



DOKUMEN : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

USULAN PESETUJUAN REKENING PEMERINTAH/LEMBAGA/SATUAN KERJA

Kode : POB-23/KEU-BAUK/2013	Tanggal dikeluarkan : 21 Januari 2014
Area : Universitas Syiah Kuala	No. Revisi : 1

Tujuan

POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Proses Pengajuan usulan Pesetujuan Rekening yang digunakan kepentingan dinas pada fakultas/unit terkait dan Penertiban Rekening Milik Pemerintah pada Kementerian Negara/ Lembaga/ Kantor/ Satuan Kerja;
2. Agar Pengelolaan berlangsung secara tertib, sesuai peraturan –undangan yang berlaku.

Definisi

Yang dimaksud rekening Pemerintah adalah rekening dana yang digunakan untuk kepentingan APBN, APBD dan lainnya untuk kegiatan-kegiatan tertentu Milik Pemerintah pada Kementerian Negara/ Lembaga/ Kantor/ Satuan Kerja dalam di lingkungan Unsyiah.

Ruang Lingkup

POB ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan serta kelengkapan berkas yang diperlukan dalam pengajuan usulan persetujuan rekening di lingkungan Unsyiah;
2. Pihak-pihak terkait dengan proses usulan persetujuan rekening di lingkungan Unsyiah.

Pengguna

Civitas Akademik yang terkait dalam lingkungan Universitas Syiah Kuala.

Referensi

1. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
2. PP Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah.
3. PMK Nomor 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/ Lembaga/ Kantor/ Satuan Kerja.
4. PMK Nomor 58/PMK.05/2007 tentang Penertiban Rekening Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga.
5. PMK Nomor 67/PMK.05/2007 tentang Pengenaan Sanksi Dalam Rangka Pengelolaan dan Penertiban Rekening Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan kerja.
6. Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-35/PB/2007 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan kerja.



DOKUMEN : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

USULAN PSETUJUAN REKENING PEMERINTAH/LEMBAGA/SATUAN KERJA

Kode : POB-23/KEU-BAUK/2013	Tanggal dikeluarkan : 21 Januari 2014
Area : Universitas Syiah Kuala	No. Revisi : 1

Prosedur

Kegiatan	Unit						Waktu *)	Dokumen
	Unit Kerja	Rektor	PR II / BAUK	Keuangan	Sesjend Kemdikbud	Kemenkeu		
Usulan dari fakultas/unit kerja ke Rektorat	1	1					2 H	Surat Pengantar
Rektor mempertimbangan usulan dari Fak/unit kerja		2					3 H	Dokumen dan bahan pendukung
Rektor meneruskan ke PR II/BAUK untuk memverifikasi usulan rekening dari fakultas/unit kerja			3				3 H	Dokumen dan bahan pendukung
BAUK Kabag.Keuangan/Kasubbag memverifikasi ulang usulan persetujuan rekening tsb				4			3 H	Dokumen dan bahan pendukung
BAUK/Kabag.Keuangan/Kasubbag membuat surat pengantar usulan persetujuan rekening ke Sesjend Kemdikbud				5			1 – 2 M	Surat Pengantar dan dokumen lainnya
Sesjend Kemdikbud membuat surat pengantar usulan persetujuan rekening ke Kemenkeu R.I					6		1 – 2 M	Surat Pengantar dan dokumen lainnya
Kemenkeu R.I menelaah dan mempelajari usulan rekening						7	1 M	Dokumen
Persetujuan rekening diteruskan ke Sesjend Kemdikbud					8		1 M	Dokumen
Sesjend Kemdikbud membuat pengantar ke satker hasil persetujuan rekening				9			1 M	Dokumen
Rektor menerima persetujuan rekening tersebut dan diteruskan ke PR II			10				2	Dokumen
PR II/BAUK meneruskan persetujuan rekening ke fakultas/unit kerja sesuai usulan			11				2 H	Dokumen
Fakultas/unit kerja menyampaikan laporan pengelolaan rekening ke bendahara pengeluaran setiap triwulan	12						2 H	Surat Persetujuan Rekening

Banda Aceh, 21 Januari 2014

Kepala BAUK,

Ttd.

Abdullah Ali, SE., M.Si

NIP. 19651005 197710 1 001