

	No.PR.32.1-V12 Prosedur Penerimaan Negara Bukan Pajak	Keuangan	DIR
		8 April 2025	

1. Tujuan

- Untuk memastikan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Politeknik Negeri Batam dapat dilaksanakan dan didokumentasikan sesuai dengan peraturan yang berlaku

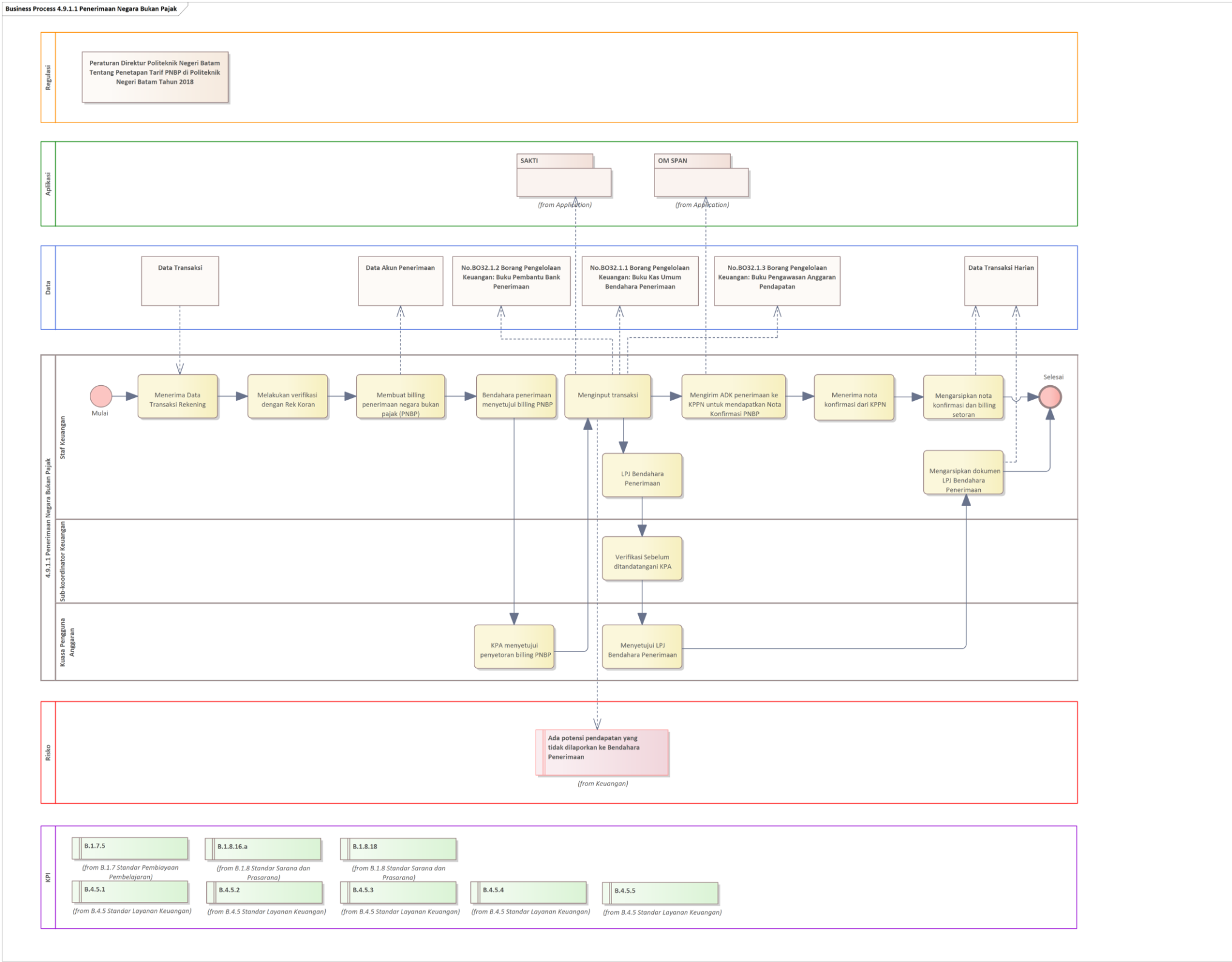
2. Ruang Lingkup

- Menerima data dan verifikasi transaksi rekening
- Membuat billing PNB
- Pengelolaan kegiatan transaksi
- Mendokumentasikan dokumen LPJ bendahara penerimaan

Controlled

3. Uraian Prosedur

Diagram Alir Proses Bisnis



	No.PR.32.1-V12 Prosedur Penerimaan Negera Bukan Pajak	Keuangan	DIR
		8 April 2025	

Uraian Diagram Alir

Aktifitas	Catatan
Staf Keuangan, menginput transaksi	Input transaksi ke aplikasi, namun apabila diperlukan input transaksi dengan Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan
Staf Keuangan, LPJ Bendahara Penerimaan	• Diverifikasi oleh KPA • Dikirim ke KPPN (final) • Setiap Bulan dilakukan
KPI	Catatan
B.1.7.5	Tim Keuangan 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	UPA-TIK 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. • 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

	No.PR.32.1-V12 Prosedur Penerimaan Negera Bukan Pajak	Keuangan	DIR
		8 April 2025	

4. Penyimpanan Data

No	Nama Data	Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	Data Transaksi	Data Transaksi	Unit Keuangan	5 Tahun
2.	Data Akun Penerimaan	Data Akun Penerimaan	Unit Keuangan	5 Tahun
3.	Buku Pembantu Bank Penerimaan	No.BO.32.1.2 Borang Buku Pembantu Bank Penerimaan	Unit Keuangan	5 Tahun
4.	Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan	No.BO.32.1.1 Borang Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan	Unit Keuangan	5 Tahun
5.	Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan	No.BO.32.1.3 Buku Pengawasan Anggaran Pendapatan	Unit Keuangan	5 Tahun
6.	Data Transaksi Harian	Data Transaksi Harian	Unit Keuangan	5 Tahun