

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI

# PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

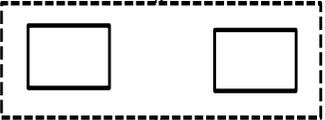
POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA





<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</b> <b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH</b> <b>POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</b>		<b>NOMOR POS AP</b>	/PL21/OT/2022
		<b>TGL. PEMBUATAN</b>	5 Apr 22
		<b>TGL. REVISI</b>	
		<b>TGL. EFEKTIF</b>	
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>DIREKTUR,</b> <b>POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</b>  <b>HAMKA,. S.TP., MP., M.Sc.</b> <b>NIP. 197604082008121002</b>
		<b>NAMA POS</b>	<b>Penyusunan Laporan Kinerja (LAKIN) Satuan Kerja (SATKER)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi	1	Memahami prosedur penyusunan Lakin satker
2	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	2	Memiliki kemampuan dalam pengoperasian komputer dan teknologi informasi
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	3	Memiliki kemampuan dalam penulisan
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	4	Telah mengikuti pendidikan dan latihan penyusunan Lakin satker
5	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	5	Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas
6	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
7	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 39 Tahun 2020 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.		1	Dokumen rencana strategis dan perjanjian kinerja unit kerja, Laporan Kinerja unit kerja
2.		2	Dokumen pengukuran kinerja beserta analisisnya
		3	Komputer/Printer/Scanner
		4	Jaringan internet
		5	Data kinerja dari sumber lain yang terkait
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1	Apabila laporan kinerja terlambat dibuat maka unit kerja tidak diikutkan dalam evaluasi dan pemeringkatan SAKIP	Dicatat dalam berkas kearsipal masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual	
2	Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan		
3	Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan		

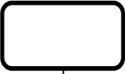
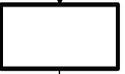
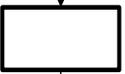
POS AP Penyusunan Laporan Kinerja (LAKIN) Satuan Kerja (SATKER)

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan	
		Kepala Subbagian/Kepala Bagian Tata Usaha	Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran / Pengolah Data	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran/ Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan	TIM Reviu Lakin Satker	Kepala Satker	Pengadministrasian Anggaran/ Pengadministrasian Umum	Kelengkapan	Waktu		Keluaran Output
1	Menganalisa kemudian mengkoordinasikan penyusunan konsep Lakin Satker dengan Penyusunan Program, Anggaran, dan Pelaporan / Analis Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dan Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran							Dokumen Perjanjian Kinerja Satker, Renstra, Dokumen monev, RKAKL, dan peraturan tentang Lakin	5 Hari	Hasil analisa capaian kinerja	
2	Menyusun konsep Lakin Satker sesuai peraturan perundangan yang berlaku dan menyampaikannya ke Kepala Subbagian/Kepala Bagian Tata Usaha							Hasil analisis capaian kinerja	5 Hari	Konsep Lakin Satker	
3	Menerima dan memeriksa konsep Lakin dan menyampaikannya ke Tim Reviu Lakin Satker							Konsep Lakin Satker	1 Hari	Konsep Lakin Satker	
4	Melakukan reviu atas konsep Lakin Satker							Konsep Lakin Satker	2 Hari	Hasil reviu Lakin Satker dan formulir pernyataan telah direviu	
5	Menerima, memeriksa data mengesahkan konsep Lakin Satker							Hasil reviu Lakin satker dan formulir pernyataan telah direviu	1 Hari	Konsep Lakin Satker	
6	Menerima hasil Lakin Satker yang telah ditandatangani oleh Pimpinan Satker dan memerintahkan Pengadministrasi Anggaran/Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan Lakin Satker							Lakin Satker	30 Menit	Lakin Satker	
7	Menyampaikan hasil Lakin Setker ke Biro Perencanaan							Lakin Satker	30 Menit	Lakin Satker	Keterkaitan : POS AP penrosesan surat keluar



<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</b> <b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH</b> <b>POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</b>		<b>NOMOR POS AP</b>	/PL21/OT/2022
		<b>TGL. PEMBUATAN</b>	5 Apr 22
		<b>TGL. REVISI</b>	
		<b>TGL. EFEKTIF</b>	
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>DIREKTUR,</b> <b>POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</b>  <b>HAMKA,. S.TP,. MP,. M.Sc.</b> NIP. 197604082008121002
		<b>NAMA POS</b>	<b>Penyusunan RKAKL Satuan Kerja {Satker}</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Undang-Undang Nomor 15 tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2018	1.	Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam penyusunan RKA-KL Satker
2	Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga	2.	Memahami tugas dan fungsi unit kerja
3	Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	3.	Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
4	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional		
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi		
6	Peraturan Menteri Keuangan Nomor. 208/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2021		
7	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
8	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.		1	Disposisi
2.		2	KAK dan RAB
		3	Konsep RKAKL
		4	Peraturan yang berlaku
		5	Pagu Anggaran
		6	RKA-KL
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1	Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan	Dicatat dalam berkas kearsipal masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual	
2	Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		

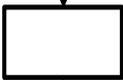
POS AP Penyusunan RKAKL Satuan Kerja (Satker)

