2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BIDANG II UMUM DAN KEUANGAN
FAKULTAS MIPA – UIVERSITAS ANDALAS

UNIVERSITAS ANDALAS
Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
Kampus Unand Limau Manis, Padang – Kode Pos 25163 PoBox 143
Telepon (0751) 71671

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

FAKULTAS MIPA – UNIVERSITAS ANDALAS

UNIVERSITAS ANDALAS

Kampus Unand Limau Manis, Padang – Kode Pos 25163 PoBox 143 Telepon (0751) 71671

2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BIDANG II UMUM DAN KEUANGAN
FAKULTAS MIPA – UIVERSITAS ANDALAS

UNIVERSITAS ANDALAS
Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
Kampus Unand Limau Manis, Padang – Kode Pos 25163 PoBox 143
Telepon (0751) 71671

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
	UNIVERSITAS ANDALAS
	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
Tahun 2018	DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Bagian : Bidang II	Sub. Bagian : Umum dan Keuangan

No.	Kode SOP	Nama SOP	Tempat Penggunaan
1	2	3	4
1.	SOP.2.1.1.01	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL)	Keuangan
2.	SOP.2.1.1.02	Pengajuan Uang Persediaan	Keuangan
3.	SOP.2.1.1.03	Pembayaran Ganti Uang Persediaan (GUP)	Keuangan
4.	SOP.2.1.1.04	Pengelolaan Belanja Rutin	Keuangan
5.	SOP.2.1.1.05	Pembayaran Langsung (LS)	Keuangan
6.	SOP.2.1.1.06	Pengajuan Gaji Induk	Keuangan
7.	SOP.2.1.1.07	Pengajuan Gaji ke 13 dan 14	Keuangan
8.	SOP.2.1.1.08	Pengajuan Kekurangan Gaji	Keuangan
9.	SOP.2.1.1.09	Pengajuan Pembayaran Tunjangan Profesi Dosen Dan Tunjangan Kehormatan Profesor	Keuangan
10.	SOP.2.1.1.10	Pengajuan Uang Makan	Keuangan
11.	SOP.2.1.1.11	Pengajuan Gaji Terusan	Keuangan
12.	SOP.2.1.1.12	Pengajuan Kekurangan Gaji Terusan	Keuangan
13.	SOP.2.1.1.13	Pembayaran Gaji Susulan	Keuangan
14.	SOP.2.1.1.14	Pengajuan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)	Keuangan
15.	SOP.2.2.1.15	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	Umum
16.	SOP.2.2.1.16	Pemakaian Kendaraan Dinas	Umum
17.	SOP.2.2.1.17	Peminjaman Ruangan	Umum
18.	SOP.2.2.1.18	Pengadaan Barang dan Jasa	Umum
19.	SOP.2.2.1.19	Pengadaan Fisik dan Renovasi	Umum
20.	SOP.2.2.1.20	Persedian Alat Tulis Kantor (ATK), Perlengkapan dan Rumah Tangga	Umum
21.	SOP.2.2.1.21	Pengamanan	Umum
22.	SOP.2.2.1.22	Surat Masuk	Umum
23.	SOP.2.2.1.23	Surat Keluar	Umum
24.	SOP.2.3.1.24	Naik Pangkat/Jabatan Akademik Dosen	Kepegawaian
25.	SOP.2.3.1.25	Naik Pangkat Tenaga Kependidikan	Kepegawaian
26.	SOP.2.3.1.26	Usul Pengaktifan Kembali Dari Tugas Belajar	Kepegawaian
27.	SOP.2.3.1.27	Cuti/Izin Pegawai Negeri Sipil (Pns) Tenaga Kependidikan	Kepegawaian
28.	SOP.2.3.1.28	Pengusulan Pensiun Reguler Pegawai Negeri Sipil (PNS)	Kepegawaian

Dibuat		Diperiksa		Disetujui	
Tanggal		Tanggal		Tanggal	
Oleh		Oleh		Oleh	
Jabatan	Ka. Tim Task Force FMIPA	Jabatan	Ka. SPM FMIPA	Jabatan	Dekan FMIPA
Tanda Tangan		Tanda Tangan		Tanda Tangan	

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
	UNIVERSITAS ANDALAS
	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
Tahun 2018	DAFTAR INDUK FORMULIR BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Bagian : Bidang II	**Sub. Bagian : Umum dan Keuangan**

No.	Kode Formulir	Nama Formulir	Tempat Penggunaan
1	2	3	4
1.	F.2.2.1.01	Peminjaman Alat/Tempat Fasilitas	Umum
2.	F.2.2.1.02	Permintaan Barang	Umum
3.	F.2.3.1.03	Cuti	Kepegawaian
4.	F.2.3.1.04	Izin Dinas Luar	Kepegawaian
5.	F.2.3.1.05	Izin Karena Sakit	Kepegawaian
6.	F.2.3.1.06	Izin Karena Alasan Penting	Kepegawaian
7.	F.2.3.1.07	Verifikasi Berkas Usul Kenaikan Pangkat/Jabatan Dosen	Kepegawaian

Dibuat		**Diperiksa**		**Disetujui**	
Tanggal		Tanggal		Tanggal	
Oleh		Oleh		Oleh	
Jabatan	Ka. Tim Task Force FMIPA	Jabatan	Ka. SPM FMIPA	Jabatan	Dekan FMIPA
Tanda Tangan		Tanda Tangan		Tanda Tangan	

	FAKULTAS MIPA **UNIVERSITAS ANDALAS** **KEMENRISTEKDIKTI**	Nomor SOP	SOP.2.1.1.01
		Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
		Tangggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	2 Maret 2018
		Disahkan oleh	Wakil Dekan II

