



SOP

BIDANG KEUANGAN

SOP BIDANG KEUANGAN

1. Prosedur Pembayaran Biaya Kegiatan Kemahasiswaan
2. Prosedur Pembayaran Honorarium Mengajar
3. Prosedur Pembayaran Honorarium Penguji dan Pembimbing
4. Prosedur Pembayaran Honorarium Dosen Tamu, Narasumber, Instruktur Kegiatan
5. Prosedur Pengajuan Dana Perjalanan Dinas
6. Prosedur Pengajuan Praktikum
7. Prosedur Pengajuan Kebutuhan Konsumsi Rapat
8. Prosedur Pencairan Gaji Induk
9. Prosedur Pencairan Gaji Susulan/Kekurangan Gaji
10. Prosedur Pencairan Gaji Terusan
11. Prosedur Pencairan Uang Makan
12. Prosedur Pembuatan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
13. Prosedur Pencairan Gaji ke-13
14. Prosedur Pencairan Gaji ke-14



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**Standard Operating Procedure (SOP)
Bidang Keuangan**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	05 Desember 2017
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	Dekan, <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 19720705 200003 1 002
JUDUL SOP	Prosedur Pembayaran Biaya Kegiatan Kemahasiswaan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad Peraturan Rektor Nomor 1654 Tahun 2016 tentang Perubahan Keputusan Rektor Nomor 01 Tahun 2017 Tentang Standar Biaya Pengelola Keuangan Unpad PTNBH Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> SMA / D3 / S1; Menguasai Komputer; Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur keuangan; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan kegiatan tidak mengganggu kegiatan akademik Universitas Padjadjaran sesuai dengan kalender akademik di tahun yang berjalan Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor 	<ol style="list-style-type: none">

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ORMAWA	MANAJER AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	BAGIAN PERENCANAAN	BAGIAN KEUANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan Proposal dan Permohonan Dana kegiatan Kemahasiswaan					1. Proposal 2. RAB 3. Surat Permohonan	1 hari	Proposal	
2	Audensi dengan Mahasiswa, Membaca, Menelaah, Membuat arahan kerja dan membuat rekomendasi. Jika ya membuat arahan proposal kegiatan didanai ke kepala bagian administrasi kemahasiswaan, jika ditolak proposal akan dikembalikan ke mahasiswa					1. Proposal 2. RAB 3. Surat Permohonan 4. Surat Rekomendasi	15 Menit	Disposisi	
3	Memperbaiki Proposal					1. Proposal 2. RAB 3. Surat Permohonan	1 Hari	Disposisi	
4	Membaca, Menelaah dan arahan teknis kepada mahasiswa terkait ajuan dan pelaporan dan merekap ajuan kegiatan sesuai arahan dan memproses Pencairan dana Kegiatan kepada bagian keuangan					1. Proposal 2. RAB 3. Rekap RAB keseluruhan	1 Hari	Proposal	
5	Memproses Pengajuan Pencairan Dana Kegiatan (PR) Ke Direktorat Keuangan dan Pejabat Pembuat Komitmen.					1. Proposal 2. Rekap RAB Keseluruhan yang telah disetujui Bag. Perencanaan	1 Hari	Bukti PR	
6	Mahasiswa menerima barang/dana kegiatan					1. Proposal Rekap 2. Rekap RAB Keseluruhan yang telah disetujui Bag. Perencanaan 3. Bukti Pencairan	1 Hari	Support Kegiatan	
7	Mahasiswa membuat Laporan Pertanggungjawaban Keuangan ke bagian keuangan dan laporan Kegiatan Serta Prestasi Ke Bagian Kemahasiswaan					1. LPJ keuangan 2. LPJ Kegiatan Kemahasiswaan	1 Hari	LPJ	LPJ diserahkan ke bag. Keuangan 1 minggu setelah pelaksanaan kegiatan









**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**Standard Operating Procedure (SOP)
Bidang Keuangan**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	05 Desember 2017
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	Dekan, <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 19720705 200003 1 002
JUDUL SOP	Prosedur Pembayaran Honorarium Mengajar

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad Peraturan Rektor Nomor 1654 Tahun 2016 tentang Perubahan Keputusan Rektor Nomor 01 Tahun 2017 Tentang Standar Biaya Pengelola Keuangan Unpad PTNBH Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> SMA / D3 / S1; Menguasai Komputer; Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur keuangan; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan kegiatan harus sesuai dengan kalender akademik di tahun yang berjalan Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor 	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Keuangan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PERKULIAHAN	BAGIAN KEUANGAN	WAKIL DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun dan menyerahkan rekapitulasi kehadiran dosen mengajar setiap matakuliah yang di selenggarakan pada semester berjalan				1. Rekapitulasi Kehadiran 2. SK Pengangkatan Dosen Mengajar per semester	1 Hari	Rekapitulasi Kehadiran Dosen	
2	Pembuatan Daftar Honorarium, SK Komitmen		 		1. Rekapitulasi Kehadiran 2. SK Pengangkatan Dosen Mengajar per semester	1 Jam	1. Daftar Honorarium 2. SK Komitmen 3. SK Pengangkatan Dosen Mengajar per semester	
3	Persetujuan pengajuan Honorarium				1. Daftar Honorarium 2. SK Komitmen 3. SK Pengangkatan Dosen Mengajar per semester	15 Menit	Disposisi	
4	Memproses Pengajuan Pencairan Dana Kegiatan melalui PR dan menyerahkan berkas ajuan ke Bagian Keuangan Universitas		 		1. Daftar Honorarium 2. SK Komitmen 3. SK Pengangkatan Dosen Mengajar per semester	1 Hari	Bukti PR	







