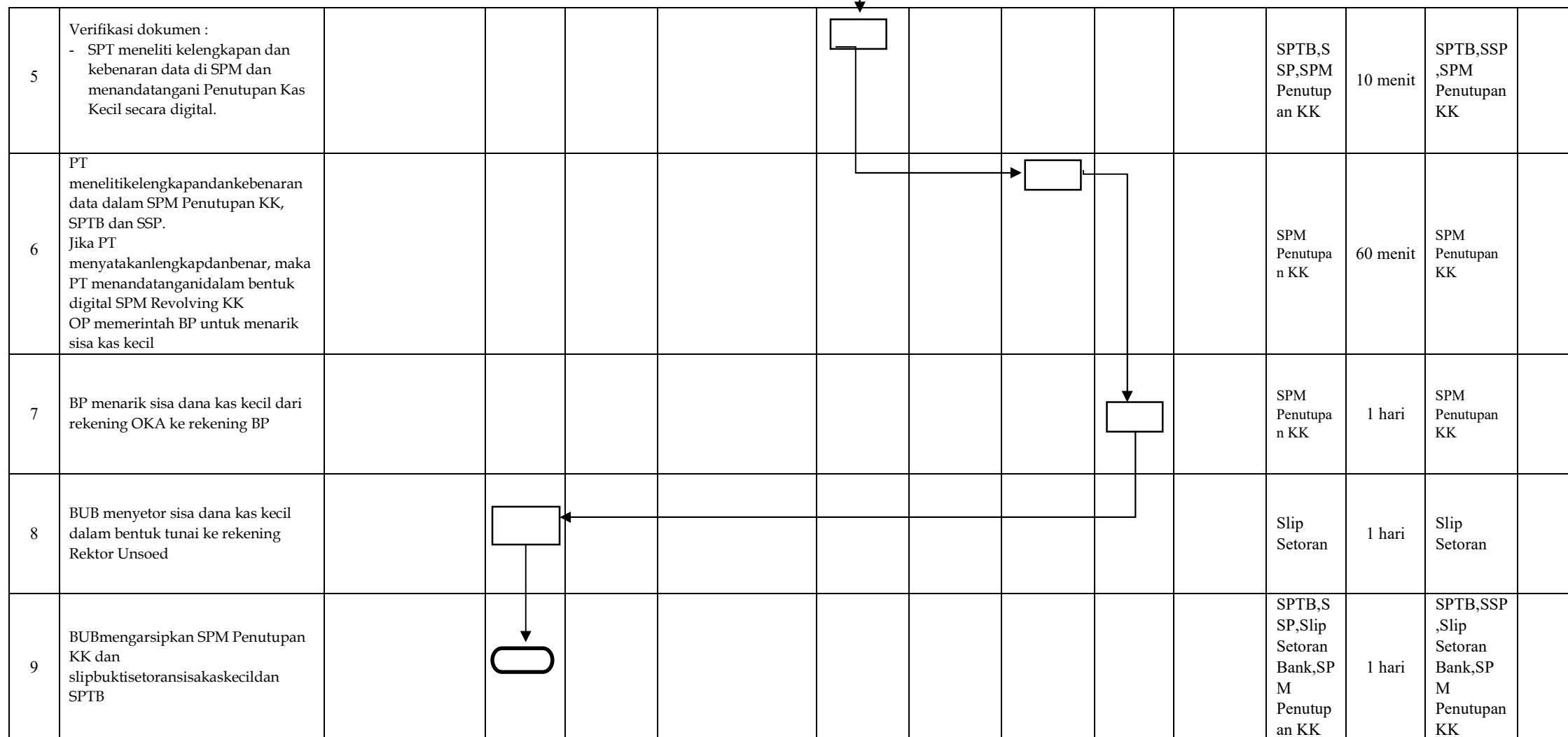
A. PENUTUPAN KAS KECIL FAKULTAS

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POS	
	KODE POS	B2.04
	TGL. PEMBUATAN	20 OKTOBER 2022
	TGL. REVISI	20 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	DEKAN
	NAMA POS	PENUTUPAN KAS KECIL
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
- Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman No 35 Tahun 2018 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10 Th 2013 - Lamp. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10 Th 2013 - UU No. 11 Tahun 2008 tentang ITE - PP No. 23 Tahun 2005 tentang BLU - PMK No. 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi BLU - Peraturan Rektor Unsoed No. 04 Tahun 2011 tentang Sistem Akuntansi BLU Unsoed - Peraturan Rektor Unsoed No. 04 2012 tentang Implementasi e-Payment - SK Rektor Unsoed Tahun 2010 tentang Standar Biaya Unsoed - Peraturan Rektor Unsoed tentang Sistem Akuntansi BLU Unsoed Perubahan I - Sosialisasi Peraturan Rektor 11-2012 - Manajemen Dokumen Elektronik	- Menerapkan pola pengelolaan keuangan yang fleksibel dengan menonjolkan produktivitas, efisiensi, dan efektivitas - Menerapkan pengelolaan keuangan secara transparan dan akuntabel	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
- POS Perencanaan Anggaran - POS Pembentukan Kas Kecil - POS Pembayaran Kas Kecil - POS Pengisian Kembali Kas Kecil	- Jaringan internet - Desktop/PC/Netbook/Laptop - Peripheral (printer/scanner) - Kalkulator	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

--	--

1. PROSEDUR PENUTUPAN KAS KECIL FAKULTAS

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		FAKULTAS				UNIVERSITAS								
		PTK	BUB	PTU	OKA	SPT	PT	OP	BP	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	MenyiapkanSuratPernyataanTanggungjawabBiaya (SPTB) Penutupan Kas Kecil danmelampirkanSuratSetoranPajak (SSP)										SPTB	10 menit	SPTB , SSP	
2	BUB membuat SPM Penutupan KK										SPM Penutupan KK	60 menit	SPTB,SPM Penutupan KK	
3	BUB Menyetorkan sisa Kas Kecil ke rekening BLU										SPM Penutupan KK	60 menit	SPTB,SPM Penutupan KK	
4	BUB Mengunggah Softcopy Bukti Setor sisa Kas Kecil dan bukti setor Pajak atas transaksi kas kecil(jika ada) dan BUB mengajukan SPTB dan SPM penutupan Kas Kecil ke OKA melalui PTU - OKA Menyetujui dan menandatangani SPM Penutupan Kas Kecil secara digital.										SPM Penutupan KK	10 menit	SPM Penutupan KK	
														