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan		
		Kepala Satker	Kepala Subbagian/Kepala Bagian Tata Usaha	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran/ Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu		Keluaran Output	
1	Mendisposisikan tugas ke Kepala Subbagian/kepala Bagian Tata Usaha untuk melakukan revisi anggaran				Disposisi, Pagu Anggaran	10 Menit	Disposisi, Pagu Anggaran		
2	Mempelajari usulan revisi anggaran dan menginstruksikan ke pelaksana untuk diproses				Disposisi, Pagu Anggaran	2 Jam	Disposisi, Pagu Anggaran		
3	Memproses usulan revisi anggaran dan menyerahkan pada kepala subbagian/kepala bagian tata usaha				Disposisi, Kertas Kerja, RKA Satker, KAK, RAB, dan Data Dukung dari masing-masing kelompok kerja	25 Jam	Konsep RKAKL dan data pendukung	Waktu menyesuaikan jumlah output	
4	Memeriksa dan memverifikasi konsep usulan revisi anggaran				Konsep RKAKL dan data pendukung	5 Jam	Konsep RKAKL yang disetujui		
5	Menyetujui dan menandatangani usulan revisi anggaran				Konsep RKAKL dan data pendukung	5 Jam	Konsep RKAKL yang disetujui		
6						Konsep RKAKL yang disetujui dan data pendukung	5 Jam	RKAKL dan data pendukung (KAK dan RAB)	
7					RKAKL dan data pendukung (KAK dan RAB)	5 Jam	RKAKL dan Data pendukung (KAK dan RAB)		
8					RKAKL dan data pendukung (KAK dan RAB)	10 JAM	Data yang telah diinput pada aplikasi keuangan yang relevan		



<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</b> <b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH</b> <b>POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</b>		<b>NOMOR POS AP</b>	/PL21/OT/2022
		<b>TGL. PEMBUATAN</b>	5 Apr 22
		<b>TGL. REVISI</b>	
		<b>TGL. EFEKTIF</b>	
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	DIREKTUR, <b>POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</b>
			<b>HAMKA, S.TP., MP., M.Sc.</b> NIP. 197604082008121002
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>NAMA POS</b>	<b>Revisi Anggaran ke DJA / DJPB</b>
		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Undang-Undang Nomor 15 tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2018	1.	Memahami prosedur pelaksanaan revisi anggaran
2	Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga	2.	Memahami tugas dan fungsi unit kerja
3	Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	3.	Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
4	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional		
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
6	Peraturan Menteri Keuangan Nomor. 208/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2021		
7	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
8	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	POS AP Pemrosesan Surat Keluar	1	Disposisi
2.		2	Usulan Revisi Anggaran dan Konsep Revisi Anggaran
		3	Konsep Revisi Anggaran yang diparaf
		4	Hasil Reviu Revisi Anggaran
		5	Usulan Revisi Anggaran yang sudah ditandatangani
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1	Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan	Dicatat dalam berkas kearsipal masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual	
2	Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		

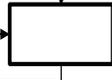
POS AP Revisi Anggaran ke DJA/DJPB

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Kepala Satker	Kepala Subbagian/Kepala Bagian Tata Usaha	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran/ Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu		Keluaran Output
1	Mendisposisikan tugas ke Kepala Subbagian/kepala Bagian Tata Usaha untuk melakukan revisi anggaran				Usulan revisi anggaran	10 Menit	Disposisi, Usulan Revisi Anggaran	
2	Mempelajari disposisi revisi anggaran				Disposisi, Usulan revisi anggaran	2 Jam	Disposisi, Usulan Revisi Anggaran	
3	Melakukan koordinasi dengan penanggungjawab teknis untuk melakukan revisi anggaran				Disposisi, Usulan revisi anggaran	2 Jam	Disposisi, Usulan Revisi Anggaran	
4	Menyiapkan dan memproses konsep usulan revisi anggaran				Lembar disposisi, surat usulan revisi anggaran dan data dukung	3 Jam	Konsep usulan revisi anggaran dan data pendukung	
5	Memeriksa dan memverifikasi konsep usulan revisi anggaran				Konsep revisi anggaran yang diparaf	3 Jam	Konsep revisi anggaran yang diparaf	
6	Memeriksa dan memverifikasi konsep usulan revisi				Konsep revisi anggaran yang diparaf	3 Jam	Konsep revisi anggaran yang diparaf	
7	Merevisi dan mereviu Konsep usulan revisi anggaran bersama Biro Perencanaan dan APIP				Konsep revisi anggaran yang diparaf	10 jam	Hasil Reviu Konsep revisi anggaran	
8	Mengirim konsep usulan revisi anggaran ke setjen untuk di tandatangi				Hasil Reviu konsep revisi anggaran	10 Menit	Usulan Revisi anggaran yang sudah ditanda tangan	Keterkaitan: POS AP Pemrosesan Surat Keluar
9	Mengunggah dokumen revisi anggaran pada aplikasi keuangan yang relevan				Usul Revisi anggaran yang sudah di tanda tangan	1 Jam	Tanda terima dari pusat layanan DJA	



<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</b> <b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH</b> <b>POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</b>		<b>NOMOR POS AP</b>	/PL21/OT/2022
		<b>TGL. PEMBUATAN</b>	5 Apr 22
		<b>TGL. REVISI</b>	
		<b>TGL. EFEKTIF</b>	
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>DIREKTUR,</b> <b>POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</b>  <b>HAMKA., S.TP., MP., M.Sc.</b> <b>NIP. 197604082008121002</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>NAMA POS</b>	<b>Revisi Anggaran KPA</b>
		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Undang-Undang Nomor 15 tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2018	1.	Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam revisi anggaran
2	Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga	2.	Memahami tugas dan fungsi unit kerja
3	Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	3.	Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
4	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional		
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Opeasional Prosedur Administrasi		
6	Peraturan Menteri Keuangan Nomor. 208/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2021		
7	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Keda Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
8	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 tahun 2020 tentang perubalan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.		1	Data Pendukung (KAK, RAB dan ADK RKAKL)
2.		2	Disposisi
		3	Usulan Revisi Anggaran dan Konsep Revisi Anggaran
		4	Konsep Revisi Anggaran
		5	Hasil ADK, TOR, RAB (semula menjadi)
		6	Usulan Revisi Anggaran yang sudah ditandatangani
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1	Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan	Dicatat dalam berkas kearsipal masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual	
2	Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		