**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**Standard Operating Procedure (SOP)
Bidang Keuangan**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	05 Desember 2017
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	Dekan, <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 19720705 200003 1 002
JUDUL SOP	Prosedur Pembayaran Honorarium Penguji dan Pembimbing

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad Peraturan Rektor Nomor 1654 Tahun 2016 tentang Perubahan Keputusan Rektor Nomor 01 Tahun 2017 Tentang Standar Biaya Pengelola Keuangan Unpad PTNBH Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> SMA / D3 / S1; Menguasai Komputer; Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur keuangan; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan kegiatan harus sesuai dengan kalender akademik di tahun yang berjalan Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor 	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Keuangan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PRODI	BAGIAN KEUANGAN	WAKIL DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Prodi Menyusun Laporan Pelaksanaan Ujian PKL/Proposal/Karya Tulis/Tugas Akhir/Skripsi/Tesis/Disertasi yang Diselenggarakan Setiap Bulan				1. Rekapitulasi Kehadiran 2. SK Pengangkatan Dosen Pembimbing dan Penguji per semester	1 Hari	Rekapitulasi penguji dan pembimbing	
2	Pembuatan Daftar Honorarium, SK Komitmen				1. Rekapitulasi Kehadiran 2. SK Pengangkatan Dosen Pembimbing dan Penguji per semester	1 Jam	1. Daftar Honorarium 2. SK Komitmen 3. SK Pengangkatan Dosen Pembimbing dan Penguji per semester	
3	Persetujuan pengajuan Honorarium				1. Daftar Honorarium 2. SK Komitmen 3. SK Pengangkatan Dosen Pembimbing dan Penguji per semester	15 Menit	Disposisi	
4	Memproses Pengajuan Pencairan Dana Kegiatan melalui PR dan menyerahkan berkas ajuan ke Bagian Keuangan Universitas				1. Daftar Honorarium 2. SK Komitmen 3. SK Pengangkatan Dosen Pembimbing dan Penguji per semester	1 Hari	Bukti PR	









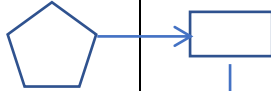

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**Standard Operating Procedure (SOP)
Bidang Keuangan**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	05 Desember 2017
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	Dekan, Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han) NIP : 19720705 200003 1 002
JUDUL SOP	Prosedur Pembayaran Honorarium Dosen Tamu, Narasumber, Instruktur Kegiatan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad Peraturan Rektor Nomor 1654 Tahun 2016 tentang Perubahan Keputusan Rektor Nomor 01 Tahun 2017 Tentang Standar Biaya Pengelola Keuangan Unpad PTNBH Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> SMA / D3 / S1; Menguasai Komputer; Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur keuangan; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan kegiatan harus sesuai dengan kalender akademik di tahun yang berjalan Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor 	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dan Pendataan dilakukan oleh Bagian Keuangan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		UNIT KERJA	DEKAN	BAGIAN KEPEGAWAIAN	BAGIAN KEUANGAN	WAKIL DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Unit Kerja mengajukan permohonan pelaksanaan kegiatan dan pembuatan Surat Undangan/Surat Tugas dan						1. Surat Permohonan pembuatan Surat Undangan/ Surat Tugas 2. CV Narasumber/ Instruktur	1 Hari	Surat Permohonan	
2	Persetujuan kegiatan						1. Surat Permohonan pembuatan Surat Undangan/ Surat Tugas 2. CV Narasumber/ Instruktur	15 Menit	Disposisi	
3	Pembuatan Surat Undangan/Surat Tugas						1. Surat Permohonan pembuatan Surat Undangan/Surat Tugas 2. CV Narasumber/ Instruktur	30 Menit	Surat Undangan/ Surat Tugas	
4	Penambahan data dukung dan penyerahan dokumen ajuan ke Bagian Keuangan						1. Surat Undangan 2. CV. Narasumber/ Instruktur	1 Hari	1. Surat Undangan/ Surat Tugas 2. CV. Narasumber/ Instruktur 3. Rundown Acara 4. No Rekening 5. NPWP (jika Ada)	
5	Pembuatan Daftar Honorarium dan SK Komitmen				 		1. Surat Undangan / Surat Tugas 2. CV. Narasumber / Instruktur 3. Rundown Acara 4. No. Rekening 5. NPWP (jika ada)	30 Menit	1. Daftar Honorarium 2. SK Komitmen 3. CV. Narasumber / Instruktur 4. Rundown Acara	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		UNIT KERJA	DEKAN	BAGIAN KEPEGAWAIAN	BAGIAN KEUANGAN	WAKIL DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	Persetujuan Pengajuan Honorarium					1. Daftar Honorarium 2. SK Komitmen 3. CV. Narasumber / Instruktur 4. Rundown Acara	15 Menit	Disposisi		
7	Memproses Pengajuan Pencairan Dana Kegiatan melalui PR dan menyerahkan berkas ajuan ke Bagian Keuangan Universitas					1. Daftar Honorarium 2. SK Komitmen 3. CV. Narasumber / Instruktur 4. Rundown Acara	1 Hari	Bukti PR		