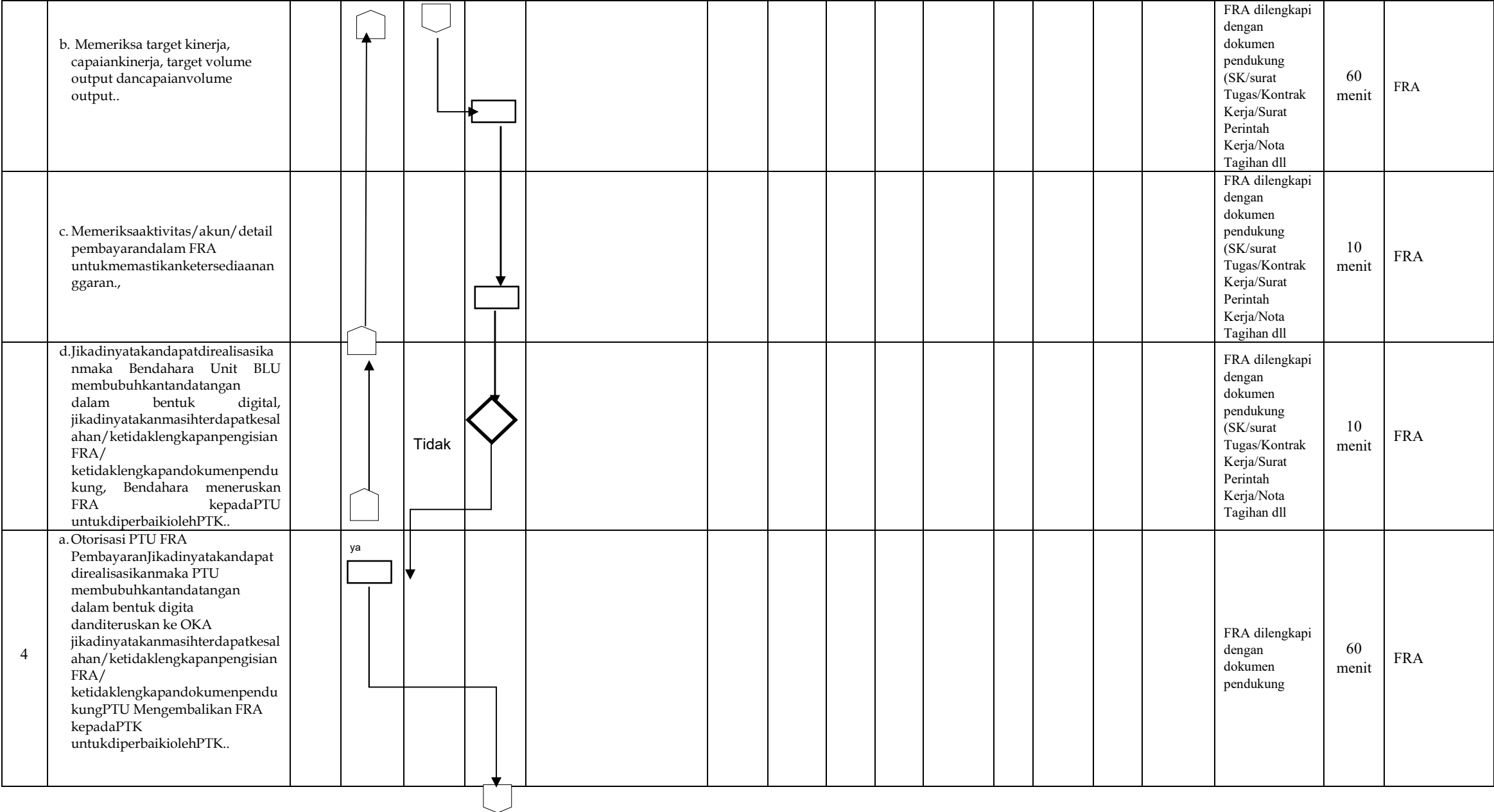
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR MANAJEMEN KEUANGAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

