

**PROSEDUR KERJA**  
BAGIAN PERENCANAAN - BAPSI  
UNIVERSITAS JEMBER



BIRO ADM. PERENCANAAN DAN SISTEM INFORMASI  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**2014**

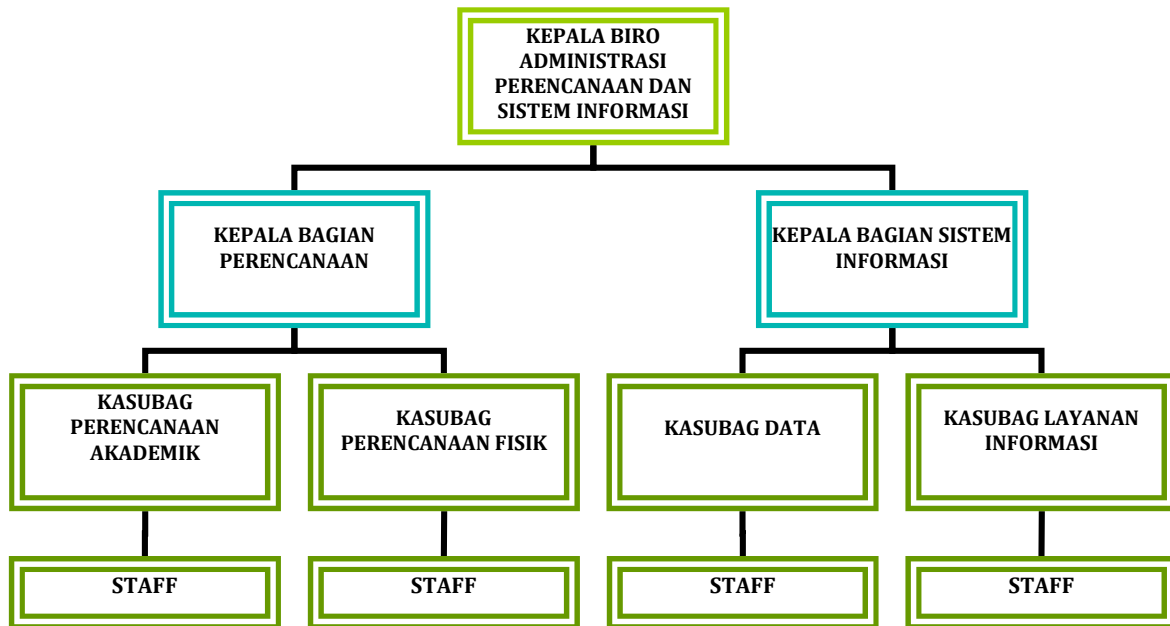
# **PROSEDUR KERJA**


## **BAGIAN PERENCANAAN - BAPSI**

### **UNIVERSITAS JEMBER**

	Hal
1. Daftar isi .....	i
2. Struktur Organisasi .....	ii
3. PK - Penyusunan Rencana Kerja Tahun (RKT) t+1 .....	1
4. PK - Penyusunan Rencana Kerja dan Draft RKA-K/L.....	4
5. PK - Revisi RKA-KL .....	9
6. PK - Penyusunan Usulan Belanja Modal dan Pemeliharaan /Rehab Sarana / Prasarana Pendidikan.....	12
7. PK - Penyusunan Dokumen Data Dukung Usulan Anggaran Fisik.....	19
8. PK - Pemetaan Rencana Kegiatan Fisik .....	25
9. PK - Pembuatan Perubahan Master Plan .....	32
10. PK - Pembuatan Buku Lakip .....	35
11. PK - Identifikasi Data Fisik .....	39
12. PK - Identifikasi Data Pengembangan Potensi Bisnis.....	43
13. PK - Usulan Skala Prioritas APBN .....	47
14. PK - Penyusunan TrPNBP .....	51
15. PK - Monitoring dan Evaluasi Hasil Pengadaan Barang / Jasa .....	54

# STRUTUR ORGANISASI BAPSI



	<b>PROSEDUR KERJA</b>		
	<b>PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUN (RKT) t+1</b>		
	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>		
	<b>Kode Dokumen</b>	<b>Terbitan : 1 / 0 / Revisi</b>	<b>Tanggal Revisi :</b>
<b>1</b>	<b>Tanggal : Berlaku</b>	<b>Halaman : 1 dari 2</b>	

<b>1. Tujuan</b>	: Mempersiapkan bahan rencana program, kegiatan, sasaran dan perkiraan anggaran yang dikelompokkan dalam kegiatan prioritas dan kegiatan penunjang tahun t+1
<b>2. Ruang Lingkup</b>	: Universitas Jember
<b>3. Definisi</b>	: Rencana Kerja Tahunan (RKT) t+1 Universitas Jember adalah rencana kerja untuk 1 (satu) tahun anggaran, setiap unit kerja merancang program, kegiatan sasaran dan perkiraan anggaran pada tahun t+1
<b>4. Penanggung Jawab</b>	: Kepala BAPSI Universitas Jember
<b>5. Acuan</b>	: 5.1 Undang-undang nomor 25 tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional 5.2 Undang-undang nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan negara
<b>6. Didistribusikan Kepada</b>	: Unit kerja di lingkungan Universitas Jember
<b>7. Tata Cara</b>	: <ul style="list-style-type: none"> <li>7.1 Masing-masing unit kerja mengadakan RKT dan hasilnya dituangkan dalam aplikasi SIMANGGA dan dilaporkan secara tertulis ke Rektor Universitas Jember melalui Biro III</li> <li>7.2 Membentuk tim pendamping sebagai konsultan perencanaan</li> <li>7.3 Menyusun agenda Raker penyusunan RKT tahun t+1</li> <li>7.4 Penyusunan RKT Universitas Jember tahun t+1 dengan memperhatikan usulan masing-masing unit kerja yang dituangkan dalam aplikasi SIMANGGA</li> <li>7.5 Menelaah dan membahas kesesuaian usulan unit kerja dengan Renstra Universitas Jember serta kegiatan dan program Universitas Jember yang telah dituangkan dalam aplikasi SIMANGGA didampingi oleh tim pendamping</li> </ul>

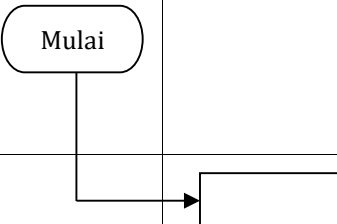

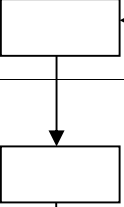

**8. Dokumen Terkait :**


- Renstra Universitas Jember
- Perencanaan arah kebijakan dan program t+1
- Aplikasi SIMANGGA

**9. Keluaran**

1. Rencana Kerja Tahunan tahun t+1
2. Pagu indikatif
3. Kegiatan prioritas dan pendukung program tahun t+1

<b>Proses</b>	<b>Nama/Jabatan</b>	<b>Tanda tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Disusun oleh :	M. Thoriqul Huda, S.Si. Kasubbag Perencanaan Akademik		
Diperiksa oleh :	Baderun, S.E Kabag Perencanaan		
Disetujui oleh :	Drs. H. Sugiarto, S.H, M.M Kepala Biro III Universitas Jember		

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		BAPSI	Unit Kerja	BAPSI & Tim Pendamping	Pimpinan Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Masing-masing unit kerja mengadakan RKT dan hasilnya dituangkan dalam aplikasi SIMANGGA dan dilaporkan secara tertulis ke Rektor Universitas Jember melalui Biro III							
2.	Membentuk tim pendamping sebagai konsultan perencanaan							
3.	Menyusun agenda Raker penyusunan RKT tahun t+1							
4.	Penyusunan RKT Universitas Jember tahun t+1 dengan memperhatikan usulan masing-masing unit kerja yang dituangkan dalam aplikasi SIMANGGA							
5.	Menelaah dan membahas kesesuaian usulan unit kerja dengan Renstra Universitas Jember serta kegiatan dan program Universitas Jember yang telah dituangkan dalam aplikasi SIMANGGA didampingi oleh tim pendamping							

	<b>PROSEDUR KERJA</b>		
	<b>PENYUSUNAN RENCANA KERJA dan DRAFT RKA-K/L</b>		
	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>		
	<b>Kode Dokumen</b>	<b>Terbitan : 1 / 0 / Revisi</b>	<b>Tanggal Revisi :</b>
<b>2</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b>	<b>Halaman : 1 dari 1</b>	

<b>1. Tujuan</b>	: Mempersiapkan Rencana Kerja Universitas Jember tahun t+1 yang memuat usulan unit kerja
<b>2. Ruang Lingkup</b>	: Berlaku bagi semua Program Studi/Jurusan di lingkup Universitas Jember
<b>3. Definisi</b>	: Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-K/L) adalah dokumen yang disusun oleh kementerian Negara/Lembaga Negara yang berisi Rancangan Anggaran, Pendapatan dan Belanja Kementerian Negara/Lembaga Negara yang disusun menurut unit organisasi dan kegiatan berdasarkan rencana kerja Kementerian Negara/Lembaga Negara yang telah disesuaikan dengan Pagu sementara yang ditetapkan Menteri Keuangan
<b>4. Penanggung Jawab</b>	: Kepala BAPSI Universitas Jember
<b>5. Acuan</b>	: 5.1. Undang-undang nomor 25 tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional 5.2. Undang-undang nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan negara
<b>6. Didistribusikan Kepada</b>	: Unit kerja di lingkungan Universitas Jember
<b>7. Tata Cara</b>	: 7.1. <b>BAPSI</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a Menyusun rencana kerja sesuai dengan Renstra, RKT, kegiatan prioritas dan pagu indikatif</li> <li>b Mempersiapkan rapat pimpinan dengan agenda memantapkan kegiatan dan volume sasaran prioritas, optimalisasi pagu indikatif dan penjabaran per program</li> </ol> <p>7.2 <b>REKTOR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a Rektor Universitas Jember memaparkan dan memberikan arahan kepada semua pimpinan unit kerja tentang program kerja Universitas Jember tahun t+1</li> <li>b Menginstruksikan unit kerja untuk menyusun Renja Tahun +1 dan menginput ke Aplikasi SIMANGGA</li> </ol>

### 7.3 UNIT KERJA

- a Penyusunan Renja Tingkat Unit Kerja t+1
- b Unit Kerja mengirimkan Renja berupa hard copy dan soft copy serta menginput ke dalam aplikasi SIMANGGA

### 7.4. REKTOR

- a Menetapkan usulan unit kerja di aplikasi SIMANGGA yang layak untuk didanai yang ditetapkan oleh pimpinan Universitas
- b Sinkronisasi dan konsolidasi penyusunan draft RKA-K/L beserta data dukungnya

### 7.5. BAPSI

- a Menghadiri pembahasan RKA-K/L di DIKTI
- b Penyempurnaan data dukung sesuai dengan masukkan tim DIKTI ketika pembahasan RKA-K/L.

