

	UNIVERSITAS UDAYANA					
	LAMPIRAN MANUAL MUTU					
	VISI, MISI & KEBIJAKAN MUTU					
No Dokumen	:	LAM-MM.UNUD-04	No Revisi	:	00	Tanggal Terbit : 3 September 2018

VISI

Terwujudnya perguruan tinggi yang unggul, mandiri, dan berbudaya.

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang bermutu dan menghasilkan lulusan yang memiliki moral/etika/akhlak dan integritas yang tinggi sesuai dengan tuntutan masyarakat lokal, nasional, dan internasional;
2. Mengembangkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kepentingan masyarakat dan bangsa;
3. Memberdayakan Unud sebagai lembaga yang menghasilkan dan mengembangkan pengetahuan, teknologi, dan budaya yang dapat dimanfaatkan untuk kesejahteraan masyarakat; dan
4. Menghasilkan karya inovatif dan prospektif bagi kemajuan Unud serta perekonomian nasional.

Tujuan Universitas Udayana

1. Menghasilkan lulusan bermutu yang memiliki kompetensi tinggi dalam penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
2. Meningkatkan kapasitas Unud dalam memberikan akses pelayanan pendidikan kepada masyarakat;
3. Mengembangkan tata kelola Unud yang sehat melalui optimalisasi peran organ organisasi sesuai dengan prinsip badan layanan umum;
4. Menjalin kerja sama di berbagai bidang untuk meningkatkan mutu tridharma perguruan tinggi;
5. Menghasilkan penelitian yang bermutu, relevan, dan berdaya saing sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni; dan
6. Menghasilkan publikasi ilmiah nasional, internasional, dan kekayaan intelektual untuk kepentingan masyarakat.

KEBIJAKAN MUTU

“Universitas Udayana berkomitmen dalam pelayanan publik yang berkualitas dan tata kelola organisasi yang mencerminkan good government untuk mewujudkan pendidikan tinggi yang unggul, mandiri dan berbudaya serta continue improvement”.

Komitmen ini akan memperhatikan:

1. Mematuhi Peraturan Perundangan yang berlaku serta perubahannya
2. Peningkatan Kompetensi dan profesional sumber daya manusia
3. Peningkatan dan keandalan Sarana Prasarana Pendukung Pelayanan
4. Peningkatan Pelayanan yang berkelanjutan