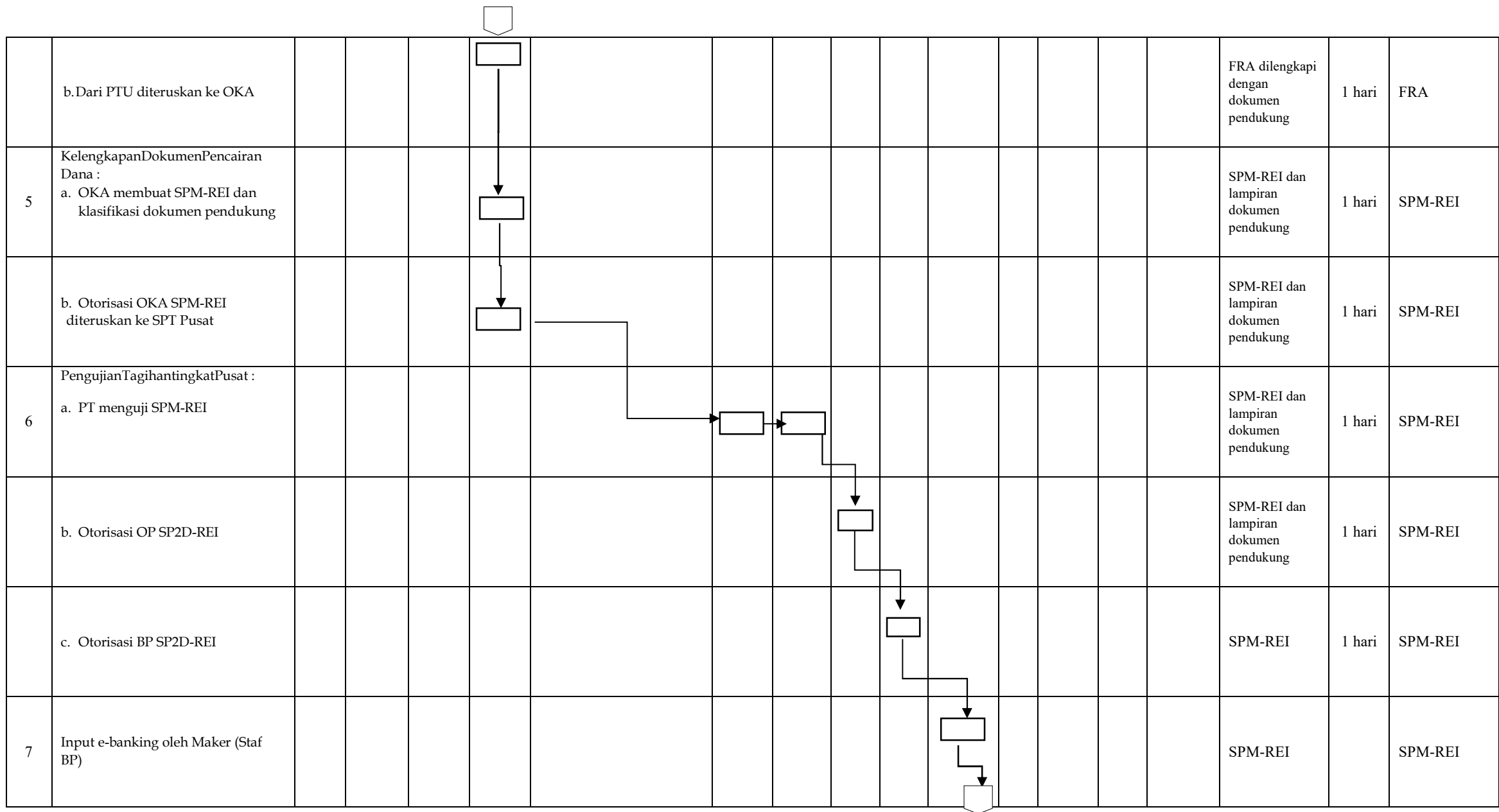
A. PERENCANAAN PEMBAYARAN DENGAN REIMBURSEMENT (REI) FAKULTAS

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POS	
	KODE POS	B2.05
	TGL. PEMBUATAN	20 OKTOBER 2022
	TGL. REVISI	20 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	DEKAN
	NAMA POS	PEMBAYARAN DENGAN REIMBURSEMENT (REI)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
- Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman No 35 Tahun 2018 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10 Th 2013 - Lamp. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10 Th 2013 - UU No. 11 Tahun 2008 tentang ITE - PP No. 23 Tahun 2005 tentang BLU - PMK No. 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi BLU - Peraturan Rektor Unsoed No. 04 Tahun 2011 tentang Sistem Akuntansi BLU Unsoed - Peraturan Rektor Unsoed No. 04 2012 tentang Implementasi e-Payment - SK Rektor Unsoed Tahun 2010 tentang Standar Biaya Unsoed - Peraturan Rektor Unsoed tentang Sistem Akuntansi BLU Unsoed Perubahan I - Sosialisasi Peraturan Rektor 11-2012 - Manajemen Dokumen Elektronik		- Menerapkan pola pengelolaan keuangan yang fleksibel dengan menonjolkan produktivitas, efisiensi, dan efektivitas - Menerapkan pengelolaan keuangan secara transparan dan akuntabel
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
POS Perencanaan Anggaran		- Jaringan internet - Desktop/PC/Netbook/Laptop - Peripheral (printer/scanner) - Kalkulator
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. PROSEDUR PEMBAYARAN DENGAN KAS BESAR FAKULTAS

No	Kegiatan	Pelaksana														Mutu Baku		
		FAKULTAS					UNIVERSITAS									Kelengkapan	Waktu	Output
		Sub Unit	PTK	BUB	PTU	OKA	SPT	PT	OP	BP	Maker (Staf BP)	Kab iro BU K	Kabag Keu	Bank	Penerima			
1	Sub Unit mengajukan permohonan kegiatan															SK/surat Tugas/Kontrak Kerja/Surat Perintah Kerja/Nota Tagihan dll	7 hari	SK/surat Tugas/Kontrak Kerja/Surat Perintah Kerja/Nota Tagihan dll
2	Pengisian FRA : a. PTK Menginput Formulir Realisasi Anggaran (FRA) beserta dokumen PTK menentukan metode Pembayaran (TDE/KK/REI) b. Otorisasi Bendahara Formulir Realisasi Anggaran (FRA)															FRA dilengkapi dengan dokumen pendukung (SK/surat Tugas/Kontrak Kerja/Surat Perintah Kerja/Nota Tagihan dll)	10 menit	FRA
3	Pemeriksaan FRA : a. Bendahara Unit BLU Melakukan pengujian dokumen berupa: - memeriksa jenis biaya, jumlah biaya untuk memastikan bahwa transaksi tersebut dapat dibayarkan menggunakan metode Pembayaran REI. - memeriksa aktivitas/akun/detail pembayaran dalam FRA untuk memastikan ketersediaan anggaran..															FRA dilengkapi dengan dokumen pendukung (SK/surat Tugas/Kontrak Kerja/Surat Perintah Kerja/Nota Tagihan dll)	60 menit	FRA





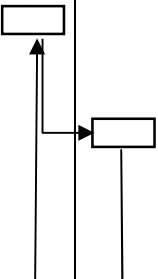
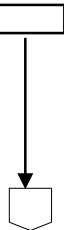
8	Otorisasi oleh approver (Kabiro BUK)															SPM-REI		SPM-REI
9	Otorisasi oleh Releaser (Kabag Keu)															SPM-REI		SPM-REI
10	Pencairan Dana PembayaranREI : Maker (Staf BP) mentransfer dana ke rekening OKA															SPM-REI		SPM-REI
11	BendaharaUnit BLU mencairkan dana REI dari rekening OKA melalui Cek (rek Giro) dan membagikan kepada penerima															SPM-REI,SP2D-REI,SSP	1 hari	SPM-REI,SP2D-REI,SSP

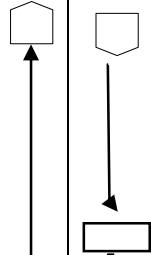
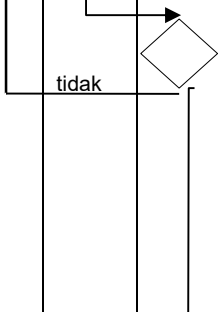
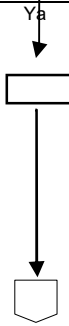
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR MANAJEMEN KEUANGAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PERENCANAAN PENGELUARAN PEMBAYARAN TRANSFER DENGAN ELEKTRONIK (TDE) FAKULTAS