### 7.6. DIKTI

Pembahasan dan penelaahan usulan RKA-K/L oleh DIKTI

### 7.7. BAPSI

- a Menghadiri penelaahan RKA-K/L di DIKTI
- b Melaporkan hasil finalisasi penelaahan RKA-K/L oleh DIKTI
- c Mengarsip data dukung dan dokumen RKA-K/L sebagai acuan pelaksanaan program Universitas Jember

### 8. Dokumen Terkait :

- RKT tahun t+1
- Pagu indikatif
- Kegiatan prioritas dan pendukung program tahun t+1
- Aplikasi SIMANGGA

### 9. Keluaran

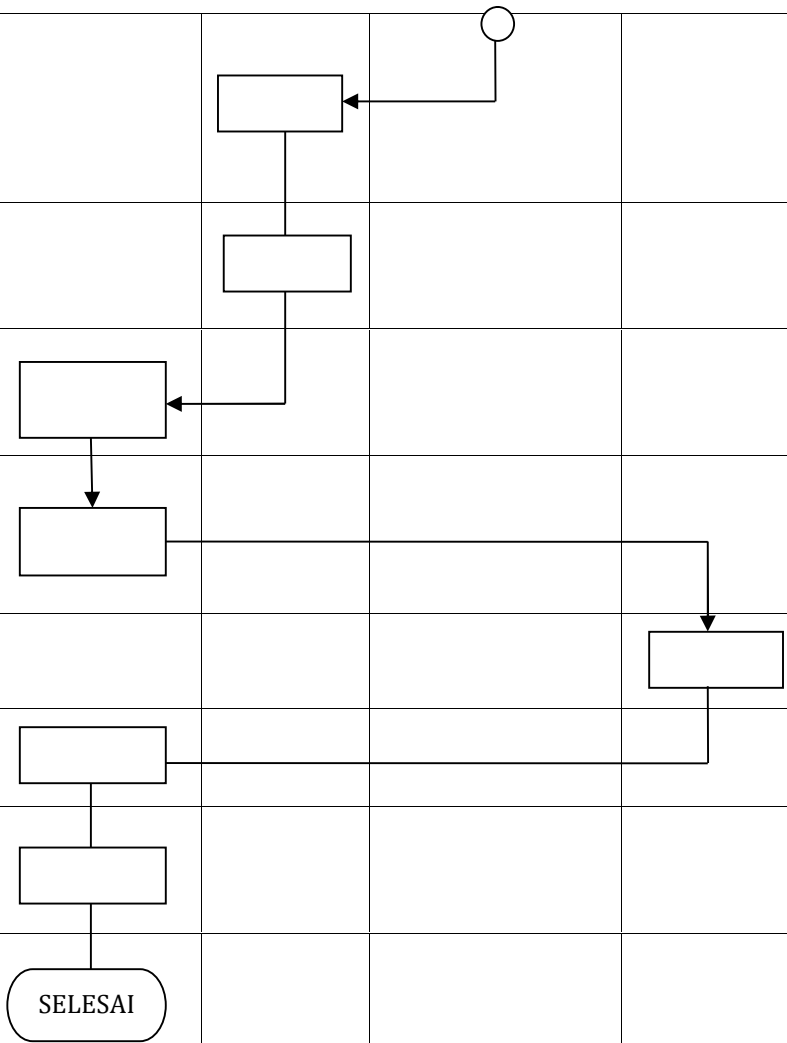
1. Rencana Kerja Universitas Jember
2. RKA-K/L




<b>Proses</b>	<b>Nama/Jabatan</b>	<b>Tanda tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Disusun oleh :	M. Thoriqul Huda, S.Si. Kasubbag Perencanaan Akademik		
Diperiksa oleh :	Baderun, S.E Kabag Perencanaan		
Disetujui oleh :	Drs. H. Sugiarto, S.H, M.M Kepala Biro III Universitas Jember		

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		BAPSI	Rektor	Unit Kerja	DIKTI	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyusun rencana kerja sesuai dengan Renstra, RKT, kegiatan prioritas dan pagu indikatif	MULAI						
2.	Mempersiapkan rapat pimpinan dengan agenda memantapkan kegiatan dan volume sasaran prioritas, optimalisasi pagu indikatif dan penjabaran per program							
3.	Rektor Universitas Jember memaparkan dan memberikan arahan kepada semua pimpinan unit kerja tentang program kerja Universitas Jember tahun t+1							
4.	Menginstruksikan unit kerja untuk menyusun Renja Tahun +1 dan menginput ke Aplikasi SIMANGGA							
5.	Penyusunan Renja Tingkat Unit Kerja t+1							
6.	Unit Kerja mengirimkan Renja berupa hard copy dan soft copy serta menginput ke dalam aplikasi SIMANGGA							

7.	Menetapkan usulan unit kerja di aplikasi SIMANGGA yang layak untuk didanai yang ditetapkan oleh pimpinan Universitas							
8.	Sinkronisasi dan konsolidasi penyusunan draft RKA-K/L beserta data dukungnya							
9.	Menghadiri pembahasan RKA-K/L di DIKTI							
10.	Penyempurnaan data dukung sesuai dengan masukan tim DIKTI ketika pembahasan RKA-K/L							
11.	Pembahasan dan penelaahan usulan RKA-K/L oleh DIKTI							
12.	Menghadiri penelaahan RKA-K/L di DIKTI							
13.	Melaporkan hasil finalisasi penelaahan RKA-K/L oleh DIKTI							
14.	Mengarsip data dukung dan dokumen RKA-K/L sebagai acuan pelaksanaan program Universitas Jember							



	<b>PROSEDUR KERJA</b>		
	<b>REVISI RKA-KL UNIVERSITAS JEMBER</b>		
	<b>Kode Dokumen</b>	<b>Terbitan : 1 / 0 / Revisi</b>	<b>Tanggal Revisi :</b>
3	<b>Tanggal Berlaku :</b>	<b>Halaman : 1 dari 1</b>	


<b>1. Tujuan</b>	: Untuk merevisi RKA-KL Universitas Jember
<b>2. Ruang Lingkup</b>	: Berlaku bagi semua Program Studi / Jurusan dilingkup Universitas Jember
<b>3. Definisi</b>	: Revisi RKA-KL yaitu melakukan perubahan pagu universitas baik berupa penambahan pagu maupun pergeseran anggaran tanpa merubah jumlah pagu
<b>4. Penanggung Jawab</b>	: Kepala BAPSI Universitas Jember
<b>5. Acuan</b>	: PMK Nomor 32/PMK.02/2013 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2013
<b>6. Didistribusikan Kepada</b>	: Unit kerja terkait di lingkungan Universitas Jember
<b>7. Tata Cara</b>	<p><b>7.1. BAPSI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Membuat Surat Usulan Revisi Anggaran yang dilampiri matrik perubahan (semula – menjadi) yang ditandatangani oleh Rektor;</li> <li>b Menyiapkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);</li> <li>c Menyiapkan Arsip Data Komputer (ADK) Revisi RKA-KL beserta dokumen pendukung lainnya berupa hardcopy dan softcopy;</li> </ul> <p><b>7.2. REKTOR</b></p> <p>Rektor selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menandatangani surat usulan revisi anggaran, SPTJM, dan hardcopy ADK Revisi RKA-KL;</p> <p><b>7.3. BAPSI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Menyerahkan dokumen Revisi Anggaran ke Kanwil/DJA;</li> <li>b Menunggu surat pemberitahuan pengesahan Revisi Anggaran dari KANWIL/DJA via email..</li> </ul>
<b>8. Dokumen Terkait :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen RKA-KL</li> <li>- Renstra Universitas Jember</li> </ul>

**9. Keluaran**

- ADK Revisi RKA-KL

<b>Proses</b>	<b>Nama/Jabatan</b>	<b>Tanda tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Disusun oleh :	M. Thoriqul Huda, S.Si. Kasubbag Perencanaan Akademik		
Diperiksa oleh :	Baderun, S.E Kabag Perencanaan		
Disetujui oleh :	Drs. H. Sugiarto, S.H, M.M Kepala Biro III Universitas Jember		

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		BAPSI	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat Surat Usulan Revisi Anggaran yang dilampiri matrik perubahan (semula – menjadi) yang ditandatangani oleh Rektor	MULAI				
2.	Menyiapkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)					
3.	Menyiapkan Arsip Data Komputer (ADK) Revisi RKA-KL beserta dokumen pendukung lainnya berupa hardcopy dan softcopy					
4.	Rektor selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menandatangani surat usulan revisi anggaran, SPTJM, dan hardcopy ADK Revisi RKA-KL					
5.	Menyerahkan dokumen Revisi Anggaran ke Kanwil/DJA					
6.	Menunggu surat pemberitahuan pengesahan Revisi Anggaran dari KANWIL/ DJA via email..	SELESAI				

