

	No.PR.32.12-V0 Prosedur Pertanggungjawaban UP BLU	Keuangan	DIR
		29 Januari 2026	

1. Tujuan

Memastikan pertanggungjawaban UP BLU di lingkungan Politeknik Negeri Batam dapat dikelola sesuai dengan peraturan yang berlaku.

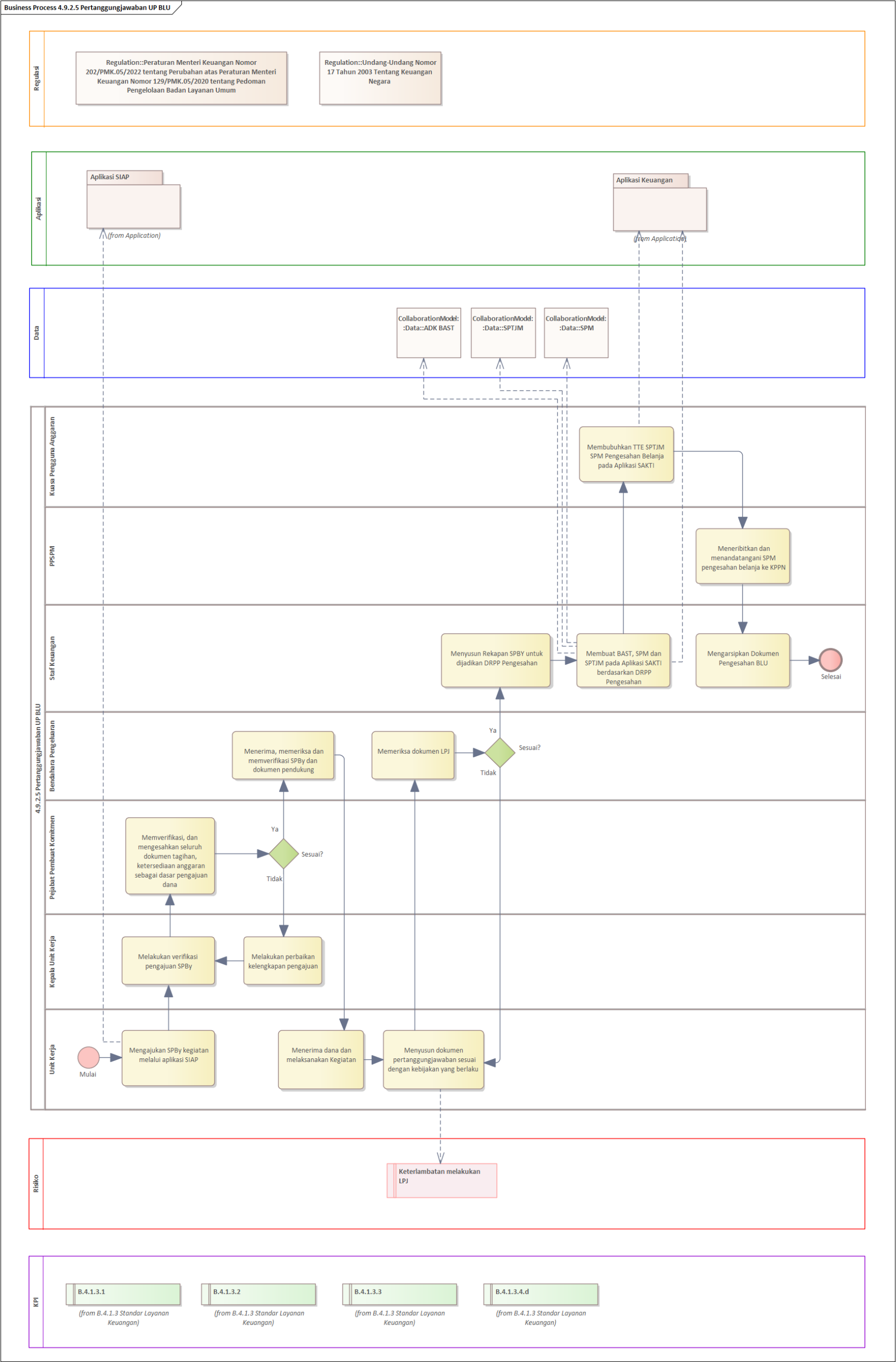
2. Ruang Lingkup

- Pengajuan SPBY kegiatan
- Menerima, memeriksa, dan memverifikasi dokumen pendukung
- Rekapitulasi SPBY kegiatan
- Mengarsipkan dokumen BLU

Controlled

3. Uraian Prosedur

Diagram Alir Proses Bisnis



	No.PR.32.12-V0 Prosedur Pertanggungjawaban UP BLU	Keuangan	DIR
		29 Januari 2026	

Uraian Diagram Alir

Aplikasi	Catatan
Aplikasi Keuangan	Aplikasi Keuangan dapat berupa (tidak terbatas pada): 1. Aplikasi SAKTI; 2. Aplikasi Cash Management Bank; 3. dan lainnya
Aktifitas	Catatan
Unit Kerja, Menyusun dokumen pertanggungjawaban sesuai dengan kebijakan yang berlaku	1. Jika transaksi tersebut merupakan belanja modal dan/atau persediaan, unit terkait harus menginput BAST (Berita Acara Serah Terima) melalui aplikasi Keuangan yang berlaku 2. Apabila LPJ disetujui unit kerja mengupload salinan Berkas dan realisasi belanja pertanggungjawaban yang telah diperiksa
KPI	Catatan
B.4.1.3.1	Polibatam melalui Tim Keuangan mempunyai kebijakan dan prosedur pengelolaan keuangan yang mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
B.4.1.3.2	Setiap pihak yang terkait dengan proses keuangan berhak mendapatkan sosialisasi terkait proses keuangan.
B.4.1.3.3	Tim Keuangan melaksanakan pengelolaan keuangan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan
B.4.1.3.4.d	Tim Keuangan melaksanakan layanan keuangan sesuai standar waktu layanan yang ditentukan yaitu: d. sosialisasi prosedur layanan termasuk tetapi tidak terbatas LPJ, pencairan dana, potongan pajak minimal 1 tahun sekali;

4. Penyimpanan Data

No	Nama Data	Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	ADK BAST	ADK BAST	Unit Keuangan	5 Tahun
2.	SPTJM	SPTJM	Unit Keuangan	5 Tahun
3.	SPM	SPM	Unit Keuangan	5 Tahun