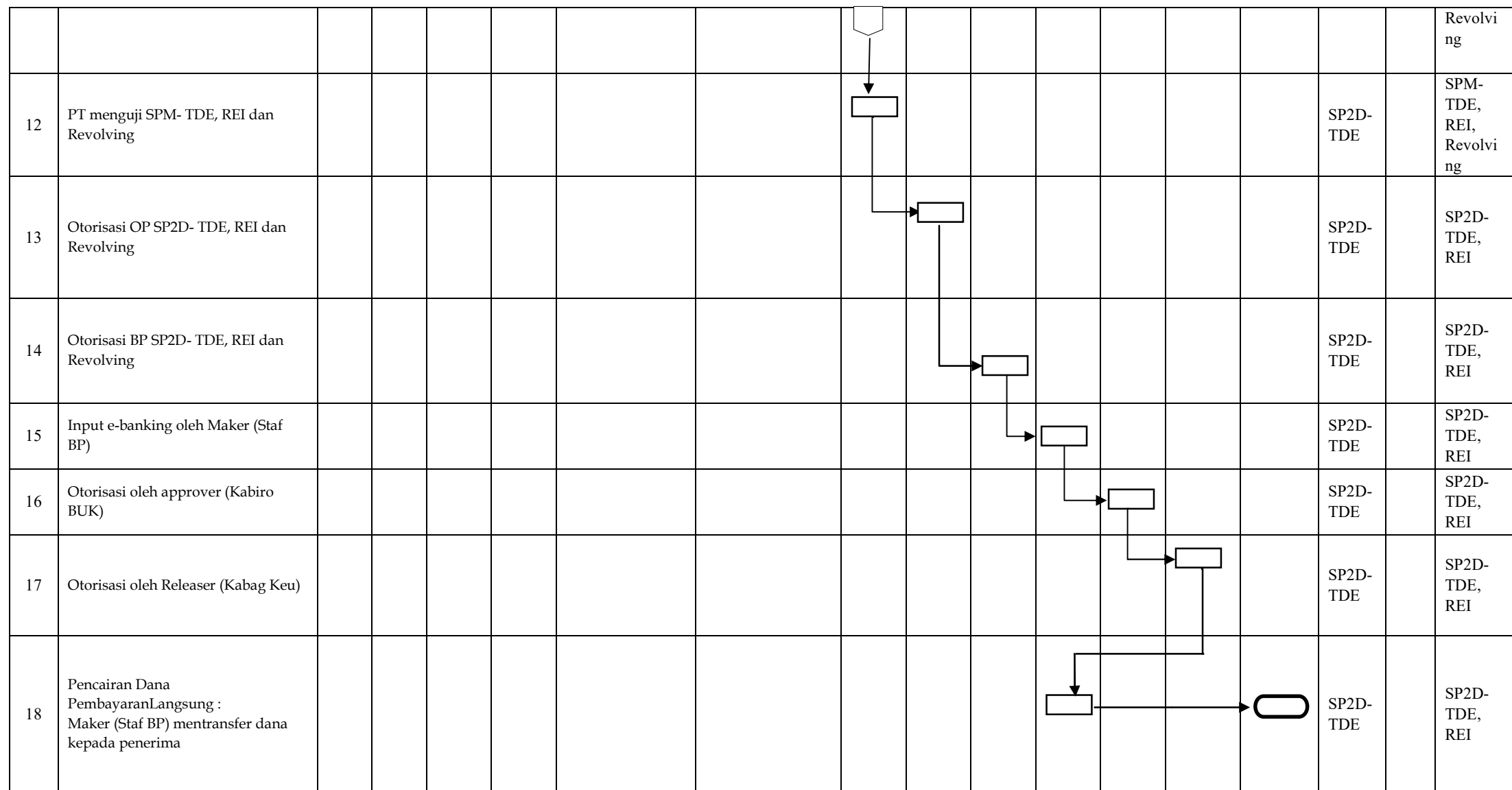
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POS	
	KODE POS	B2.06
	TGL. PEMBUATAN	20 OKTOBER 2022
	TGL. REVISI	20 OKTOBER 2022
	TGL. EFEKTIF	1 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	DEKAN
	NAMA POS	TRANSFER DENGAN ELEKTRONIK (TDE)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman No 35 Tahun 2018 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10 Th 2013 3. <u>Lamp. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10 Th 2013</u> 4. <u>UU No. 11 Tahun 2008 tentang ITE</u> 5. <u>PP No. 23 Tahun 2005 tentang BLU</u> 6. <u>PMK No. 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi BLU</u> 7. <u>Peraturan Rektor Unsoed No. 04 Tahun 2011 tentang Sistem Akuntansi BLU Unsoed</u> 8. <u>Peraturan Rektor Unsoed No. 04 2012 tentang Implementasi e-Payment</u> 9. <u>SK Rektor Unsoed Tahun 2010 tentang Standar Biaya Unsoed</u> 10. <u>Peraturan Rektor Unsoed tentang Sistem Akuntansi BLU Unsoed Perubahan I</u> 11. <u>Sosialisasi Peraturan Rektor 11-2012</u> 12. <u>Manajemen Dokumen Elektronik</u>		1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok 2. Mengetahui mekanisme penyusunan anggaran 3. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait 4. Mampu menggunakan alat komputer untuk pengolahan data.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. POS Perencanaan Anggaran		1. Jaringan internet 2. Desktop/PC/Netbook/Laptop 3. Peripheral (printer/scanner)
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. PROSEDUR PENGELUARAN PEMBAYARAN TRANSFER DENGAN ELEKTRONIK (TDE)

No	Kegiatan	Pelaksana													Mutu Baku		
		FAKULTAS					UNIVERSITAS								Kelengka pan	Wakt u	Output
		Sub Unit	PTK	BUB	PTU	OKA	SPT	PT	OP	BP	Maker (Staff BP)	Kabiro BUK	Kabag Keu	Pegawai			
	Sub Unit mengajukan permohonan kegiatan														SK,Rekap Peneri ma dll)	7 hari	SK,Reka p Penerima dll)
	PROSEDUR FRA																
1	Pembuatan Dokumen Pengajuan : - PTK menginput Formulir Realisasi Anggaran(FRA) beserta dokumen pendukung dan menentukan metode Pembayaran (PL/KK/REI) ditujukan kepada Bendahara (BUB) - Otorisasi Formulir Realisasi Anggaran (FRA)														Dokum en Penduk ung (SK,Re kap Peneri ma dll)	30 men it	FRA
2	a. Melakukan pengujian dokumen berupa: - memeriksa jenis biaya, jumlah biaya untuk memastikan bahwa transaksi tersebut dapat dibayarkan menggunakan metode Pembayaran Langsung. - memeriksa aktivitas/akun/detail pembayaran dalam FRA untuk memastikan ketersediaan anggaran.														FRA	10 men it	FRA

3	b. Memeriksa target kinerja, capaian kinerja, target volume output dan capaian volume output.														FRA	15 menit	FRA
4	c. Memeriksa aktivitas/akun/detail pembayar dalam FRA untuk memastikan ketersediaan anggaran.														FRA	15 menit	FRA
5	d. Jika dinyatakan dapat direalisasikan maka BUB membubuhkan kedatangan dalam bentuk digital, jika dinyatakan masih terdapat kesalahan/ketidaklengkapan pengisian FRA/ketidaklengkapan dokumen pendukung, BUB memberikan catatan mengembalikan FRA dan diteruskan ke PTU untuk diperbaiki untuk dikembalikan kepada PTK melalui PTU.														FRA	15 menit	FRA
6	Otorisasi PTU														FRA	15 menit	FRA

7	Jikadinyatakandapatdirealisik anmaka maka PTUmembubuhkantatangan dalam bentuk digital dan diteruskan ke OKA, jikadinyatakanmasihterdapatkes alahan/ketidaklengkapanpengisi an FRA/ ketidaklengkapdokumenpend ukungPTU memberikan catatan mengembalikan FRA dan dikembalikan ke PTKuntukdiperbaiki														FRA	10 men it	FRA
8	Otorisator OKA														FRA	10 men it	SPM- TDE, REI, Revolvi ng
9	Dari OKA disetujui membubuhi tanda tangan berbentuk digital dan membuat SPM-TDE, REI dan Revolving, klasifikasi dokumen pendukung untuk diteruskan ke SPT Universitas														SP2D- TDE	10 men it	SPM- TDE, REI, Revolvi ng
10	Otorisasi OKA SPM-TDE, REI dan Revolving														SP2D- TDE	30 men it	SPM- TDE, REI, Revolvi ng
11	SPT menguji SPM-TDE, REI dan Revolving														SP2D- TDE		SPM- TDE, REI,



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR MANAJEMEN KEUANGAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. BANTUAN MENGIKUTI SEMINAR DAN ATAU SEMACAMNYA DAN PENUGASAN INSTITUSI FAKULTAS