	<b>PROSEDUR KERJA</b>	
	<b>PENYUSUNAN USULAN BELANJA MODAL DAN PEMELIHARAAN/REHAB SARANA/PRASARANA PENDIDIKAN</b>	
	<b>Kode Dokumen</b>	<b>Terbitan : 1 / 0 / Revisi</b>
4	<b>Tanggal Berlaku</b> :	<b>Halaman : 1 dari 3</b>

<b>1. Tujuan</b>	: Menghimpun dan menyusun data usulan belanja modal dan pemeliharaan/rehab sarana pendidikan dari masing-masing Unit Kerja dalam rangka untuk memperlancar / mempermudah rencana pemaketan pengadaan barang / jasa oleh ULP.
<b>2. Ruang Lingkup</b>	: Universitas Jember
<b>3. Definisi</b>	: Mempermudah rencana pengadaan belanja modal dan pemeliharaan / rehab sarana pendidikan yang dilengkapi dengan RAB. dan gambar
<b>4. Penanggung Jawab</b>	: Kabag. Perencanaan Universitas Jember
<b>5. Acuan</b>	: 5.1 Undang-undang RI No.25 Tahun 2004 tentang Sistim Perencanaan Pembangunan Nasional; 5.2 Undang - undang RI No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ; 5.3 Keppres No. 70 tahun 2012 tentang perubahan ke 2 atas peraturan Presiden No.54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
<b>6. Didistribusikan Kepada</b>	: ULP. Universitas Jember
<b>7. Tata Cara</b>	: <b>7.1 UNIT KERJA</b> a. Unit kerja mengusulkan rencana kegiatan, pengadaan belanja modal dan pemeliharaan/rehab sarana pendidikan lewat aplikasi Sistim Managemen Anggaran (SIMANGGA) b. Usulan lewat Simangga harus mengikuti aturan administrasi Mata Anggaran Kegiatan (MAK) dalam RKA-KL <b>7.2 SIMANGGA</b> a. Simangga merupakan sistim aplikasi untuk mempermudah usulan rencana kegiatan dari masing-masing unit kerja di lingkungan Universitas Jember b. Untuk menginput data ke Simangga harus sesuai/ mengikuti aturan yang ada untuk masing-masing kegiatan dengan pagu dana yang tersedia

### **7.3 BAGIAN PERENCANAAN**

- a. Menghimpun / merekap usulan kegiatan dari unit kerja
- b. Memilahkan usulan dari unit kerja sesuai dengan mata anggaran masing-masing
- c. Menyusun hasil rekapan masing-masing mata anggaran sesuai MAK untuk dikonsultasikan kepada pimpinan

### **7.4 PIMPINAN**

- a. Pimpinan bersama Bagian Perencanaan dan Bagian Keuangan memeriksa / meneliti usulan kegiatan dari unit kerja
- b. Usulan dari unit kerja harus mengacu kepada Rentra dan EMI Universitas Jember
- c. Hasil koreksi dari pimpinan dikirim untuk disempurnakan kembali di bagian perencanaan atau pada masing-masing unit kerja

### **7.5 BAGIAN PERENCANAAN**

- a. Hasil koreksi dari pimpinan ditindaklanjuti untuk disempurnakan sesuai arahan / kebijakan
- b. Penyempurnaan dokumen usulan perlu dilengkapi dengan data dukung yang sesuai untuk masing-masing mata anggaran
- c. Dokumen usulan yang sudah lengkap dan benar disusun kembali untuk diusulkan kepada pimpinan

### **7.6 PIMPINAN**

- a. Dokumen usulan yang sudah disusun oleh bagian perencanaan diperiksa / teliti kembali
- b. Dokumen yang masih perlu disempurnakan diperbaikilagi di bagian perencanaan
- c. Dokumen yang sudah sempurna dikirim ke ULP untuk segera ditindak lanjuti

### **7.7 ULP**

- a. Dokumen usulan dari masing-masing unit kerja perlu dirangkum / dipaketkan sesuai dengan Mata Anggaran Kegiatan (MAK)
- b. Dokumen usulan yang sudah rangkum / dipaketkan perlu disurvey / diteliti harga / gambar /spesifikasi dari masing-masing sub kegiatan
- c. Apabila dokumen dan pemaketan sudah sempurna maka perlu diterbitkan Harga Perhitungan Sendiri (HPS) untuk masing-masing kegiatan
- d. Hasil pemaketan disosialisasikan kepada



rekanan untuk proses pengadaan selanjutnya sesuai dengan kualifikasi dan klasifikasinya

#### **7.8 REKANAN**

- a. Rekanan mengikuti proses pengadaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
- b. Rekanan mengerjakan paket pekerjaan sesuai dengan Kontrak dan Surat Perintah Kerja (SPK)
- c. Rekanan harus menyelesaikan / menyerahkan hasil pekerjaannya sesuai Kontrak dan SPK paket yang dikerjakan

#### **8. Dokumen Terkait :**


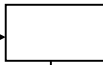
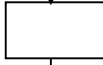
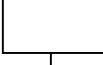
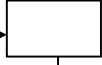
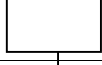
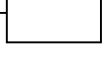
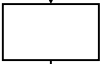

- Renstra Universitas Jember
- Usulan dari Unit Kerja
- RKA-KL Universitas Jember

#### **9. Keluaran**

- Pengadaan Barang / Jasa Universitas Jember


<b>Proses</b>	<b>Nama/Jabatan</b>	<b>Tanda tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Disusun oleh :	Kurnia Dwi Hatminingsih, S.E Kasubbag Perencanaan Fisik		
Diperiksa oleh :	Baderun, S.E Kabag Perencanaan		
Disetujui oleh :	Drs. H. Sugiarto, S.H, M.M Kepala Biro III Universitas Jember		

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Unit Kerja	SIMANGGA	Bagren	Pimpinan	Rekanan	ULP	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Unit kerja mengusulkan rencana kegiatan, pengadaan belanja modal dan pemeliharaan/rehab sarana pendidikan lewat aplikasi Sistim Managemen Anggaran (SIMANGGA)	<pre> graph TD     M((MULAI)) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; E(( ))           </pre>								
2.	Usulan lewat Simangga harus mengikuti aturan administrasi Mata Anggaran Kegiatan (MAK) dalam RKA-KL									
3.	Simangga merupakan sistim aplikasi untuk mempermudah usulan rencana kegiatan dari masing-masing unit kerja di lingkungan Universitas Jember									
4.	Untuk menginput data ke Simangga harus sesuai/ mengikuti aturan yang ada untuk masing-masing kegiatan dengan pagu dana yang tersedia									

5.	Menghimpun / merekap usulan kegiatan dari unit kerja										
6.	Memilahkan usulan dari unit kerja sesuai dengan mata anggaran masing-masing										
7.	Menyusun hasil rekapan masing-masing mata anggaran sesuai MAK. untuk dikonsultasikan kepada pimpinan										
8.	Pimpinan bersama Bagian Perencanaan dan Bagian Keuangan memeriksa / meneliti usulan kegiatan dari unit kerja										
9.	Usulan dari unit kerja harus mengacu kepada Rentra dan EMI Universitas Jember										
10.	Hasil koreksi dari pimpinan dikirim untuk disempurnakan kembali di bagian perencanaan atau pada masing-masing unit kerja										
11.	Hasil koreksi dari pimpinan ditindaklanjuti untuk disempurnakan sesuai arahan / kebijakan										





	<b>PROSEDUR KERJA</b>		
	<b>PENYUSUNAN DOKUMEN DATA DUKUNG USULAN ANGGARAN FISIK UNIVERSITAS JEMBER</b>		
	<b>Kode Dokumen</b>	<b>Terbitan : 1 / 0 / Revisi</b>	<b>Tanggal Revisi :</b>
	<b>5</b>	<b>Tanggal : Berlaku</b>	<b>Halaman : 1 dari 3</b>

<b>1. Tujuan</b>	: Menghimpun dan menyusun data dukung usulan fisik untuk melengkapi usulan RKA-KL yang akan dibahas di Departemen.
<b>2. Ruang Lingkup</b>	: Universitas Jember
<b>3. Definisi</b>	: Melengkapi data dukung usulan fisik seperti TOR, RAB, dan Gambar
<b>4. Penanggung Jawab</b>	: Kabag. Perencanaan Universitas Jember
<b>5. Acuan</b>	: 5.1 Undang-undang RI No.25 Tahun 2004 tentang Sistim Perencanaan Pembangunan Nasional; 5.2 Undang - undang RI No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ; 5.3 Keppres No. 70 tahun 2012 tentang perubahan ke 2 atas peraturan Presiden No.54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
<b>6. Didistribusikan Kepada</b>	: Kemendikbud dan Kemenkeu
<b>7. Tata Cara</b>	: <b>7.1 UNIT KERJA</b> a. Unit kerja mengusulkan rencana kegiatan, pengadaan belanja modal dan pemeliharaan/rehab sarana pendidikan lewat aplikasi Sistim Managemen Anggaran (SIMANGGA) b. Usulan lewat Simangga harus mengikuti aturan administrasi Mata Anggaran Kegiatan (MAK) dalam RKA-KL; <b>7.2 SIMANGGA</b> a. Simangga merupakan sistim aplikasi untuk mempermudah usulan rencana kegiatan dari masing-masing unit kerja di lingkungan Universitas Jember ; b. Untuk menginput data ke Simangga harus sesuai/ mengikuti aturan yang ada untuk masing-masing kegiatan dengan pagu dana yang tersedia;

### **7.3 BAGIAN PERENCANAAN**

- a. Menghimpun / merekap usulan kegiatan dari unit kerja ;
- b. Memilahkan usulan dari unit kerja sesuai dengan mata anggaran masing-masing;
- c. Menyusun hasil rekapan masing-masing mata anggaran sesuai MAK. untuk dikonsultasikan kepada pimpinan.

