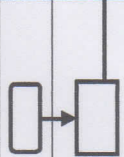
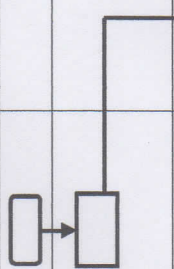
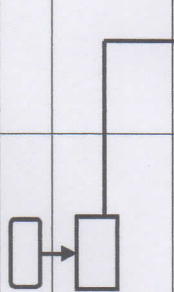
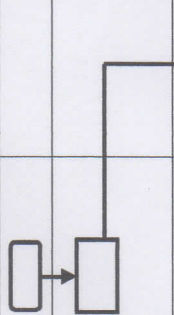
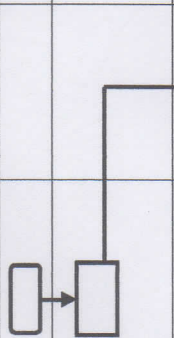
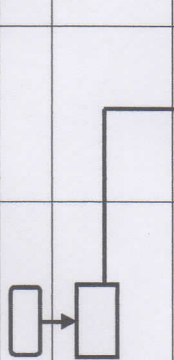
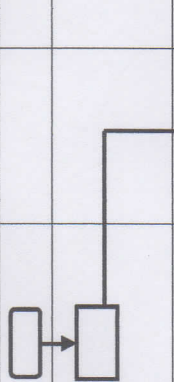


Sub bagian Kemahasiswaan

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG (PNUP)	Nomor SOP	: SOP-C2-01-ed.A-rev.0		
	Tanggal pembuatan	: 10 April 2021		
	Tanggal revisi	:		
	Tanggal efektif	:		
	Disahkan oleh	: Kepala P3MP, Dharma Aryani, S.T., M.T., Ph.D NIP. 197702082003122001		
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)	Judul SOP	: Pembayaran Kegiatan Kemahasiswaan		
TUJUAN	RUANG LINGKUP			
Memberikan gambaran secara jelas kepada Sub. Bagian Kemahasiswaan	1. Berlaku di internal instansi; 2. Berlaku pada Pembayaran Biaya Kegiatan Mahasiswa.			
DASAR HUKUM	KETERKAITAN			
	BIDANG	SUB BIDANG	NAMA SOP	
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. 4. PMK RI Nomor 119/PMK.02/2020 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021	Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Sub. Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	Pembayaran Biaya Kegiatan Mahasiswa	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN			
Sub Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	1. Komputer, printer, dan scanner; 2. Perangkat telekomunikasi (telepon/hp); 3. Jaringan internet; 4. ATK.			
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN			
Jika SOP ini tidak laksanakan, maka hasil audit internal tidak memberi nilai tambah dalam peningkatan mutu akademik.	1. Lembar formulir audit internal; 2. Lembar formulir rencana audit internal.			

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Sub. Bagian Kepegawaian	PPK	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output
	Mulai						
1.	Sub. Bagian Kemahasiswaan menyampaikan dokumen kegiatan Mahasiswa ke PPK				SK dan Daftar Usulan	1 Hari	-
2.	Memverifikasi dokumen tersebut untuk dibuahkan dokumen pembayaran dalam bentuk Surat Perintah Bayar (SPBy)				Dokumen	1 hari	Surat Perintah Bayar (SPBy)
3.	SPBy tersebut diserahkan kepada Bagian Kemahasiswaan untuk diproses lebih lanjut				Dokumen	1 hari	-
4.	Setelah SPBy tersebut telah selesai ditandatangani dan di stempel				Dokumen	1 hari	-
5.	Melakukan Pembayaran sesuai dengan Surat Perintah Bayar (SPBy)					1 hari	-
6.	Selesai						Selesai



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI UJUNG
PANDANG (PNUP)**

Nomor SOP : SOP-C2-02-ed.A-rev.0
Tanggal pembuatan : 10 April 2021
Tanggal revisi :
Tanggal efektif :
Disahkan oleh : Kepala P3MP,