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POB	
	KODE POB	B2.07
	TGL. PEMBUATAN	20 OKTOBER 2022
	TGL. REVISI	01 NOVEMBER 2022
	TGL. EFEKTIF	01 NOVEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	DEKAN Fakultas Kedokteran Unsoed
	NAMA POS	BANTUAN MENGIKUTI SEMINAR DAN ATAU SEMACAMNYA DAN PENUGASAN INSTITUSI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10 Th 2013 2. <u>Lamp. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 10 Th 2013</u> 3. <u>UU No. 11 Tahun 2008 tentang ITE</u> 4. <u>PP No. 23 Tahun 2005 tentang BLU</u> 5. <u>PMK No. 76 Tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi BLU</u> 6. <u>Peraturan Rektor Unsoed No. 04 Tahun 2011 tentang Sistem Akuntansi BLU Unsoed</u> 7. <u>Peraturan Rektor Unsoed No. 04 2012 tentang Implementasi e-Payment</u> 8. <u>SK Rektor Unsoed Tahun 2010 tentang Standar Biaya Unsoed</u> 9. <u>Peraturan Rektor Unsoed tentang Sistem Akuntansi BLU Unsoed Perubahan I</u> 10. <u>Sosialisasi Peraturan Rektor 11-2012</u> 11. <u>Manajemen Dokumen Elektronik</u>		1. Menerapkan pola pengelolaan keuangan yang fleksibel dengan menonjolkan produktivitas, efisiensi, dan efektivitas 2. Menerapkan pengelolaan keuangan secara transparan dan akuntabel
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. POS Pembayaran dengan Kas Kecil 2. POS REIMBERST 3. POS TRANSFER DANA ELEKTRONIK		1. Jaringan internet 2. Desktop/PC/Netbook/Laptop 3. Peripheral (printer/scanner) 4. Kalkulator
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. PROSEDUR PERJALANAN DINAS FAKULTAS

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pegawai	Kajur	WD II	Dekan	Bag. Kepegawaian	Bag. Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengajuan Rencana dan tujuan Perjalanan Dinas							Surat permohonan perjalanan dinas, Leaflet	2 hari	Surat permohonan perjalanan dinas, Leaflet
2	a. Untuk Tenaga Pendidik dari Jurusan, meminta Rekomendasi dari Kajur b. Untuk WD I, WD II, WD III, meminta Rekomendasi dari Dekan							Lembar Disposisi	1 hari	Lembar Disposisi
3	Mengecek ketersediaan dana dan alokasi dana, apabila ditolak dikembalikan ke pegawai yang bersangkutan							Lembar Disposisi	60 menit	Lembar Disposisi
4	Pembuatan Surat tugas							Surat Tugas, Leaflet	60 menit	Surat Tugas, Leaflet
5	Surat Tugas ditandatangani oleh Dekan				 			Surat Tugas	60 menit	Surat Tugas

6	Pengajuan Dana Perjalanan Dinas							Permohonan Pengajuan Perjalanan Dinas, Surat Tugas	2 hari	Permohonan Pengajuan Perjalanan Dinas, Surat Tugas
7	Bag. Keuangan memberikan Surat tugas dan SPPD kepada pegawai yang bersangkutan							SPPD, Surat tugas, Lap. Kegiatan, sertifikat (kecuali penugasan institusi), Kuitansi Pembayaran dan atau bukti lain yang sah	60 menit	SPPD, Surat tugas, Lap. Kegiatan, sertifikat (kecuali penugasan institusi), Kuitansi Pembayaran dan atau bukti lain yang sah
8	Pegawai yang telah melakukan perjalanan dinas memberikan Laporan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas ke Bag. Keuangan							SPPD, Surat tugas, Lap. Kegiatan, sertifikat (kecuali penugasan institusi), Kuitansi Pembayaran dan atau bukti lain yang sah	30 menit	SPPD, Surat tugas, Lap. Kegiatan, sertifikat (kecuali penugasan institusi), Kuitansi Pembayaran dan atau bukti lain yang sah
9	Bag. Keuangan memproses melalui Sistem Lfina							SPPD, Surat tugas, Lap. Kegiatan, sertifikat (kecuali penugasan institusi), Kuitansi Pembayaran dan atau bukti lain yang sah	15 menit	SPPD, Surat tugas, Lap. Kegiatan, sertifikat (kecuali penugasan institusi), Kuitansi Pembayaran dan atau bukti lain yang sah

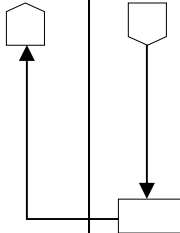
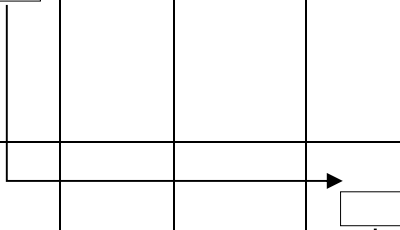
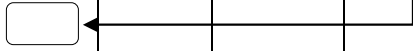
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR MANAJEMEN KEUANGAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PERENCANAAN PELAPORAN KEUANGAN FAKULTAS

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POS	
	KODE POS	B2.08
	TGL. PEMBUATAN	01 Nopember 2022
	TGL. REVISI	20 Oktober 2022
	TGL. EFEKTIF	01 Nopember 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan fakultas Kedokteran Unsoed
	NAMA POS	PERENCANAAN PELAPORAN KEUANGAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerjasama Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 6. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.05/2011 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED 10. Peraturan Rektor No. 35 Tahun 2018 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLU Unsoed		1. Menerapkan pola pengelolaan keuangan yang fleksibel dengan menonjolkan produktivitas, efisiensi, dan efektivitas 2. Menerapkan pengelolaan keuangan secara transparan dan akuntabel
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. POS KAS KECIL 2. POS KAS BESAR 3. POS PENGELUARAN PEMBAYARAN LANGSUNG		1. Jaringan internet 2. Desktop/PC/Netbook/Laptop 3. Peripheral (printer/scanner) 4. Kalkulator
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN

B. PROSEDUR PELAPORAN KEUANGAN FAKULTAS

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		FAKULTAS					UNIVERSITAS						
		Bendh Unit BLU (BUB)	Penguji Tagihan Unit (PTU)	Tim BMN Unit BLU (TBMNU)	Otorisator Kegiatan Anggaran (OKA)	Tim Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Unit BLU (TAPKU)	Tim BMN BLU (TBMN)	Bendh. Penerimaan dan Bendh. Pengeluaran	Tim Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLU (TAPK)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaporan Posisi Kas Unit: Menyusun Laporan Posisi Kas Unit (LPKU), Register Penutupan Kas, Berita Acara Pemeriksaan Kas, Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Unit BLU									Rekening Koran, SPTB	1 minggu	Laporan Posisi Kas unit	
2	Pelaporan Aktivitas Unit : Menyusun Laporan Aktivitas Unit BLU (LAU) setiap bulan dan mengirimkannya kepada TAPKU dilampiri copy LPKU.									Data Realisasi Anggaran	1 minggu	Laporan Aktivitas Unit	
3	Pelaporan Aset Tetap dan Persediaan Unit (LATPU) dan Laporan BMN Unit BLU (LBMNU). Menyusun Laporan Aset Tetap dan Persediaan Unit (LATPU) dan mengirimkannya kepada TAPKU. TBMNU setiap bulan juga menyusun Laporan BMN Unit BLU (LBMNU) dan mengirimkannya kepada Tim BMN BLU (TBMN)										1 minggu	Laporan Aset Tetap dan Persediaan Unit (LATPU) dan Laporan BMN Unit BLU (LBMNU)	