### **7.4 PIMPINAN**

- a. Pimpinan bersama Bagian Perencanaan dan Bagian Keuangan memeriksa / meneliti usulan kegiatan dari unit kerja;
- b. Usulan dari unit kerja harus mengacu kepada Rentra dan EMI Universitas Jember;
- c. Hasil koreksi dari pimpinan dikirim untuk disempurnakan kembali di bagian perencanaan atau pada masing-masing unit kerja ;

### **7.5 BAGIAN PERENCANAAN**

- a. Hasil koreksi dari pimpinan ditindaklanjuti untuk disempurnakan sesuai arahan / kebijakan;
- b. Penyempurnaan dokumen usulan perlu dilengkapi dengan data dukung yang sesuai untuk masing-masing mata anggaran;
- c. Dokumen usulan yang sudah lengkap dan benar disusun kembali untuk diusulkan kepada pimpinan.

### **7.6 PIMPINAN**

- a. Dokumen usulan yang sudah disusun oleh bagian perencanaan diperiksa / teliti kembali;
- b. Dokumen yang masih perlu disempurnakan diperbaiki lagi di bagian perencanaan
- c. Dokumen yang sudah sempurna dikirim ke Kemendikbud untuk pembahasan anggaran.

### **7.7 KEMENDIKBUD DAN KEMENKEU**

- a. Dokumen usulan dibahas bersama untuk persetujuan pagu dana indikatif Universitas Jember dari pemerintah;
- b. Pagu dana indikatif yang sudah disetujui oleh pemerintah disesuaikan lagi dengan rencana kegiatan Universitas Jember.

**8. Dokumen Terkait :**

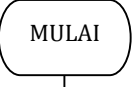
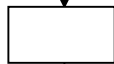
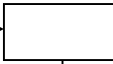

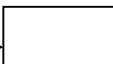

- Renstra Universitas Jember
- Dokumen usulan dari Universitas Jember
- RKA-KL Universitas Jember

**9. Keluaran**

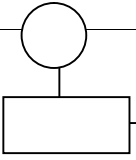
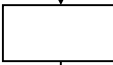


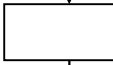
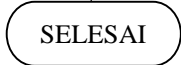
- Rencana kegiatan (Dipa) Universitas Jember


<b>Proses</b>	<b>Nama/Jabatan</b>	<b>Tanda tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Disusun oleh :	Kurnia Dwi Hatminingsih, S.E Kasubbag Perencanaan Fisik		
Diperiksa oleh :	Baderun, S.E Kabag Perencanaan		
Disetujui oleh :	Drs. H. Sugiarto, S.H, M.M Kepala Biro III Universitas Jember		



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Unit Kerja	SIMANGGA	Bagren	Pimpinan	Kemendikbud dan Kemenkeu	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Unit kerja mengusulkan rencana kegiatan, pengadaan belanja modal dan pemeliharaan/rehab sarana pendidikan lewat aplikasi Sistim Managemen Anggaran (SIMANGGA)								
2.	Usulan lewat Simangga harus mengikuti aturan administrasi Mata Anggaran Kegiatan (MAK) dalam RKA-KL								
3.	Simangga merupakan sistim aplikasi untuk mempermudah usulan rencana kegiatan dari masing-masing unit kerja di lingkungan Universitas Jember								
4.	Untuk menginput data ke Simangga harus sesuai/ mengikuti aturan yang ada untuk masing-masing kegiatan dengan pagu dana yang tersedia								
5.	Menghimpun / merekap usulan kegiatan dari unit kerja								
									



13.	Dokumen usulan yang sudah lengkap dan benar disusun kembali untuk diusulkan kepada pimpinan								
14.	Dokumen usulan yang sudah disusun oleh bagian perencanaan diperiksa / teliti kembali								
15.	Dokumen yang masih perlu disempurnakan diperbaiki lagi di bagian perencanaan								
16.	Dokumen yang sudah sempurna dikirim ke Kemendikbud untuk pembahasan anggaran								
17.	Dokumen usulan dibahas bersama untuk persetujuan pagu dana indikatif Universitas Jember dari pemerintah								
18.	Pagu dana indikatif yang sudah disetujui oleh pemerintah disesuaikan lagi dengan rencana kegiatan Universitas Jember								

	<b>PROSEDUR KERJA</b>		
	<b>PEMETAAN RENCANA KEGIATAN FISIK</b>		
	<b>UNIVERSITAS JEMBER</b>		
	<b>TAHUN t+1</b>		
<b>Kode Dokumen</b>	<b>Terbitan : 1 / 0 / Revisi</b>	<b>Tanggal Revisi :</b>	
<b>6</b>	<b>Tanggal : Berlaku</b>	<b>Halaman : 1 dari 3</b>	

<b>1. Tujuan</b>	: Merencanakan plotting/pemetaan kegiatan fisik tahun t+1
<b>2. Ruang Lingkup</b>	: Universitas Jember
<b>3. Definisi</b>	: Survey lapangan dalam rangka melengkapi data dukung usulan fisik berdasarkan skala prioritas.
<b>4. Penanggung Jawab</b>	: Kabag. Perencanaan Universitas Jember
<b>5. Acuan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>: 5.1 Undang-undang RI No.25 Tahun 2004 tentang Sistim Perencanaan Pembangunan Nasional;</li> <li>: 5.2 Undang – undang RI No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ;</li> <li>: 5.3 Keppres No. 70 tahun 2012 tentang perubahan ke 2 atas peraturan Presiden No.54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;</li> <li>: 5.4 Permen PU No.45 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara dan Permen PU No. 24 tahun 2008 Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung PU No. 16 tahun 2010 Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung.</li> </ul>
<b>6. Didistribusikan Kepada</b>	: Kemendikbud dan Kemenkeu
<b>7. Tata Cara</b>	<p><b>: 7.1 UNIT KERJA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Unit kerja mengusulkan rencana kegiatan, pemeliharaan/rehab sarana prasarana pendidikan lewat aplikasi Sistim Managemen Anggaran (SIMANGGA)</li> <li>b. Usulan lewat Simangga harus mengikuti aturan administrasi Mata Anggaran Kegiatan (MAK) dalam RKA-KL;</li> </ul> <p><b>7.2 SIMANGGA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Simangga merupakan sistim aplikasi untuk mempermudah usulan rencana kegiatan dari masing-masing unit kerja di lingkungan Universitas Jember ;</li> </ul>

- b. Untuk menginput data ke Simangga harus sesuai/ mengikuti aturan yang ada untuk masing-masing kegiatan dengan pagu dana indikatif yang tersedia;

### **7.3 SURVEY**

- a. Bagian perencanaan mengadakan survey lapangan untuk mengidentifikasi rencana pembangunan dan kondisi sarana / prasarana di lingkungan Universitas Jember
- b. Mengidentifikasi rencana luasan, bentuk, konstruksi gedung dan kondisi rencana rehab / perbaikan sarana prasarana gedung & lingkungan.
- c. Menghitung rencana kebutuhan dana yang diperlukan

### **7.4 BAGIAN PERENCANAAN**

- a. Menghimpun / merekap usulan kegiatan dari unit kerja dan dari hasil survey;
- b. Memilahkan usulan fisik / rehab dari unit kerja sesuai dengan mata anggaran masing-masing;
- c. Menyusun hasil rekapan masing-masing mata anggaran sesuai MAK. dan pagu dana indikatif untuk dikonsultasikan kepada pimpinan.

### **7.5 PIMPINAN**

- a. Pimpinan bersama Bagian Perencanaan dan Bagian Keuangan memeriksa / meneliti usulan fisik dari unit kerja dan dari hasil survey;
- b. Usulan dari unit kerja harus mengacu kepada Rentra dan EMI Universitas Jember;
- c. Hasil koreksi dari pimpinan dikirim untuk disempurnakan kembali di bagian perencanaan atau pada masing-masing unit kerja ;

### **7.6 BAGIAN PERENCANAAN**

- a. Hasil koreksi dari pimpinan ditindaklanjuti untuk disempurnakan sesuai arahan / kebijakan;
- b. Penyempurnaan dokumen usulan fisik perlu dilengkapi dengan data dukung RAB, Gambar, RKS dan foto untuk masing-masing sasaran;
- c. Dokumen usulan yang sudah lengkap dan benar disusun kembali untuk diusulkan kepada pimpinan.

### **7.7 PIMPINAN**

- a. Dokumen usulan yang sudah disusun oleh bagian perencanaan diperiksa / teliti kembali;
- b. Dokumen yang masih perlu disempurnakan diperbaiki lagi di bagian perencanaan;

- c. Dokumen yang sudah sempurna dikirim ke Kemendikbud untuk pembahasan anggaran.

#### **7.8 KEMENDIKBUD DAN KEMENKEU**

- a. Dokumen usulan dibahas bersama untuk persetujuan pagu dana definitif Universitas Jember dari pemerintah;
- b. Pagu dana definitive yang sudah disetujui oleh pemerintah disesuaikan lagi dengan rencana kegiatan Universitas Jember.