POS AP Revisi Anggaran KPA

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		PPK	Kepala Subbagian/Kepala Bagian Tata Usaha	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran/ Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan	KPA	Kelengkapan	Waktu		Keluaran Output
1	Mendisposisikan tugas ke Kepala Subbagian/kepala Bagian Tata Usaha untuk melakukan revisi anggaran					Data pendukung (KAK, RAB dan ADK RKAKL)	10 Menit	Surat usulan revisi anggaran	
2	Mempelajari usulan revisi anggaran dan menginstruksikan ke pelaksana untuk diproses					Surat usulan revisi anggaran	1 Jam	Surat usulan revisi anggaran dan disposisi	
3	Memproses usulan revisi anggaran dan menyerahkan pada kepala subbagian/kepala bagian tata usaha					Disposisi, usulan revisi anggaran, data dukung	5 Jam	Konsep revisi anggaran dan data dukung	
4	Memeriksa dan memverifikasi konsep usulan revisi anggaran					Konsep revisi anggaran dan data dukung	2 Jam	Konsep revisi anggaran dan data dukung	
5	Menyetujui dan menandatangani usulan revisi anggaran					Konsep revisi anggaran dan data dukung	2 Jam	Revisi anggaran yang disetujui	
6	Melakukan proses unggah dokumen revisi anggaran pada aplikasi keuangan yang relevan					Hasil ADK, TOR, RAB (Semula-menjadi)	1 Jam	Revisi anggaran yang disetujui	



<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</b> <b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH</b> <b>POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</b>		<b>NOMOR POS AP</b>	/PL21/OT/2022
		<b>TGL. PEMBUATAN</b>	5 Apr 22
		<b>TGL. REVISI</b>	
		<b>TGL. EFEKTIF</b>	
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>DIREKTUR,</b> <b>POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</b>  <b>HAMKA,. S.TP., MP., M.Sc.</b> NIP. 197604082008121002
		<b>NAMA POS</b>	Pemrosesan Usul Pemberian Penghargaan Pegawai
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi	1	Memahami Tupoksi
2	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	2	Mengetahui Aturan Perundang-Undangan Kepegawaian
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	3	Mampu Melakukan Administrasi Surat
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	4	Mampu Mengoperasikan Komputer
5	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	5	Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas
6	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
7	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 39 Tahun 2020 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	TUPOKSI	1	Buku Agenda Surat Masuk
2.	KEMENDIKBUDRISTEK	2	Lembar Disposisi
3	KEMENDAGRI	3	Komputer/Printer/Scanner
		4	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1	Jika Tidak Disusun Maka Pengurusan Satyalancana Karya Satya Tidak Dapat Terlaksana Dengan Baik	- Buku Agenda Surat Masuk - Arsip Disimpan Dalam Bentuk Soft dan Hard Copy	

POS AP Pemrosesan Usul Pemberian Penghargaan Pegawai

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		Keterangan
		Kemendagri	Kemendikbudristek	Direktur	Wakil Direktur II	Kepala Subbagian Bagian Tata Usaha	Subbag Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Keluaran Output	
1	Menerima surat masuk usulan tanda jasa dari agendaris								Surat usulan dan dokumen pelengkap	5 Menit	Surat usulan dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	
2	Mendisposisi dan memberikan arahan surat masuk usulan tanda jasa								Surat usulan dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	5 Menit	Surat usulan dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	
4	Memverifikasi berkas dan membuat surat permohonan usulan tanda jasa								Draft usulan permohonan Tanda Jasa	15 Menit	Draft usulan permohonan Tanda Jasa	
5	Memeriksa dan memaraf surat permohonan usulan tanda jasa								Draft usulan permohonan Tanda Jasa	15 Menit	Draft usulan permohonan Tanda Jasa	
	Memeriksa dan memaraf surat permohonan usulan tanda jasa								Draft usulan permohonan Tanda Jasa	15 Menit	Draft usulan permohonan Tanda Jasa	
6	Memeriksa dan memaraf surat permohonan usulan tanda jasa								Draft usulan permohonan Tanda Jasa	15 Menit	Draft usulan permohonan Tanda Jasa	
10	Menandatangani surat permohonan usulan tanda jasa								Draft usulan permohonan Tanda Jasa	2 Hari	Surat usulan permohonan Tanda Jasa	
11	Mengandatangani dan mengirim surat permohonan usulan tanda jasa ke Kemendagri								Surat usulan permohonan Tanda Jasa	3 Hari	Surat usulan permohonan Tanda Jasa	
12	Menerima dan memproses surat permohonan usulan tanda jasa								Surat usulan permohonan Tanda Jasa	5 Hari	Surat usulan permohonan Tanda Jasa	
13	Menerima dan memproses surat permohonan usulan tanda jasa								Surat usulan permohonan Tanda Jasa	60 Hari	Tanda Jasa	
14	Menjemput tanda jasa ke Kemendagri								Tanda Jasa	3 Hari	Tanda Jasa	
15	Menyerahkan tanda jasa kepada PNS yang bersangkutan								Tanda Jasa	1 Hari	Tanda Jasa	