Dharma Aryani, ST., MT., Ph.D
NIP. 197702082003122001

**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
(PPK)**

Judul SOP

**Pembayaran 70% Dana
Penelitian dan Pengabdian pada
Masyarakat**

TUJUAN

RUANG LINGKUP

Memberikan gambaran secara jelas kepada Seluruh Pelaksana Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat

1. Berlaku di internal instansi;
2. Berlaku pada para Pelaksana Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat

DASAR HUKUM

KETERKAITAN

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
4. PMK RI Nomor 119/PMK.02/2020 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021

Administrasi
Umum dan
Keuangan

Semua Bidang

Perjalanan Dinas

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Peraturan Akademik

1. Komputer, printer, dan scanner;
2. Perangkat telekomunikasi (telepon/hp);
3. Jaringan internet;
4. ATK.

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN


Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hasil audit internal tidak memberi nilai tambah dalam peningkatan mutu akademik.

1. Lembar formulir audit internal;
2. Lembar formulir rencana audit internal.

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		P3M	PPK	PPSPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Mulai</p> <p>Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Menyerahkan SK Tim Peneliti dan Tim Pengabdian Kepada Masyarakat Kepada Pejabat Pembuat Komitmen disertai dengan Usulan Pembayaran sebesar 70% Tahap Pertama (Tahap I)</p>					SK dan Daftar Usulan	1 Hari		
2.	Memproses Dokumen Pembayaran					Dokumen	1 hari		
4.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					Dokumen	1 hari	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	
5.	Memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)							-	
6.	Menerbitkan dan mengirim Surat Perintah Membayar (SPM)					Dokumen	1 hari	Surat Perintah Membayar (SPM)	
7.	Menerima Surat Perintah Membayar (SPM)							-	
8.	Memverifikasi Surat Perintah Membayar (SPM)							-	
9.	Menerbitkan dan mengirim Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)					Dokumen	1 hari	SP2D	
	Selesai								



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI UJUNG
PANDANG (PNUP)**

Nomor SOP	:	SOP-C2-03-ed.A-rev.0
Tanggal pembuatan	:	10 April 2021
Tanggal revisi	:	
Tanggal efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala P3MP,  Dharma Aryani, S.T., M.T., Ph.D NIP. 197702082003122001

**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
(PPK)**

Judul SOP

**Pembayaran 100% dana
Penelitian dan Pengabdian pada
Masyarakat**

TUJUAN

RUANG LINGKUP

Memberikan gambaran secara jelas kepada Seluruh Pelaksana Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat

1. Berlaku di internal instansi;
2. Berlaku pada para Pelaksana Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat

DASAR HUKUM

KETERKAITAN

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
4. PMK RI Nomor 119/PMK.02/2020 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021

Administrasi
Umum dan
Keuangan

Semua Bidang

Perjalanan Dinas

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Peraturan Akademik

1. Komputer, printer, dan scanner;
2. Perangkat telekomunikasi (telepon/hp);
3. Jaringan internet;
4. ATK.

PERINGATAN


PENCATATAN DAN PENDATAAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hasil audit internal tidak memberi nilai tambah dalam peningkatan mutu akademik.

1. Lembar formulir audit internal;
2. Lembar formulir rencana audit internal.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI UJUNG
PANDANG (PNUP)**

Nomor SOP	:	SOP-C2-04-ed.A-rev.0
Tanggal pembuatan	:	10 April 2021
Tanggal revisi	:	
Tanggal efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala P3MP,  Dharma Aryani, S.T., M.T., Ph.D NIP. 197702082003122001

**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
(PPK)**

Judul SOP : **Pembayaran Gaji**

TUJUAN

RUANG LINGKUP

Memberikan gambaran secara jelas kepada Seluruh Dosen

1. Berlaku di internal instansi;
2. Berlaku pada Pembayaran Honor Kelebihan Jam Mengajar Dosen.

DASAR HUKUM

KETERKAITAN

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
4. PMK RI Nomor 119/PMK.02/2020 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021

BIDANG	SUB BIDANG	NAMA SOP
Bidang Umum dan Keuangan	Sub. Bagian Kepegawaian	Pembayaran Gaji PNS

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Peraturan Kepegawaian

1. Komputer, printer, dan scanner;
2. Perangkat telekomunikasi (telepon/hp);
3. Jaringan internet;
4. ATK.

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hasil audit internal tidak memberi nilai tambah dalam peningkatan mutu akademik.