#### **8. Dokumen Terkait :**

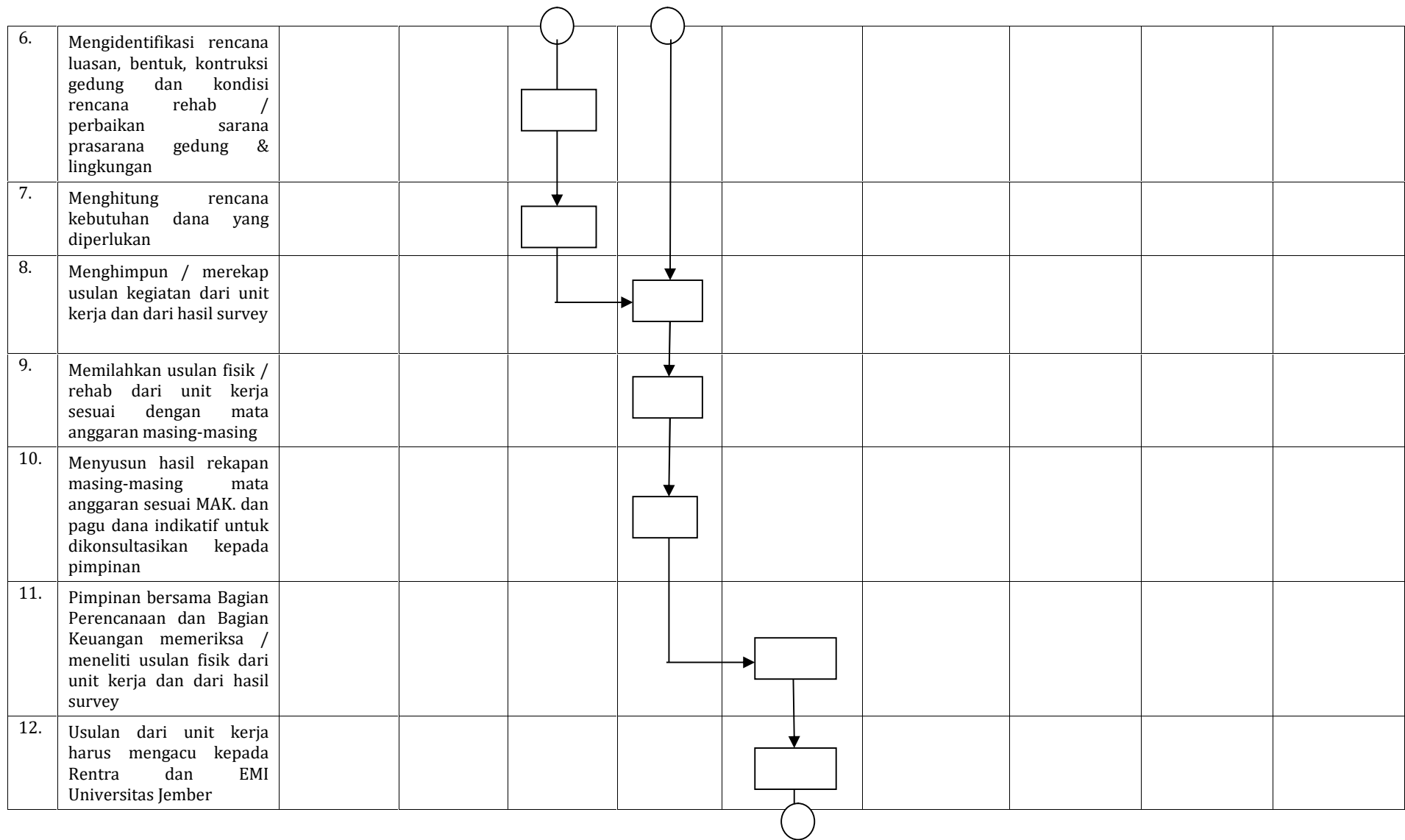
- Renstra Universitas Jember
- Dokumen usulan dari Universitas Jember
- RKA-KL Universitas Jember

#### **9. Keluaran**

- Rencana kegiatan Pekerjaan Fisik Universitas Jember

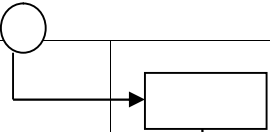
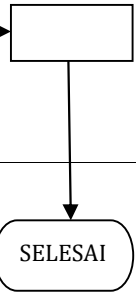
<b>Proses</b>	<b>Nama/Jabatan</b>	<b>Tanda tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Disusun oleh :	Kurnia Dwi Hatminingsih, S.E Kasubbag Perencanaan Fisik		
Diperiksa oleh :	Baderun, S.E Kabag Perencanaan		
Disetujui oleh :	Drs. H. Sugiarto, S.H, M.M Kepala Biro III Universitas Jember		


No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Unit Kerja	SIMANGGA	Survey	Bagren	Pimpinan Universitas	Kemendikbud dan Kemenkeu	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Unit kerja mengusulkan rencana kegiatan, pemeliharaan/rehab sarana prasarana pendidikan lewat aplikasi Sistim Managemen Anggaran (SIMANGGA)	MULAI								
2.	Usulan lewat Simangga harus mengikuti aturan administrasi Mata Anggaran Kegiatan (MAK) dalam RKA-KL									
3.	Simangga merupakan sistim aplikasi untuk mempermudah usulan rencana kegiatan dari masing-masing unit kerja di lingkungan Universitas Jember									
4.	Untuk menginput data ke Simangga harus sesuai/ mengikuti aturan yang ada untuk masing-masing kegiatan dengan pagu dana indikatif yang tersedia									
5.	Bagian perencanaan mengadakan survey lapangan untuk mengidentifikasi rencana pembangunan dan kondisi sarana / prasarana di lingkungan Universitas Jember									







20.	Dokumen usulan dibahas bersama untuk persetujuan pagu dana definitif Universitas Jember dari pemerintah										
21.	Pagu dana definitive yang sudah disetujui oleh pemerintah disesuaikan lagi dengan rencana kegiatan Universitas Jember										

	<b>PROSEDUR KERJA</b>	
	<b>PEMBUATAN PERUBAHAN MASTER PLAN UNIVERSITAS JEMBER TAHUN 2015 - 2025</b>	
	<b>Kode Dokumen</b>	<b>Terbitan : 1 / 0 / Revisi</b>
	<b>7</b>	<b>Tanggal : Berlaku</b>
		<b>Tanggal Revisi : Halaman : 1 dari 1</b>

<b>1. Tujuan</b>	: Untuk mengetahui luasan lahan terbangun dan tidak terbangun serta arah pengembangan kompleks Rektorat, Fakultas dan Program Studi dilingkungan Universitas Jember beserta kelengkapan untuk keperluan Akademisi dalam upaya menghindari pembangunan yang tidak terencana.
<b>2. Ruang Lingkup</b>	: Berlaku bagi semua Program Studi / Jurusan dilingkup Universitas Jember
<b>3. Definisi</b>	: Master plan atau rencana induk adalah rencana garis besar yang menyajikan dan memberikan arahan suatu lahan untuk diolah dan ditata.
<b>4. Penanggung Jawab</b>	: Kepala BAPSI Universitas Jember
<b>5. Acuan</b>	: 5.1 Undang-undang RI No.5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumberdaya Alam Hayati dan Ekosistem; 5.2 Undang - undang RI No.24 Tahun 1992 tentang Penataan Ruang ; 5.3 Undang-undang No. 25 tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional ; 5.4 Undang - undang RI No.32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
<b>6. Didistribusikan Kepada</b>	: Unit kerja terkait di lingkungan Universitas Jember
<b>7. Tata Cara</b>	: <b>7.1 BAPSI</b> a. Mengusulkan pembentukan Tim Redesain Master plan Universitas Jember Tahun 2015 - 2025; b. Membuat undangan rapat kordinasi dan menyiapkan bahan rapat; <b>7.2 TIM REDESAIN MASTER PLAN</b> a. Rapat Kordinasi tentang Langkah & Metode yang akan dilakukan; b. Pengumpulan data dan Survey untuk mendap

**8. Dokumen Terkait :**

- Renstra Universitas Jember
- Masterplan Universitas Jember

**9. Keluaran**

- Pedoman teknis pelaksanaan pembangunan kampus unej redesain master plan Universitas Jember tahap II tahun 2015 – 2025

<b>Proses</b>	<b>Nama/Jabatan</b>	<b>Tanda tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Disusun oleh :	Kurnia Dwi Hatminingsih, S.E Kasubbag Perencanaan Fisik		
Diperiksa oleh :	Baderun, S.E Kabag Perencanaan		
Disetujui oleh :	Drs. H. Sugiarto, S.H, M.M Kepala Biro III Universitas Jember		

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		BAPSI	Tim Redesain Masterplan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengusulkan pembentukan Tim Redesain Master plan Universitas Jember Tahun 2015 - 2025	MULAI				
2	Membuat undangan rapat kordinasi dan menyiapkan bahan rapat					
3	Rapat Kordinasi tentang Langkah & Metode yang akan dilakukan					
4	Pengumpulan data dan Survey untuk mendap		SELESAI			



<b>PROSEDUR KERJA</b>		
<b>PEMBUATAN BUKU LAKIP UNIVERSITAS JEMBER</b>		
<b>Kode Dokumen</b>	<b>Terbitan : 1 / 0 / Revisi</b>	<b>Tanggal Revisi :</b>
7	<b>Tanggal : Berlaku</b>	<b>Halaman : 1 dari 3</b>

<b>1. Tujuan</b>	: Memberikan panduan bagi penyusunan Buku Laporan Akuntabilitas dan Kinerja Instansi Pemerintah Universitas Jember selama satu tahun anggaran
<b>2. RuangLingkup</b>	: Bagian Sistem Informasi
<b>3. Definisi</b>	: Buku Laporan Akuntabilitas dan Kinerja Instansi Pemerintah Universitas Jember diterbitkan oleh Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem informasi dan disusun oleh Bagian Sistem Informasi. Yang menyajikan berbagai informasi tentang pelaksanaan kegiatan di lingkungan Universitas Jember selama satu tahun anggaran, dll.
<b>4. PenanggungJawab</b>	: Kabag. Perencanaan Universitas Jember
<b>5. Acuan</b>	: Renstra Universitas Jember
<b>6. DidistribusikanKepada</b>	: Kasubag. Perencanaan Fisik
<b>7. Tata Cara</b>	: Alur Penyusunan Laporan Tahunan Rektor <ul style="list-style-type: none"> <li><b>7.1. BAPSI</b> Pembuatan surat Pembantu Rektor II kepada pimpinan Fakultas/PS, Lambaga, UPT, Bagian di lingkungan UNEJ.</li> <li><b>7.2. Fakultas/Program Studi, Lembaga, UPT, Bagian</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi format Lakip berdasarkan program dan kegiatan yang telah dilakukan serta anggaran dana yang telah digunakan untuk menunjang program dan kegiatan sampai dengan 31 Desember yang telah berjalan</li> <li>b. Mengirim kembali kepada BAPSI format LAKIP yang telah diisi</li> </ul> </li> <li><b>7.3. BAPSI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lakip dari Unit Kerja yang telah diisi dikompilasi dan dianalisis berdasarkan pagu anggaran yang tersedia dalam program SIMANGGA serta menetapkan kinerja tahun berjalan.</li> <li>b. Lakip dari Unit Kerja setelah dikompilasi menjadi LAKIP Universitas Jember</li> </ul> </li> </ul>