<p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</b>  <b>PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH</b>  <b>POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</b></p>		<b>NOMOR POS AP</b>	/PL21/OT/2022
		<b>TGL. PEMBUATAN</b>	5 Apr 22
		<b>TGL. REVISI</b>	
		<b>TGL. EFEKTIF</b>	
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>DIREKTUR,</b> <b>POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</b>  <b>HAMKA., S.TP., MP., M.Sc.</b> NIP. 197604082008121002
		<b>NAMA POS</b>	<b>Pengusulan Pemberhentian PNS yang akan Mencapai Batas Usia Pensiun</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi	1	Memahami Tupoksi
2	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	2	Mengetahui Aturan Perundang-Undangan Pensiun PNS
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	3	Mampu Mengoperasikan Komputer
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah		Memahami Program SAPK BKN
5	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	5	Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas
6	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
7	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 39 Tahun 2020 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	TUPOKSI	1	Data Base Kepegawaian
2.	KEMENDIKBUDRISTEK	2	Lembar Disposisi
3	KEMENDAGRI	3	Komputer/Printer/Scanner
		4	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1	Jika Tidak Disusun Maka Pengurusan Satyalancana Karya Satya Tidak Dapat Terlaksana Dengan Baik		- Buku Agenda Surat Masuk - Arsip Disimpan Dalam Bentuk Soft dan Hard Copy

**POS AP Pengusulan Pemberhentian PNS yang akan Mencapai Batas Usia Pensiun**

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		Keterangan			
		BKN	Kemendikbudristek	Direktur	Wakil Direktur II	Kepala Subbagian Bagian Tata Usaha	Subbag Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Keluaran Output				
1	Menerima surat usulan											Surat usulan dan dokumen pelengkap	10 Menit	Surat usulan dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	
2	Memberi disposisi dari Analis Kepegawaian ke Pengadministrasi Kepegawaian											Surat usulan dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	10 Menit	Surat usulan dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	
3	Membuat surat pengantar usulan pensiun BUP PNS											Surat usulan dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	1 Hari	Draft surat pengantar usulan pensiun dan dokumen pelengkap	
4	Memeriksa dan memaraf surat pengantar usulan pensiun BUP PNS											Draft surat pengantar usulan pensiun dan dokumen pelengkap	60 Menit	Draft surat pengantar usulan pensiun dan dokumen pelengkap	
5	Memeriksa dan memaraf surat pengantar usulan pensiun BUP PNS											Draft surat pengantar usulan pensiun dan dokumen pelengkap	60 Menit	Draft surat pengantar usulan pensiun dan dokumen pelengkap	
6	Menandatangani surat pengantar usulan pensiun BUP PNS											Draft surat pengantar usulan pensiun dan dokumen pelengkap	60 Menit	Surat pengantar usulan pensiun dan dokumen pelengkap	
7	Entry data melalui SAPK dan surat usulan pensiun BUP PNS ke BKN dan Kemendikbudristek											Surat pengantar usulan pensiun dan dokumen pelengkap	2 Hari	Surat pengantar usulan pensiun dan dokumen pelengkap	
8	Menerima dan memproses surat pengantar usulan pensiun BUP PNS											Surat pengantar usulan pensiun dan dokumen pelengkap	14 Hari	SK Pensiun	
9	Menerima dan memproses surat pengantar usulan pensiun BUP PNS														
10	Menjemput/ menerima SK yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan menyerahkan SK kepada PNS											SK Pensiun	2 Hari	SK Pensiun	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH  
POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA**

<b>NOMOR POS AP</b>	/PL21/OT/2022
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	5 Apr 22
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	DIREKTUR, <b>POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</b>
	<b>HAMKA., S.TP., MP., M.Sc.</b> NIP. 197604082008121002
<b>NAMA POS</b>	<b>Pembuatan Karpeg dan Karis/Karsu</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
--------------------	------------------------------

1	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi	1	Memahami Tupoksi
2	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	2	Mengetahui Aturan Perundang-Undangan Pensiun PNS
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	3	Mampu Mengoperasikan Komputer
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	4	Memahami Program SAPK BKN
5	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	5	Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas
6	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
7	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 39 Tahun 2020 Tentang Sistem Akuntabilitas Kineda di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		

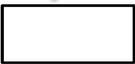
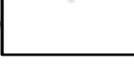
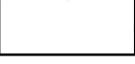
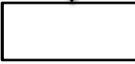
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
--------------------	-------------------------------

1.	TUPOKSI	1	Data Base Kepegawaian
2.	KEMENDIKBUDRISTEK	2	Lembar Disposisi
3.	KEMENDAGRI	3	Komputer/Printer/Scanner
		4	Jaringan internet

<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
-------------------	---------------------------------

1	Jika Tidak Disusun Maka Pengurusan Satyalancana Karya Satya Tidak Dapat Terlaksana Dengan Baik	- Buku Agenda Surat Masuk - Arsip Disimpan Dalam Bentuk Soft dan Hard Copy
---	--	---