**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**Standard Operating Procedure (SOP)
Bidang Keuangan**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	05 Desember 2017
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	Dekan, <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 19720705 200003 1 002
JUDUL SOP	Prosedur Pengajuan Dana Perjalanan Dinas

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad Peraturan Rektor Nomor 1654 Tahun 2016 tentang Perubahan Keputusan Rektor Nomor 01 Tahun 2017 Tentang Standar Biaya Pengelola Keuangan Unpad PTNBH Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> SMA / D3 / S1; Menguasai Komputer; Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur keuangan; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor 	<ol style="list-style-type: none">

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		UNIT KERJA	WAKIL DEKAN	BAGIAN KEUANGAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	User mengusulkan perjalanan dinas kepada Wakil Dekan sesuai persetujuan Bagian Perencanaan					1. Berkas Usulan	1 Hari	Persetujuan	
2	Wakil Dekan menerima usulan dan memeriksa kelengkapan berkas	tidak		ya		2. Berkas Usulan	1 Hari	Disposisi	
3	Perbaiki Usulan dan kelengkapan berkas					3. Berkas Usulan	1 Hari	Disposisi	
4	Bagian Keuangan menerima disposisi berkas dan memeriksa kelengkapan berkas, serta membuat daftar nominative.					4. Berkas Usulan 5. Daftar Nominatif	1 Hari	Disposisi	
5	Mengajukan Berkas Ajuan ke Universitas					6. Berkas Usulan 7. Surat ajuan perjalanan dinas	1 Hari		

- Unit Kerja adalah dosen dan tenaga kependidikan yang diberi tugas.
- Unit Kerja mengajukan **3 minggu** sebelum keberangkatan / acara berlangsung.
- Usulan Kegiatan Seminar Nasional / Internasional - Surat usulan dari Departemen; Surat Pernyataan Kesanggupan Publikasi Jurnal (materai 6.000); Makalah / Full Paper lengkap yang akan dipresentasikan (print out dan softfile dalam format .doc); Biodata pengusul lengkap; Surat penerimaan makalah dipresentasikan dalam sesi oral presentation (Acceptance letter for oral presentation) dari panitia penyelenggara seminar; Edaran/leaflet rencana seminar yang dapat menggambarkan level reputasi seminar tersebut dan penyelenggara; Jadwal presentasi sementara yang diterbitkan oleh panitia penyelenggara seminar.
- Usulan Kegiatan Menghadiri Undangan – Undangan dari panitia; Rundown Acara







**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**Standard Operating Procedure (SOP)
Bidang Keuangan**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	05 Desember 2017
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	Dekan, <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 19720705 200003 1 002
JUDUL SOP	Prosedur Pengajuan Praktikum

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad Peraturan Rektor Nomor 1654 Tahun 2016 tentang Perubahan Keputusan Rektor Nomor 01 Tahun 2017 Tentang Standar Biaya Pengelola Keuangan Unpad PTNBH Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> SMA / D3 / S1; Menguasai Komputer; Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur keuangan; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor 	<ol style="list-style-type: none">

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		UNIT KERJA	WAKIL DEKAN	BAGIAN KEUANGAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Unit Kerja Mengajukan Ajuan Praktikum Ke Fakultas					1. Surat Usulan 2. Proposal 3. RAB	1 Hari	Persetujuan	
2	Wakil Dekan menerima usulan dan memeriksa kesesuaian dengan pedoman akademik dan program kerja					1. Surat Usulan 2. Proposal 3. RAB	1 Hari	Disposisi	
3	Perbaiki Usulan dan kelengkapan berkas					1. Proposal 2. RAB	2 Hari	Disposisi	
4	Bagian Keuangan menerima disposisi berkas dan memeriksa kelengkapan berkas, seta membuat ajuan iProcurement/ Internal Requisition / E-Office					1. Proposal 2. Berkas Usulan 3. iProcurement/ Internal Requisition / E-Office	5 Hari	Disposisi	
5	Mengajukan Berkas Ajuan ke Universitas					1. Proposal 2. Berkas Usulan 3. iProcurement/ Internal Requisition / E-Office	1 Hari	Disposisi	








**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**Standard Operating Procedure (SOP)
Bidang Keuangan**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	05 Desember 2017
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	Dekan, <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 19720705 200003 1 002
JUDUL SOP	Prosedur Pengajuan Kebutuhan Konsumsi Rapat

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad Peraturan Rektor Nomor 1654 Tahun 2016 tentang Perubahan Keputusan Rektor Nomor 01 Tahun 2017 Tentang Standar Biaya Pengelola Keuangan Unpad PTNBH Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> SMA / D3 / S1; Menguasai Komputer; Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur keuangan; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor 	<ol style="list-style-type: none">