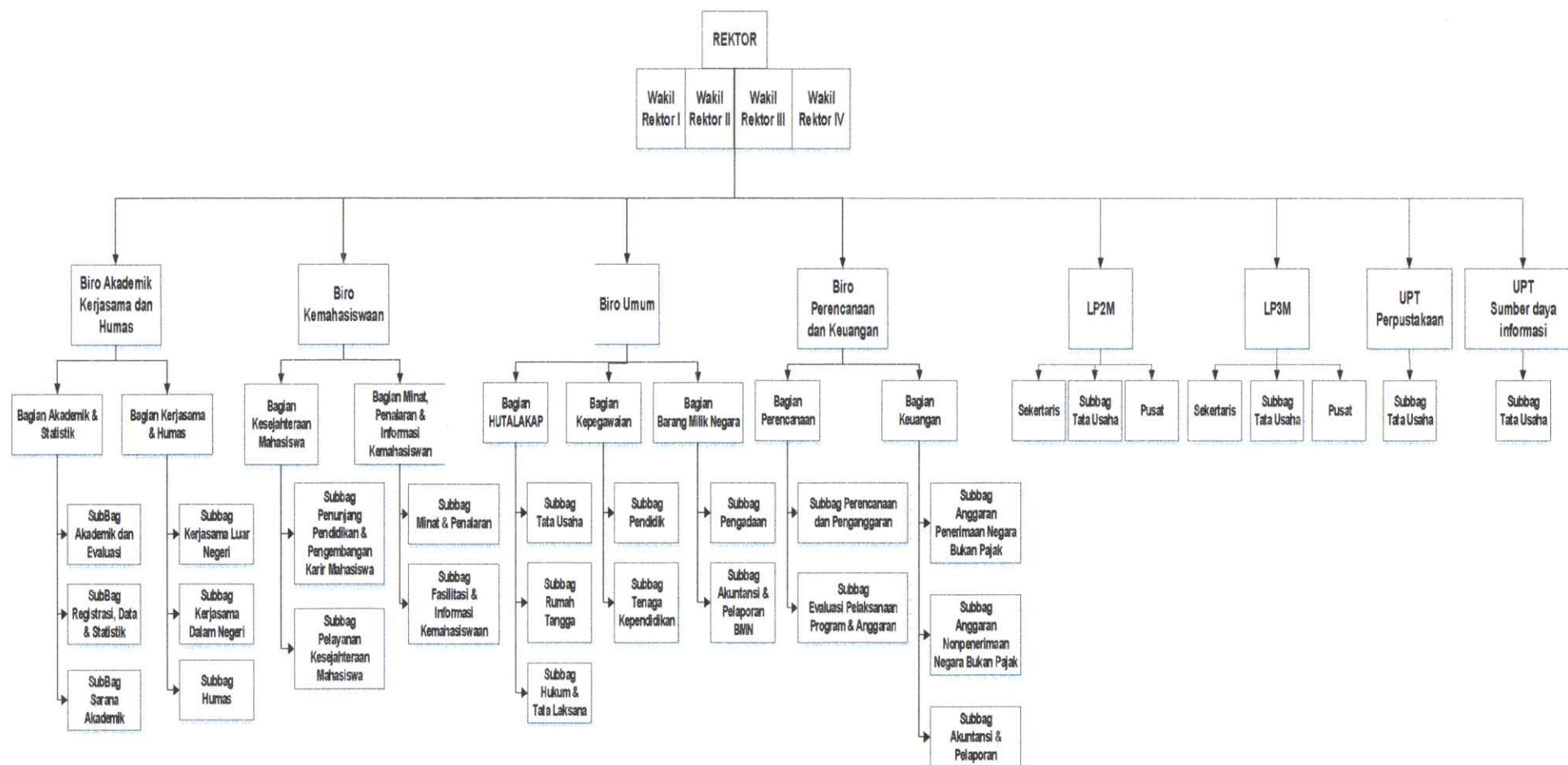


UNIVERSITAS UDAYANA

LAMPIRAN MANUAL MUTU

STRUKTUR ORGANISASI

No Dokumen : LAM-MM.UNUD-01 No Revisi : 00 Tanggal Terbit : 3 September 2018





UNIVERSITAS UDAYANA

KONTEKS ORGANISASI

ISU-ISU YANG BERDAMPAK PADA ORGANISASI

Nomor Dokumen: LAM-MM.UNUD-03.1

Nomor Revisi : 0

Tanggal Terbit : 3 September 2018

SUMBER	NO	ASPEK	ISU-ISU	R/P	RESIKO / PELUANG		TINDAK LANJUT			
					URAIAN (what if question)	KONDISI SAAT INI	RENCANA AKTIVITAS	PJ	KETERANGA N	
EKSTERNA L										
	1. LEGAL / PERUNDANGAN									
	1,1	BIRO UMUM								
	1.1.1 BAGIAN BMN									
	1.1.1.1	PP 27 tahun 2014: Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah	a	Pengelolaan aset BMN	R	Belum tertibnya pengelolaan aset tanah yang digunakan oleg Universitas Udayana, sehingga bisa berdampak menjadi masalah hukum.	Belum optimalnya pengamanan aset	Penentuan batas-batas secara fisik dengan penetapan batas dan pemagaran	Warek II	2019
	1.1.1.2	Perpres 16 Tahun 2018: Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah	a	Implementasi Prepres	R	Sosialisasi pemahaman belum optimal, sehingga berdampak pada daya serap anggaran	Pemahaman belum optimal pada unit kerja	Sosialisasi tentang Perpres 16 Tahun 2018	Warek II	2019
	1.1.2 BAGIAN SDM									
	1.1.2.1	PP No.11 Tahun 2017: Manajemen Pegawai Negeri Sipil & PerKBKN No.9 Tahun 2009 : Pedoman Pelaksanaan Pengadaan CPNS	a	Penerimaan CPNS	R	Ada formasi yang susah terpenuhi karena terkait kriteria. Hal ini bisa berakibat pada tidak terpenuhi formasi (kekurangan tenaga yang dibutuhkan)	Penerimaan CPNS periode terakhir, formasi tidak bisa terpenuhi sesuai formasi yang dibutuhkan	Berkoordinasi dengan Kemristekdikti terkait dengan kondisi tersebut	Warek II	
			b	Peningkatan kompetensi pegawai	R	Monev hasil pelatihan belum berjalan, sehingga tidak bisa diketahui efektivitas dari pelatihan yang dilakukan	Monev belum berjalan	Melaksanakan monev pelatihan	Ka BU	
	1.1.3 BAGIAN TU, RT, DAN HTL									
	1.1.3.1	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748);	a	Pembentukan Peraturan Rektor sebagai amanat dari Statuta dan OTK Unud	R	belum terbentuknya seluruh Peraturan Rektor yang diamanatkan Statuta dan OTK Unud	50 persen dari 32 Peraturan Rektor yang harus dibentuk sudah ditetapkan/dalam proses pembahasan	menyelesaikan seluruh Peraturan Rektor yang wajib ada sebagaimana amanata Statuta dan OTK pada tahun 2019	Ka BU	
		Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620);	b	Penyederhanaan bentuk SK Rektor dalam kegiatan Tridharma perguruan tinggi	P	Untuk efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tridharma perguruan tinggi pada fakultas dan pascasarjana, perlu memberika kuasa kepada Dekandan Direktur Pascasarjana untuk dan atas nama Rektor menandatangani Keputusan Rektor	1. Keputusan Rektor Nomor 804/UN14/HK/2018 tentang Pemberian Kuasa kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana untuk dan atas nama Rektor menandatangani Keputusan Rektor;	Sosialisasi jenis Keputusan Rektor yang dikuasakan kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana	Ka BU	



ISU-ISU YANG BERDAMPAK PADA ORGANISASI

Tanggal Terbit : 3 September 2018

[illegible]