SOP PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN KEMENTERIAN/LEMBAGA (RKAKL)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2018; 2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 501/KMK.05/2009 tentang Penetapan Universitas Andalas Sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapakan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum; 3. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas; 4. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018; 5. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 86/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2018; 6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKAKL dan Pengesahan DIPA; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi Tahun 2015 - 2019; 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 6 Tahun 2016 tentang Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri; 9. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Layanan Umum (BLU) Petikan Unand TA 2018 Nomor: DIPA-042.01.2.400928/2018 tanggal 5 Desember 2017;	1. D3 sederajat 2. S1 sederajat; 3. Menguasaai Operasional Komputer dan Internet 4. Mengetahui peraturan penyusunan RKAKL.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Organisasi 2. SOP Tata Laksana Keuangan	1. Komputer; 2. Printer; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK).
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengusulan rencana kegiatan dan anggaran terlambat diusulkan ke Universitas.	1. Dokumen; dan 2. Arsip.
Definisi:	
Standart Operasional Procedur (SOP) ini menjelaskan tatalaksana penyusunan rencana kegiatan dan anggaran fakultas.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Unit	Pelaksana	Kasubbag Umum & Keuangan	Kabag. TU	Wakil Dekan II	Dekan	Biro Perencanaan	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan Rencana Kegiatan dan Anggaran dari masing – masing unit sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.									RAB, TOR, Jadwal	2 minggu	RAB, TOR, Jadwal
2	Mengidentifikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran dari masing – masing unit agar sesuai dengan Mata Anggran Kegiatan (MAK) untuk kelancaran penetapan perencanaan anggaran.									Draft RAB	2 hari	Dokumen RAB
3	Mengkompilasi Rencana Kegiatan dan Anggaran dari masing – masing unit yang sesuai dengan RAB untuk kelancaran penetapan perencanaan anggaran									Proker	1 minggu	Proker Fakultas
4	Menginputkan Rencana Kegiatan dan Anggaran dari masing – masing unit ke Sistem Informasi Perencanaan Anggaran (SIPA).									Dokumen Proker	1 minggu	Rincian Kertas Kerja
5	Penelaahan Rencanaan Kegiatan dan Anggaran yang telah diinputkan ke SIPA oleh Bagian Perencanaan Rektorat.									Rincian Kertas Kerja	2 hari	RKAKL
6	Proses Penandatanganan RKAKL									RKAKL	1 hari	RKAKL
7	Disahkannya RKAKL oleh Rektor.									RKAKL	1 hari	Dokumen RKAKL

a.n Dekan
Wakil Dekan II,

ADLIS SANTONI
NIP. 196212031988111002

	FAKULTAS MIPA **UNIVERSITAS ANDALAS** **KEMENRISTEKDIKTI**	Nomor SOP	SOP.2.1.1.02
		Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
		Tangggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	2 Maret 2018
		Disahkan oleh	Wakil Dekan II

SOP PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan	1. SMA sederajat 2. D3 sederajat 3. S1 sederajat; 4. Menguasaai Komputer
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan 2. SOP Bagian Umum 3. SOP Bagian Kepegawaian	1. Komputer/Laptop 2. Printer; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK). 4. Daftar Pagu DIPA 5. Daftar RKAKL
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No.53 Tahun 2010	1. Dokumen Keungan

Definisi:
Standart Operasional Procedur (SOP) ini menjelaskan tentang cara Pengajuan Uang Persediaan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPSPM	Sekretaris/ KPA	PPK	Staf/ Bendahara	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar rincian pengajuan uang persediaan					DIPA RKA-KL	1 Jam	Terselesainya Pembuatan daftar UP
2	Membuat surat pernyataan untuk pengajuan SPP Uang Persediaan					Daftar rincian pengajuan UP		Terselesainya Pembuatan surat pernyataan
3	Membuat SPP					Aplikasi SAS Daftar rincian pengajuan UP Surat pernyataan DIPA RKA-KL	7 Jam	Terbitnya SPM uang Persediaan
4	Koreksi dan menandatangani SPM Pengajuan uang persediaan					Surat pengantar pengajuan UP Berkas pengajuan UP		TerselesainyaSPM UP yang siap diajukan
5	Mengantar SPM Uang Persediaan ke KPPN					Berkas pengajuan UP Buku ekspedisi keluar bagian keuangan		Terkirimnya berkas pengajuan UP ke KPPN
6	Mengarsipkan SPM Uang Persediaan					SPM /SP2D Boxfile Arsip berkas Uang Persediaan		Tersimpannya arsip Pengajuan Uang Persediaan dan Uang Persediaan tersimpan di Kas Bendahara
7	Mengambil SP2D Uang persediaan							
8	Mengambil Uang di Bank							
9	Kas bendahara							

a.n Dekan
Wakil Dekan II

ADLIS SANTONI
NIP. 196212031988111002

	FAKULTAS MIPA **UNIVERSITAS ANDALAS** **KEMENRISTEKDIKTI**	Nomor SOP	SOP.2.1.1.03
		Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
		Tangggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	2 Maret 2018
		Disahkan oleh	Wakil Dekan II

SOP PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP) BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak; 2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 501/KMK.05/2009 tentang Penetapan Universitas Andalas Sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapakan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum; 5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas; 6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018; 7. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Layanan Umum (BLU) Petikan Unand TA 2018 Nomor: DIPA-042.01.2.400928/2018 tanggal 5 Desember 2017;	1. D3 sederajat 2. S1 sederajat; 3. Menguasaai Operasional Komputer dan Internet 4. Mengetahui peraturan pembayaran GUP.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Organisasi 2. SOP Tata Laksana Keuangan	1. Komputer; 2. Printer; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK).
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengusulan pembayaran GUP Bendahara Pengeluaran Pembantu terlambat pencairannya.	1. Dokumen; dan 2. Arsip.
Definisi:	
Standart Operasional Procedur (SOP) ini menjelaskan pengusulan pembayaran GUP Bendahara Pengeluaran Pembantu Fakultas.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Fak/Unit	Tim Verifikator/ Bagian Keuangan	PPK	BPP	PPSPM	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Fak/Unit Kerja Mengusulkan Kwitansi, Dokumen Pendukung Lainnya		ya					Kwitansi, Dokumen Pendukung	1 jam	Kwitansi, Dokumen Pendukung
2	Verifikasi Dokumen Pembayaran, Kebenaran, Keabsahan Dokumen dan Data Dukung	tidak						Kwitansi, Dokumen Pendukung	1 jam	Kwitansi, Dokumen Pendukung
3	Membuat SPTB, Surat Pengusulan dan SPTJM			ya				Kwitansi, Dokumen Pendukung	1 jam	SPTB, Surat Pengusulan dan SPTJM
4	Menguji, Menyetujui dan Menandatangani Dokumen dan Data Dukung		tidak					SPTB, Surat Pengusulan, SPTJM dan Dokumen lainnya	1 hari	SPTB, Surat Pengusulan, SPTJM dan Dokumen lainnya
5	Mendatangani Dokumen Bayar dan Surat Setoran Pajak (SSP)							SSP PPh Pasal 22,23, PPn	1 jam	Dokumen SSP PPh Pasal 22,23, PPn
6	PPK Menerbitkan SPP dan Menyampaikan ke PPSPM					ya		SPP	1 jam	Dokumen SPP
7	PPSPM Menguji SPP Beserta Data Dukung dan Menerbitkan SPM				tidak			SPM	1 hari	Dokumen SPM
8	SPM Beserta Data Dukung Diantar Oleh Petugas ke Rektorat dan Terbit SP2D							SPP, SPM dan Dokumen Pendukung	1 hari	Dokumen SPP, SPM dan Dokumen Pendukung
9	SP2D Pada Subbag Umum dan Keuangan Terkait Untuk Keperluan Pengawasan Realisasi Anggaran							SP2D	1 jam	Dokumen SP2D
10	Persetujuan Pencairan Uang di Rekening BPP dan Mendatangani Cek							SP2D/Cek	1 jam	Dokumen SP2D
11	Proses Pembayaran Kepada Penerima Hak Bayar.							SP2D/Cek/Uang	1 hari	Dokumen, Bukti Pembayaran

a.n Dekan
Wakil Dekan II,

ADLIS SANTONI
NIP. 196212031988111002

	FAKULTAS MIPA **UNIVERSITAS ANDALAS** **KEMENRISTEKDIKTI**	Nomor SOP	SOP.2.1.1.04
		Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
		Tangggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	2 Maret 2018
		Disahkan oleh	Wakil Dekan II