**POS AP Pembuatan Karpeg dan Karis/Karsu**

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		Keterangan	
		BKN	Kemendikbudristek	Direktur	Wakil Direktur II	Kepala Subbagian Bagian Tata Usaha	Subbag Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Keluaran Output		
1	Menerima surat masuk pengantar usul karis/karsu dari agendaris									Surat pengantar usulan dan dokumen pelengkap	5 Menit	Surat pengantar usulan dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	
2	Mendisposisi dan memberikan arahan surat masuk pengantar usul karis/karsu									Surat pengantar usulan dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	15 Menit	Surat pengantar usulan dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	
3	Memverifikasi berkas dan membuat surat usulan Karis/ Karsu									Surat pengantar usulan dan dokumen pelengkap disertai lembar disposisi	10 Menit	Draft surat usulan dan dokumen pelengkap	
4	Memeriksa dan memaraf surat usulan Karis/ Karsu									Draft surat usulan dan dokumen pelengkap	10 Menit	Draft surat usulan dan dokumen pelengkap	
5	Memeriksa dan memaraf surat usulan Karis/ Karsu									Draft surat usulan dan dokumen pelengkap	10 Menit	Draft surat usulan dan dokumen pelengkap	
6	Memeriksa dan menandatangani surat usulan Karis/ Karsu									Draft surat usulan dan dokumen pelengkap	10 Menit	Surat usulan dan dokumen pelengkap	
7	Mengagendakan dan mengirim surat usulan Karis/ Karsu ke BKN									Surat usulan dan dokumen pelengkap	1 Hari	Surat usulan dan dokumen pelengkap	
8	Menerima dan memproses usulan Karis/ Karsu									Surat usulan dan dokumen pelengkap	12 Hari	Karis / Karsu	
9	Menerima dan memproses usulan Karis/ Karsu									Surat usulan dan dokumen pelengkap	12 Hari	Karis / Karsu	
10	Menjemput Karis/ Karsu dan Menyerahkan Karis/ Karsu kepada pemohon									Karis / Karsu	1 Hari	Karis / Karsu	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH  
POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA**

<b>NOMOR POS AP</b>	/PL21/OT/2022
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	5 Apr 22
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	DIREKTUR, <b>POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</b>
	<b>HAMKA, S.TP., MP., M.Sc.</b> NIP. 197604082008121002
<b>NAMA POS</b>	<b>Pengelolaan Arsip Inaktif</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
--------------------	------------------------------

1	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	1	Memahami Peraturan Terkait Pengelolaan Arsip Inaktif
2	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	2	Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem Standar Operasional dan Prosedur
3	Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip	3	Mampu Melakukan Pengelolaan Arsip Inaktif
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	4	Mampu Bekerja / Berkoordinasi dan Bekerja Sama Dalam Tim
5	Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan		
6	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
7	Peraturan Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2018 tentang Standar Deskripsi Arsip Statis		
8	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip		
9	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
10	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
--------------------	-------------------------------

1.		1	Jadwal Retensi Arsip (JRA)
2.		2	Daftar Pencarian Arsip (DPA)
		3	Fisik Arsip
		4	Komputer
		5	Box Arsip
		6	Scanner
		7	Masker
		8	Sarung Tangan

<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
-------------------	---------------------------------

1	Pengelolaan Arsip Kartografi di Lakukan Mulai Dari Pemandahan Arsip Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Sampai Arsip Masuk Boxs Arsip dan Disimpan di Rak Arsip Dilakukan Berdasarkan Peraturan Yang Berlaku	Fisik Arsip, Daftar Pencarian Arsip (DPA) Dimasukkan ke Dalam Box Arsip dan di Rak Arsip
2		
3		

**SOP PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kearsipan	Pimpinan Unit Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Pemindahan Arsip			Daftar Arsip	10 Hari	Daftar Arsip	
2.	Menerima Arsip Yang Dipindahkan Dari Unit Pengolah			Fisik dan Daftar Arsip	2 Hari	Fisik dan Daftar Arsip	
3.	Mengecek DPA dan Fisik Arsip		 	Fisik dan Daftar Arsip	2 Hari	Fisik dan Daftar Arsip	
4.	Dikembalikan ke Unit Pengolah Untuk di Perbaiki		 Tidak Sama	Fisik dan Daftar Arsip	1 Hari	Fisik dan Daftar Arsip	
5.	Membuat Berita Acara Pemindahan		 Sama	Berita Acara Pemindahan	15 Menit	Berita Acara Pemindahan	
6.	Menandatangani Berita Acara Pemindahan			Berita Acara Pemindahan	15 Menit	Berita Acara Pemindahan	
7.	Menandatangani Berita Acara Pemindahan			Berita Acara Pemindahan	15 Menit	Berita Acara Pemindahan	
8.	Menyimpan DPA dan Berita Acara di CD, Flashdisk, External Disk dan Email			DPA dan Berita Acara di Simpan di CD, Flashdisk, External Disk dan Email	15 Menit	DPA dan Berita Acara	
9.	Memberi Label : (1) Unit Pengolah, (2) Masalah dan (3) Tahun			Label Arsip	30 Menit	Label Arsip	
10.	Fisik Arsip dan DPA di Masukkan ke Lemari Besi Pendek			DPA dan Fisik Arsip	30 Menit	DPA dan Fisik Arsip	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH**  
**POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA**

<b>NOMOR POS AP</b>	/PL21/OT/2022
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	5 Apr 22
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	DIREKTUR, <b>POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</b>
	<b>HAMKA., S.IP., MP., M.Sc.</b> NIP. 197604082008121002
<b>NAMA POS</b>	<b>Pemusnahan Arsip</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	1 Mampu Melakukan Penilaian Arsip Dengan Berketerangan Musnah
2 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	2 Mampu Melaksanakan Penyusutan Arsip
3 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip	3 Mampu Melakukan Pencacahan Arsip
4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	4 Mampu Bekerja / Berkoordinasi dan Bekerja Sama Dalam Tim
5 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan	
6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	
7 Peraturan Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis	
8 Peraturan Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2018 tentang Standar Deskripsi Arsip Statis	
9 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip	
10 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	
11 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	1 Jadwal Retensi Arsip (JRA)
2.	2 Daftar Pencarian Arsip (DPA) Musnah
	3 Fisik Arsip
	4 Alat Pencacah Arsip
	5 Box Arsip
	6 Scanner
	7 Masker
	8 Sarung Tangan
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1 Pemusnahan di Lakukan Mulai Dari Penilaian Arsip Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Dengan Berketerangan Musnah dan Pelaksanaan Pemusnahan Dilakukan Berdasarkan Peraturan Yang Berlaku	Fisik Arsip, Daftar Pencarian Arsip (DPA), Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Dengan Keterangan Musnah.
2	
3	