KONTEKS ORGANISASI

ISU-ISU YANG BERDAMPAK PADA ORGANISASI

Nomor Dokumen: LAM-MM.UNUD-03.1

Nomor Revisi : 0

Tanggal Terbit : 3 September 2018

SUMBER	NO	ASPEK	ISU-ISU	R/P	RESIKO / PELUANG		TINDAK LANJUT			
					URAIAN (what if question)	KONDISI SAAT INI	RENCANA AKTIVITAS	PJ	KETERANGAN	
	1.4.1.1	Permenristekdikti No.32 Tahun 2016 : Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi	a	Akreditasi	R	Lulusan yang diakui/ diterima di dunia kerja dari prodi yang akreditasi min. B	Masih ada Prodi yang status akreditasi belum mencapai akreditasi B	Percepatan re-akreditasi Pendampingan akreditasi	Ka LP3M	Sudah berjalan
					P	Untuk prodi yang sudah akreditasi A berturut-turut 2x, didorong untuk akreditasi internasional (AUN)	Ada 4 prodi yang diusulkan untuk lanjut ke tingkat internasional	Pendampingan akreditasi internasional	Ka LP3M	Sudah berjalan
			b	Standar Universitas	P	Untuk pemenuhan standar borang, maka dikembangkan standar kemahasiswaan dan hubungan kemasyarakatan	Ada 2 standar yg dikembangkan di Unud	Pendampingan pengembangan standar Kemahasiswaan dan Humas	Ka LP3M	2019
					c	Panduan Penulisan Borang	P	Adanya perbedaan penulisan borang, maka perlu di buatkan buku panduan penulisan borang akreditasi dan evaluasi diri	Masih adanya perbedaan penyusunan penulisan borang, sehingga pendampingan berlangsung lam untuk menyamakan penulisan	Melaksanakan lokakarya penyusunan buku panduan penulisan borang akreditasi dan evaluasi diri
1.4.2 PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN										
	1.4.2.1	Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 : Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi	a	Peningkatan SDM Pendidik	P	Untuk meningkatkan jabatan tenaga pendidik, maka di laksanakan pelatihan P2KPT	Masih cukup banyak tenaga pendidik yang tertunda kenaikan pangkatnya	Mengadakan Pelatihan P2KPT	Ka LP3M	Sudah berjalan
			b	Peningkatan SDM LP3M	P	Untuk melaksanakan movev pembelajaran, diperlukan auditor internal	Belum cukup auditor internal yang ada di Unud	Mengadakan Pelatihan Audit Mutu Internal	Ka LP3M	Sudah berjalan
	1.4.2.2	Permenristekdikti No.100 Tahun 2016 : Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta	a	Progran Studi Baru	P	Untuk meningkatkan jumlah prodi dan mahasiswa di Unud, maka didorong untuk pembentukan program studi baru	Ada 5 prodi baru yang diusulkan untuk di bentuk di Unud	Pendampingan program studi baru	Ka LP3M	Sudah berjalan
1,5 LP2M										
	1.5.1	UU No 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi	a	Publikasi bereputasi nasional dan international	R	Hasil Penelitian yang tidak dipublikasikan pada jurnal bereputasi baik nasional maupun international berdampak pada tingkat klasterisasi lembaga dan besarnya dana yang diterima oleh peneliti	Hasil penelitian belum semua dipublikasi pada jurnal nasional dan international bereputasi	Sosialisasi Penulisan manuskrip bagi dosen yang akan mempublikasikan hasil penelitian	Ka. LPPM	Sedang berjalan
					P	Membuka peluang untuk menyelenggarakan kegiatan seminar nasional maupun international				
1,6 UPT. PERPUSTAKAAN										



KONTEKS ORGANISASI

ISU-ISU YANG BERDAMPAK PADA ORGANISASI

Nomor Dokumen: LAM-MM.UNUD-03.1

Nomor Revisi : 0

Tanggal Terbit : 3 September 2018

SUMBER	NO	ASPEK	ISU-ISU		R/P	RESIKO / PELUANG		TINDAK LANJUT		
						URAIAN (what if question)	KONDISI SAAT INI	RENCANA AKTIVITAS	PJ	KETERANGA N
			c	Layanan TI	P	Pengembangan sistem berbasis aplikasi mobile untuk akses aplikasi web based yang ada saat ini	Saat ini telah dikembangkan sistem informasi terintegrasi berbasis web yang dapat diakses mahasiswa, dosen dan pegawai.	melaksanakan rencana kajian, analisis dan desain sistem untuk pengembangan sistem/aplikasi mobile	Ka USDI	Semester 2 tahun 2019
	1.7.2	Peraturan Menkominfo No. 4 Tahun 2016 Tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi	a	Sistem keamanan data	R	Adanya potensi perubahan data secara ilegal	Telah dilakukan tahapan penanggulangan dengan melakukan pengecekan update pada sisi kode program dalam pengembangan sistem, keamanan server	melakukan update dan upgrade secara rutin terhadap sistem/aplikasi, dan server ; menerapkan statndar ISO 27001	Ka USDI	Belum dilaksanakan, rencana untuk menerapkan standar ISO 27001
	2. TEKNOLOGI									
	2.1	BIRO PERENCANAAN & UMUM								
	2.1.1	BAGIAN PERENCANAAN								
	2.1.1.1	Kehandalan teknologi & aplikasi/program yang digunakan	a	Target Rencana PNB	R	TRPNBP masing-masing unit kerja/program studi diambil dari sistem IMISSU, akan tetapi validitas nya belum optimal.	Adanya beberapa unit kerja/program studi yang realisasi PNB nya dirasakan jauh lebih tinggi dari target PNB yang direncanakan sebelumnya	Melakukan koordinasi dengan unit kerja/program studi untuk melakukan perhitungan bersama sebelum TRPNBP diajukan ke Kemristekdikti	Ka BPKU	
	2.1.2	BAGIAN KEUANGAN								
	2.1.2.1	Kehandalan teknologi & aplikasi/program yang digunakan	a	Piutang Mahasiswa	R	Piutang Mahasiswa dari program SIMAK yaitu data mahasiswa yang belum membayar/menunggak belum tersaji dalam neraca laporan keuangan.	Masih adanya perbedaan data antara bendara penerimaan dengan data dari SIMAK terkait penerimaan layanan pendidikan dan belum terciptanya pengendalian yang baik terhadap data transaksi	Melakukan rekonsiliasi secara berkala dengan pihak Usdi, Akademik, Bendahara Penerimaan dan Akuntansi Pelaporan Membuat aliran data secara sistematis sehingga mudah melakukan penelusuran.	Ka BPKU	
	2.2	USDI								
	2.2.1	Kehandalan teknologi & aplikasi/program yang digunakan	a	Infrastruktur TI	R	Meningkatnya kebutuhan pengembangan aplikasi/isistem informasi yang belum diikuti dengan penambahan kapasitas server	Saat ini satu server menangani aplikasi melebihi kapasitas/kemampuan penanganan proses sehingga saat beban puncak server terkadang mengalami problem.	mengusulkan pengadaan server agar seluruh aplikasi dapat berjalan optimal	Ka USDI	Sedang dilaksanakan
INTERNAL										
	1. KINERJA ORGANISASI									
	1.1	BIRO UMUM								