SOP PENGELOLAAN BELANJA RUTIN

Dasar Hukum: 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN	Kualifikasi Pelaksana: 1. SMA sederajat 2. D3 sederajat 3. S1 sederajat;
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer/Laptop 2. Printer; dan 3. Jaringan Internet
Peringatan: Apabila SOP tidak berjalan dengan baik maka pencairan dana tidak dapat dilakukan	Pencatatan dan Pendataan: Buku Kas Umum dan Aplikasi

Definisi:

Standart Operasional Procedur (SOP) ini menjelaskan tentang cara Pengolahan Belanja Rutin

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		PEJABAT PEMBUAT KOMOTMEN (PPK)	KASUBAG KEUANGAN/ PENGUJI SPP/PENANDA TANGANAN SPM	BENDAHARA PENGELUARAN	KPPN	KELENGKAPAN	Waktu	HASIL
1	Merencanakan dan menerbitkan SPP (Surat permintaan Pembayaran)							
2	Memeriksa SPP (Surat Perintah Pembayaran)			Tidak				
3	Menerbitkan dan menandatangani SPM (Surat Perintah Membayar)	Ya						
4	Menerbitkan SP2D oleh KPPN							
5	Pencarian dana, membukukan Pengeluaran dan mempertanggungjawabkan							

a.n Dekan
Wakil Dekan II,

ADLIS SANTONI
NIP. 196212031988111002

	FAKULTAS MIPA **UNIVERSITAS ANDALAS** **KEMENRISTEKDIKTI**	Nomor SOP	SOP.2.1.1.05
		Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
		Tangggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	2 Maret 2018
		Disahkan oleh	Wakil Dekan II

SOP PEMBAYARAN LANGSUNG (LS) BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak; 2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 501/KMK.05/2009 tentang Penetapan Universitas Andalas Sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapakan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum; 5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas; 6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018; 7. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan Layanan Umum (BLU) Petikan Unand TA 2018 Nomor: DIPA-042.01.2.400928/2018 tanggal 5 Desember 2017;	1. D3 sederajat 2. S1 sederajat; 3. Menguasaai Operasional Komputer dan Internet 4. Mengetahui peraturan pembayaran LS.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Organisasi 2. SOP Tata Laksana Keuangan	1. Komputer; 2. Printer; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK).
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengusulan pembayaran LS Bendahara Pengeluaran Pembantu terlambat pencairannya.	1. Dokumen; dan 2. Arsip.
Definisi:	
Standart Operasional Procedur (SOP) ini menjelaskan pengusulan pembayaran LS Bendahara Pengeluaran Pembantu Fakultas.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Fak/Unit	Tim Verifikator/ Bagian Keuangan	PPK	BPP	PPSPM	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Fak/Unit Kerja Mengusulkan Daftar Honor, Kwitansi, Dokumen Perjadin dan Daftar Bayar Lainnya		ya					Daftar, Kwitansi, Dokumen Pendukung	1 jam	Daftar, Kwitansi, Dokumen Pendukung
2	Verifikasi Dokumen Pembayaran, Kebenaran, Keabsahan Dokumen dan Data Dukung	tidak						Daftar, Kwitansi, Dokumen Pendukung	1 jam	Daftar, Kwitansi, Dokumen Pendukung
3	Membuat SPTB, Surat Pengusulan dan SPTJM			ya				Daftar, Kwitansi, Dokumen Pendukung	1 jam	SPTB, Surat Pengusulan dan SPTJM
4	Menguji, Menyetujui dan Menandatangani Dokumen dan Data Dukung		tidak					SPTB, Surat Pengusulan, SPTJM dan Dokumen lainnya	1 hari	SPTB, Surat Pengusulan, SPTJM dan Dokumen lainnya
5	Mendatangani Dokumen Bayar dan Surat Setoran Pajak (SSP)							SSP PPh Pasal 21	1 jam	Dokumen SSP PPh Pasal 21
6	PPK Menerbitkan SPP dan Menyampaikan ke PPSPM					ya		SPP	1 jam	Dokumen SPP
7	PPSPM Menguji SPP Beserta Data Dukung dan Menerbitkan SPM				tidak			SPM	1 hari	Dokumen SPM
8	SPM Beserta Data Dukung Diantar Oleh Petugas ke Rektorat dan Terbit SP2D							SPP, SPM dan Dokumen Pendukung	1 hari	Dokumen SPP, SPM dan Dokumen Pendukung
9	SP2D diarsipkan Pada Subbag Umum dan Keuangan Terkait Untuk Keperluan Pengawasan Realisasi Anggaran							SP2D	1 jam	Dokumen SP2D
10	Persetujuan Pencairan Uang di Rekening BPP dan Mendatangani Cek							SP2D/Cek	1 jam	Dokumen SP2D
11	Proses Pembayaran Kepada Penerima Hak Bayar.							SP2D/Cek/Uang	1 hari	Dokumen, Bukti Pembayaran

a.n. Dekan
Wakil Dekan II,

ADLIS SANTONI
NIP. 196212031988111002

	KEMENRISTEKDIKTI **FAKULTAS MIPA** **UNIVERSITAS ANDALAS**	**Nomor SOP**	SOP.2.1.1.06
		Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	2 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Wakil Dekan II

SOP PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN GAJI INDUK)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN

Keterkaitan :

1. S.O.P Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan
2. S.O.P Bagian Umum
3. S.O.P Bagian Kepegawaian

Peringatan :

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010.