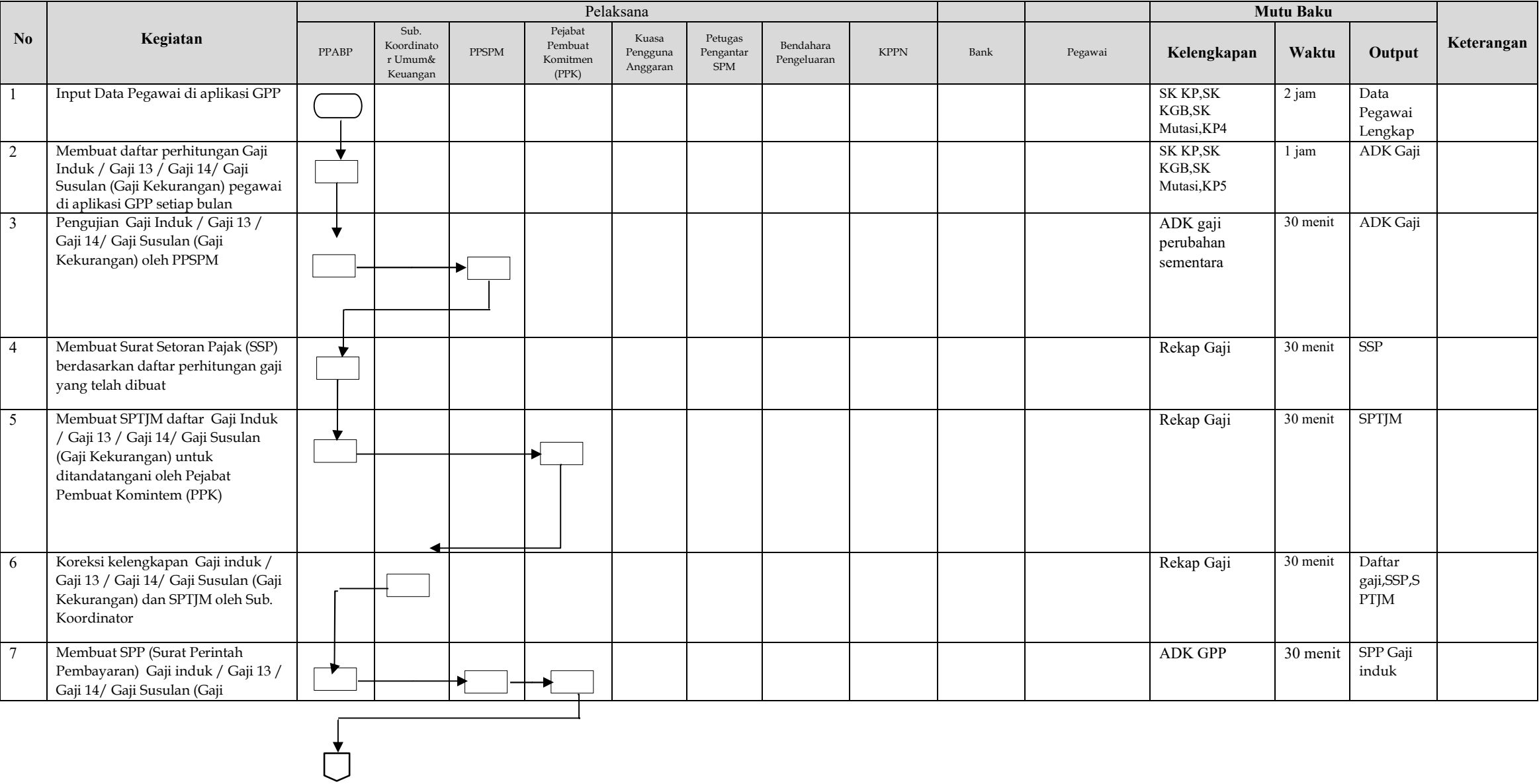
4	Pelaporan Keuangan Unit BLU bulanan, semester and tahunan a. Menyusun Laporan Keuangan Unit BLU bulanan, semester and tahunan, yang ditujukan kepada OKA dan kemudian disampaikan kepada Pemimpin BLU. Sebelum menyusun Laporan Keuangan Unit, TAPKU terlebih dahulu melakukan rekonsiliasi data dengan TAPK.									Rekening koran, data realisasi anggaran, data Aset, data persediaan,	2 minggu	Laporan Keuangan Unit BLU : bulanan, semester and tahunan	
	b. Mengirim Laporan keuangan bulanan, semesteran dan tahunan ke Tim Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLU (TAPK)									LK BLU	30 menit	LK BLU	
6	Pengarsipan												
	a. Mengarsip pelaporan keuangan Fakultas.									Arsip Laporan Keuangan Fakultas	10 menit	Arsip Laporan Keuangan Fakultas	

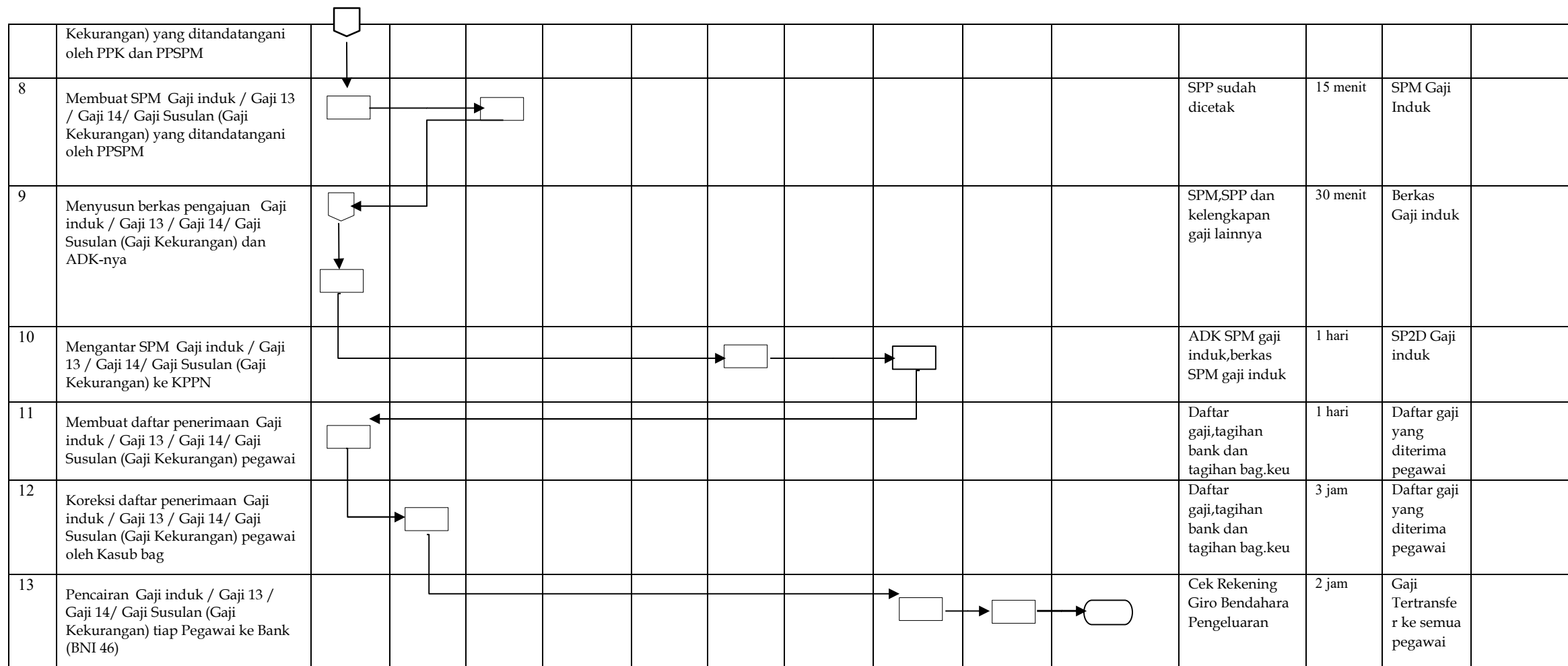
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR MANAJEMEN KEUANGAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PERENCANAAN PENCAIRAN GAJI INDUK / GAJI 13 / GAJI 14 / GAJI SUSULAN (GAJI KEKURANGAN) FAKULTAS