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		UNIT KERJA	WAKIL DEKAN	BAGIAN KEUANGAN	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Unit Kerja Mengajukan Ajuan Pelaksanaan Rapat					1. Surat Undangan Rapat 2. Lampiran Undangan 3. Listing Kebutuhan Rpat	1 Hari	Persetujuan	
2	Wakil Dekan menerima usulan dan memeriksa ajuan kegiatan					1. Surat Undangan Rapat 2. Lampiran Undangan 3. Listing Kebutuhan Rpat	1 Hari	Disposisi	
3	Perbaiki Usulan dan kelengkapan berkas					1. Surat Undangan Rapat 2. Lampiran Undangan 3. Listing Kebutuhan Rpat	1 Hari	Disposisi	
4	Bagian Keuangan menerima disposisi berkas dan memeriksa kelengkapan berkas, seta membuat ajuan iProcurement/ Internal Requisition / E-Office					1. Surat Undangan Rapat 2. Lampiran Undangan 3. Listing Kebutuhan Rpat	2 Hari	Disposisi	
5	Mengajukan Berkas Ajuan ke Universitas					1. Surat Undangan 2. Berkas Usulan 3. iProcurement/ Internal Requisition / E-Office	1 Hari	Disposisi	

Catatan :

1. Ajuan Pelaksanaan Rapat 1 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan

















**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**Standard Operating Procedure (SOP)
Bidang Keuangan**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	05 Desember 2017
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	Dekan, <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 19720705 200003 1 002
JUDUL SOP	Prosedur Pencairan Gaji Induk

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; PP No. 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan APBN; PMK Nomor 170/PMK.05/2010 tentang penyelesaian tagihan Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja 	<ol style="list-style-type: none"> SMA / D3 / S1; Menguasai Komputer; Menguasai Akuntansi dan Manajemen pengelolaan keuangan Menguasai kegiatan perbendaharaan (pernah ikut diklat kebendaharaan) Pernah mengikuti diklat PPAKP Pernah dan menguasai diklat perpajakan Pernah mengikuti diklat SAI dan menguasai SAI Menguasai Aplikasi GPP
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 	<ol style="list-style-type: none"> Meja, Kursi, Komputer, Printer, Scanner, Mesin Ketik Manual, Brankas, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan dan sesuai dengan PO Operasional; Harus melalui KPPN yang telah ditentukan; SPM harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang; Pencairan dana langsung pada Pihak Para Pegawai; Transaksi Gaji yang berlangsung harus dipotong pajak sesuai ketentuan yang berlaku. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor 	<ol style="list-style-type: none"> SPM; SP2D; BKU; Buku Pembantu LS; Apliasi GPP; SPP; SSP;

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPABP	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Input data Pegawai di Aplikasi GPP			1. SK KP 2. SK KGB 3. SK Mutasi 4. KP4	1 Jam	Data Pegawai Lengkap	
2.	Membuat daftar perhitungan Gaji Induk Pegawai di Aplikasi GPP setiap bulan SK			1. SK KP 2. SK KGB 3. SK Mutasi 4. KP4	30 Menit	ADK Gaji	
3.	Pengujian gaji			ADK Gaji Perubahan Sementara	15 Menit	ADK Gaji	
4.	Membuat SSBP, SSPB, SSP berdasarkan daftar perhitungan gaji yang telah dibuat			Rekap Gaji	30 Menit	1. SSBP 2. SSPB 3. SSP	
5.	Membuat SPTJM daftar gaji untuk ditandatangani oleh KPA			Rekap Gaji	10 Menit	SPTJM	
6.	Koreksi kelengkapan gaji dan SPTJM			Rekap Gaji	15 Menit	1. Daftar Gaji 2. SSBP 3. SSPB 4. SSP 5. SPTJM	
7.	Membuat SPP gaji induk yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM	 → 		ADK GPP	10 Menit	SPP Gaji Induk	

8.	Membuat SPM gaji induk yang ditandatangani oleh PPSPM		SPP Sudah dicetak	10 Menit	SPM Gaji Induk	
9.	Menyusun berkas pengajuan gaji induk dan ADK-nya		1. SPM 2. SPP 3. Kelengkapan lainnya	15 Menit	Berkas Gaji Induk Rangkap 3	
10.	Mengantar SPM gaji induk ke Universitas		1. ADK SPM Gaji Induk, Berkas Gaji Induk, KIP	1 Hari	SP2D Gaji Induk	
11.	Membuat daftar penerimaan gaji Pegawai		Daftar Gaji, Tagihan Bank, Tagihan Koperasi, Tagihan dll	3 Jam	Daftar Gaji Diterima Pegawai	
12.	Koreksi daftar penerimaan gaji		Daftar Gaji, Tagihan Bank, Tagihan Koperasi, Tagihan dll	3 Jam	Daftar Gaji Diterima Pegawai	
13.	Pencairan gaji tiap Pegawai		Cek rekening Giro Bendahara Pengeluaran	1 Jam	Gaji ditransfer ke semua pegawai	











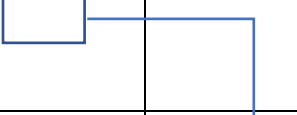
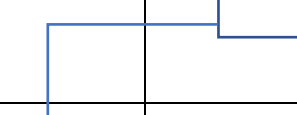