1. Lembar formulir audit internal;
2. Lembar formulir rencana audit internal.

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sub. Bagian Kepegawaian	PPK	PPSPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Mulai								
1.	Memverifikasi data pegawai dari kepegawaian yang naik pangkat/ yang KGB					SK dan Daftar Usulan	1 Hari	-	
2.	Melakukan Penginputan data pada aplikasi Daftar Gaji					Dokumen	1 hari	-	
3.	Mencetak Daftar Gaji					Dokumen	1 hari	Daftar Honor	
4.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					Dokumen	1 hari	Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	
5.	Memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					-	1 hari	-	
6.	Menerbitkan dan mengirim Surat Perintah Membayar (SPM)					Dokumen	1 hari	SPM	
7.	Menerima Surat Perintah Membayar (SPM)					-		-	
8.	Memverifikasi Surat Perintah Membayar (SPM)					-	1 hari	-	
9.	Menerbitkan dan mengirim Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)					Dokumen	1 hari	SP2D	
10.	Selesai								



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI UJUNG
PANDANG (PNUP)**

Nomor SOP : SOP-C2-05-ed.A-rev.0

Tanggal pembuatan : 10 April 2021

Tanggal revisi :

Tanggal efektif :

Disahkan oleh Kepala P3MP,



Dharma Aryani, S.T., M.T., Ph.D
NIP. 197702082003122001

**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
(PPK)**

Judul SOP

**Pembayaran Honor Kelebihan
Mengajar Dosen**

TUJUAN

RUANG LINGKUP

Memberikan gambaran secara jelas kepada Seluruh Dosen

1. Berlaku di internal instansi;
2. Berlaku pada Pembayaran Honor Kelebihan Jam Mengajar Dosen.

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
4. PMK RI Nomor 119/PMK.02/2020 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021

BIDANG	SUB BIDANG	NAMA SOP
Akademik dan Kemahasiswaan	Sub. Bagian Akademik	Pembayaran Honor Kelebihan Jam Mengajar

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Peraturan Akademik

1. Komputer, printer, dan scanner;
2. Perangkat telekomunikasi (telepon/hp);
3. Jaringan internet;
4. ATK.

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hasil audit internal tidak memberi nilai tambah dalam peningkatan mutu akademik.

1. Lembar formulir audit internal;
2. Lembar formulir rencana audit internal.

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sub. Bagian Kepegawaian	PPK	PPSPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output
	Mulai	<pre> graph TD Start([Start]) --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> Decision{Ya/Tidak} Decision -- Ya --> Box3[] Decision -- Tidak --> Start </pre>						
1.	Memverifikasi data dari Sub. Bagian Akademik	-						
2.	Apabila ada kesalahan akan dikembalikan ke Sub. Bagian Akademik untuk melakukan perbaikan data dan apabila Sub. Bagian Akademik sudah melakukan perbaikan maka PPK memproses lebih lanjut	-						
3.	PPK Membuat daftar Honor Kelembihan Jam	Dokumen						
4.	Membuat dan mengirim Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	Dokumen						
5.	Menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	-						
6.	Menerbitkan dan mengirim Surat Perintah Membayar (SPM)	Dokumen						
7.	Menerima Surat Perintah Membayar (SPM)	-						
8.	Memverifikasi Surat Perintah Membayar (SPM)	-						
9.	Menerbitkan dan mengirim Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	Dokumen						
	Selesai	-						



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI UJUNG
PANDANG (PNUP)**

Nomor SOP	: SOP-C2-06-ed.A-rev.0
Tanggal pembuatan	: 10 April 2021
Tanggal revisi	:
Tanggal efektif	:
Disahkan oleh	Kepala P3MP,  Dharma Aryani, S.T., M.T., Ph.D NIP. 197702082003122001