#### 7.4. Pembantu Rektor II

- a. Draft LAKIP Universitas Jember disampaikan kepada Pembantu Rektor II
- b. LAKIP yang telah direview diperbaiki dan disempurnakan
- c. Memo untuk mengirimkan LAKIP kepada Kemendikbud Jakarta

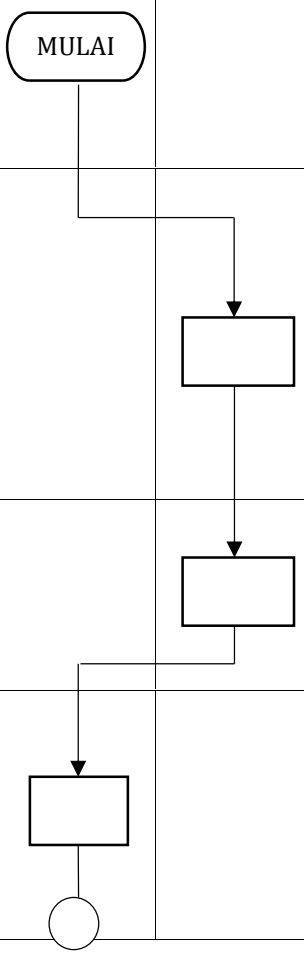
#### 7.5. Kemendikbud

LAKIP Universitas Jember dikirimkan kepada Kemendikbud Jakarta dengan memperhatikan batas waktusesuai ketentuan

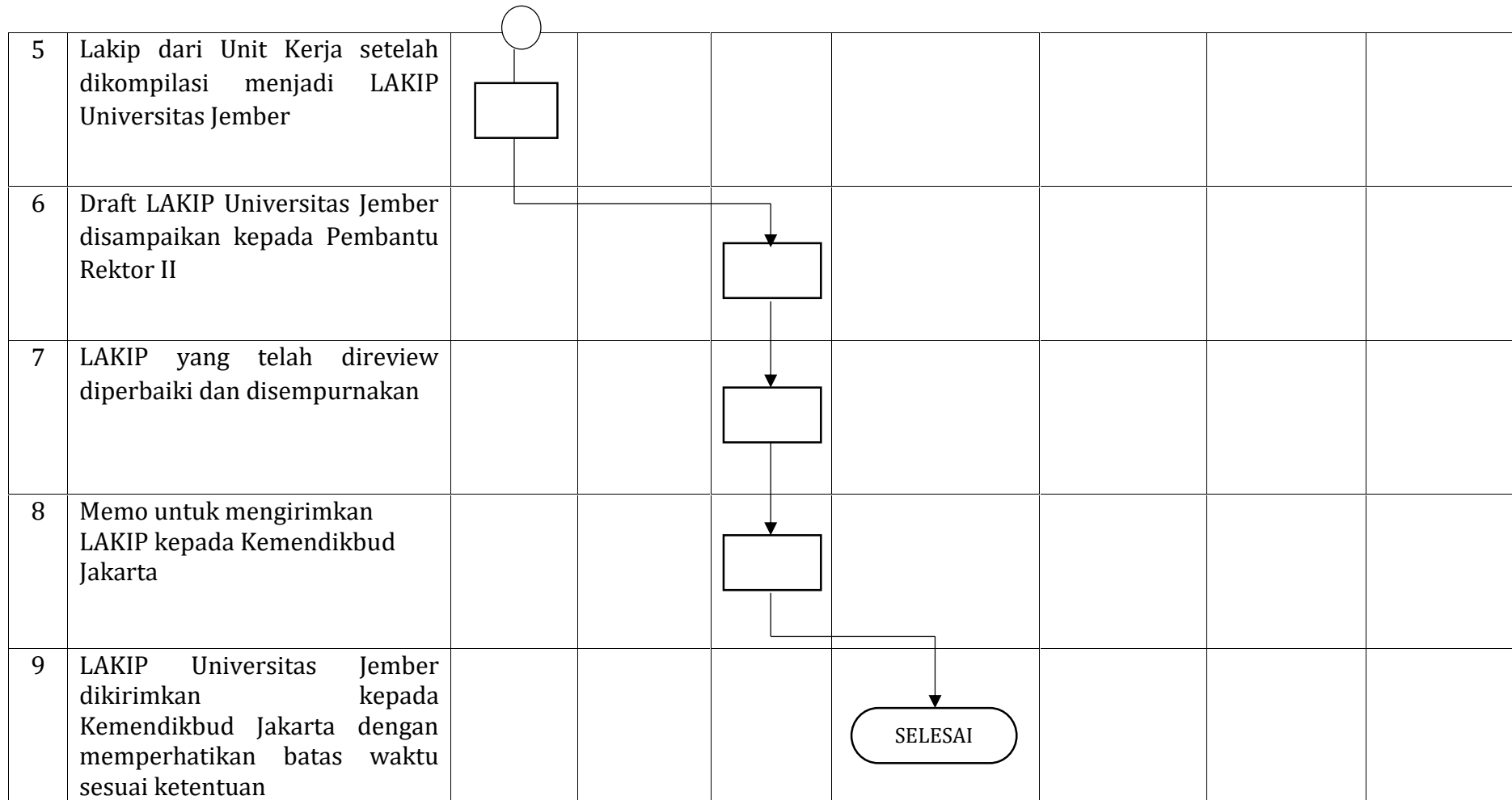
- 8. DokumenTerkait** : 8.1 RKAKL  
8.2 DIPA Universitas Jember  
8.3 Renstra Universitas Jember Tahun 2011 – 2015.

Proses	Nama/Jabatan	Tandatangan	Tanggal
Disusun oleh :	Kurnia Dwi Hatminingsih, S.E Kasubbag Perencanaan Fisik		
Diperiksaoleh :	Baderun, S.E Kabag Perencanaan		
Disetujui oleh :	Drs. H. Sugiarto, S.H, M.M Kepala Biro III Universitas Jember		

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		BAPSI	Unit Kerja	PR II	Kemendikbud	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pembuatan surat Pembantu Rektor II kepada pimpinan Fakultas/PS, Lambaga, UPT, Bagian di lingkungan UNEJ	MULAI						
2	Mengisi format Lakip berdasarkan program dan kegiatan yang telah dilakukan serta anggaran dana yang telah digunakan untuk menunjang program dan kegiatan sampai dengan 31 Desember yang telah berjalan							
3	Mengirim kembali kepada BAPSI format LAKIP yang telah diisi							
4	Lakip dari Unit Kerja yang telah diisi dikompilasi dan dianalisis berdasarkan pagu anggaran yang tersedia dalam program SIMANGGA serta menetapkan kinerja tahun berjalan							







	<b>PROSEDUR KERJA</b>		
	<b>IDENTIFIKASI DATA FISIK UNIVERSITAS JEMBER</b>		
	<b>Kode Dokumen</b>	<b>Terbitan : 1 / 0 / Revisi</b>	<b>Tanggal Revisi : :</b>
	<b>8</b>	<b>Tanggal : Berlaku</b>	<b>Halaman : 1 dari 2</b>

<b>1. Tujuan</b>	: Melengkapi data fisik sarana / prasarana Universitas Jember
<b>2. Ruang Lingkup</b>	: Universitas Jember
<b>3. Definisi</b>	: Survy lapangan dalam rangka melengkapi data fisik berdasarkan realita yang ada.
<b>4. Penanggung Jawab</b>	: Kabag. Perencanaan Universitas Jember
<b>5. Acuan</b>	: 5.1 Undang-undang RI No.25 Tahun 2004 tentang Sistim Perencanaan Pembangunan Nasional; 5.2
<b>6. Didistribusikan Kepada</b>	: Universitas Jember
<b>7. Tata Cara</b>	<p><b>7.1 BAGIAN PERENCANAAN FISIK</b></p> <p>a Melakukan identifikasi data fisik sarana prasarana di lingkungan Universitas Jember</p> <p>b Meminta data fisik sarana prasarana yang ada di Unit kerja</p> <p><b>7.2 UNIT KERJA</b></p> <p>a Unit kerja mempersiapkan data fisik sarana prasarana yang dikuasai;</p> <p>b Unit kerja mengirimkan data fisik sarana prasarana yang diminta.</p> <p><b>7.3 BAGIAN PERENCANAAN FISIK</b></p> <p>a Bagian perencanaan menghimpun data fisik di lingkungan Universitas Jember</p> <p>b Mengidentifikasi keadaan masing-masing sarana prasarana fisik</p> <p>c Melaporkan keadaan sarana prasarana fisik kepada pimpinan</p> <p><b>7.4 PIMPINAN</b></p> <p>a Memberikan arahan dan petunjuk inventarisasi</p> <p>b Hasil identifikasi barang atau sarana prasarana fisik supaya di inventarisir dengan baik di Bagian Perencanaan fisik.</p>