UNIVERSITAS UDAYANA

KONTEKS ORGANISASI

ISU-ISU YANG BERDAMPAK PADA ORGANISASI

Nomor Dokumen: LAM-MM.UNUD-03.1

Nomor Revisi : 0

Tanggal Terbit : 3 September 2018

SUMBER	NO	ASPEK	ISU-ISU	R/P	RESIKO / PELUANG		TINDAK LANJUT			
					URAIAN (what if question)	KONDISI SAAT INI	RENCANA AKTIVITAS	PJ	KETERANGA N	
			a	Internalisasi budaya kerja	P	Rektor telah menetapkan Keputusan Rektor Nomor 657/UN14/KL/2018 tentang Implementasi Budaya Kerja dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Universitas Udayana	belum dilaksanakan sosialisasi dan internalisasi budaya kerja	sosialisasi dan internilasi budaya kerja	Warek II	
	3,2	BIRO PERENCANAAN & KEUANGAN								
	3.2.1	BAGIAN PERENCANAAN								
			a	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran	R	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran di SILUNA melewati batas waktu yang telah ditetapkan	Unit kerja kurang disiplin dalam memasukkan data RKA ke SILUNA	Mengevaluasi batas waktu yang telah ditetapkan untuk memasukkan data ke SILUNA, apakah sudah sesuai dengan volume pekerjaan.	Ka BPKU	
								Mengingatkan unit kerja secara berkala progres pemasukan data yang sudah dilakukan		
	3.2.2	BAGIAN KEUANGAN								
			a	Data piutang belum optimal	R	Belum tersajinya data piutang secara akurat	Unit belum menyadari bahwa transaksi keuangan yang terjadi ada yang berpotensi sebagai piutang	Melakukan koordinasi dengiun unit kerja terkait dengan transaksi keuangan yang berpotensi sebagai piutang	Ka BPKU	
3,3	LP2M									
		a	Penerapan Budaya Pelayanan prima	P	Dengan penerapan pelayanan prima pada pelanggan berdampak pada peningkatan kepuasan pelanggan	Sumber daya yang ada belum mencukupi	Memberikan BIMTEK dan SDM untuk kegiatan-kegiatan untuk mendukung pelayanan	Ketua LPPM	Sedang berjalan	



UNIVERSITAS UDAYANA

IDENTIFIKASI RESIKO DAN PELUANG

Nomor Dokumen: F-MR-06.001

Nomor Revisi : 0

Tanggal Terbit: 3 September 2018

BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN

No	Aktivitas	Sasaran	R/P	Uraian Risiko / Peluang	Dampak Dari Risiko / Peluang	Evaluasi Resiko				Tindakan Yang Sudah Dilakukan	Dokumen terkait	Tindakan / Program Pengendalian Tambahan	Target Pelaksanaan	Penanggung Jawab
						Frek (F)	Akibat (A)	Nilai Risiko (R)	Level Risiko					
BAGIAN : PERENCANAAN														
1	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	RKA sesuai struktur yang telah ditentukan	R	RKA tidak tersusun sesuai struktur yang telah ditentukan, sehingga perlu waktu untuk revisi	Pelaksanaan kegiatan menjadi terlambat	2	4	8	Menengah	Sosialisasi Tata cara penyusunan RKA	Panduan Penyusunan RKA	Pembahasan bersama dengan unit kerja dalam penyusunan RKA	Maret-April 2019	Kabag Perencanaan
2	Evaluasi Penyerapan Anggaran	Anggaran terserap secara maksimal	R	Anggaran universitas tidak terserap secara maksimal	Pengurangan pagu anggaran universitas tahun berikutnya	2	4	8	Menengah	Menetapkan besaran target dan jadwal eksekusi per triwulan untuk masing-masing unit	SK Proporsi Pagu	Sosialisasi penyusunan kegiatan per triwulan	Maret-April 2019	Ka. BPKU
BAGIAN : KEUANGAN														
1	Pengelolaan piutang PNB	Data piutang dikelola dengan baik	R	Data piutang tidak tersaji dalam neraca secara akurat	Potensi piutang univiesitas tidak teridentifikasi, mempengaruhi peluang pendapatan	3	4	12	Tinggi	Berkoordinasi dengan USDI untuk mendata mahasiswa yang menunggak	SOP Pengelolaan Piutang	Menambahkan ke dalam SIMAK fitur status mahasiswa (aktif/ non aktif)	Akhir 2018	Kabag Keuangan
2	Pelaksanaan anggaran Non PNB	Penyampaian SPJ sesuai & tepat waktu	R	Terjadi kesalahan klerikal terhadap bukti SPJ	Penyampaian SPJ terlambat, sehingga pencairan dana bisa terhambat	2	3	6	Menengah	Reschedule rencana penarikan dana	PMK No.190 Tahun 2012, dan SOP AFS	Menambahkan menu create SPJ dalam SIAKU	Akhir 2018	Kabag Keuangan
3	Akuntansi & pelaporan keuangan	Merekonsiliasi data laporan dengan data rill dan data pada Kemenkeu	R	Keterlambatan penyusunan laporan keuangan	Turunnya penilaian dari Kementerian Keuangan	2	3	6	Menengah	Koordinasi kepada Unit terkait untuk meminta data laporan keuangan	SOP Pelaporan	Menambahkan menu rekonsiliasi terhadap seluruh transaksi dlm SIAKU dan membuat template CALK	Akhir 2018	Kabag Keuangan