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)	Judul SOP	: Pembayaran Uang Makan PNS
---------------------------------------	-----------	-----------------------------

TUJUAN	RUANG LINGKUP
---------------	----------------------

Memberikan gambaran secara jelas kepada Seluruh PNS	1. Berlaku di internal instansi; 2. Berlaku pada Pembayaran Uang Makan PNS
---	---

DASAR HUKUM	KETERKAITAN		
--------------------	--------------------	--	--

	BIDANG	SUB BIDANG	NAMA SOP
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. 4. PMK RI Nomor 119/PMK.02/2020 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021	Umum dan Keuangan	Keuangan	Pembayaran Uang Makan PNS

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
--------------------	-------------------------------


Peraturan Kepegawaian	1. Komputer, printer, dan scanner; 2. Perangkat telekomunikasi (telepon/hp); 3. Jaringan internet; 4. ATK.
-----------------------	---

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-------------------	---------------------------------

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hasil audit internal tidak memberi nilai tambah dalam peningkatan mutu akademik.	1. Lembar formulir audit internal; 2. Lembar formulir rencana audit internal.
--	--



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI UJUNG
PANDANG (PNUP)**

Nomor SOP	:	SOP-C2-07-ed.A-rev.0
Tanggal pembuatan	:	10 April 2021
Tanggal revisi	:	
Tanggal efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala P3MP,  (Dharma Aryani, S.T., M.T., Ph.D NIP. 197702082003122001

**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
(PPK)**

Judul SOP : **Pembayaran Tunjangan Kinerja
Tenaga Kependidikan**

TUJUAN

RUANG LINGKUP

Memberikan gambaran secara jelas kepada Seluruh Tenaga Kependidikan

1. Berlaku di internal instansi;
2. Berlaku pada Pembayaran Tunjangan Kinerja Tenaga Kependidikan.

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

BIDANG

SUB BIDANG

NAMA SOP

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
4. PMK RI Nomor 119/PMK.02/2020 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021

Bidang Umum dan Keuangan

Sub. Bagian Kepegawaian

Pembayaran Tunjangan Kinerja Tenaga Kependidikan

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Peraturan Kepegawaian

1. Komputer, printer, dan scanner;
2. Perangkat telekomunikasi (telepon/hp);
3. Jaringan internet;
4. ATK.

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

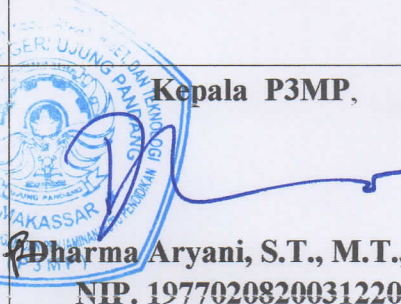
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hasil audit internal tidak memberi nilai tambah dalam peningkatan mutu akademik.

1. Lembar formulir audit internal;
2. Lembar formulir rencana audit internal.

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Sub. Bagian Kepegawaian	PPK	PPSPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output			
	Mulai	<pre> graph TD A[Sub. Bagian Kepegawaian] --> B[PPK] B --> C[PPSPM] C --> D[KPPN] D --> E[Output] </pre>									
1.	Menerima Data Rekap Tunjangan Kinerja dari Sub. Bagian Kepegawaian					SK dan Daftar Usulan	1 Hari				
2.	Memperivikasi data tersebut Apabila ada kesalahan akan dikembalikan ke Sub. Bagian Kepegawaian untuk melakukan perbaikan data dan apabila Sub. Bagian Kepegawaian sudah melakukan perbaikan	<pre> graph TD Start[Start] --> B[PPK] B --> C{Iya} C --> D[PPSPM] C -- Tidak --> Start </pre>			Dokumen	1 hari					
3.	PPK Membuat Daftar Honor Tunjangan Kinerja Tenaga Kependidikan					Dokumen	1 hari	Daftar Honor			
4.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					Dokumen	1 hari	Surat Permintaan Pembayaran			
5.	Menverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)							-			
6.	Menerbitkan dan mengirim Surat Perintah Membayar (SPM)					Dokumen	1 hari	Surat Perintah Membayar (SPM)			
7.	Menerima Surat Perintah Membayar (SPM)							-			
8.	Menverifikasi Surat Perintah Membayar (SPM)							-			
9.	Menerbitkan dan mengirim Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)					Dokumen	1 hari	SP2D			
	Selesai										