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**Standard Operating Procedure (SOP)
Bidang Keuangan**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	05 Desember 2017
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	Dekan, <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 19720705 200003 1 002
JUDUL SOP	Prosedur Pencairan Gaji Susulan/Kekurangan Gaji

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; PP No. 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan APBN; PMK Nomor 170/PMK.05/2010 tentang penyelesaian tagihan Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja 	<ol style="list-style-type: none"> SMA / D3 / S1; Menguasai Komputer; Menguasai Akuntansi dan Manajemen pengelolaan keuangan Menguasai kegiatan perbendaharaan (pernah ikut diklat kebendaharaan) Pernah mengikuti diklat PPAKP Pernah dan menguasai diklat perpajakan Pernah mengikuti diklat SAI dan menguasai SAI Menguasai Aplikasi GPP
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 	<ol style="list-style-type: none"> Meja, Kursi, Komputer, Printer, Scanner, Mesin Ketik Manual, Brankas, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan dan sesuai dengan PO Operasional; Harus melalui KPPN yang telah ditentukan; SPM harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang; Pencairan dana langsung pada Pihak Para Pegawai; Transaksi Gaji yang berlangsung harus dipotong pajak sesuai ketentuan yang berlaku. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor 	<ol style="list-style-type: none"> SPM; SP2D; BKU; Buku Pembantu LS; Apliasi GPP; SPP; SSP;

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPABP	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Input data Pegawai di Aplikasi GPP			1. SK KP 2. SK KGB 3. SK Mutasi 4. KP4	1 Jam	Data Pegawai Lengkap	
2.	Membuat daftar perhitungan Gaji Susulan/Kekurangan Gaji Pegawai di Aplikasi GPP setiap bulan SK			1. SK KP 2. SK KGB 3. SK Mutasi 4. KP4	30 Menit	ADK Gaji	
3.	Pengujian gaji susulan/Kekurangan Gaji			ADK Gaji Perubahan Sementara	15 Menit	ADK Gaji	
4.	Membuat SSBP, SSPB, SSP berdasarkan daftar perhitungan gaji susulan/kekurangan gaji yang telah dibuat			Rekap Gaji	30 Menit	4. SSBP 5. SSPB 6. SSP	
5.	Membuat SPTJM daftar gaji susulan/kekurangan gaji untuk ditandatangani oleh KPA			Rekap Gaji	10 Menit	SPTJM	
6.	Koreksi kelengkapan gaji susulan/kekurangan gaji dan SPTJM			Rekap Gaji	15 Menit	1. Daftar Gaji Susulan/ Kekurangan Gaji 2. SSBP 3. SSPB 4. SSP 5. SPTJM	
7.	Membuat SPP gaji susulan/kekurangan gaji yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM			ADK GPP	10 Menit	SPP Gaji susulan/ kekurangan gaji	

8.	Membuat SPM gaji susulan/kekurangan gaji yang ditandatangani oleh PPSPM		SPP Sudah dicetak	10 Menit	SPM Gaji susulan/kekurangan gaji	
9.	Menyusun berkas pengajuan gaji susulan/kekurangan gaji dan ADK-nya		1. SPM 2. SPP 3. Kelengkapan lainnya	15 Menit	Berkas Gaji susulan /kekurangan gaji Rangkap 3	
10.	Mengantar SPM gaji susulan / kekurangan gaji ke Universitas		1. ADK SPM Gaji Induk, Berkas Gaji Induk, KIP	1 Hari	SP2D Gaji susulan/kekurangan gaji	
11.	Membuat daftar penerimaan gaji susulan / kekurangan gaji Pegawai		Daftar Gaji Susulan/kekurangan gaji, Tagihan Bank, Tagihan Koperasi, Tagihan dll	3 Jam	Daftar Gaji susulan /kekurangan gaji Diterima Pegawai	
12.	Koreksi daftar penerimaan gaji susulan/kekurangan gaji		Daftar Gaji susulan/kekurangan gaji, Tagihan Bank, Tagihan Koperasi, Tagihan dll	3 Jam	Daftar Gaji susulan/kekurangan gaji Diterima Pegawai	
13.	Pencairan gaji susulan / kekurangan gaji tiap Pegawai		Cek rekening Giro Bendahara Pengeluaran	1 Jam	Gaji susulab/kekurangan gaji ditransfer ke semua pegawai	