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S1
2. SMA

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Daftar Pagu DIPA
5. Daftar RKAKL

Pencatatan dan pendataan :

1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf/PP ABP	Kasub Keuangan	Sekretaris/ KPA	Bendahara	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar gaji induk pegawai					- Aplikasi GPP - Bahan NP, KGB, Ket Kuliah, dll - RKAKL	2 jam	Terselesainya pembuatan daftar gaji induk
2	Koreksi dan menandatangani daftar gaji yang telah dibuat		Tidak	Ya		- Daftar gaji - Alat Tulis Kantor (ATK)		Daftar gaji induk siap dikirim
3	Membuat daftar Perubahan data pegawai					- Daftar gaji induk - SK kenaikan pangkat - SK Fungsional - SPMT - SK Mutasi - SK Kenaikan gaji berkala - Data dukung Lainnya yang diperlukan	1 jam	Terselesaikannya daftar perubahan data pegawai
4	Menandatangani daftar perubahan pegawai					- Daftar perubahan pegawai		Daftar perubahan pegawai siap dikirim

	KEMENRISTEKDIKTI **FAKULTAS MIPA** **UNIVERSITAS ANDALAS**	**Nomor SOP**	SOP.2.1.1.06
		Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	2 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Wakil Dekan II

SOP PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN GAJI INDUK)

5	Membuat surat Setoran pajak					- Daftar gaji induk Pegawai - Daftar perubahan data pegawai	1 jam	Terselesai nya Surat setoran
6	Menanda tangani surat setoran pajak					- Surat setoran Pajak -Daftar gaji induk		Surat setoran pajak siap dikirim
7	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- RKAKL - DIPA - Daftar gaji induk - Aplikasi SPP - Komputer/ Laptop - Printer	2 jam	Terseles ai nya SPP
8	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)			Tidak		- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji induk dan data dukung - RKAKL		SPP akurat dengan data yang ada
9	Menanda tangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)			Ya		- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar Gaji induk dan data dukung		SPP siap diserahkan ke PPSPM
10	Menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke PPSPM					- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar Gaji induk dan data dukung		SPP dan data dukung diterima PPSPM
11	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan kelengkapandata dukungnya					- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar Gaji induk dan data dukung	2 jam	SPP akurat dengan data dukung dan permintaan dana tidak melebihi pagu
12	Menanda tangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)		Tidak Ya			- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar Gaji induk dan data dukung		Ditandatang aninya Surat Permintaan Pembayara n (SPP)
13	Membuat SPM					- Aplikasi SPM - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar Gaji induk dan data dukung - RKAKL		Data SPM terekam dalam aplikasi SPM

	KEMENRISTEKDIKTI **FAKULTAS MIPA** **UNIVERSITAS ANDALAS**	**Nomor SOP**	SOP.2.1.1.06
		Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	2 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Wakil Dekan II

SOP PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN GAJI INDUK)

14	Menyerahkan SPM ke PPSPM					- SPM - SPP - Daftar perubahan pegawai - Daftar Gaji induk dan data dukung		PPSPM menerima SPM
15	Menguji dan menandatangani SPM					- SPM - SPP - Aplikasi PIN PPSPM sebagai tandatangan elektronik pada ADK SPM - Daftar perubahan pegawai - Daftar Gaji induk dan data dukung	6 jam	SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN
16	Menyerahkan SPM ke KPPN					- SPM - ADK SPM - Data perubahan pegawai		KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SP2D
17	Mengarsipkan SPP/SPM dan data dukungnya					- SPM - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar Gaji induk dan data dukung - Data dukung lain yang diperlukan - Lemari arsip		Tersimpannya SPP/SPM dan data dukungnya

a.n Dekan
Wakil Dekan II,

ADLIS SANTONI
NIP. 196212031988111002

	KEMENRISTEKDIKTI **FAKULTAS MIPA** **UNIVERSITAS ANDALAS**	**Nomor SOP**	SOP.2.1.1.07
		Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	2 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Wakil Dekan II

SOP PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN GAJI 13 DAN TUNJANGAN HARI RAYA)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN

Keterkaitan :

1. S.O.P Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan
2. S.O.P Bagian Umum
3. S.O.P Bagian Kepegawaian

Peringatan :

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010.

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S1
2. SMA

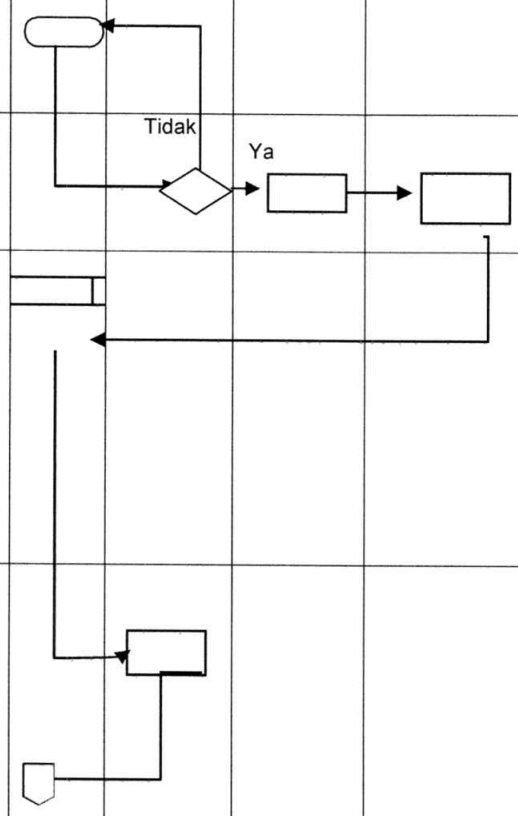
Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Daftar Pagu DIPA
5. Daftar RKAKL

Pencatatan dan pendataan :

1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf/PP ABP	Kasub Keuangan	Sekretaris/ KPA	Bendahara	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar gaji induk pegawai					- Aplikasi GPP - Data Master Gaji Induk - RKAKL	2 jam	Terselesai nya pembuatan daftar gaji 13 dan tunjangan hari raya
2	Koreksi dan menandatangani daftar gaji yang telah dibuat		Tidak	Ya		- Daftar gaji - Alat Tulis Kantor (ATK)		Daftar gaji 13 dan tunjangan hari raya siap dikirim
3	Membuat daftar Perubahan data pegawai					- Daftar gaji 13 dan tunjangan hari raya - Data dukung Lainnya yang diperlukan	1 jam	Terselesai kannya daftar perubahan data pegawai
4	Menandatangani daftar perubahan pegawai					- Daftar perubahan pegawai		Daftar perubahan pegawai siap dikirim



	KEMENRISTEKDIKTI **FAKULTAS MIPA** **UNIVERSITAS ANDALAS**	**Nomor SOP**	SOP.2.1.1.07
		Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	2 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Wakil Dekan II

SOP PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN GAJI 13 DAN TUNJANGAN HARI RAYA)