UNIVERSITAS UDAYANA
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN

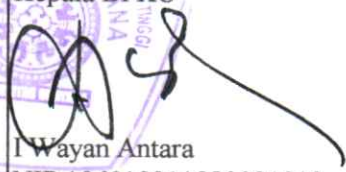
 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS UDAYANA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	P-PRC-001
	Tanggal Pembuatan	01 September 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 September 2018
	Disahkan oleh	Kepala BPKU  I Wayan Antara NIP 196012311980031013
	Nama SOP	Revisi Anggaran
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang – Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang – Undang nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 11/PMK.02/2018 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2018. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : S1; 2. Menguasai teknik penyusunan anggaran; 3. Kompetensi dalam mengoperasikan peralatan komputer 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Revisi Jadwal Eksekusi Anggaran Tri Wulanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Matrik revisi semula - menjadi 2. Aplikasi RKAKL dari Kementerian Keuangan 3. Komputer, printer, scanner 4. Sistem Informasi Solusi Perencanaan (SILUNA) 5. Jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila proses penetapan Revisi Anggaran tidak tepat waktu maka proses pelaksanaan kegiatan dan anggaran tidak dapat berjalan ekonomis, efektif, dan efisien.	Revisi anggaran pada SILUNA	

PROSEDUR REVISI ANGGARAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Unit Kerja	Rektor	WR IV	Kepala Biro	Kabag	Ka. Subbag	Pengolah Data	Kelengka - pan	Waktu		Output
1	Mengusulkan Revisi Anggaran dilengkapi TOR dan RAB								Usulan Revisi	7 hari	Usulan revisi	
2	Menugaskan WR IV mengkaji Usulan Revisi Anggaran unit kerja								Usulan Revisi	15 menit	Disposisi	
3	Menugaskan Biro untuk mengkaji Usulan Revisi Anggaran								Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Memerintahkan Kabag untuk mengkaji Usulan Revisi Anggaran								Disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Memerintahkan Kasubbag untuk memverifikasi kelengkapan dokumen pendukungnya								Disposisi	15 menit	Disposisi	
6	Memerintahkan Pengolah Data untuk memverifikasi usulan revisi anggaran di SILUNA dan kelengkapan dokumen pendukungnya								Disposisi	15 menit	Disposisi	
7	Memverifikasi usulan revisi anggaran di SILUNA dan kelengkapan dokumen pendukungnya, apabila setuju diinput pada aplikasi RKAKL, apabila tidak setuju diserahkan kembali kepada unit kerja melalui Rektor								Disposisi	1 jam	Rekapitulasi usulan revisi	
					tidak							
								sesuai				
8	Menginput usulan revisi ke Sistem RKAKL, selanjutnya print out hasil rekap usulan revisi dan diinformasikan ke Kasubbag, Kabag, dan diparaf oleh Karo dan WR IV, untuk selanjutnya dimintakan persetujuan Rektor								Rekapitulasi usulan revisi	1 hari	Usulan revisi Satker dan dokumen pendukung	
9	Menandatangani Rekapitulasi usulan revisi								Usulan revisi Satker dan dokumen pendukung	1 hari	Usulan revisi Satker dan dokumen pendukung	
10	Mengajukan Usulan Revisi Satker yang telah ditandatangani Rektor, dan dokumen pendukung ke Kanwil DJPB Bali. Setelah di sahkan oleh DJPB maka terbit DIPA revisi, untuk kemudian diterbitkan POK dan diserahkan ke unit kerja								usulan revisi satker dan dokumen pendukung	3 hari	DIPA Revisi	
11	Menerima POK								DIPA Revisi	1 hari	POK Revisi anggaran	



UNIVERSITAS UDAYANA
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN

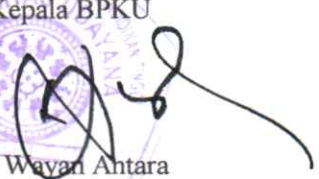
 UNIVERSITAS UDAYANA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	P-PRC-002
	Tanggal Pembuatan	01 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 September 2018
	Disahkan oleh	Kepala BPKU  I Wayan Antara NIP 196012311980031013
	Nama SOP	Revisi Jadwal Eksekusi Anggaran Tri Wulan
Dasar Hukum		Kualifikasi 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 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 11/PMK.02/2018 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2018.		1. Kualifikasi pendidikan : S1; 2. Menguasai teknik penyusunan anggaran; 3. Kompetensi dalam mengoperasikan peralatan komputer
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
SOP Revisi Anggaran		1. Matrik revisi Jadwal Eksekusi Anggaran Berbasis Tri Wulan 2. Aplikasi RKAKL dari Kementerian Keuangan 3. Sistem Informasi Solusi Perencanaan (SILUNA) 4. Komputer, Printer, Scanner 5. Jaringan internet
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Apabila Jadwal Eksekusi Anggaran Tri Wulan tidak tepat maka realisasi anggaran dan fisik tidak tercapai secara optimal.		Revisi Jadwal Eksekusi Anggaran pada SILUNA