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI UJUNG
PANDANG (PNUP)**

	Nomor SOP :	SOP-C2-08-ed.A-rev.0		
	Tanggal pembuatan :	10 April 2021		
	Tanggal revisi :			
	Tanggal efektif :			
	Disahkan oleh :	 Kepala P3MP, Dharma Aryani, S.T., M.T., Ph.D NIP. 197702082003122001		
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)	Judul SOP :	Pembayaran Tunjangan Sertifikasi Dosen Dan Guru Besar		
TUJUAN		RUANG LINGKUP		
Memberikan gambaran secara jelas kepada Seluruh Dosen		1. Berlaku di internal instansi; 2. Berlaku pada Pembayaran Tunjangan Sertifikasi Dosen dan Tunjangan Guru Besar.		
DASAR HUKUM		KETERKAITAN		
		BIDANG	SUB BIDANG	NAMA SOP
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. 4. PMK RI Nomor 119/PMK.02/2020 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021		Bidang Umum dan Keuangan	Sub. Bagian Kepegawaian	Pembayaran Tunjangan Sertifikasi Dosen dan Tunjangan Guru Besar
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
Peraturan Kepegawaian		1. Komputer, printer, dan scanner; 2. Perangkat telekomunikasi (telepon/hp); 3. Jaringan internet; 4. ATK.		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hasil audit internal tidak memberi nilai tambah dalam peningkatan mutu akademik.		1. Lembar formulir audit internal; 2. Lembar formulir rencana audit internal.		






**KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI UJUNG
PANDANG (PNUP)**

	Nomor SOP	: SOP-C2-09-ed.A-rev.0		
	Tanggal pembuatan	: 10 April 2021		
	Tanggal revisi	:		
	Tanggal efektif			
	Disahkan oleh	: Kepala P3MP, Dharma Aryani, S.T., M.T., Ph.D NIP. 197702082003122001		
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)	Judul SOP	: Penerimaan Dan Penyetoran Pajak		
TUJUAN		RUANG LINGKUP		
Memberikan gambaran secara jelas kepada Seluruh Wajib Pajak		1. Berlaku di internal instansi; 2. Berlaku pada Penerimaan dan Penyetoran Pajak.		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
		BIDANG	SUB BIDANG	NAMA SOP
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. 4. PMK RI Nomor 119/PMK.02/2020 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021		Administrasi Umum dan Keuangan	Para Wajib Pajak	Penerimaan dan Penyetoran Pajak
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
Peraturan Kepegawaian		1. Komputer, printer, dan scanner; 2. Perangkat telekomunikasi (telepon/hp); 3. Jaringan internet; 4. ATK.		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hasil audit internal tidak memberi nilai tambah dalam peningkatan mutu akademik.		1. Lembar formulir audit internal; 2. Lembar formulir rencana audit internal.		

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Bendahara	Wajib Pajak	Kelengkapan	Waktu	Output
	Mulai					
1	Melakukan transaksi					
2	Bendahara Melakukan Pemotongan Pajak pada setiap transaksi yang kena pajak			Dokumen	1 Hari	-
3	Bendahara Membukukan Pemungutan Pajak			Dokumen	1 hari	-
4	Bendahara Membuat e-billing kemudian melakukan Penyetoran ke Rekening Kas Negara			Dokumen	1 hari	Surat Setoran Pajak (SSP)
5	Bendahara melakukan Pembukukan Penyetoran Pajak			Dokumen	1 hari	-
6	Bendahara setiap bulan melakukan Pelaporan SPT Masa Pajak ke KPP				1 Hari	Laporan SPT Masa
	Selesai					