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POS	
	KODE POS	B2.09
	TGL. PEMBUATAN	01 Nopember 2022
	TGL. REVISI	20 Oktober 2022
	TGL. EFEKTIF	01 Nopember 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Kedokteran Unsoed
	NAMA POS	Pencairan Gaji Induk / Gaji 13 / Gaji 14 / Gaji Sususlan (Kekurangan)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga 7. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 8. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 9. Perdirjen Perbendaharaan No. PER-11/PB/2011 10. Peraturan pemerintah No.15 tahun 2019 ttg Perturan Gaji PNS		1. D3 2. S1
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Bagian Keuangan Rupiah Murni Unsoed		1. Dokumen Pendukung 2. Personal Computer / PC 3. Laptop 4. Kalkulator 5. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN

B. PROSEDUR PENCAIRAN GAJI INDUK / GAJI 13 / GAJI 14 / GAJI SUSULAN (GAJI KEKURANGAN) FAKULTAS





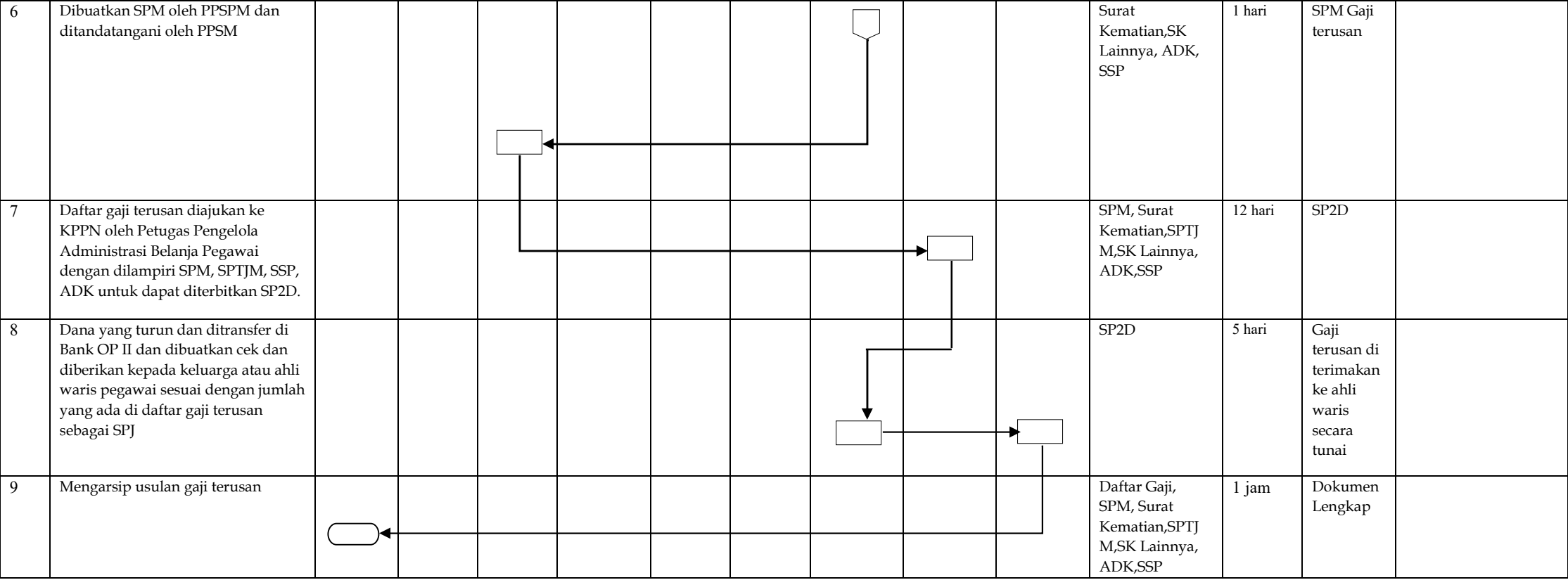
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR MANAJEMEN KEUANGAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PERENCANAAN PENCAIRAN GAJI TERUSAN FAKULTAS

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POS	
	KODE POS	B2.10
	TGL. PEMBUATAN	01 Nopember 2022
	TGL. REVISI	20 Oktober 2022
	TGL. EFEKTIF	01 Nopember 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Kedokteran Unsoed
	NAMA POS	PENCAIRAN GAJI TERUSAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga 7. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 8. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 9. Perdirjen Perbendaharaan No. PER-11/PB/2011		1. D3 2. S1
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
• Bagian Keuangan Rupiah Murni Unsoed		1. Dokumen Pendukung 2. Personal Computer / PC 3. Laptop 4. Kalkulator 5. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN

B. PROSEDUR PENCAIRAN GAJI TERUSAN FAKULTAS

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		PPABP	Sub. Koordinator Keuangan & Kepegawaian	PPSPM	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Kuasa Pengguna Anggaran	Petugas Pengantar SPM	Bendahara Pengeluaran	KPPN	Ahli waris/Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ahli waris memberikan kelengkapan data surat kematian dll		tidak								Surat kematian,surat ahli waris dll	6 hari	Persyaratan lengkap	
2	Menerima surat keterangan kematian yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang dan surat – surat kelengkapan lainnya.									ya	Surat Kematian, SK Lainnya	1 hari	Data pegawai lengkap	
3	Membuat Perhitungan Gaji terusan dg menggunakan Aplikasi GPP bagi pegawai yg akan menerima pembayaran gaji terusan										Surat Kematian, SK Lainnya	1-5 hari	ADK Gaji	
4	Mencetak daftar gaji terusan, Surat Setoran Pajak,dan daftar perubahan untuk dilaporkan kepada Pembantu Dekan II selaku PPK tingkat fakultas agar dibuatkan SPTJM										Surat Kematian, SK Lainnya	1 hari	Daftar Gaji, SSP, Daftar Perubahan	
5	Daftar gaji terusan, SSP, daftar perubahan dan ADK dikoreksi oleh PPABP dan Bendahara Pengeluaran universitas dan di tandatangani apabila tidak ditemukan kesalahan										Surat Kematian,SK Lainnya, SSP,ADK	3 hari	Daftar Gaji, SSP, Daftar Perubahan	
														



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR MANAJEMEN KEUANGAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PERENCANAAN PENCAIRAN TUNJANGAN PROFESI DOSEN FAKULTAS