PROSEDUR REVISI JADWAL EKSEKUSI ANGGARAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Unit Kerja	Rektor	WR	Kepala Biro	Kabag	Ka. Subbag	Pengolah Data	Kelengka - pan	Waktu		Output
1	Mengajukan surat Revisi Jadwal Eksekusi Anggaran berbasis Tri Wulan kepada Rektor selaku KPA								Usulan Revisi Jadwal Eksekusi	1 hari	Usulan Revisi Jadwal Eksekusi	
2	Menugaskan WR mengkaji surat susulan Revisi Jadwal Eksekusi Anggaran								Usulan Revisi Jadwal Eksekusi	15 menit	Disposisi	
3	Menugaskan Biro untuk mengkaji Usulan Revisi Jadwal Eksekusi Anggaran								Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Memerintahkan Kabag untuk mengkaji usulan Revisi Jadwal Eksekusi Anggaran								Disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Memerintahkan Kasubbag untuk memverifikasi Usulan Revisi Jadwal Eksekusi Anggaran dan kelengkapan dokumen pendukungnya								Disposisi	15 menit	Disposisi	
6	Memerintahkan Pengolah Data untuk menginput perubahan Jadwal Eksekusi Anggaran di SILUNA								Disposisi	15 menit	Disposisi	
7	Menginput perubahan Jadwal Eksekusi Anggaran di SILUNA								Disposisi	1 hari	Jadwal Eksekusi Anggaran hasil revisi	
8	Menyampaikan Jadwal Eksekusi Anggaran yang baru ke pemohon melalui KPA								Jadwal Eksekusi Anggaran	1hari	Jadwal Eksekusi Anggaran	



UNIVERSITAS UDAYANA
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN

 UNIVERSITAS UDAYANA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	P-PRC-003
	Tanggal Pembuatan	01 September 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 September 2018
	Disahkan oleh	Kepala BPKU  I Wayan Antara NIP 196012311980031013
	Nama SOP	Permintaan Data Bidang Perencanaan
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 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 4. Undang – undang RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	1. Kualifikasi pendidikan : S1; 2. Menguasai teknis pengumpulan dan pengolahan data; 3. Kompetensi dalam mengoperasikan peralatan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Komputer, Printer, Scanner 2. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	Permohonan data dicatat pada file permohonan data	

PROSEDUR PERMINTAAN DATA BIDANG PERENCANAAN

No	Kegiatan							Mutu Baku			Ket
		Rektor	WR	Kepala Biro	Kabag	Ka. Subbag	Pengolah Data	Kelengka - pan	Waktu	Output	
1	Menugaskan WR mengkaji permintaan data yang diminta pemohon							Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Biro untuk mengkaji permintaan data yang diminta pemohon							Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Kabag untuk menyiapkan datanya							Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Memerintahkan Kasubbag untuk menyiapkan datanya							Disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Memerintahkan Pengolah Data untuk mencarikan datanya							Disposisi	15 menit	Disposisi	
6	Memverifikasi dan mengolah data sesuai permohonan							Disposisi	1 hari	Draft Data	
7	Menyerahkan data pada pemohon							Draft Data	15 menit	Data	



UNIVERSITAS UDAYANA
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN

	Nomor SOP	P-PRC-004
	Tanggal Pembuatan	01 September 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 September 2018
	Disahkan oleh	Kepala BPKU  I Wayan Antara NIP 196012311980031013
	Nama SOP	Peminjaman Dokumen Perencanaan
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang – Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang – Undang nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 4. Undang – undang RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan : S1; 2. Menguasai teknis pengumpulan dan pengolahan data; 3 Kompetensi dalam mengoperasikan peralatan komputer
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer, Scanner 2. Jaringan internet
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
		Permohonan data dicatat pada file peminjaman

PROSEDUR PEMINJAMAN DOKUMEN PERENCANAAN

No	Kegiatan							Mutu Baku			Ket
		Rektor	WR	Kepala Biro	Kabag	Ka. Subbag	Pengolah Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan WR mengkaji peminjaman dokumen yang diminta pemohon							Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Biro untuk mengkaji peminjaman dokumen							Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Kabag untuk menyiapkan dokumennya							Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Memerintahkan Kasubbag untuk menyiapkan dokumennya							Disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Memerintahkan staf untuk mencari dokumen yang dipinjam							Disposisi	15 menit	Disposisi	
6	Memverifikasi dan mencari jenis dokumen yang dipinjam							Disposisi	3 jam	Daftar Jenis Dokumen	
7	Menyerahkan dokumen perencanaan pada pemohon							Daftar Jenis Dokumen	15 menit	Dokumen Perencanaan	

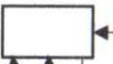


UNIVERSITAS UDAYANA
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP	P-KEU-01
Tanggal Pembuatan	03 September 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 September 2018
Disahkan oleh	Kepala Biro  I Wayan Antara NIP 196012311980031013
Nama SOP	PENGAJUAN GUP (GANTI UANG PERSEDIAAN)