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI UJUNG
PANDANG (PNUP)**

  <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG (PNUP)</p>	Nomor SOP	:	SOP-C2-10-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. 197702082003122001</p>
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)	Judul SOP	:	Perjalanan Dinas
TUJUAN		RUANG LINGKUP	
Memberikan gambaran secara jelas kepada Seluruh Pelaksana Perjalanan Dinas		1. Berlaku di internal instansi; 2. Berlaku pada Pelaksana Perjalanan Dinas.	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
		BIDANG	SUB BIDANG
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. 4. PMK RI Nomor 119/PMK.02/2020 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021		Administrasi Umum dan Keuangan	Semua Bidang
		NAMA SOP	
		Perjalanan Dinas	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Peraturan Kepegawaian		1. Komputer, printer, dan scanner; 2. Perangkat telekomunikasi (telepon/hp); 3. Jaringan internet; 4. ATK.	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hasil audit internal tidak memberi nilai tambah dalam peningkatan mutu akademik.		1. Lembar formulir audit internal; 2. Lembar formulir rencana audit internal.	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara	PPK	Pelaksana Perjalanan Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
	Mulai						
1	Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas				Dokumen		SPPD
2	Bendahara Menerima Surat Tugas Perjalanan Dnas				Surat Tugas	1 Hari	-
3	Bendahara Membuat dokumen pembayaran dan membayar biaya Perjalanan Dinas				Dokumen	1 hari	-
4	Melaksanakan Tugas perjalanan Dinas menyerahkan Dokumen Perjalanan Dinas ke Bendahara				Dokumen	1 hari	-
5	Menerima Laporan Perjalanan dinas dan membuat SPPD Rampung						SPBY SPPD Rampung
6	Menandatangani Dokumen SPPD Rampung				Dokumen	1 hari	-
7	Bendahara Pengeluaran Membukukan SPBy tersebut						Dokumen Arsip
	Selesai						




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI UJUNG
PANDANG (PNUP)**

	Nomor SOP	: SOP-C2-11-ed.A-rev.0	
	Tanggal pembuatan	: 10 April 2021	
	Tanggal revisi	:	
	Tanggal efektif	:	
	Disahkan oleh	 Kepala P3MP, Dharma Aryani, S.T., M.T., Ph.D NIP. 197702082003122001	
	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)	Judul SOP	: Pembayaran Langganan Daya dan Jasa
TUJUAN		RUANG LINGKUP	
Memberikan gambaran secara jelas kepada Mitra Langganan Daya dan Jasa		1. Berlaku di internal instansi; 2. Berlaku pada Pembayaran Langganan Daya dan Jasa PLN, PDAM, dan Telkomsel.	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
		BIDANG	SUB BIDANG
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. 4. PMK RI Nomor 119/PMK.02/2020 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021		Administrasi Umum dan Keuangan	Sub. Bidang Tata Usaha dan BMN
			Pembayaran Langganan Daya dan Jasa
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Sub Bidang tata Usaha dan BMN. 2. PLN, PDAM, Telkomsel.		3. Komputer, printer, dan scanner; 4. Perangkat telekomunikasi (telepon/hp); 5. Jaringan internet; 6. ATK.	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hasil audit internal tidak memberi nilai tambah dalam peningkatan mutu akademik.		1. Lembar formulir audit internal; 2. Lembar formulir rencana audit internal.	