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POS	
	KODE POS	B2.11
	TGL. PEMBUATAN	01 Nopember 2022
	TGL. REVISI	20 Oktober 2022
	TGL. EFEKTIF	01 Nopember 2022
	DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan
	NAMA POS	PERENCANAAN TUNJANGAN PROFESI DOSEN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah No. 43 Tahun 1999; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 5. PP No. 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen serta Tunjangan Kehormatan Profesor 6. PP RI No. 25 Tahun 2010 tentang Peraturan Gaji PNS; 7. Keputusan Presiden 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja; 8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 18 Tahun 2008 tentang Penyaluran Tunjangan Profesi Dosen; 9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 19 Tahun 2009 tentang Penyaluran Tunjangan Kehormatan Profesor; 10. Peraturan Menteri Keuangan No. 101/PMK.05/2010 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, Serta Tunjangan Kehormatan Profesor. 11. Peraturan Menteri Keuangan No. 72/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan 2014.		1. D3 2. S1
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
• Bagian Keuangan Rupiah Murni Unsoed		1. Dokumen Pendukung 2. Personal Computer / PC 3. Laptop 4. Kalkulator 5. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN

B. PROSEDUR PENCAIRAN TUNJANGAN PROFESI DOSEN FAKULTAS

No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku		
		Fakultas/Unit Kerja	Verifikator	PPABP	PPSPM	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Kuasa Pengguna Anggaran	Petugas Pengantar SPM	Bendahara Pengeluaran	KPPN	Bank	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Fakultas/KPA mengusulkan tunjangan profesi dosen dan kehormatan profesor melalui PPABP setiap bulan kepada Rektor												SK Penerima Tunjangan Profesi Dosen	1 hari	Daftar dan Dokumen
2	Menerima daftar tunjangan profesi dosen dan kehormatan profesor dan memverifikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku												SK Penerima Tunjangan Profesi Dosen	1 jam	Daftar dan Dokumen
3	PPABP membuat rekapitulasi daftar penerimaan tunjangan profesi dosen dan tunjangan kehormatan profesor ke dalam sistem pembayaran												SK Penerima Tunjangan Profesi Dosen	2 jam	Daftar dan Dokumen
4	Membuat SSP berdasarkan daftar penerimaan tunjangan profesi Dosen dan Tunjangan kehormatan profesor yang telah dibuat												Daftar Rekap Penerima Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor	1 Jam	SSP
5	Membuat SPTJM dan Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja daftar penerimaan tunjangan profesi dosen yang ditandatangani oleh KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) dan PPK												Daftar Rekap Penerima Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor	1 Jam	SPTJM

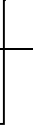
6	Membuat SPP penerimaan tunjangan profesi dosen yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM												Daftar Rekap Penerima Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor	30 me	SPP Penerimaan tunjangan profesi dose
7	Membuat SPM penerimaan tunjangan profesi dosen dan tunjangan kehormatan profesor yang ditandatangani oleh PPSPM												SPP	20 menit	SPM Penerimaan tunjangan profesi dosen dan tunjangan kehormatan profesor
8	Menyusun berkas pengajuan Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor dan ADK nya												SPM, SPP, SSP, SPTJM , Rekapitulasi daftar penerimaan tunjangan profesi dosen dan tunjangan kehormatan profesor	30 menit	Berkas daftar penerimaan tunjangan profesi dosen dan tunjangan kehormatan profesor
9	Mengantar SPM daftar penerimaan tunjangan profesi dosen ke KPPN												ADK SPM penerimaan tunjangan profesi dosen dan tunjangan kehormatan profesor	1 hari	SP2D penerimaan tunjangan profesi dosen dan tunjangan kehormatan profesor
10	KPPN melalui Bank mengirimkan ke masing-masing Dosen												SPM penerimaan tunjangan profesi dosen & tunjangan Profesor	3 jam	Tunjangan Profesi Dosen dan tunjangan profesor tertransfer

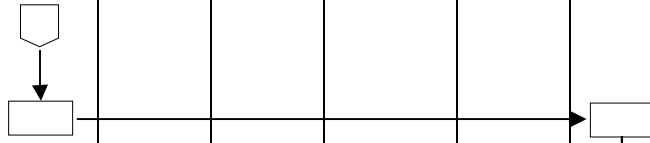
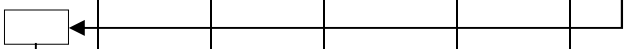
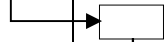
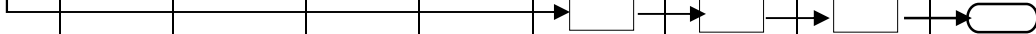
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR MANAJEMEN KEUANGAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

A. PERENCANAAN PENCAIRAN UANG MAKAN FAKULTAS

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR POS	
	KODE POS	B2.12
	TGL. PEMBUATAN	01 Nopember 2022
	TGL. REVISI	20 Oktober 2022
	TGL. EFEKTIF	01 Nopember 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Kedokteran Unsoed
	NAMA POS	PERENCANAAN PENCAIRAN UANG MAKAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga 7. Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 8. Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 9. Perdirjen Perbendaharaan No. PER-11/PB/2011		1. D3 2. S1
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
• Bagian Keuangan Rupiah Murni Unsoed • Rekap Kehadiran / Aplikasi HRU Unsoed		1. Dokumen Pendukung 2. Personal Computer / PC 3. Laptop 4. Kalkulator 5. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN

B. PROSEDUR PENCAIRAN UANG MAKAN FAKULTAS

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		PPABP	Kasubag Keu & Kepeg	PPSPM	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Kuasa Pegguna Anggaran	Petugas Pengantar SPM	Bendahara Pengeluaran	KPPN	Bank	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Input Rekap Absen Pegawai di aplikasi GPP untuk membuat daftar perhingan uang makan											Rekap absensi pegawai	3 jam	Daftar perhitungan uang makan	
2	Koreksi daftar perhitungan uang makan oleh kasubag											Rekap absensi pegawai	1 jam	Daftar perhitungan uang makan	
3	Membuat SPTJM dan SSP uang makan											Daftar perhitungan uang makan	1 jam	SPTJM dan SSP uang makan	
4	Koreksi SPTJM dan SSP uang makan oleh Kasubag											Daftar perhitungan uang makan	30 menit	SPTJM dan SSP uang makan	
5	Membuat SPP uang makan yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM											Daftar perhitungan uang makan	30 menit	SPP uang makan	
6	Membuat SPM uang makan yang ditandatangani oleh PPSPM											SPP uang makan sudah dicetak	30 menit	SPM uang makan	
7	Menyusun berkas SPM uang makan											SPM, SPP, SSP uang makan dan kelengkapan lainnya	30 menit	Berkas SPM uang makan dan ADK SPM uang makan	
															

8	Mengantar SPM uang Makan ke KPPN											ADK SPM uang makan dan berkas SPM uang makan	1 hari	SP2D uang makan	
9	Membuat daftar penerimaan uang makan											Daftar perhitungan uang makan dan daftar tagihan bag. keu	2 jam	Daftar penerimaan uang makan	
10	Koreksi daftar penerimaan uang makan											Daftar perhitungan uang makan dan daftar tagihan bag. keu	30 menit	Daftar penerimaan uang makan	
11	Pencairan uang makan ke Bank											Cek rekening giro Bendahara Pengeluaran	1 jam	Uang makan tertransfer ke semua pegawai	