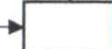
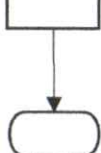
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan (Lembaran Negara RI No. 5 Tahun 2004 Tambahan Lembaran Negara No. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN; 4. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 441/KMK.00/2011 tentang Penetapan Universitas Udayana sebagai instansi pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) ; 5. Peraturan Menteri Keuangan No. 49/PMK.02.2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Ekonomi 2. S1 Komputer 3. D3 Ekonomi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Belanja/ Pengeluaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputer 2. Jaringan internet 3. Buku Buku Refrensi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka revolving uang yang ada di BPP tidak berjalan dan kegiatan tidak bisa terlaksana sesuai jadwal karena kekurangan dana	di simpan sebagai arsip manual dan digital

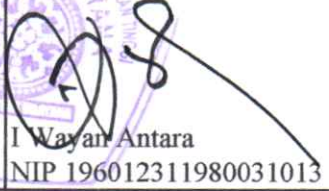
PROSEDUR PENGAJUAN GUP (GANTI UANG PERSEDIAAN)

No	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					MUTU BAKU		
		Operator Sub Unit	Verifikator Unit	Kuangan Unit	Verifikator Universitas	Bendahara Pengeluaran	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN (INPUT)	WAKTU	OUTPUT
1	Melakukan input data pengajuan GUP ke sistem SIAKU dan mengirimkan berkas asli ke verifikator unit						Aplikasi SIAKU	30 menit	
2	Melakukan verifikasi berkas data asli dengan data yang di input, jika sesuai maka berkas asli akan dikirim ke Bagian Keuangan Unit						Aplikasi Siaku, Nota atau Faktur Tagihan dari pihak ketiga	1 jam	Kwitansi SIAKU terverifikasi Verifikator Unit
3	Melakukan verifikasi Kwitansi GUP, jika salah akan kembali ke Sub Unit untuk diperbaiki dan kemudian dikirimkan lagi ke Verifikator Unit, dan jika benar juga akan kembali lagi ke Sub Unit untuk mencetak kwitansi tersebut						Aplikasi SIAKU	1 jam	Kwitansi SIAKU terverifikasi Verifikator Universitas
4	Mencetak kwitansi GUP beserta melengkapi berkas aslinya untuk di validasi ke unit						Aplikasi SIAKU	10 menit	Kwitansi SIAKU
5	Melakukan verifikasi, validasi, dan otorisasi pengajuan GUP beserta kelengkapannya, jika sesuai dan valid maka akan di kirim ke bagian Keuangan Unit beserta dokumen aslinya						Aplikasi SIAKU	1 hari	SPTB, SPTJM, SPP dan MP
6	Membuat SPM GUP, jika sesuai di otorisasi oleh PPSPM maka di kirim ke verifikator universitas						Aplikasi SIAKU, SPJ GUP, SPTB, SPTJM, SPP dan MP	3 Jam	SPM GUP
7	Mencetak checklist, menerbitkan SP2D GUP dan Rekap SP2D GUP untuk di kirim ke Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran						Aplikasi SIAKU, SPJ GUP, SPTB, SPTJM dan SPP, SPM	1 Jam	Bukti Cek List, SP2D GUP dan Rekap SP2D GUP
8	Membuat Cek sesuai Rekap SP2D GUP serta mencari tanda tangan PPK, PPSPM, dan KPA untuk bisa dilakukan proses transfer ke BPP					 	Aplikasi SIAKU, SPM, SP2D GUP, Rekap SP2D GUP terotorisasi PPSPM dan Bukti Cek List	1 hari	Cek yang sudah ditandatangani oleh pejabat berwenang yang sesuai dengan specimen bank

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS UDAYANA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	P-KEU-02
	Tanggal Pembuatan	1 September 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 September 2018
	Disahkan oleh	Kepala Biro  I Wayan Antara NIP 196012311980031013
	Nama SOP	PENGAJUAN LS (PEMBAYARAN LANGSUNG)
Dasar Hukum		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan (Lembaran Negara RI No. 5 Tahun 2004 Tambahan Lembaran Negara No. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN; 4. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 441/KMK.00/2011 tentang Penetapan Universitas Udayana sebagai instansi pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) ; 5. Peraturan Menteri Keuangan No. 49/PMK.02.2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018 	Kualifikasi pelaksana	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Ekonomi 2. S1 Komputer 3. D3 Ekonomi 	
Keterkaitan		
1. SOP Belanja/ Pengeluaran	Peralatan/perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputer 2. Jaringan internet 3. Buku Buku Refrensi 	
Peringatan		
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses pembayaran ke BPP dan pihak ketiga tidak berjalan dan kegiatan tidak bisa terlaksana sesuai jadwal	Pencatatan dan pendataan	
	di simpan sebagai arsip manual dan digital	

PROSEDUR PENGAJUAN LS (PEMBAYARAN LANGSUNG)