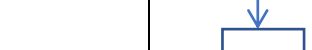
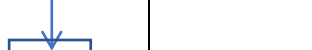
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**Standard Operating Procedure (SOP)
Bidang Keuangan**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	05 Desember 2017
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	Dekan, <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 19720705 200003 1 002
JUDUL SOP	Prosedur Pencairan Gaji Terusan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. PP No. 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 4. PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan APBN; 5. PMK Nomor 170/PMK.05/2010 tentang penyelesaian tagihan Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Komputer; 3. Menguasai Akuntansi dan Manajemen pengelolaan keuangan 4. Menguasai kegiatan perbendaharaan (pernah ikut diklat kebendaharaan) 5. Pernah mengikuti diklat PPAKP 6. Pernah dan menguasai diklat perpajakan 7. Pernah mengikuti diklat SAI dan menguasai SAI 8. Menguasai Aplikasi GPP
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja, Kursi, Komputer, Printer, Scanner, Mesin Ketik Manual, Brankas, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan dan sesuai dengan PO Operasional; 2. Harus melalui KPPN yang telah ditentukan; 3. SPM harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang; 4. Pencairan dana langsung pada Pihak Para Pegawai; 5. Transaksi Gaji yang berlangsung harus dipotong pajak sesuai ketentuan yang berlaku. 6. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SPM; 2. SP2D; 3. BKU; 4. Buku Pembantu LS; 5. Apliasi GPP; 6. SPP; 7. SSP;

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPABP	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Surat Keterangan kematian yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang			Surat Keterangan kematian	6 Hari	Laporan Kematian diterima	6 hari setelah kematian
2.	Input data Pegawai di Aplikasi GPP			Surat Keterangan kematian	1 Jam	Data Pegawai Lengkap	
3.	Membuat daftar perhitungan Gaji Terusan di Aplikasi GPP			Data Pegawai	30 Menit	ADK Gaji Terusan	
4.	Pengujian gaji terusan			ADK Gaji terusan sementara	15 Menit	ADK Gaji terusan	
5.	Membuat SSBP, SSPB, SSP berdasarkan daftar perhitungan gaji terusan yang telah dibuat			Rekap Gaji terusan	30 Menit	1. SSBP 2. SSPB 3. SSP	
6.	Membuat SPTJM daftar gaji terusan untuk ditandatangani oleh KPA			Rekap Gaji terusan	10 Menit	SPTJM	
7.	Koreksi kelengkapan gaji terusan dan SPTJM			Rekap Gaji terusan	15 Menit	1. Daftar Gaji terusan 2. SSBP 3. SSPB 4. SSP 5. SPTJM	

8.	Membuat SPP gaji terusan yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM			ADK GPP gaji terusan	10 Menit	SPP Gaji terusan	
9.	Membuat SPM gaji terusan yang ditandatangani oleh PPSPM			SPP Sudah dicetak	10 Menit	SPM Gaji terusan	
10.	Menyusun berkas pengajuan gaji terusan dan ADK-nya			1. SPM 2. SPP 3. Kelengkapan lainnya	15 Menit	Berkas Gaji Terusan Rangkap 3	
11.	Mengantar SPM gaji terusan ke Universitas			1. ADK SPM Gaji terusan, Berkas Gaji terusan, KIP	1 Hari	SP2D Gaji Terusan	
12.	Pencairan gaji terusan gaji ke ahli waris			Cek rekening Giro Bendahara Pengeluaran	1 Jam	Gaji gaji terusan ditransfer ke ahli waris	











**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PADJADJARAN**


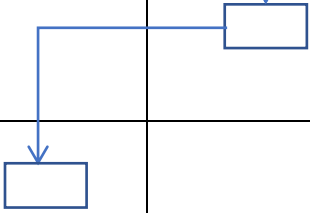

**Standard Operating Procedure (SOP)
Bidang Keuangan**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	05 Desember 2017
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	Dekan, <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 19720705 200003 1 002
JUDUL SOP	Prosedur Pencairan Uang Makan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; PP No. 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan APBN; PMK Nomor 170/PMK.05/2010 tentang penyelesaian tagihan Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja 	<ol style="list-style-type: none"> SMA / D3 / S1; Menguasai Komputer; Menguasai Akuntansi dan Manajemen pengelolaan keuangan Menguasai kegiatan perbendaharaan (pernah ikut diklat kebendaharaan) Pernah mengikuti diklat PPAKP Pernah dan menguasai diklat perpajakan Pernah mengikuti diklat SAI dan menguasai SAI Menguasai Aplikasi GPP
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> Meja, Kursi, Komputer, Printer, Scanner, Mesin Ketik Manual, Brankas, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan dan sesuai dengan PO Operasional; Harus melalui KPPN yang telah ditentukan; SPM harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang; Pencairan dana langsung pada Pihak Para Pegawai; Transaksi yang berlangsung harus dipotong pajak sesuai ketentuan yang berlaku. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor 	<ol style="list-style-type: none"> SPM; SP2D; BKU; Buku Pembantu LS; Apliasi GPP; SPP; SSP;

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPABP	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menginput rekap absen Pegawai di Aplikasi GPP untuk membuat Daftar Perhitungan Uang Makan			Rekap absensi Pegawai	1 Jam	Daftar Perhitungan Uang Makan	
2.	Koreksi Daftar Perhitungan Uang Makan			Rekap absensi Pegawai	15 Menit	Daftar Perhitungan Uang Makan	
3.	Membuat SPTJM dan SSP Uang Makan			Daftar Perhitungan Uang Makan	10 Menit	SPTJM dan SSP Uang Makan	
4.	Koreksi SPTJM dan SSP Uang Makan			Daftar Perhitungan Uang Makan	10 Menit	SPTJM dan SSP Uang Makan	
5.	Membuat SPP Uang makan yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM			Daftar Perhitungan Uang Makan	10 Menit	SPTJM dan SSP Uang Makan	
6.	Membuat SPM Uang Makan yang ditandatangani oleh PPSPM			SPP Uang Makan Sudah dicetak	15 Menit	Berkas SPM uang makan rangkap 3	
7.	Menyusun berkas SPM Uang maka			SPM, SPP, SSP Uang makan dan kelengkapan lainnya	15 Menit	Berkas SPM uang makan rangkap 3 dan ADK SPM Uang maka	