**SOP PENYUSUTAN ARSIP POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kearsipan	Unit Pengeloh	Pimpinan	Saksi	ANRI	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat Daftar Arsip Yang Akan Dinilai Untuk Dimusnahkan						Dokumen Usulan Musnah	10 Hari	Dokumen Usulan Musnah	
2.	Memberikan DPA Yang Bernilai Musnah						Daftar Arsip Usul Musnah	2 Hari	Daftar Arsip Usul Musnah	
3.	Dikembalikan Ke Unit Kearsipan						Daftar Arsip Usul Musnah	10 Menit	Daftar Arsip Usul Musnah	
4.	Mendapatkan Persetujuan ANRI untuk Arsip di Atas 10 Tahun						Daftar Arsip Usul Musnah	10 Hari	Daftar Arsip Usul Musnah	
5.	Membuat Berita Acara Pemusnahan						Berita Acara Pemusnahan	10 Menit	Berita Acara Pemusnahan	
6.	Membuat Undangan						Surat Undangan	15 Menit	Surat Undangan	
7.	Mengundang Pimpinan Unit Pengeloh						Surat Undangan	15 Menit	Surat Undangan	
8.	Mengundang Para Saksi						Surat Undangan	15 Menit	Surat Undangan	
9.	Melaksanakan Pemusnahan Arsip						Fisik Arsip	30 Menit	Bukti Pencacahan Arsip	
10.	Memusnahkan Arsip Dengan Cara di Cacah						Alat Pencacah	30 Menit	Bukti Pencacahan Arsip	
11.	Menandatangani Berita Acara Pemusnahan Arsip oleh Pimpinan Unit Pengeloh						Berita Acara Pemusnahan	30 Menit	Berita Acara Pemusnahan	
12.	Menandatangani Berita Acara Pemusnahan Arsip oleh Pimpinan Unit Kearsipan						Berita Acara Pemusnahan	30 Menit	Berita Acara Pemusnahan	
13.	Menandatangani Berita Acara Pemusnahan Arsip oleh Para Saksi						Berita Acara Pemusnahan	30 Menit	Berita Acara Pemusnahan	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH**  
**POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA**

<b>NOMOR POS AP</b>	/PL21/OT/2022
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	5 Apr 22
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	DIREKTUR, <b>POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</b>
	<b>HAMKA., S.TP., MP., M.Sc.</b> NIP. 197604082008121002
<b>NAMA POS</b>	<b>Pengelolaan Surat Keluar</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1 Memahami Peraturan terkait tentang Pedoman Penyusunan POS
2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	2 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	3 Memahami Peraturan terkait pelayanan publik
4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	4 Mampu mengoperasikan komputer/laptop dengan baik
5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	
6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	
7 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	
<b>KETERKAITAN</b>	
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	1 Komputer/laptop
2.	2 Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>	
1 Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual
2	
3	

**SOP PEENGELOLAAN SURAT KELUAR POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Pencipta Surat	Kajur/Ka.Pusat/Kab ab/Ka Subabag/Ka.Unit	Pembantu Direktur	Direktur	Staf Sub Bagian Tata Usaha	Keterang	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan konsep Surat Keluar Rangkap Dua Atau Sesuai Kebutuhan						Kertas, Alat Tulis, Komputer, Printer	30 Menit	Konsep Surat	
2.	Menelaah Konsep Surat Sesuai Tata Naskah Dinas PNI dan Membubuhkan Paraf ( Sesuai Kewenangan ) / ada setiap rangkap surat						Alat Tulis	10 Menit	Surat Yang Telah Diparaf	
3.	Membubuhkan paraf dilembar surat pertama atau menandatangani surat ( sesuai kewenangan ) Kepada setiap rangkap surat						Alat Tulis	10 Menit	Surat Yang Telah Diparaf	
4.	Menandatangani surat keluar Kepada setiap rangkap surat						Alat Tulis	30 Menit	Surat Yang Telah Ditandatangani	
5.	Memeriksa Perlengkapan Surat						Alat Tulis	30 Menit	Surat Lengkap	
6.	Memberikan Nomor Surat Keluar						Alat Tulis, Komputer	5 Menit	Surat Sudah Diberi Nomor	
7.	Memindai Surat						komputer, Scanner	5 Menit	Surat Dalam Bentuk Pdf	
8.	Menyimpan Surat Yang Berparaf						Filing Cabinet	5 Menit	Surat Tersimpan	
9.	Mengadakan Surat Yang Akan Dikirim Apabila Dibutuhkan						Mesin Fotocopy, Kertas	5 Menit	Fotocopy Surat	
10.	Membubuhkan Cap Surat Pada Surat Asli dan Membuat Amplop Surat						Stempel, Tintah, Amplop, Komputer, Printer	5 Menit	Surat Yang Sudah Di Cap dan DiMasukkan Ke Dalam Amplop	
11.	Melakukan Pencatatan Surat Keluar Pda Buku Agenda Surat, dan Memberikan Surat Yang Telah Ditandatangani Kepada Pencipta Surat						Buku Agenda Surat, Alat Tulis	5 Menit	Agenda Surat Yang Sudah Di Isi	
12.	Menerima Surat Yang Telah Ditandatangani						Buku Agenda Surat, Alat Tulis	5 Menit	Surat Sudah Diterima	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH  
POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

NOMOR POS AP	/PL21/OT/2022
TGL. PEMBUATAN	5 Apr 22
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
	HAMKA, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
NAMA POS	Pengelolaan Surat Masuk dari Luar