No	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					MUTU BAKU		
		Operator Sub Unit	Verifikator Unit	Kuangan Unit	Verifikator Universitas	Bendahara Pengeluaran	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN (INPUT)	WAKTU	OUTPUT
1	Melakukan input data pengajuan LS ke sistem SIAKU dan mengirimkan berkas asli ke verifikator unit						Aplikasi SIAKU	15 menit	
2	Melakukan verifikasi berkas data asli dengan data yang di input, jika sesuai maka berkas asli akan dikirim ke Bagian Keuangan Unit			Tidak		Tidak	Aplikasi Siaku, Nota atau Faktur Tagihan dari pihak ketiga	30 menit	Kwitansi SIAKU terverifikasi Verifikator Unit
3	Melakukan verifikasi Kwitansi LS, jika salah akan kembali ke Sub Unit untuk diperbaiki dan kemudian dikirimkan lagi ke Verifikator Unit, dan jika benar juga akan kembali lagi ke Sub Unit untuk mencetak kwitansi tersebut		Ya				Aplikasi SIAKU	30 menit	Kwitansi SIAKU terverifikasi Verifikator Universitas
4	Mencetak kwitansi LS beserta melengkapi berkas aslinya untuk di validasi ke unit						Aplikasi SIAKU	20 menit	Kwitansi SIAKU
5	Melakukan verifikasi, validasi, dan otorisasi pengajuan LS beserta kelengkapannya, jika sesuai dan valid maka akan di kirim ke bagian Keuangan Unit beserta dokumen aslinya	Tidak					Aplikasi SIAKU	1 Jam	SPTB, SPTJM, SPP dan MP
6	Membuat SPM LS, jika sesuai di otorisasi oleh PPSPM maka di kirim ke verifikator universitas		Ya				Aplikasi SIAKU, SPJ LS, SPTB, SPTJM, SPP dan MP	30 menit	SPM LS
7	Mencetak checklist, menerbitkan SP2D LS dan Rekap SP2D LS untuk di kirim ke Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran				Ya		Aplikasi SIAKU, SPJ LS, SPTB, SPTJM dan SPP, SPM	30 menit	Bukti Cek List, SP2D LS dan Rekap SP2D LS
8	Membuat Cek sesuai Rekap SP2D LS serta mencari tanda tangan PPK, PPSPM, dan KPA untuk bisa dilakukan proses transfer ke BPP atau Pihak ke-3				Tidak		Aplikasi SIAKU, SPM, SP2D LS, Rekap SP2D LS terotorisasi PPSPM dan Bukti Cek List	1 hari	Cek yang sudah ditandatangani oleh pejabat berwenang yang sesuai dengan specimen bank
					Ya				

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS UDAYANA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	P-KEU-03
	Tanggal Pembuatan	3 September 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	3 September 2018
	Disahkan oleh	Kepala Biro  I Wayan Antara NIP 196012311980031013
Nama SOP	PENGAJUAN UP (UANG PERSEDIAAN)	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan (Lembaran Negara RI No. 5 Tahun 2004 Tambahan Lembaran Negara No. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN; 4. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 441/KMK.00/2011 tentang Penetapan Universitas Udayana sebagai instansi pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) ; 5. Peraturan Menteri Keuangan No. 49/PMK.02.2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Ekonomi 2. S1 Komputer 3. D3 Ekonomi 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Belanja/ Pengeluaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputer 2. Jaringan internet 3. Buku Buku Refrensi 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka menimbulkan Keterlambatan Pengisian Kas Kecil BPP (Bendahara Pengeluaran Pembantu)	di simpan sebagai arsip manual dan digital	

PROSEDUR PENGAJUAN UP (UANG PERSEDIAAN)

No	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					MUTU BAKU		
		Operator Sub Unit	Verifikator Unit	BPP Unit	Verifikator Universitas	Bendahara Pengeluaran	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN (INPUT)	WAKTU	OUTPUT
1	Menginput usulan UP sesuai dengan POK dan MAK dan dikirim ke verifikator unit melalui SIAKU						Aplikasi SIAKU	30 menit	
2	Memverifikasi usulan UP sub unit, jika salah maka akan dikembalikan ke Sub Unit untuk diperbaiki dan dikirimkan lagi ke Verifikator Unit, dan jika benar akan diteruskan ke Verifikator Universitas untuk diverifikasi kembali			Tidak		Tidak	Aplikasi SIAKU	30 menit	
3	Memverifikasi Usulan UP Unit, jika salah akan kembali ke Sub Unit untuk diperbaiki dan kemudian dikirimkan lagi ke Verifikator Unit, dan jika benar juga akan kembali lagi ke Sub Unit untuk mencetak dokumen Pengajuan UP		Ya				Aplikasi SIAKU	45 menit	Usulan UP terverifikasi
4	Mencetak kelengkapan dokumen dan segala surat yang akan ditanda tangani oleh Sub Unit yang akan di kirim ke Bagian Keuangan Unit				Ya		Aplikasi SIAKU, Usulan UP terverifikasi	15 menit	Dokumen Pengajuan UP berupa : Dokumen Proposal UP, Surat Pernyataan UP, Rincian Rencana Penggunaan UP
5	Membuat SPM UP dan dimintakan otorisasi PPSPM Unit, kemudian SPM terotorisasi dan dokumen Pengajuan UP (hardcopy) dikirim ke Verifikator Universitas						Dokumen Pengajuan UP berupa : Dokumen Proposal UP, Surat Pernyataan UP, Rincian Rencana Penggunaan UP	20 menit	SPM UP terotorisasi
6	Menerbitkan SP2D UP dan Rekap SP2D UP untuk di kirim ke Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran						SPM UP terotorisasi dan dokumen pengajuan UP terotorisasi	30 menit	SP2D UP dan Rekap SP2D UP yang sudah terotorisasi PPSPM dan Bend. Pengeluaran
7	Membuat Cek sesuai Rekap SP2D UP						Aplikasi SIAKU, SPM, SP2D GUP, Rekap SP2D GUP terotorisasi PPSPM dan Bukti Cek List	1 hari	Cek yang sudah ditandatangani oleh pejabat berwenang yang sesuai dengan specimen bank selanjutnya di transfer
8	Melakukan Transfer ke rekening BPP						Cek dan Slip Transfer	1 hari	Arsip