8.	Mengantar SPM Uang Makan ke Universitas			ADK SPM Uang Makan dan Berkas SPM Uang Makan rangkap 2	1 Hari	SP2D Uang Makan	
9.	Membuat Daftar Penerima Uang Makan			Daftar Perhitungan Yang Makan dan daftar Tagihan Koperasi	1 Jam	Daftar penerima uang makan	
10.	Pencairan uang makan ke bank			Cek rekening firo bendahara pengeluaran	1 Jam	Uang makan berhasil	










**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**Standard Operating Procedure (SOP)
Bidang Keuangan**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	05 Desember 2017
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	Dekan, <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 19720705 200003 1 002
JUDUL SOP	Prosedur Pembuatan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; PP No. 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan APBN; PMK Nomor 170/PMK.05/2010 tentang penyelesaian tagihan Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja 	<ol style="list-style-type: none"> SMA / D3 / S1; Menguasai Komputer; Menguasai Akuntansi dan Manajemen pengelolaan keuangan Menguasai kegiatan perbendaharaan (pernah ikut diklat kebendaharaan) Pernah mengikuti diklat PPAKP Pernah dan menguasai diklat perpajakan Pernah mengikuti diklat SAI dan menguasai SAI Menguasai Aplikasi GPP
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> Meja, Kursi, Komputer, Printer, Scanner, Mesin Ketik Manual, Brankas, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan dan sesuai dengan PO Operasional; Harus melalui KPPN yang telah ditentukan; SPM harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang; Pencairan dana langsung pada Pihak Para Pegawai; Transaksi yang berlangsung harus dipotong pajak sesuai ketentuan yang berlaku. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor 	<ol style="list-style-type: none"> SPM; SP2D; BKU; Buku Pembantu LS; Apliasi GPP; SPP; SSP;

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPABP	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Usulan dari Fakultas			Berkas Usulan dari Fakultas	1 Jam	1. Data PNS yang pensiun/mutasi/meninggal 2. Surat SKPP	
2.	Evaluasi dan Verifikasi SKPP			Berkas Usulan & Surat SKPP	15 Menit	Berkas Usulan & Surat SKPP	
3.	Perbaiki surat SKPP			Berkas Usulan & Surat SKPP	1 Hari	Perbaiki Berkas Usulan & Surat SKPP	
4.	Penandatanganan SKPP oleh KPA			Surat SKPP	1 Hari	SKPP yang ditandatangani oleh KPA	
5.	Menerima SKPP yang telah ditandatangani			SKPP yang sudah ditandatangani oleh KPA	10 Menit	SKPP yang sudah ditandatangani oleh KPA	
6.	Mengantar Surat SKPP ke KPPN untuk ditandatangani			SKPP yang sudah ditandatangani oleh KPA	1 Hari	Surat SKPP	
7.	Menerima Surat SKPP			Surat SKPP	1 Hari	1. UNPAD 2. KPPN 3. Fakultas 4. TASPEN 5. Pegawai yn pension/mutasi 6. Kepegawaian Fakultas	










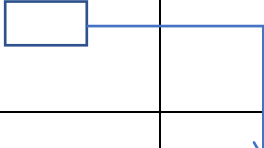
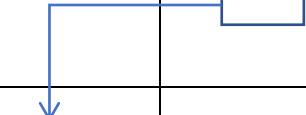


**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**Standard Operating Procedure (SOP)
Bidang Keuangan**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	05 Desember 2017
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	Dekan, <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 19720705 200003 1 002
JUDUL SOP	Prosedur Pencairan Gaji Ke-13

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; PP No. 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan APBN; PMK Nomor 170/PMK.05/2010 tentang penyelesaian tagihan Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja 	<ol style="list-style-type: none"> SMA / D3 / S1; Menguasai Komputer; Menguasai Akuntansi dan Manajemen pengelolaan keuangan Menguasai kegiatan perbendaharaan (pernah ikut diklat kebendaharaan) Pernah mengikuti diklat PPAKP Pernah dan menguasai diklat perpajakan Pernah mengikuti diklat SAI dan menguasai SAI Menguasai Aplikasi GPP
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> Meja, Kursi, Komputer, Printer, Scanner, Mesin Ketik Manual, Brankas, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan dan sesuai dengan PO Operasional; Harus melalui KPPN yang telah ditentukan; SPM harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang; Pencairan dana langsung pada Pihak Para Pegawai; Transaksi yang berlangsung harus dipotong pajak sesuai ketentuan yang berlaku. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor 	<ol style="list-style-type: none"> SPM; SP2D; BKU; Buku Pembantu LS; Apliasi GPP; SPP; SSP;