**8. Dokumen Terkait :**

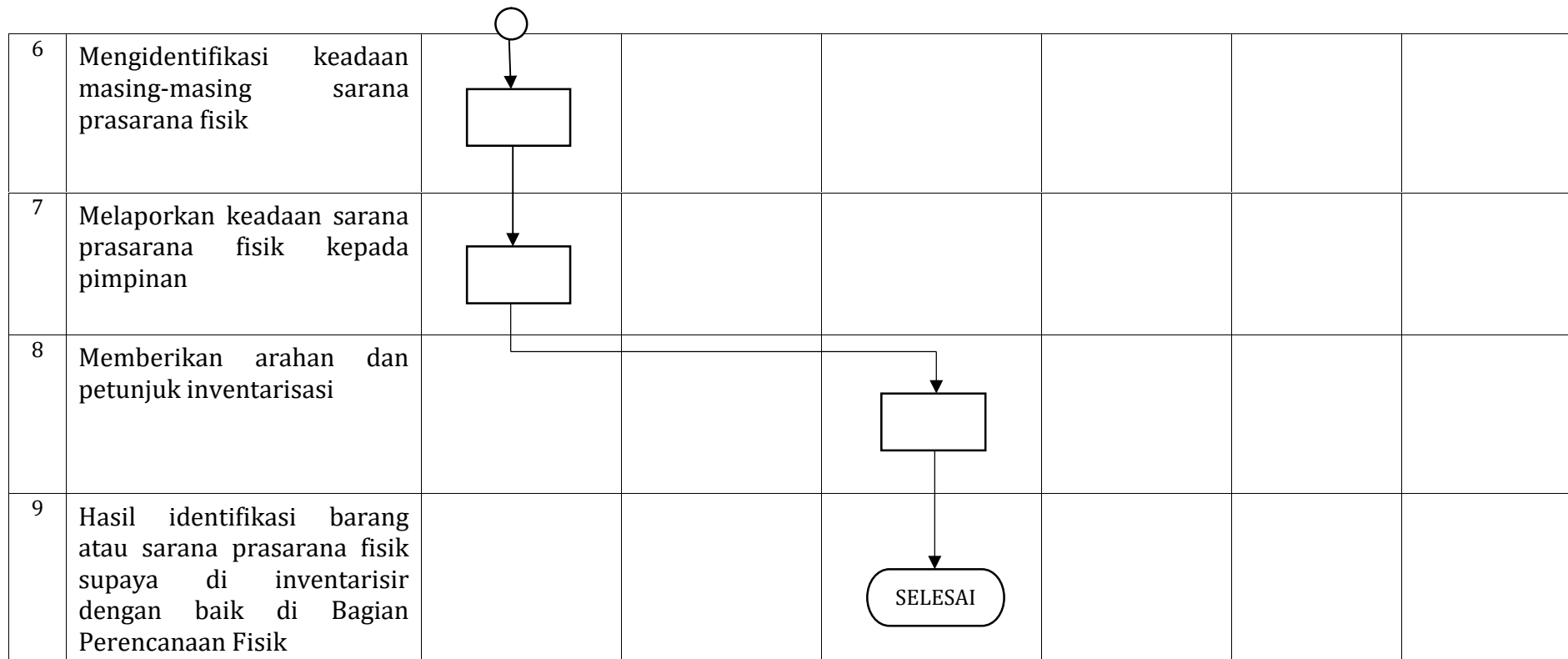
- Hasil survey data fisik sarana prasarana Universitas Jember
- Dokumen data fisik sarana prasarana Universitas Jember


**9. Keluaran**

- Dokumen data sarana prasarana fisik di lingkungan Universitas Jember

<b>Proses</b>	<b>Nama/Jabatan</b>	<b>Tanda tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Disusun oleh :	Kurnia Dwi Hatminingsih, S.E Kasubbag Perencanaan Fisik		
Diperiksa oleh :	Baderun, S.E Kabag Perencanaan		
Disetujui oleh :	Drs. H. Sugiarto, S.H, M.M Kepala Biro III Universitas Jember		

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bagren	Unit Kerja	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan identifikasi data fisik sarana prasarana dilingkungan Universitas Jember	MULAI					
2	Meminta data fisik sarana prasarana yang ada di Unit kerja						
3	Unit kerja mempersiapkan data fisik sarana prasarana yang dikuasai						
4	Unit kerja mengirimkan data fisik sarana prasarana yang diminta						
5	Bagian perencanaan menghimpun data fisik di lingkungan Universitas Jember						



	<b>PROSEDUR KERJA</b>		
	<b>INDENTIFIKASI DATA PENGEMBANGAN POTENSI BISNIS UNIVERSITAS JEMBER</b>		
	<b>Kode Dokumen</b>	<b>Terbitan : 1 / 0 / Revisi</b>	<b>Tanggal Revisi : :</b>
<b>10</b>	<b>Tanggal : Berlaku</b>	<b>Halaman : 1 dari 2</b>	

<b>1. Tujuan</b>	: Mengidentifikasi sarana prasarana yang kurang / tidak produktif menjadi potensi yang dapat berhasil dan berdaya guna.
<b>2. Ruang Lingkup</b>	: Universitas Jember
<b>3. Waktu Pelaksanaan</b>	: Januari - Desember
<b>4. Penanggung Jawab</b>	: Kabag Perencanaan Universitas Jember
<b>5. Acuan</b>	: 5.1 Undang-undang nomor 25 tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional 5.2 Undang-undang nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan negara
<b>6. Didistribusikan Kepada</b>	: Unit kerja di lingkungan Universitas Jember
<b>7. Tata Cara</b>	:
	<b>7.1 BAPSI</b>
	b Memberikan data kondisi fisik sarana prasarana yang ada;
	c Memberikan gambaran potensi bisnis apabila sarana prasarana fisik dikembangkan
	<b>7.2 TIM</b>
	a Mengevaluasi usulan dari Bapsi;
	b Mempertimbangkan untung / rugi terhadap prospek bisnis yang akan dikembangkan ke depan;
	c Membuat estimasi rencana anggaran biaya dalam pengembangan potensi;
	d Mengajukan usulan rencana pengembangan potensi kepada pimpinan.
	<b>7.3 PIMPINAN</b>
	a Menganalisa serta mempertimbangkan usulan dari Tim
	b Mengevaluasi dan merevisi usulan dari TIM
	c Mengusulkan dan mengkoordinasikan data usulan kepada Senat

#### 7.4 SENAT

- a Mempertimbangkan serta memberikan arahan dari usulan Pimpinan
- b Menyetujui atau mempertimbangkan konsep data yang diajukan oleh pimpinan

#### 7.5 PIMPINAN

- a Menerima hasil keputusan Senat tentang rencana pengembangan sarana potensi bisnis.
- b Memberikan arahan pelaksanaan kepada Tim dan Bapsi.

#### 7.6 TIM & BAPSI

- a Melaksanakan usulan yang sudah disetujui oleh Pimpinan dan Senat
- b Membuat laporan kegiatan.

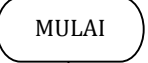

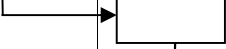

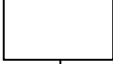
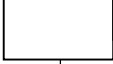
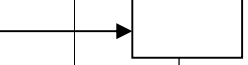

#### 8. Dokumen Terkait :

- Data survey lapangan
- Rencana anggaran biaya dan gambar
- Laporan kegiatan

#### 9. Keluaran


1. Pengembangan sarana prasarana Universitas Jember
2. Profit pengembangan bisnis

Proses	Nama/Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Disusun oleh :	M. Thoriqul Huda, S.Si. Kasubbag Perencanaan Akademik		
Diperiksa oleh :	Baderun, S.E Kabag Perencanaan		
Disetujui oleh :	Drs. H. Sugiarto, S.H, M.M Kepala Biro III Universitas Jember		

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		BAPSI	Tim	Pimpinan	Senat	BAPSI & Tim	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memberikan data kondisi fisik sarana prasarana yang ada								
2.	Memberikan gambaran potensi bisnis apabila sarana prasarana fisik dikembangkan								
3.	Mengevaluasi usulan dari Bapsi								
4.	Mempertimbangkan untung / rugi terhadap prospek bisnis yang akan dikembangkan ke depan								
5.	Membuat estimasi rencana anggaran biaya dalam pengembangan potensi								
6.	Mengajukan usulan rencana pengembangan potensi kepada pimpinan								
7.	Menganalisa serta mempertimbangkan usulan dari Tim								





	<b>PROSEDUR KERJA</b>		
	<b>USULAN SKALA PRIORITAS APBN UNIVERSITAS JEMBER</b>		
	<b>Kode Dokumen</b>	<b>Terbitan : 1 / 0 / Revisi</b>	<b>Tanggal : Revisi</b>
	<b>11</b>	<b>Tanggal : Berlaku</b>	<b>Halaman : 1 dari 2</b>

<b>1. Tujuan</b>	: Membuat dokumen usulan skala prioritas APBN
<b>2. Ruang Lingkup</b>	: Universitas Jember
<b>3. Definisi</b>	: Melengkapi data dukung usulan skala prioritas APBN
<b>4. Penanggung Jawab</b>	: Kabag. Perencanaan Universitas Jember
<b>5. Acuan</b>	: 5.1 Undang-undang RI No.25 Tahun 2004 tentang Sistim Perencanaan Pembangunan Nasional; 5.2
<b>6. Didistribusikan Kepada</b>	: Kemendikbud – Ditjen Pendidikan Tinggi
<b>7. Tata Cara</b>	: <b>7.1 PIMPINAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Menerima surat pemberitahuan dari Ditjen Dikti perihal persiapan usulan prioritas APBN;</li> <li>b Mengidentifikasi kebutuhan sarana prasarana di lingkungan Universitas Jember;</li> <li>c Mengkoordinasikan rencana kebutuhan sarana prasarana di lingkungan Universitas Jember dengan bagian perencanaan.</li> </ul> <b>7.2 BAGIAN PERENCANAAN FISIK</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Mengidentifikasi rencana kebutuhan sarana prasarana di lingkungan Universitas Jember;</li> <li>b Pembuatan data dukung untuk pembangunan gedung pendidikan;</li> <li>c Permintaan legalitas/pengesahan ke DPU Cipta Karya Kab. Jember</li> <li>d Permintaan usulan ke unit kerja yang dialokasikan, untuk kebutuhan peralatan pendidikan (alat lab, mebelair, alat pendidikan) sebagai data dukung;</li> <li>e Mengkompilasi data usulan pembangunan gedung dan pengadaan peralatan pendidikan;</li> <li>f Mengkonsultasikan hasil kompilasi usulan pembangunan gedung dan pengadaan peralatan pendidikan;</li> <li>g Membuat surat ke Ditjen Dikti perihal usulan prioritas APBN Universitas Jember.</li> </ul>