5	Membuat surat Setoran pajak					- Daftar gaji 13 dan tunjangan hari raya Pegawai - Daftar perubahan data pegawai	1 jam	Terselesai nya Surat setoran
6	Menanda tangani surat setoran pajak					- Surat setoran Pajak - Daftar gaji 13 dan tunjangan hari raya		Surat setoran pajak siap dikirim
7	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- RKAKL - DIPA - Daftar gaji 13 dan tunjangan hari raya Aplikasi SPP - Komputer/ Laptop	2 jam	Terseles ai nya SPP
8	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)			Tidak		- Printer - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji 13 dan tunjangan hari raya - RKAKL		SPP akurat dengan data yang ada
9	Menanda tangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)			Ya		- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji 13 dan tunjangan hari raya		SPP siap diserahkan ke PPSPM
10	Menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke PPSPM					- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar Gaji 13 dan tunjangan hari raya		SPP dan data dukung diterima PPSPM
11	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan kelengkapandata dukungnya					- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar Gaji 13 dan tunjangan hari raya	2 jam	SPP akurat dengan data dukung dan permintaan dana tidak melebihi pagu
12	Menanda tangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)		Tidak Ya			- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar Gaji 13 dan tunjangan hari raya		Ditandatang aninya Surat Permintaan Pembayara n (SPP)
13	Membuat SPM					- Aplikasi SPM - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar Gaji 13 dan tunjangan hari raya - RKAKL		Data SPM terekam dalam aplikasi SPM

	KEMENRISTEKDIKTI **FAKULTAS MIPA** **UNIVERSITAS ANDALAS**	**Nomor SOP**	SOP.2.1.1.07
		Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	2 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Wakil Dekan II

SOP PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN GAJI 13 DAN TUNJANGAN HARI RAYA)

14	Menyerahkan SPM ke PPSPM					- SPM - SPP - Daftar perubahan pegawai - Daftar Gaji 13 dan tunjangan hari raya		PPSPM menerima SPM
15	Menguji dan menandatangani SPM					- SPM - SPP - Aplikasi PIN PPSPM sebagai tandatangan elektronik pada ADK SPM - Daftar perubahan pegawai - Daftar Gaji 13 dan tunjangan hari raya	6 jam	SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN
16	Menyerahkan SPM ke KPPN					- SPM - ADK SPM - Data perubahan pegawai		KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SP2D
17	Mengarsipkan SPP/SPM dan data dukungnya					- SPM - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar Gaji 13 dan tunjangan hari raya - Data dukung lain yang diperlukan - Lemari arsip		Tersimpannya SPP/SPM dan data dukungnya

a.n Dekan
Wakil Dekan II,

ADLIS SANTONI
NIP. 196212031988111002

	KEMENRISTEKDIKTI **FAKULTAS MIPA** **UNIVERSITAS ANDALAS**	**Nomor SOP**	SOP.2.1.1.08
		Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	2 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Wakil Dekan II

SOP. PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN KEKURANGAN GAJI)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN

Keterkaitan :

1. SOP Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan
2. SOP Bagian Umum
3. SOP Bagian Kepegawaian

Peringatan :

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S1
2. SMA Sederajat

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Daftar Pagu DIPA
5. Daftar RKAKL

Pencatatan dan pendataan :

1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf/PPABP	Kasub Keuangan	sekretaris/ KPA	Bendahara	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar gaji pegawai		Tidak			- Aplikasi GPP - Rekaptitulasi daftar kekurangan gaji - RKA-KL	2 jam	Terselesai nya pembuatan daftar kekurangan gaji pegawai
2	Koreksi dan menandatangani daftar gaji yang telah dibuat		Ya			- Daftar gaji - Alat Tulis Kantor (ATK)		Daftar gaji siap dikirim
3	Membuat daftar Perubahan data pegawai					- Daftar kekurangan gaji - SK pengangk at an C P N S / P N S - Sk kenaikan pangkat - SK jabatan - SPMT - SK Mutasi - SK Kenaikan gaji berkala - Data dukung Lainnya yang diperlukan	1 jam	Terselesai nya daftar perubahan data pegawai
4	Menandatangani daftar perubahan pegawai					- Daftar perubahan pegawai		Daftar perubahan pegawai siap dikirim

	KEMENRISTEKDIKTI **FAKULTAS MIPA** **UNIVERSITAS ANDALAS**	**Nomor SOP**	SOP.2.1.1.08
		Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	2 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Wakil Dekan II

SOP. PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN KEKURANGAN GAJI)

5	Membuat surat Setoran pajak					- Daftar kekurangan gaji Pegawai - Daftar perubahan data pegawai	1 jam	Terselesai nya Surat setoran
6	Menandatangani surat setoran pajak					- Surat Setoran Pajak - Daftar Kekurangan gaji pegawai		Surat setoran pajak siap dikirim
7	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- RKAKL - DIPA - Daftarkekurangan gaji - Aplikasi SPP - Komputer/ Laptop - Printer	2 jam	Terselesai nya SPP
8	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)			Tidak		- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar kekurangan gaji dan data dukung - RKA-KL		SPP akurat dengan data yang ada
9	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)			Ya		- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar kekurangan Gaji dan data dukung -		SPP siap diserahkan ke PPSPM
10	Menyerahkan SuratPermintaan Pembayaran (SPP) ke PPSPM					- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar kekurangan Gaji dan data dukung		SPP dan data dukung diterima PPSPM
11	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan kelengkapandata dukungnya		Tidak			- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar kekurangan Gaji dan data dukung	2 jam	SPP akurat dengan data dukung dan permintaan dana tidak melebihi pagu
12	Menanda tangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)		Ya			- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar kekurangan Gaji dan data dukung		Ditanda tanganinya Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

	KEMENRISTEKDIKTI **FAKULTAS MIPA** **UNIVERSITAS ANDALAS**	**Nomor SOP**	SOP.2.1.1.08
		Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	2 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Wakil Dekan II

SOP. PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN KEKURANGAN GAJI)

13	Membuat SPM					- Aplikasi SPM - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar kekurangan Gaji dan data dukung - RKAKL		Data SPM terekam dalam aplikasi SPM
14	Menyerahkan SPM ke PPSPM					- SPM - SPP - Daftar perubahan pegawai - Daftar kekurangan Gaji dan data dukung		PPSPM menerima SPM
15	Menguji dan menanda tangani SPM					- SPM - SPP - Aplikasi PIN PPSPM sebagai tandatangan elektronik pada ADK SPM - Daftar perubahan pegawai - Daftar kekurangan Gaji dan data dukung		SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN
16	Menyerahkan SPM ke KPPN					- SPM - ADK SPM - Data perubahan pegawai	6 jam	KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SPPD
17	MengarsipkanSPP/ SPM dan data dukungnya					- SPM - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar kekurangan Gaji dan data dukung - Data dukung lain yang diperlukan - Lemari arsip		Tersimpan nya SPP/SPM dan data dukungnya

	KEMENRISTEKDIKTI **FAKULTAS MIPA** **UNIVERSITAS ANDALAS**	**Nomor SOP**	SOP.2.1.1.09
		Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	2 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Wakil Dekan II

SOP PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN TUNJANGAN PROFESI DOSEN DAN TUNJANGAN KEHORMATAN PROFESOR)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S1
2. SMA Sederajat

Keterkaitan :

1. SOP Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan
2. SOP BagianUmum
3. SOP Bagian Kepegawaian

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Daftar Pagu DIPA
5. Daftar RKAKL

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010.

