




PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
Penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)
DIPA Undiksha

BAGIAN PERENCANAAN DAN SISTEM INFORMASI
UNDIKSHA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

2013

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA	Kode/No.:
		Tanggal :
	POS Penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) DIPA Undiksha	Revisi :
		Halaman:

Digunakan untuk melengkapi	
----------------------------	--

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Dirumuskan	I Gst. Putu Sugiwinatha, ST. + Nyoman Marjaya	Kabag Perencanaan dan Sistem Informasi + Kasubbag Perencanaan		
2. Ditetapkan	Prof. Dr. I Nyoman Sudiana, M.Pd.	Rektor		
3. Dikendalikan	Drs. I Nyoman Jampel, M.Pd	Pembantu Rektor II		

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Pemerintah RI No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 2) Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3) Undang-undang RI No. 17 Tahun 2004 tentang Keuangan Negara 4) Peraturan Pemerintah RI No. 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah 5) Peraturan Pemerintah RI No. 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga Negara 6) Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 7) Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 8) Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 9) Undang-Undang RI No. 25 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik 10) Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Standar Layanan Publik
----------------	---

	11) Peraturan Menteri Keuangan No. 32/PM.02 Tahun 2013 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2013
2. Tujuan Prosedur	POS Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) DIPA Undiksha ini dibuat untuk memberikan acuan dan memandu proses penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) DIPA Undiksha
3. Luas Lingkup	Pihak yang terlibat dan yang menggunakan POS ini adalah Jajaran Pimpinan dan Staf Fakultas/Pasca Sarjana, Unit/Lembaga Rektorat yang menyelenggarakan kegiatan dengan anggaran DIPA Undiksha.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1) RKAKL adalah Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian / Lembaga. 2) Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) adalah pelengkap dokumen DIPA dan RKAKL untuk memberikan petunjuk operasional dalam pencairan anggaran DIPA UNDIKSHA.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) DIPA UNDIKSHA telah ditetapkan oleh Dirjen Anggaran Kementerian Keuangan Republik Indonesia (31 Desember 2013) 2) Rektor membentuk panitia/tim Penyusunan POK DIPA pada awal bulan ke-1 tahun berjalan. 3) Ketua SP4 selaku ketua tim dibantu oleh Kepala Bagian Perencanaan selaku sekretaris membuat konsep awal tentang tata cara penyusunan POK 4) Ketua SP4 selaku ketua tim mengundang semua anggota tim untuk rapat awal tentang pembagian tugas dengan tim dan memberikan arahan tentang tata cara penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan 5) Kasubbag perencanaan beserta staf bagian PSI selaku anggota tim bekerja menyusun POK sesuai dengan bagiannya masing-masing berdasarkan RKAKL dan DIPA yang disetujui serta hasilnya disesuaikan dengan pagu indikatif yang diperoleh masing-masing fakultas/pascasarjana/lembaga/unit/bagian. 6) Ketua SP4 mengundang kembali semua tim penyusun untuk mengetahui laporan dari hasil pekerjaan masing-masing tim. 7) Ketua SP4 bersama semua tim penyusun melaporkan hasil pekerjaan ini kepada Ka. Biro AAKPSI agar dicermati. Ketua SP4 memohon kepada Ka. Biro AAKPSI untuk memberi paraf semua lembar dokumen POK yang sudah disusun. 8) KPA menandatangani POK DIPA.

	9) Kasubbag. Perencanaan beserta staf menggandakan hasil Dokumen POK ini dan diedarkan kepada semua Fakultas/Pascasarjana/Lembaga/Unit/Bagian.
6. Pejabat yang bertanggung jawab	Rektor
7. Dokumen pendukung	Formulir Tabel Out Put Pembagian Tugas Tim
8. Dokumen yang dihasilkan	POK DIPA

Singaraja, 18 Juli 2013

Pembuat POS,



I Gst. Putu Sugiwinatha, ST.

NIP. 19640708 198602 1 001

Bagan alir

