1. Tujuan

- Untuk memastikan pencairan dana dan pertanggungjawaban untuk jenis kas dapat dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku

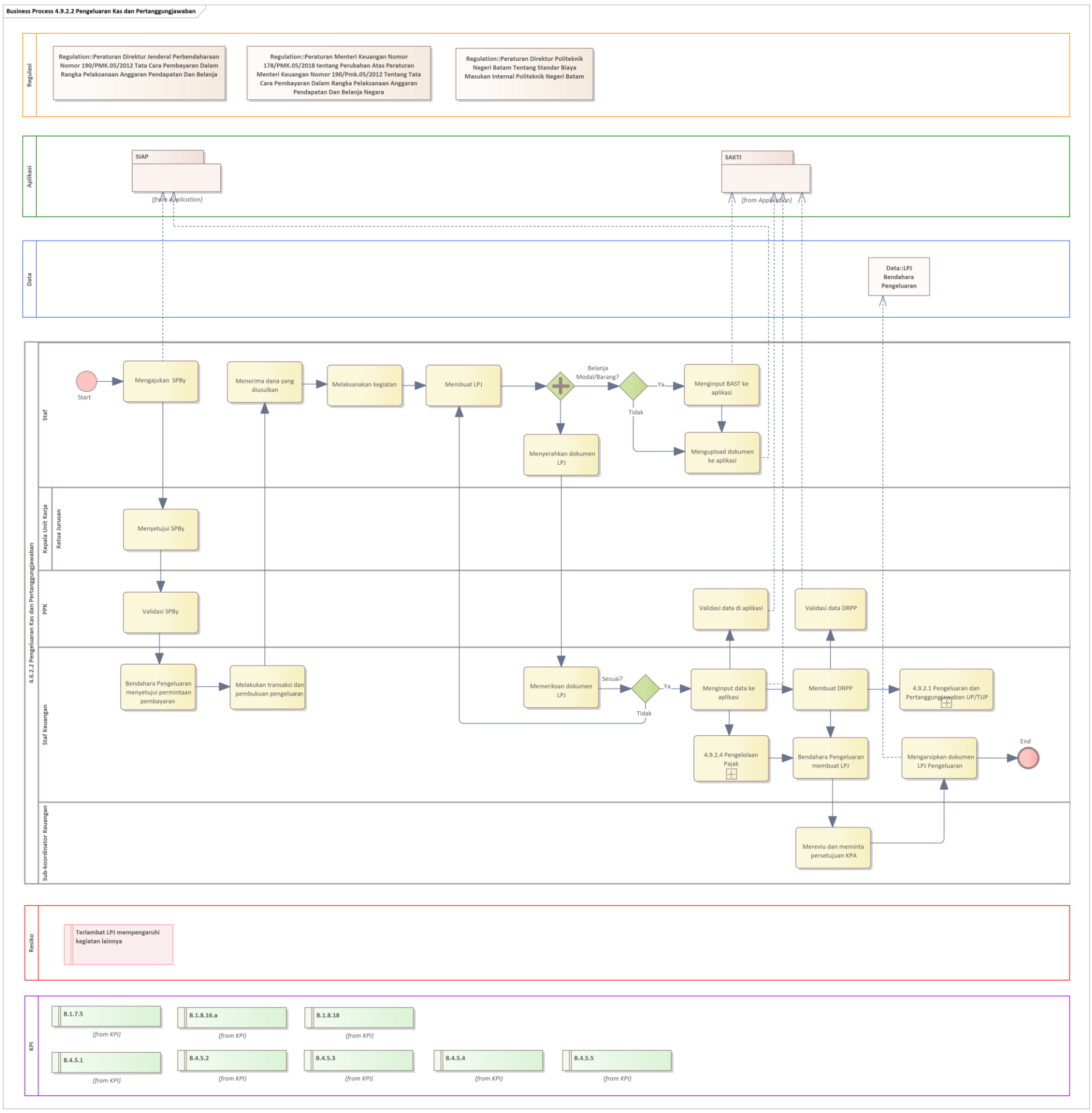
2. Ruang Lingkup

- Mengajukan dana untuk jenis kas
- Melaksanakan kegiatan
- Mengelola LPJ
- Mengarsipkan dokumen LPJ pengeluaran yang sudah disetujui

Controlled

3. Uraian Prosedur

Diagram Alir Proses Bisnis



Uraian Diagram Alir

Aktifitas	Catatan
Staf, menerima dana yang diusulkan	Penerima dana dapat diwakilkan oleh staf/perwakilan unit pengusul
Staf Keuangan, membuat DRPP	DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran)
KPI	**Catatan**
B.1.7.5	SBKK melakukan pencatatan keuangan sesuai dengan ketentuan perundangan yang dilaporkan ke Pudir 2 tiap akhir bulan
B.1.8.16.a	Perguruan tinggi memiliki sistem informasi untuk layanan administrasi yang terbukti efektif memenuhi aspek-aspek berikut: #) mencakup layanan akademik, keuangan, SDM, dan sarana dan prasarana (aset),
B.1.8.18	UPT-SI menyediakan sistem informasi pendukung proses pembelajaran berupa e-leraning, digital library, informasi mahasiswa, Kartu Rencana Studi (KRS), jadwal mata kuliah, nilai mata kuliah, transkrip akademik, data lulusan, data dosen, data pegawai, data keuangan, data inventaris yang dapat diakses secara daring dengan jaringan WAN baik oleh dosen maupun mahasiswa pada tiap ruang kelas. *)
B.4.5.1	Polibatam mempunyai kebijakan pengelolaan keuangan yang mengacu ke peraturan perundang-undangan yang berlaku
B.4.5.2	Unit Keuangan mempunyai prosedur pengelolaan keuangan meliputi tetapi tidak terbatas pada penerimaan, pencairan, pembayaran dan pertanggungjawaban sesuai dengan kebijakan Polibatam
B.4.5.3	Setiap pihak yang terkait proses keuangan berhak mendapatkan sosialisasi terkait proses keuangan
B.4.5.4	Unit Keuangan melaksanakan pengelolaan keuangan secara berkala setiap tahunnya
B.4.5.5	Unit Keuangan melaksanakan layanan keuangan sesuai standar waktu layanan yang ditentukan yaitu: • Sosialisasi kebijakan baru dilaksanakan maksimal 1 minggu setelah kebijakan baru ditetapkan. • Gaji dicairkan paling lambat setiap tanggal 10 setiap bulannya. • Slip gaji diterbitkan setiap bulan. • Sosialisasi prosedur layanan termasuk tetapi tidak terbatas LPJ, Pencairan dana, potongan pajak minimal 1 tahun sekali.

Controlled

	• Uang muka SPPD paling sedikit diterima 50% sebelum keberangkatan. • Pencairan honor PBM/mengajar dalam suatu bulan paling lambat setiap tanggal 15 bulan berikutnya. • Pencairan honor wali/TA/UTS/UAS maksimal 1 bulan setelah semester berakhir. Merespon permintaan layanan maksimal 15 menit setelah permintaan masuk melalui media yang dinyatakan sebagai pintu layanan

4. Penyimpanan Data

No	Nama Data	Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	LPJ Bendahara Pengeluaran	LPJ Bendahara Pengeluaran	Unit SBKK	5 Tahun

Controlled