Pencatatan dan pendataan :

1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf/ PPABP	Kasub Umum Keuangan	Panitera/ sekretaris/ KPA	Bendahara	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar perhitungan tunjangan profesi dosen dan tunjangan kehormatan profesor		Tidak			1. Aplikasi GPP 2. Daftar gaji induk bulan terkait 3. RKAKL 4. Laptop/PC	1 jam	Terselesainya daftar perhitungan TPD dan TKP
2	Koreksi dan menandatangani daftar perhitungan Uang makan		Ya			1. Daftar perhitungan TPD dan TKP 2. Rekapitulasi 3. Adk 4. RKAKL		Daftar perhitungan TPD dan TKP siap dikirim
3	Membuat surat setoran pajak					1. Daftar perhitungan TPD dan TKP 2. Rekapitulasi 3. Adk	30 menit	Terselesainya surat setoran pajak
4	Menandatangani surat setoran pajak					1. Surat setoran pajak 2. Daftar perhitungan TPD dan TKP 3. Rekapitulasi 4. Adk		Surat setoran pajak siap dikirim
5	Membuat surat permintaan pembayaran (SPP)					1. RKAKL 2. DIPA 5. Daftar perhitungan TPD dan TKP 3. Aplikasi SPP	1 jam	Terselesainya SPP

	KEMENRISTEKDIKTI **FAKULTAS MIPA** **UNIVERSITAS ANDALAS**	**Nomor SOP**	SOP.2.1.1.09
		Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	2 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Wakil Dekan II

SOP PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN TUNJANGAN PROFESI DOSEN DAN TUNJANGAN KEHORMATAN PROFESOR)

6	Koreksi surat permintaan pembayaran (SPP)			Tidak		1. SPP 2. RKAKL 3. DIPA 4. Daftar perhitungan TPD dan TKP 5. SSP PPh 21		SPP akurat dengan data yang ada
7	Mendatangani surat permintaan pembayaran (SPP)			Ya		1. SPP 2. Daftar perhitungan TPD dan TKP 3. SSP PPh 21	30 menit	SPP siap diserahkan ke PPSPM
8	Menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke PPSPM					1 SPP 2. Daftar perhitungan TPD dan TKP 3. SSP PPh 21		SPP dan Data dukungnya diterima PPSPM
9	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan kelengkapan data dukungnya		Tidak			1. SPP 2. Daftar perhitungan TPD dan TKP 3. SSP PPh 21	1 jam	SPP akurat dengan data dukung dan permintaan dana tidak melebihi pagu
10	Menandata ngani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)		Ya			1 SPP 2 Daftar perhitungan permintaan TPD dan TKP 3 SSP PPh 21		Ditandatanganinya Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
11	Membuat SPM					- Aplikasi SPM - SPP - Daftar perhitungan permintaan TPD dan TKP - RKAKL	4 jam	Data SPM terekam dalam aplikasi SPM
12	Menguji dan menandatangani SPM		Tidak Ya			1 SPM 2 SPP 3 Daftar perhitungan permintaan TPD dan TKP 4 SPP PPh 21		SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN

	KEMENRISTEKDIKTI **FAKULTAS MIPA** **UNIVERSITAS ANDALAS**	**Nomor SOP**	SOP.2.1.1.09
		Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	2 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Wakil Dekan II

SOP PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN TUNJANGAN PROFESI DOSEN DAN TUNJANGAN KEHORMATAN PROFESOR)

13	Menyerahkan SPM ke KPPN					1. SPM 2. ADK SPM 3. PIN PPSPM 4. SPP 5. Daftar perhitungan permintaan TPD dan TKP 6. SSP PPh 21		KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SP2D
14	Mengarsipkan dokumen					1. SPM 2. SPP 3. Daftar perhitungan permintaan TPD dan TKP 4. SSP PPh 21 5. Box File	15 menit	Dokumen tersimpan dalm file keuangan

a.n Dekan
Wakil Dekan II,

ADLIS SANTONI
NIP. 196212031988111002

KEMENRISTEKDIKTI **FAKULTAS MIPA** **UNIVERSITAS ANDALAS**		**Nomor SOP**	SOP.2.1.1.10
		Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	2 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Wakil Dekan II

SOP PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN UANG MAKAN)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S1
2. SMA Sederajat

Keterkaitan :

1. SOP Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan
2. SOP BagianUmum
3. SOP Bagian Kepegawaian

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Daftar Pagu DIPA
5. Daftar RKAKL

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010.

Pencatatan dan pendataan :

1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf/ PPABP	Kasub Umum Keuangan	Panitera/ sekretaris/ KPA	Bendahara	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar perhitungan Uang makan		Tidak			1. Aplikasi GPP 2. Daftar hadir kerja selama 1 bulan 3. RKAKL 4. Laptop/PC	1 jam	Terselesainya daftar perhitungan uang makan
2	Koreksi dan menandatangani daftar perhitungan Uang makan		Ya			1. Daftar perhitungan uang makan 2. Daftar hadir kerja selama 1 bulan 3. RKAKL		Daftar perhitungan uang makan siap dikirim
3	Membuat surat setoran pajak					1. Daftar perhitungan uang makan 2. Daftar hadir kerja selama 1 bulan	30 menit	Terselesainya surat setoran pajak
4	Menandatangani surat setoran pajak					1. Surat setoran pajak 2. Daftar Perhitungan uang makan 3. Daftar hadir kerja selama 1 bulan		Surat setoran pajak siap dikirim
5	Membuat surat permintaan pembayaran (SPP)					1. RKAKL 2. DIPA 3. Daftar perhitungan permintaan uang makan 4. Aplikasi SPP	1 jam	Terselesainya SPP

	KEMENRISTEKDIKTI **FAKULTAS MIPA** **UNIVERSITAS ANDALAS**	**Nomor SOP**	SOP.2.1.1.10
		Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	2 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Wakil Dekan II

SOP PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN UANG MAKAN)

6	Koreksi surat permintaan pembayaran (SPP)			Tidak		1. SPP 2. RKAKL 3. DIPA 4. Daftar perhitungan permintaan uang makan 5. Daftar hadir kerja 6. SSP PPh 21		SPP akurat dengan data yang ada
7	Mendatangani surat permintaan pembayaran (SPP)			Ya		1. SPP 2. Daftar perhitungan permintaan uang makan 3. Daftar hadir kerja 4. SSP PPh 21	30 menit	SPP siap diserahkan ke PPSPM
8	Menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke PPSPM					1 SPP 2 Daftar perhitungan permintaan uang makan 3 Daftar hadir kerja 4 SSP PPh 21		SPP dan Data dukungnya diterima PPSPM
9	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan kelengkapan data dukungnya		Tidak			1. SPP 2. Daftar perhitungan permintaan uang makan 3. Daftar hadir kerja 4. SSP PPh 21		SPP akurat dengan data dukung dan permintaan dana tidak melebihi pagu
10	Menandata ngani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)		Ya			1 SPP 2 Daftar perhitungan permintaan uang makan 3 SPK lembur 4 Daftar hadir lembur 5 Daftar hadir kerja 6 SSP PPh 21	1 jam	Ditandatanganinya Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
11	Membuat SPM					- Aplikasi SPM - SPP - Daftar perhitungan permintaan uang makan - Daftar hadir kerja - RKAKL	4 jam	Data SPM terekam dalam aplikasi SPM
12	Menguji dan menandatangani SPM		Tidak Ya			1 SPM 2 SPP 3 Daftar perhitungan permintaan uang makan 4 Daftar hadir kerja 5 SPP PPh 21		SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN