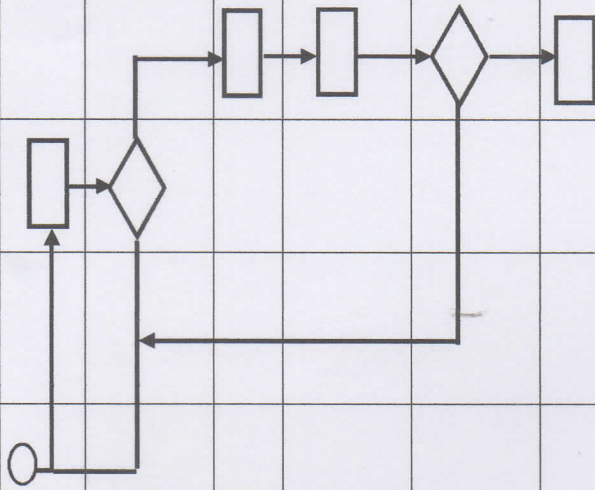
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sub. Bagian Tata Usaha dan BMN	PPK	PPSPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Mulai								
1	Menerima Invoice Tagihan dari PLN, PDAM dan Telkomsel setiap akhir bulan					SK dan Daftar Usulan	1 Hari	-	
2	Memverifikasi kebenaran dokumen					Dokumen	1 hari	-	
3	Membuat dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					Dokumen	1 hari	Surat Permintaan Pembayaran	
4	Menerima pengajuan SPP					Dokumen	1 hari		
5	Menerbitkan dan mengirim Surat Perintah Membayar (SPM)							Surat Perintah Membayar	
6	Menerima Surat Perintah Membayar (SPM)							-	
7	Menerbitkan SP2D							SP2D	
	Selesai								



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI UJUNG
PANDANG (PNUP)**


	Nomor SOP	: SOP-C2-12-ed.A-rev.0	
	Tanggal pembuatan	: 10 April 2021	
	Tanggal revisi	:	
	Tanggal efektif	:	
	Disahkan oleh	:  Kepala P3MP, Dharma Aryani, S.T., M.T., Ph.D NIP. 197702082003122001	
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)	Judul SOP	: Pengadaan Barang Dan Jasa	
TUJUAN		RUANG LINGKUP	
Memberikan gambaran secara jelas kepada semua Kepala Pusat/Unit/Koordinator.		1. Berlaku di internal instansi; 2. Berlaku pada Pembayaran Biaya Kegiatan Mahasiswa.	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
		BIDANG	SUB BIDANG
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. PMK RI Nomor 119/PMK.02/2020 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021 Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 		PPK	-
			NAMA SOP
			Pengadaan Barang dan Jasa
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> Pejabat Pengadaan Kelompok Kerja Pengadaan 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer, printer, dan scanner; Perangkat telekomunikasi (telepon/hp); Jaringan internet; ATK. 	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hasil audit internal tidak memberi nilai tambah dalam peningkatan mutu akademik.		<ol style="list-style-type: none"> Lembar formulir audit internal; Lembar formulir rencana audit internal. 	

			Dokumen	1 hari	-
9	PPSPM menverifikasi kelengkapan dokumen SPP,				
10	jika dianggap kurang cukup, maka dikembalikan ke PPK, Jika dianggap cukup, maka PPSPM membuat SPM			1 hari	
11	PPSPM mengirim SPM ke KPPN			1 hari	SPM
12	KPPN menverifikasi dokumen SPM, jika kurang cukup maka KPPN menolak SPM		dokumen		
13	Jika SPM dianggap cukup, maka KPPN menerbitkan SP2D dan mengirim ke BANK persepsi				SP2D
14	Proses Pembayaran ke Pihak penyedia (Selesai)				SELESAI







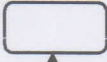




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI UJUNG
PANDANG (PNUP)**


	Nomor SOP	: SOP-C2-13-ed.A-rev.0	
	Tanggal pembuatan	: 10 April 2021	
	Tanggal revisi	:	
	Tanggal efektif	:	
	Disahkan oleh	 Kepala P3MP, Dharma Aryani, S.T., M.T., Ph.D NIP. 197702082003122001	
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)	Judul SOP	Pembayaran Honor Tenaga Kontrak Dan Tenaga Harian	
TUJUAN	RUANG LINGKUP		
Memberikan gambaran secara jelas kepada Seluruh Tenaga Kontrak dan Tenaga Harian	1. Berlaku di internal instansi; 2. Berlaku pada Pembayaran Honor Tenaga Kontrak dan Tenaga Harian.		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
	BIDANG	SUB BIDANG	NAMA SOP
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. 4. PMK RI Nomor 119/PMK.02/2020 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021	Administrasi Umum dan Keuangan	Sub. Bagian Kepegawaian	Pembayaran Upah Tenaga Kontrak dan Tenaga Harian
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
Peraturan Kepegawaian	1. Komputer, printer, dan scanner; 2. Perangkat telekomunikasi (telepon/hp); 3. Jaringan internet; 4. ATK.		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hasil audit internal tidak memberi nilai tambah dalam peningkatan mutu akademik.	1. Lembar formulir audit internal; 2. Lembar formulir rencana audit internal.		