**DASAR HUKUM** **KUALIFIKASI PELAKSANA**

1	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1	Memahami Peraturan terkait tentang Pedoman Penyusunan POS
2	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	2	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	3	Memahami Peraturan terkait pelayanan publik
4	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	4	Mampu mengoperasikan komputer/laptop dengan baik
5	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 46 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
6	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan		
7	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		

**KETERKAITAN** **PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1.		1	Komputer/laptop
2.		2	Jaringan Internet

**PERINGATAN** **PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1	Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual
2		
3		

**SOP PEENGELOLAAN SURAT MASUK DARI LUAR POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sub Bagian TU	Pribadi	Sekretaris Direktur	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa isi dan tujuan surat					Surat	5 Menit	Mengetahui isi dan tujuan surat	
2.	Mengsortir dan mengklasifikasi surat					ATK	10 Menit	Surat yang telah disortir dan diklasifikasi	
3.	Memberikan surat pribadi ke Ybs menggunakan buku ekspedisi					Buku ekspedisi dan ATK	3 Jam	Surat telah dikirim	
4.	Mencatat dalam buku register masuk					Buku agenda	5 Menit	Surat telah dilagendakan	
5.	Mengisi informasi dalam lembar disposisi, mencetak lembar disposisi dan melampirkan lembar disposisi pada surat masuk serta mendistribusikan surat menggunakan buku ekspedisi					Kompute, Printer dan ATK	5 Menit	Lembar disposisi	
6.	Memeriksa alat kelengkapan surat dan menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada direktur					Tanda terima dan ATK	5 Menit	Surat masuk dan disposisi diterima	
7.	Mengisi disposisi pada lembar disposisi					ATK	1 Jam		
8.	Memeriksa kelengkapan surat dan menyerahkan surat beserta lembar disposisi ke bagian tata usaha					ATK	5 Menit	Surat telah didisposisi	
9.	Membaca isi disposisi, mencatat isi disposisi, memindai surat dan lembar disposisi, menggandakan sesuai dengan jumlah tujuan, surat dan lembar disposisi diserahkan kepada unit terkait					Kompute, Printer dan ATK	30 Menit	Surat telah diganda	
10.	Mencatat tujuan disposisi surat dalam buku ekspedisi					ATK	5 Menit	Buku ekspedisi	
11.	Melaksanakan arah Direktur sesuai disposisi yang diberikan					Surat masuk dan disposisi	15 Menit	disposisi tertaksana	
12.	Melakukan pemberkasan surat berdasarkan klasifikasinya					ATK	10 Menit	Arsip	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA**

**BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

**NOMOR SOP**

/PL21/OT/2022

**TGL. PEMBUATAN**

5 Apr 22

**TGL. REVISI**

**TGL. EFEKTIF**

**DISAHKAN OLEH**

**DIREKTUR,  
POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA**

**HAMKA., S.TP., MP., M.Sc.  
NIP. 197604082008121002**

**NAMA SOP**

**PENCAIRAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)**

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara	1.	Memahami prosedur mekanisme pencairan dana melalui tambahan uang persediaan
2.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara	2.	Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara	3.	Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
5.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Surat Dispensasi TUP, Kuitansi, SK, ST, LPJ dan DRPP
2. Daftar Nominatif
3. Komputer/Scanner/Printer
4. Alat Tulis Kantor ( ATK)
5. Daftar Rincian TUP
6. Surat Pernyataan KPA
7. LPJ dan DRPP

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan
  2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana
- Dicatat dalam berkas kearsipan Sub.Bagian Keuangan secara elektronik dan/atau manual

SOP TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)

No	Langkah Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan	
		PPK	BP	KPA	Pengolah SPP	Pengolah SPM	PPSPM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Merencanakan permintaan dana TUP ke dalam aplikasi SAS							Surat Dispensasi TUP, Kuitansi, SK, ST, dan dokumen pendukung	30 menit	Dokumen Kegiatan TUP	
2	Mengajukan rencana permintaan TUP disertai ADK ke KPPN							Daftar Kebutuhan TUP	30 menit		
3	BP mengkompilasi, memverifikasi dan menandatangani rincian penggunaan dana							DRPP	60 menit	LPJ dan DRPP	
4	Memverifikasi dan menandatangani rincian penggunaan dana							LPJ dan DRPP	20 menit	LPJ dan DRPP	
5	Pernyataan PPK terkait jangka waktu pertanggungjawaban dan penggunaan TUP tidak untuk kegiatan yang dapat dibayarkan							Daftar Nominatif	30 menit	Surat Pernyataan	
6	Permohonan Persetujuan TUP dari KPPN							Surat Pernyataan KPA, Rincian TUP	30 menit	Dispensasi	
7	Memverifikasi berkas pengajuan UP dari Bendahara Pengeluaran dan membuat SPP							Daftar Nominatif, Surat Pernyataan KPA, Rincian TUP	10 menit	Draft SPP dan Rincian TUP	
8	Memverifikasi dan mengesahkan SPP							Draft SPP dan rincian TUP	10 menit	SPP dan Rincian TUP	
9	Memverifikasi berkas SPP dan membuat SPM							SPP dan Rincian TUP	10 menit	Draft SPM dan Dokumen kelengkapannya	
10	Memverifikasi, mengesahkan dan memasukan PIN SPM							Draft SPM dan dokumen kelengkapannya	10 menit	SPM	
11	Memproses Usul Pencairan TUP ke KPPN							Daftar Perincian TUP dan SPM	60 menit	TUP	
12	Menerima email SP2D dan mencairkan TUP								120 menit	SP2D dan Dana	
<b>TOTAL WAKTU</b>									<b>430 menit</b>		