	KEMENRISTEKDIKTI **FAKULTAS MIPA** **UNIVERSITAS ANDALAS**	**Nomor SOP**	SOP.2.1.1.10
		Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	2 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Wakil Dekan II

SOP PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN UANG MAKAN)

13	Menyerahkan SPM ke KPPN					1. SPM 2. ADK SPM 3. PIN PPSPM 4. SPP 5. Daftar perhitungan permintaan uang makan 6. Daftar hadir kerja SSP PPh 21		KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SP2D
14	Mengarsipkan dokumen					1. SPM 2. SPP 3. Daftar perhitungan permintaan uang makan 4. Daftar hadir kerja 5. SSP PPh 21 6. Box File	15 menit	Dokumen tersimpan dalm file keuangan

a.n Dekan
Wakil Dekan II,

Adlis Santoni
NIP. 196212031988111002

	KEMENRISTEKDIKTI **FAKULTAS MIPA** **UNIVERSITAS ANDALAS**	**Nomor SOP**	SOP.2.1.1.11
		Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	2 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Wakil Dekan II

SOP PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN GAJI TERUSAN)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN

Keterkaitan :

1. S.O.P Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan
2. S.O.P Bagian Umum
3. S.O.P Bagian Kepegawaian

Peringatan :

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010.

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S1
2. SMA

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Daftar Pagu DIPA
5. Daftar RKAKL

Pencatatan dan pendataan :

1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf/PP ABP	Kasub Keuangan	Sekretaris/ KPA	Bendahara	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar gaji terusan pegawai yg meninggal dunia					- Aplikasi GPP - Bahan Ket Kematian, Ket Ahli Waris, Kartu Keluarga, KTP,Kp4 - RKAKL	2 jam	Terselesai nya pembuatan daftar gaji terusan
2	Koreksi dan menandatangani daftar gaji yang telah dibuat		Tidak	Ya		- Daftar gaji - Alat Tulis Kantor (ATK)		Daftar gaji terusan siap dikirim
3	Membuat daftar Perubahan data pegawai					- Daftar gaji terusan - Surat Ket. Kematian - Surat Ket. Ahli Waris - Kartu Keluarga - KP4 - KTP - Data dukung Lainnya yang diperlukan	1 jam	Terselesai kannya daftar perubahan data pegawai
4	Menandatangani daftar perubahan pegawai					- Daftar perubahan pegawai		Daftar perubahan pegawai siap dikirim

	KEMENRISTEKDIKTI **FAKULTAS MIPA** **UNIVERSITAS ANDALAS**	**Nomor SOP**	SOP.2.1.1.11
		Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	2 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Wakil Dekan II

SOP PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN GAJI TERUSAN)

5	Membuat surat Setoran pajak					- Daftar gaji terusan Pegawai - Daftar perubahan data pegawai	1 jam	Terselesai nya Surat setoran
6	Menanda tangani surat setoran pajak					- Surat setoran Pajak -Daftar gaji terusan		Surat setoran pajak siap dikirim
7	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- RKAKL - DIPA - Daftar gaji terusan - Aplikasi SPP - Komputer/ Laptop - Printer	2 jam	Terseles ai nya SPP
8	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)			Tidak		- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji terusan dan data dukung - RKAKL		SPP akurat dengan data yang ada
9	Menanda tangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)			Ya		- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar Gaji terusan dan data dukung		SPP siap diserahkan ke PPSPM
10	Menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke PPSPM					- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar Gaji terusan dan data dukung		SPP dan data dukung diterima PPSPM
11	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan kelengkapandata dukungnya					- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar Gaji terusan dan data dukung	2 jam	SPP akurat dengan data dukung dan permintaan dana tidak melebihi pagu
12	Menanda tangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)		Tidak Ya			- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar Gaji terusan dan data dukung		Ditandatang aninya Surat Permintaan Pembayara n (SPP)
13	Membuat SPM					- Aplikasi SPM - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar Gaji terusan dan data dukung - RKAKL		Data SPM terekam dalam aplikasi SPM

	KEMENRISTEKDIKTI **FAKULTAS MIPA** **UNIVERSITAS ANDALAS**	**Nomor SOP**	SOP.2.1.1.11
		Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	2 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Wakil Dekan II

SOP PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN GAJI TERUSAN)

14	Menyerahkan SPM ke PPSPM					- SPM - SPP - Daftar perubahan pegawai - Daftar Gaji terusan dan data dukung		PPSPM menerima SPM
15	Menguji dan menandatangani SPM					- SPM - SPP - Aplikasi PIN PPSPM sebagai tandatangan elektronik pada ADK SPM - Daftar perubahan pegawai - Daftar Gaji terusan dan data dukung	6 jam	SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN
16	Menyerahkan SPM ke KPPN					- SPM - ADK SPM - Data perubahan pegawai		KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SP2D
17	Mengarsipkan SPP/SPM dan data dukungnya					- SPM - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar Gaji terusan dan data dukung - Data dukung lain yang diperlukan - Lemari arsip		Tersimpannya SPP/SPM dan data dukungnya

a.n Dekan
Wakil Dekan II,

ADLIS SANTONI
NIP. 196212031988111002

	KEMENRISTEKDIKTI **FAKULTAS MIPA** **UNIVERSITAS ANDALAS**	**Nomor SOP**	SOP.2.1.1.12
		Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	2 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Wakil Dekan II

SOP. PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN KEKURANGAN GAJI TERUSAN)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN

Keterkaitan :

1. SOP Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan
2. SOP Bagian Umum
3. SOP Bagian Kepegawaian

Peringatan :

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S1
2. SMA Sederajat

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Daftar Pagu DIPA
5. Daftar RKAKL

Pencatatan dan pendataan :