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPABP	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Membuat daftar perhitungan Gaji ke13 di Aplikasi GPP yang mengacu pada daftar gaji induk bulan Juni, dilaksanakan setelah ada Surat Edaran Menteri Keuangan			Gaji Juni pada Aplikasi GPP sudah di load master	20 Menit	ADK Gaji ke-13	
2.	Pengujian Gaji ke-13 oleh PPSPM			ADK Gaji ke-13 Perubahan Sementara	10 Menit	ADK Gaji ke-13	
3.	Membuat SSBP, SSPB, SSP berdasarkan daftar perhitungan Gaji ke-13 yang telah dibuat			Rekap Gaji Ke-13	30 Menit	SSBP, SSPB, SSP	
4.	Membuat SPTJM daftar Gaji ke-13 untuk ditandatangani oleh KPA			Rekap Gaji Ke-13	10 Menit	SPTJM	
5.	Koreksi kelengkapan Gaji ke-13 dan SPTJM			Rekap Gaji Ke-13	15 Menit	Daftar Gaji Ke-13, SSBP, SSPB, SSP, SPTJM	
6.	Membuat SPP Gaji ke-13 yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM			ADK Gaji ke-13	10 Menit	SPP Gaji Ke-13	
7.	Membuat SPM Gaji ke-13 yang ditandatangani oleh PPSPM			SPP Sudah Dicitak	10 Menit	SPM Gaji Ke-13 Rangkap 3	

8.	Menyusun berkas pengajuan Gaji ke13 dan ADK-nya			SPM, SPP dan kelengkapan Gaji Ke-13	15 Menit	Berkas Gaji Ke-13	
9.	Mengantar SPM Gaji Ke-13 Ke Universitas			ADK, SPM, Berkas SPM, KIP	1 Hari	SP2D Gaji Ke-13	
10.	Pencairan Gaji Ke-13			Lampiran SPM Gaji-13	1 Hari	Gaji Ke-13 tertansfer Ke pegawai	














**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**Standard Operating Procedure (SOP)
Bidang Keuangan**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	05 Desember 2017
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	Dekan, <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 19720705 200003 1 002
JUDUL SOP	Prosedur Pencairan Gaji Ke-14

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; PP No. 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan APBN; PMK Nomor 170/PMK.05/2010 tentang penyelesaian tagihan Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja 	<ol style="list-style-type: none"> SMA / D3 / S1; Menguasai Komputer; Menguasai Akuntansi dan Manajemen pengelolaan keuangan Menguasai kegiatan perbendaharaan (pernah ikut diklat kebendaharaan) Pernah mengikuti diklat PPAKP Pernah dan menguasai diklat perpajakan Pernah mengikuti diklat SAI dan menguasai SAI Menguasai Aplikasi GPP
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> Meja, Kursi, Komputer, Printer, Scanner, Mesin Ketik Manual, Brankas, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan dan sesuai dengan PO Operasional; Harus melalui KPPN yang telah ditentukan; SPM harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang; Pencairan dana langsung pada Pihak Para Pegawai; Transaksi yang berlangsung harus dipotong pajak sesuai ketentuan yang berlaku. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor 	<ol style="list-style-type: none"> SPM; SP2D; BKU; Buku Pembantu LS; Apliasi GPP; SPP; SSP;

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPABP	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Membuat daftar perhitungan Gaji ke-14 di Aplikasi GPP yang mengacu pada daftar gaji induk bulan sebelumnya, dilaksanakan setelah ada Surat Edaran Menteri Keuangan			Gaji bulan sebelumnya pada Aplikasi GPP sudah di load master	20 Menit	ADK Gaji ke-14	
2.	Pengujian Gaji ke-14 oleh PPSPM			ADK Gaji ke-14 Perubahan Sementara	10 Menit	ADK Gaji ke-14	
3.	Membuat SSBP, SSPB, SSP berdasarkan daftar perhitungan Gaji ke-14 yang telah dibuat			Rekap Gaji Ke-14	30 Menit	SSBP, SSPB, SSP	
4.	Membuat SPTJM daftar Gaji ke-14 untuk ditandatangani oleh KPA			Rekap Gaji Ke-14	10 Menit	SPTJM	
5.	Koreksi kelengkapan Gaji ke-14 dan SPTJM			Rekap Gaji Ke-14	15 Menit	Daftar Gaji Ke-14, SSBP, SSPB, SSP, SPTJM	
6.	Membuat SPP Gaji ke-14 yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM			ADK Gaji ke-14	10 Menit	SPP Gaji Ke-14	
7.	Membuat SPM Gaji ke-14 yang ditandatangani oleh PPSPM			SPP Sudah Dicitak	10 Menit	SPM Gaji Ke-14 Rangkap 3	

8.	Menyusun berkas pengajuan Gaji ke-14 dan ADK-nya			SPM, SPP dan kelengkapan Gaji Ke-14	15 Menit	BERkas Gaji Ke-14	
9.	Mengantar SPM Gaji Ke-14 Ke Universitas			ADK, SPM, Berkas SPM, KIP	1 Hari	SP2D Gaji Ke-14	
10.	Pencairan Gaji Ke-14			Lampiran SPM Gaji-14	1 Hari	Gaji Ke-14 tertansfer Ke pegawai	