 <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</b>		<b>NOMOR SOP</b>	/PL21/OT/2022
		<b>TGL. PEMBUATAN</b>	5 Apr 22
		<b>TGL. REVISI</b>	
		<b>TGL. EFEKTIF</b>	
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>DIREKTUR,</b>
			<b>POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</b>
			<b>HAMKA, S.TP., MP., M.Sc.</b>
			NIP. 197604082008121002
<b>BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b>		<b>NAMA SOP</b>	<b>Pencairan Dana Melalui Uang Persediaan (UP)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara	1.	Memahami prosedur pencairan dana melalui uang persediaan (UP)
2.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara	2.	Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara	3.	Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
5.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.	POS Permohonan Dana UP	1.	Alat Pengolah Data
2.	POS Permohonan Dana UP	2.	RKAKL
3.	POS Permohonan TUP	3.	Rencana Kegiatan Satuan Kerja
4.	POS Pertanggungjawaban Dana UP/TUP	4.	Daftar Kebutuhan UP dan Usul Permintaan UP
5.	POS Permohonan Pencairan LS - BP	5.	Draft SPP dan SPM
6.	POS Permohonan Pencairan LS - Pihak Ketiga	6.	Usul Permintaan UP dan Bukti Penerimaan SPM
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1.	Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan	Dicatat dalam berkas kearsipan Sub.Bagian Keuangan secara elektronik dan/atau manual	
2.	Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		

SOP PENCAIRAN DANA MELALUI UANG PERSEDIAAN (UP)

No	Langkah Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan	
		KPA	BP	Pengolah SPP	PPK	Pengolah SPM	PPSPM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menetapkan rencana kegiatan satuan kerja							TOR, RAB dan RKA-K/L	60 menit	Rencana Kegiatan Satuan Kerja	
2	Mengkompilasi Kebutuhan UP							Daftar Kebutuhan UP	60 menit	Usul Permintaan UP	
3	Memverifikasi berkas pengajuan UP dan membuat SPP		TIDAK					Usul Permintaan UP	10 menit	Draft SPP dan Daftar Kelengkapan Pendukung	
4	Memverifikasi dan mengesahkan SPP			TIDAK				Draft SPP dan Daftar Kelengkapan Pendukung	10 menit	SPP	
5	Memverifikasi berkas SPP dan membuat SPM				TIDAK			SPP dan Daftar Ceklist Persetujuan	10 menit	Draft SPM	
6	Memverifikasi, mengesahkan dan memasukkan Pin SPM							Draft SPM	10 menit	SPM	
7	Mengajukan UP							SPM	5 menit	Surat Pengusulan UP yang di tandatangani KPA	
8	Memproses Usul Pencairan UP ke KPPN untuk diverifikasi dan diterbitkan SP2D							SPM dan Kelengkapan Dokumen	60 menit	Bukti Penerimaan SPM	
9	Menerima SP2D dari KPPN dan mencairkan UP							Bukti Penerimaan SPM	120 menit	Dana	
<b>TOTAL WAKTU</b>									<b>345 menit</b>		



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA**

**BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

**NOMOR SOP**

/PL21/OT/2022

**TGL. PEMBUATAN**

5 Apr 22

**TGL. REVISI**

**TGL. EFEKTIF**

**DISAHKAN OLEH**

**DIREKTUR,  
POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA**

**HAMKA, S.TP., MP., M.Sc.**

NIP. 197604082008121002

**NAMA SOP**

**PENCAIRAN DANA MELALUI GANTI UANG  
PERSEDIAAN (GUP)**

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

1. Memahami prosedur pencairan dana melalui ganti uang persediaan (GUP)
2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. POS Permohonan Dana UP
2. POS Permohonan Dana UP
3. POS Permohonan TUP
4. POS Pertanggungjawaban Dana UP/TUP
5. POS Permohonan Pencairan LS - BP
6. POS Permohonan Pencairan LS - Pihak Ketiga

1. Bukti Pembayaran dan Surat Perintah Bayar
2. DRPP, bukti pengeluaran dan SSP
3. ADK dan berkas
4. Draft SPP dan Daftar Kelengkapan Pendukung
5. SPP dan Daftar Ceklist Persetujuan
6. Draft SPM dan SPM
7. SP2D

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Pelaksana Bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

Dicatat dalam berkas kearsipan Sub.Bagian Keuangan secara elektronik dan/atau manual.

SOP GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP)

No	Langkah Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan		
		PPK	BP	Pengolah SPP	Pengolah SPM	PPSPM	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menerbitkan Surat Perintah Bayar (SPBy)						Bukti Pembayaran	10 menit	Surat Perintah Bayar (SPBY)		
2	Menyampaikan bukti pengeluaran, DRPP, dan SSP						DRPP, Bukti Pengeluaran, dan SSP	5 menit	ADK dan berkas		
3	Memverifikasi berkas pengajuan UP dan membuat SPP		TIDAK				ADK dan berkas	10 menit	Draft SPP dan Daftar Kelengkapan		
4	Memverifikasi dan mengesahkan SPP		YA				Draft SPP dan Daftar Kelengkapan Pendukung	10 menit	SPP		
5	Memverifikasi berkas SPP dan membuat SPM						SPP dan Daftar Ceklist Persetujuan	10 menit	Draft SPM		
6	Memverifikasi, mengesahkan dan memasukan Pin SPM						Draft SPM	10 menit	SPM		
7	Memproses Usul Pencairan UP ke KPPN		YA				SPM	60 menit	Surat Pengusulan GUP		
8	Menerima email SP2D dan mencairkan GUP						SP2D	120 menit	Dana		
		<b>TOTAL WAKTU</b>							<b>235 menit</b>		