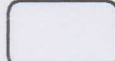
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Sub. Bagian Kepegawaian	PPK	PPSPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output		
	Mulai	<pre> graph TD A[Sub. Bagian Kepegawaian] --> B[PPK] B --> C[PPSPM] C --> D[KPPN] D --> E[Kelengkapan] E --> F[Waktu] F --> G[Output] </pre>								
1.	Menerima data rekap kehadiran dan jumlah honor Tenaga Kontrak dan Tenaga Harian dari Bagian Kepegawaian					SK dan Daftar Usulan	1 Hari			
2.	Apabila ada kesalahan akan dikembalikan ke Sub. Bagian Kepegawaian untuk melakukan perbaikan data	<pre> graph LR Start(()) --> Box[] Box --> Dia{Ya} Dia -- Tidak --> Left[] Left --> Start Dia -- Ya --> Right[] </pre>				Dokumen	1 hari			
3.	PPK Membuat daftar Honor					Dokumen	1 hari	Daftar Honor		
4.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					Dokumen	1 hari	Surat Permintaan Pembayaran		
5.	Menverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)							-		
6.	Menerbitkan dan mengirim Surat Perintah Membayar (SPM)									
7.	Menerima Surat Perintah Membayar (SPM)									
8.	Menverifikasi Surat Perintah Membayar (SPM)									
9.	Menerbitkan dan mengirim Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)									
	Selesai					Dokumen	1 hari	SP2D		

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG (PNUP)</p>	Nomor SOP :	SOP-C2-14-ed.A-rev.0
	Tanggal pembuatan :	10 April 2021
	Tanggal revisi :	-
	Tanggal efektif :	
KABAG UMUM DAN KEUANGAN	Disahkan oleh :	 Kepala Pusat , Dharma Aryani, S.T., M.T., Ph.D. NIP. 19770208 2003122001
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 Stand/ ar Akuntansi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Keuangan nomor 270/PMK.05/2014 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis AkruaI Pada Pemerintah Pusat; 6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 42/PB/2014 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga. 	Pendidikan formal: minimal Sarjana (S1), Kursus/Pelatihan: - Diklat Kepemimpinan Tingkat III - 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"> 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	Menyeliah Draft Laporan Keuangan	Tdk				Draft Laporan Keuangan	1 hari	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								

  KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG (PNUP)	Nomor SOP :	SOP-C2-15-ed.A-rev.0
	Tanggal pembuatan :	10 April 2021
	Tanggal revisi :	-
	Tanggal efektif :	
KABAG UMUM DAN KEUANGAN	Disahkan oleh :	 Kepala Pusat , Dharma Aryani, S.T.,M.T.,Ph.D. NIP. 19770208 2003122001
SUBBAGIAN TATA USAHA DAN BMN	Judul SOP :	Laporan Simak 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 Kodeifikasi Barang Milik Negara; Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.6/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara; Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 42/PB/2014 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga. 		<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		
		Kepala Unit Akuntansi	Kabag. Adm. Umum dan Keuangan	Wakil Direktur II	Direktur	Persyaratan	Waktu	
1	Mengajukan Draft Laporan SIMAK-BMN dan Persediaan							
2	Menyeliah Draft Laporan SIMAK-BMN dan Persediaan	Tidak 				Draft Laporan SIMAK-BMN dan Persediaan	1 hari	Vali B
3	Diajukan ke Wakil Direktur 2		Ya 			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	