




PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
Revisi 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 Revisi 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. + Novy Liani	Kabag Perencanaan dan Sistem Informasi + Staf		
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 Revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) DIPA Undiksha ini dibuat untuk memberikan acuan dan memandu proses pengajuan Revisi 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) SPTJM adalah surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagai data dukung administratif atas tanggung jawab pemohon terhadap usulan perubahan tersebut. 2) Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) adalah pelengkap dokumen DIPA memberikan petunjuk operasional dalam pencairan anggaran DIPA UNDIKSHA.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rektor telah menetapkan POK DIPA UNDIKSHA 2) Rektor membentuk panitia/tim Revisi POK DIPA pada awal bulan ke-2 tahun berjalan. 3) Kepala Biro AUK selaku ketua tim mensosialisasi dan membagi tugas dengan tim tentang tata cara revisi dengan tim dan bagian terkait dibantu Ka. Biro AAKPSI selaku wakil ketua dan Kepala Bagian Perencanaan dan Sistim Informasi selaku sekretaris tim (minggu ke-2 bulan ke-2) 4) Kasubbag perencanaan beserta staf bagian PSI selaku anggota tim menyiapkan format matrik revisi POK, dan format kelengkapan data dukung lainnya (print out + soft copy) sesuai aturan yang berlaku (minggu ke-3 bulan ke-2) 5) Kabag keuangan beserta staf selaku anggota tim menyiapkan surat pengantar, jadwal dan mencermati kelengkapan format lampiran tentang tata cara revisi sebelum dikirim ke pimpinan fakultas, lembaga dan unit rektorat. (minggu ke-3 bulan ke-2) 6) Pembantu Rektor II atau Kepala Biro AUK menandatangani surat pengantar penyampaian jadwal dan tata cara revisi POK DIPA Undiksha tahun berjalan yang dilengkapi dengan contoh formulir lampiran usulan berupa matrik revisi dan kelengkapan data dukung lainnya (print out + soft copy) ke Pimpinan Fakultas, Unit dan Lembaga serta telah diparaf oleh Ka.Biro AAKPSI atau Kabag Perencanaan & SI. (minggu ke-4 bulan ke-2) 7) Pimpinan Fakultas atau Lembaga/Unit pengusul Revisi POK DIPA agar bersurat secara resmi sesuai jadwal

	<p>untuk mengajukan Revisi POK disertai alasan yang tidak bertentangan dengan aturan serta dilengkapi formulir dan kelengkapan data dukung lainnya (print out dan soft copy) dan SPTJM ditujukan ke Rektor selaku Kuasa Pengguna Anggaran Cq. Pembantu Rektor II dengan tembusan Ka. Biro AUK dan Kabag Perencanaan & SI Undiksha.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8) Pembantu Rektor II mendisposisi Ka. Biro AUK selaku Ketua Tim untuk menindaklanjuti sesuai aturan yang berlaku 9) Ka. Biro AUK selaku Ketua Tim merapatkan anggota tim pada H+1 periode jadwal masa berakhirnya pengumpulan usulan revisi POK DIPA ke Rektorat untuk mencermati alasan dan menelaah usulan dari unit pengusul sesuai aturan yang berlaku 10) Kasubbag perencanaan beserta staf bagian PSI selaku anggota tim menyiapkan matrik rekapitulasi usulan revisi POK, dan format kelengkapan data dukung lainnya untuk diperiksa oleh Kabag PSI selaku Sekretaris Tim sebagai bahan pertemuan dan kelengkapan usulan ke Rektor selaku KPA. (H+2 setelah periode berakhirnya pengumpulan usulan revisi POK DIPA) 11) Ka. Biro AUK selaku Ketua Tim Mengundang Unit Pengusul dan Tim revisi untuk melaksanakan rapat verifikasi dan klarifikasi usulan pada H+7. Konsep surat undangan dibuatkan oleh Kabag Keuangan beserta staf keuangan selaku anggota tim (H+3) 12) Ka. Biro AUK selaku Ketua Tim menandatangani usulan revisi POK ke Rektor selaku KPA untuk melakukan Revisi POK DIPA Undiksha sesuai kewenangannya (H+7) 13) KPA SPTJM Usulan Revisi menandatangani POK DIPA Revisi dan serta melanjutkannya menjadi revisi DIPA ke DjPB, maupun ke DJA dan DPR melalui Dikti sesuai kewenangannya.
6. Pejabat yang bertanggung jawab	Rektor + Pembantu Rektor II
7. Dokumen pendukung	Formulir Surat Pengantar Usulan Revisi POK Formulir Matrik Usulan Revisi POK Formulir SPTJM

8. Dokumen yang dihasilkan	POK DIPA Revisi Tahun berjalan
----------------------------	--------------------------------

Singaraja, 18 Juli 2013

Pembuat POS,



I Gst. Putu Sugiwinatha, ST.

NIP. 19640708 198602 1 001

Bagan alir

