








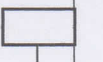

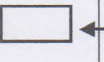




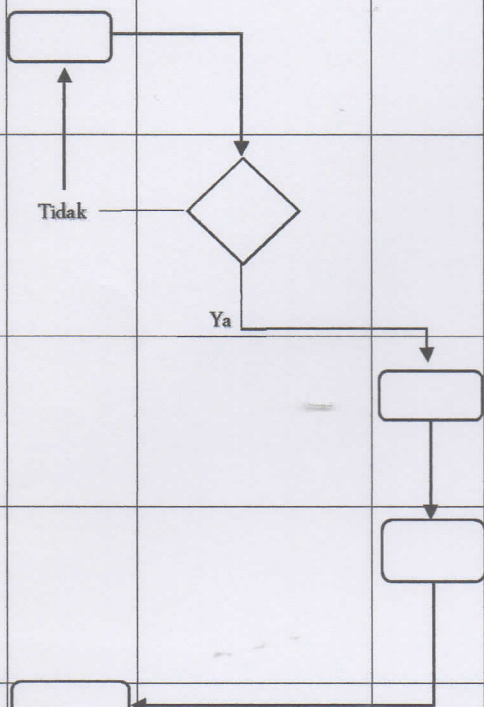
 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG (PNUP)</p>	Nomor SOP :	SOP-C-01-ed.A-rev.0
	Tanggal pembuatan :	10 April 2021
	Tanggal revisi :	-
	Tanggal efektif :	
KABAG UMUM DAN KEUANGAN	Disahkan oleh :	KEPALA P3MP ,  Dharma Aryani, S.T., M.T., Ph.D. NIP. 19770208 2003122001
SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP :	Penerbitan Surat Keputusan dan Surat Tugas, serta Surat Keluar
TUJUAN	RUANG LINGKUP	
Pembuatan Dokumen Penerimaan Pegawai	Tenaga Pendidik dan Kependidikan	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 		Pendidikan formal: minimal Sarjana D3,D4/S1 Kursus/Pelatihan: - DiklatKepemimpinanTingkat IV - DiklatTeknisTerkait Pangkat/Golongan: Minimal Pembina /IVa Kompetensi: -Memiliki kemampuan dan pemahaman terhadap peraturan perundang-undangan bidang umum dan keuangan.
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> Penomoran Surat Pengelolaan Arsip 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Kertas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Peraturan Direktur Apabila perlakuan terhadap pelayanan tidak dilakukan dengan baik, maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik. 		




ALUR KERJA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Ka.Subbag Tata Usaha	Kabag Umum dan Keuangan	Wakil Direktur	Direktur	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Usulan ke Direktur					Usulan	1 hari	Disposisi	
2	Disposisi Permintaan sesuai Bidang				← 	Disposisi	1hari	Disposisi	
3	Pengelompokan sesuai naskah			← 		Lanjutan Disposisi	1 jam	Disposisi	
4	Disposisi Pembuatan Naskah		← 			Disposisi	1 jam	Disposisi	
5	Draft Naskah		Tdk 			Draft Naskah	15 menit		
6	Penyampaian Naskah		Ya 			Naskah hasil Validasi	15 menit		
7	Penandatangan Naskah					Naskah hasil Validasi	15 menit	Naskah Resmi	
8	Penomoran Naskah dan Distribusi				← 	Naskah Resmi			





  <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG (PNUP)</p>	Nomor SOP :	SOP-C-02-ed.A-rev.0
	Tanggal pembuatan :	10 April 2021
	Tanggal revisi :	-
	Tanggal efektif :	
	Disahkan oleh :	 <p>KEPALA P3MP , Dharma Aryani, S.T.,M.T.,Ph.D. NIP. 19770208 2003122001</p>
KABAG UMUM DAN KEUANGAN	Judul SOP :	Laporan Simak BMN
SUBBAGIAN TATA USAHA DAN BMN		
TUJUAN	RUANG LINGKUP	
Sebagai bahan objektif untuk pembinaan karir Tenaga Kependidikan		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara; Peraturan Menteri Keuangan Nomor 137/ KM.6/2014 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara; Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 42/PB/2014 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.6/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara; Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 		<ul style="list-style-type: none"> Pendidikan formal: Minimal Sarjana D3,D4/SI Kursus/Pelatihan: Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Diklat Teknis Terkait Pangkat/Golongan: Minimal Pembina/Iva Kompetensi: Memiliki kemampuan dan pemahaman terhadap peraturan perundang-undangan bidang umum dan keuangan.
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
		<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Kertas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Peraturan Direktur Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik. 		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Unit Akuntansi	Kabag. Adm. Umum dan Keuangan	Wakil Direktur II	Direktur	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Draft Laporan SIMAK-BMN dan Persediaan								
2	Menyeliah Draft Laporan SIMAK-BMN dan Persediaan					Draft Laporan SIMAK-BMN dan Persediaan	1 hari	Validasi Laporan SIMAK-BMN dan Persediaan	
3	Diajukan ke Wakil Direktur 2					Laporan SIMAK-BMN dan Persediaan Tervalidasi	1 jam		
4	Diajukan ke Direktur					Laporan SIMAK-BMN dan Persediaan Tervalidasi	1 jam		
5	Persiapan Proses Lebih lanjut								



  KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG (PNUP)	Nomor SOP :	SOP-C-03-ed.A-rev.0
	Tanggal pembuatan :	10 April 2021
	Tanggal revisi :	-
	Tanggal efektif :	
KABAG UMUM DAN KEUANGAN	Disahkan oleh :	 KEPALA P3MP , Dharma Aryani, S.T., M.T., Ph.D. NIP. 19770208 2003122001 <small>(P 3 M P)</small>
SUBBAGIAN KEUANGAN	Judul SOP :	Laporan Keuangan
TUJUAN	RUANG LINGKUP	
Menyajikan Informasi Mengenai posisi keuangan realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, Arus kas, hasil operasi dan perubahan ekuitas suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya	<ul style="list-style-type: none"> - Arti pentingnya laporan keuangan - Pengertian laporan keuangan - Keterbatasan laporan keuangan - Syarat syarat laporan keuangan 	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Keuangan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Keuangan nomor 270/PMK.05/2014 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual Pada Pemerintah Pusat; 6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 42/PB/2014 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga. 7. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 		Pendidikan formal: <ul style="list-style-type: none"> - Minimal Sarjana (S1), Kursus/Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> - Diklat Kepemimpinan Tingkat III - Diklat Teknis Terkait Pangkat/Golongan: <ul style="list-style-type: none"> - Minimal Pembina /IVa Kompetensi: <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan dan pemahaman terhadap peraturan perundang-undangan bidang umum dan keuangan.
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Mikik Negara (SIMAK-BMN) 2. Sistem Akuntansi Instansi (SAI) Risekdikti. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Kertas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Peraturan Direktur 2. Apabila perlakuan terhadap pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik. 		

ALUR KERJA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Unit Akuntansi	Kabag. Adm. Umum dan Keuangan	Wakil Direktur II	Direktur	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Draft Laporan Keuangan								
2	Menyelia Draft Laporan Keuangan	Tdk				Draft Laporan Keuangan	1hari	Validasi Laporan Keuangan	
3	Diajukan ke Wakil Direktur 2		Ya			Laporan Keuangan Tervalidasi	1 jam		
4	Diajukan ke Direktur					Laporan Keuangan Tervalidasi	1 jam		
5	Persiapan Proses Lebih lanjut	