### 7.3 PIMPINAN

- a Mengevaluasi hasil kompilasi usulan prioritas APBN Universitas Jember;
- b Menyetujui usulan dan mengkoordinasikan pengiriman berkas (soft copy dan hard copy) ke Ditjen Dikti

### 8. Dokumen Terkait :

- Dokumen usulan prioritas APBN Universitas Jember


### 9. Keluaran

- Berkas Dokumen usulan prioritas APBN Universitas Jember

Proses	Nama/Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Disusun oleh :	Kurnia Dwi Hatminingsih, S.E Kasubbag Perencanaan Fisik		
Diperiksa oleh :	Baderun, S.E Kabag Perencanaan		
Disetujui oleh :	Drs. H. Sugiarto, S.H, M.M Kepala Biro III Universitas Jember		

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pimpinan	Bagren Fisik	Unit Kerja	PU. Cipta Karya	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat pemberitahuan dari Ditjen Dikti perihal persiapan usulan prioritas APBN	MULAI						
2.	Mengidentifikasi kebutuhan sarana prasarana di lingkungan Universitas Jember							
3.	Mengkoordinasikan rencana kebutuhan sarana prasarana di lingkungan Universitas Jember dengan bagian perencanaan							
4.	Mengidentifikasi rencana kebutuhan sarana prasarana di lingkungan Universitas Jember							
5.	Pembuatan data dukung untuk pembangunan gedung pendidikan							
6.	Permintaan legalitas/pengesahan ke DPU Cipta Karya Kab. Jember							

7.	Permintaan usulan ke unit kerja yang dialokasikan, untuk kebutuhan peralatan pendidikan (alat lab, mebelair, alat pendidikan) sebagai data dukung						
8.	Mengkompilasi data usulan pembangunan gedung dan pengadaan peralatan pendidikan						
9.	Mengkonsultasikan hasil kompilasi usulan pembangunan gedung dan pengadaan peralatan pendidikan						
10.	Membuat surat ke Ditjen Dikti perihal usulan prioritas APBN Universitas Jember						
11.	Mengevaluasi hasil kompilasi usulan prioritas APBN Universitas Jember						
12.	Menyetujui usulan dan mengkoordinasikan pengiriman berkas (soft copy dan hard copy) ke Ditjen Dikti						

	<b>PROSEDUR KERJA</b>		
	<b>PENYUSUNAN TrPNBP UNIVERSITAS JEMBER</b>		
	<b>Kode Dokumen</b>	<b>Terbitan : 1 / 0 / Revisi</b>	<b>Tanggal Revisi :</b>
12	<b>Tanggal Berlaku :</b>	<b>Halaman : 1 dari 1</b>	

<b>1. Tujuan</b>	: Menyusun Rencana pendapatan Universitas Jember
<b>2. Ruang Lingkup</b>	: Berlaku bagi semua Program Studi / Jurusan dilingkup Universitas Jember
<b>3. Definisi</b>	: Penyusunan Target Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) menyajikan daftar rencana pendapatan yang dihimpun dari masing-masing unit kerja kemudian dikompilasi menjadi perkiraan pendapatan PNBP
<b>4. Penanggung Jawab</b>	: Kepala BAPSI Universitas Jember
<b>5. Acuan</b>	: 5.1 Undang-undang nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 5.2 Undang-undang nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
<b>6. Didistribusikan Kepada</b>	: Unit kerja terkait di lingkungan Universitas Jember
<b>7. Tata Cara</b>	: <b>7.3. BAPSI</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menghimpun rencana pendapatan masing-masing unit kerja di lingkungan Universitas Jember;</li> <li>b. Mengidentifikasi jumlah seluruh Mahasiswa Universitas Jember;</li> <li>c. Rekapitulasi target dan rencana penerimaan PNBP yang bersumber dari SPP, UKT dan pendapatan PNBP lainnya.</li> </ol> <p><b>7.4. PIMPINAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengkoordinasikan hasil kompilasi rencana pendapatan unit kerja dengan unit kerja;</li> <li>b. Finalisasi rencana pendapatan Universitas Jember</li> </ol> <p><b>7.3. BAPSI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Input data rencana pendapatan di aplikasi TrPNBP;</li> <li>b. Menyusun data dukung dari rencana pendapatan Universitas Jember;</li> <li>c. Mengirim Usulan Rencana pendapatan ke</li> </ol>

DIKTI via email

### 7.3 DIKTI

- a. Surat/Undangan dari dikti perihal Target & Penggunaan PNBP;
- b. Pembahasan usulan rencana pendapatan di DIKTI

### 8. Dokumen Terkait :

- Rencana Pendapatan Unit Kerja
- Aplikasi TrPNBP


### 9. Keluaran

Rencana Pendapatan Universitas Jember

Proses	Nama/Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Disusun oleh :	M. Thoriqul Huda, S.Si. Kasubbag Perencanaan Akademik		
Diperiksa oleh :	Baderun, S.E Kabag Perencanaan		
Disetujui oleh :	Drs. H. Sugiarto, S.H, M.M Kepala Biro III Universitas Jember		

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		BAPSI	Pimpinan	DIKTI	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menghimpun rencana pendapatan masing-masing unit kerja di lingkungan Universitas Jember	MULAI					
2.	Mengidentifikasi jumlah seluruh Mahasiswa Universitas Jember						
3.	Rekapitulasi target dan rencana penerimaan PNBPN yang bersumber dari SPP, UKT dan pendapatan PNBPN lainnya						
4.	Mengkordinasikan hasil kompilasi rencana pendapatan unit kerja dengan unit kerja						
5.	Finalisasi rencana pendapatan Universitas Jember						
6.	Input data rencana pendapatan di aplikasi TrPNBP						
7.	Menyusun data dukung dari rencana pendapatan Universitas Jember						
8.	Mengirim Usulan Rencana pendapatan ke DIKTI via email						
9.	Surat/Undangan dari dikti perihal Target & Penggunaan PNBPN						
10.	Pembahasan usulan rencana pendapatan di DIKTI			SELESAI			



	<b>PROSEDUR KERJA</b>		
	<b>MONITORING DAN EVALUASI HASIL PENGADAAN BARANG/JASA UNIVERSITAS JEMBER</b>		
	<b>Kode Dokumen</b>	<b>Terbitan : 1 / 0 / Revisi</b>	<b>Tanggal : Revisi</b>
<b>13</b>	<b>Tanggal : Berlaku</b>	<b>Halaman : 1 dari 2</b>	

<b>1. Tujuan</b>	: Memperoleh data realisasi pembangunan/rehab sarana prasarana dan hasil pengadaan barang/jasa
<b>2. Ruang Lingkup</b>	: Universitas Jember
<b>3. Definisi</b>	: Melaksanakan monitoring dan mengevaluasi kegiatan pembangunan/rehab dan hasil pengadaan barang/jasa
<b>4. Penanggung Jawab</b>	: Kabag. Perencanaan Universitas Jember
<b>5. Acuan</b>	: 5.1 Undang-undang RI No.25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
<b>6. Didistribusikan Kepada</b>	: Pimpinan dan Unit Kerja
<b>7. Tata Cara</b>	<p><b>7.1 BAGIAN PERENCANAAN FISIK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Melaksanakan pemantauan hasil pembangunan gedung/rehab dan hasil pengadaan barang dan jasa;</li> <li>b Mengevaluasi hasil pembangunan gedung/rehab dan hasil pengadaan barang dan jasa;</li> <li>c Melaporkan kepada pimpinan hasil monitoring dan evaluasi pembangunan gedung/rehab dan pengadaan barang dan jasa.</li> </ul> <p><b>7.2 PIMPINAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a Memberikan penilaian terhadap konsultan /penyedia jasa dalam kegiatan pembangunan gedung/rehab dan pengadaan barang dan jasa ;</li> <li>b Memberikan rekomendasi kepada ULP atas hasil realisasi pembangunan gedung/rehab dan pengadaan barang dan jasa ;</li> </ul>
<b>8. Dokumen Terkait :</b>	- Hasil rekomendasi terhadap konsultan/penyedia jasa pembangunan gedung/rehab dan pengadaan barang dan jasa
<b>9. Keluaran</b>	- list kualifikasi dan klasifikasi rekanan/penyedia barang /jasa yang berkualitas.

<b>Proses</b>	<b>Nama/Jabatan</b>	<b>Tanda tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Disusun oleh :	Kurnia Dwi Hatminingsih, S.E Kasubbag Perencanaan Fisik		
Diperiksa oleh :	Baderun, S.E Kabag Perencanaan		
Disetujui oleh :	Drs. H. Sugiarto, S.H, M.M Kepala Biro III Universitas Jember		

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Bagren Fisik	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Melaksanakan pemantauan hasil pembangunan gedung/rehab dan hasil pengadaan barang dan jasa	MULAI				
2.	Mengevaluasi hasil pembangunan gedung/rehab dan hasil pengadaan barang dan jasa					
3.	Melaporkan kepada pimpinan hasil monitoring dan evaluasi pembangunan gedung/rehab dan pengadaan barang dan jasa					
4.	Memberikan penilaian terhadap konsultan /penyedia jasa dalam kegiatan pembangunan gedung/rehab dan pengadaan barang dan jasa					
5.	Memberikan penilaian terhadap konsultan /penyedia jasa dalam kegiatan pembangunan gedung/rehab dan pengadaan barang dan jasa					