1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf/PPABP	Kasub Keuangan	sekretaris/ KPA	Bendahara	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar gaji pegawai					- Aplikasi GPP - Rekaptitulasi daftar kekurangan gaji - SK NP Pengabdian - RKA-KL	2 jam	Terselesai nya pembuatan daftar kekurangan gaji pegawai
2	Koreksi dan menandatangani daftar gaji yang telah dibuat	Tidak	Ya			- Daftar gaji - Alat Tulis Kantor (ATK)		Daftar gaji siap dikirim
3	Membuat daftar Perubahan data pegawai					- Daftar Kek. gaji Terusan - SK Np Pengabdian - KP4 - Data dukung Lainnya yang diperlukan	1 jam	Terselesai nya daftar perubahan data pegawai
4	Menandatangani daftar perubahan pegawai					- Daftar perubahan pegawai		Daftar perubahan pegawai siap dikirim

	KEMENRISTEKDIKTI **FAKULTAS MIPA** **UNIVERSITAS ANDALAS**	**Nomor SOP**	SOP.2.1.1.12
		Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	2 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Wakil Dekan II

SOP. PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN KEKURANGAN GAJI TERUSAN)

5	Membuat surat Setoran pajak					- Daftar kekurangan gaji terusan pegawai - Daftar perubahan data pegawai	1 jam	Terselesai nya Surat setoran
6	Menandatangani surat setoran pajak					- Surat Setoran Pajak - Daftar Kekurangan gaji terusan pegawai		Surat setoran pajak siap dikirim
7	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- RKAKL - DIPA - Daftarkekurangan gaji terusan - Aplikasi SPP - Komputer/ Laptop - Printer	2 jam	Terselesai nya SPP
8	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)			Tidak		- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar kekurangan gaji terusan dan data dukung - RKA-KL		SPP akurat dengan data yang ada
9	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)			Ya		- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar kekurangan Gaji terusan dan data dukung		SPP siap diserahkan ke PPSPM
10	Menyerahkan SuratPermintaan Pembayaran (SPP) ke PPSPM					- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar kekurangan Gaji terusan dan data dukung		SPP dan data dukung diterima PPSPM
11	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan kelengkapandata dukungnya		Tidak			- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar kekurangan Gaji terusan dan data dukung	2 jam	SPP akurat dengan data dukung dan permintaan dana tidak melebihi pagu
12	Menanda tangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)		Ya			- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar kekurangan Gaji terusan dan data dukung		Ditanda tanganinya Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

	KEMENRISTEKDIKTI **FAKULTAS MIPA** **UNIVERSITAS ANDALAS**	**Nomor SOP**	SOP.2.1.1.12
		Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	2 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Wakil Dekan II

SOP. PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN KEKURANGAN GAJI TERUSAN)

13	Membuat SPM					- Aplikasi SPM - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar kekurangan Gaji terusan dan data dukung - RKAKL		Data SPM terekam dalam aplikasi SPM
14	Menyerahkan SPM ke PPSPM					- SPM - SPP - Daftar perubahan pegawai - Daftar kekurangan Gaji terusan dan data dukung		PPSPM menerima SPM
15	Menguji dan menanda tangani SPM					- SPM - SPP - Aplikasi PIN PPSPM sebagai tandatangan elektronik pada ADK SPM - Daftar perubahan pegawai - Daftar kekurangan Gaji terusan dan data dukung		SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN
16	Menyerahkan SPM ke KPPN					- SPM - ADK SPM - Data perubahan pegawai	6 jam	KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SPPD
17	MengarsipkanSPP/ SPM dan data dukungnya					- SPM - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar kekurangan Gaji terusan dan data dukung - Data dukung lain yang diperlukan - Lemari arsip		Tersimpan nya SPP/SPM dan data dukungnya

a.n Dekan
Wakil Dekan II,

ADLIS SANTONI
NIP. 196212031988111002

	KEMENRISTEKDIKTI **FAKULTAS MIPA** **UNIVERSITAS ANDALAS**	**Nomor SOP**	SOP.2.1.1.13
		Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	2 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Wakil Dekan II

SOP PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN GAJI SUSULAN)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S1
2. SMA

Keterkaitan :

1. S.O.P Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan
2. S.O.P Bagian Umum
3. S.O.P Bagian Kepegawaian

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Daftar Pagu DIPA
5. Daftar RKAKL

Peringatan :

Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010.

Pencatatan dan pendataan :

1. Dokumen Keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf/PP ABP	Kasub Keuangan	Sekretaris/ KPA	Bendahara	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar gaji susulan pegawai					- Aplikasi GPP - Rekaptitulasi daftar gaji - RKAKL	2 jam	Terselesai nya pembuatan daftar gaji susulan
2	Koreksi dan menandatangani daftar gaji yang telah dibuat		Tidak	Ya		- Daftar gaji - Alat Tulis Kantor (ATK)		Daftar gaji siap dikirim
3	Membuat daftar Perubahan data pegawai					- Daftar gaji susulan - SK pengangang katan CPNS/PNS - SK kenaikan pangkat - SK jabatan - SPMT - SK Mutasi - SK Kenaikan gaji berkala - Data dukung Lainnya yang diperlukan	1 jam	Terselesai kannya daftar perubahan data pegawai
4	Menandatangani daftar perubahan pegawai					- Daftar perubahan pegawai		Daftar perubahan pegawai siap dikirim

	KEMENRISTEKDIKTI **FAKULTAS MIPA** **UNIVERSITAS ANDALAS**	**Nomor SOP**	SOP.2.1.1.13
		Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	2 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Wakil Dekan II

SOP PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN GAJI SUSULAN)

5	Membuat surat Setoran pajak					- Daftargaji susulan Pegawai - Daftar perubahan data pegawai	1 jam	Terselesai nya Surat setoran
6	Menanda tangani surat setoran pajak					- Surat setoran Pajak -Daftar gaji susulan		Surat setoran pajak siap dikirim
7	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					- RKAKL - DIPA - Daftar gaji susulan - Aplikasi SPP - Komputer/ Laptop - Printer	2 jam	Terseles ai nya SPP
8	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)			Tidak		- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar gaji susulan dan data dukung - RKAKL		SPP akurat dengan data yang ada
9	Menanda tangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)			Ya		- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar Gaji susulan dan data dukung		SPP siap diserahkan ke PPSPM
10	Menyerahkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke PPSPM					- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar Gaji susulan dan data dukung		SPP dan data dukung diterima PPSPM
11	Koreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan kelengkapandata dukungnya					- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar Gaji susulan dan data dukung	2 jam	SPP akurat dengan data dukung dan permintaan dana tidak melebihi pagu
12	Menanda tangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)		Tidak Ya			- SPP - Data perubahan pegawai - Daftar Gaji susulan dan data dukung		Ditandatang aninya Surat Permintaan Pembayara n (SPP)
13	Membuat SPM					- Aplikasi SPM - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar Gaji susulan dan data dukung - RKAKL		Data SPM terekam dalam aplikasi SPM

	KEMENRISTEKDIKTI **FAKULTAS MIPA** **UNIVERSITAS ANDALAS**	**Nomor SOP**	SOP.2.1.1.13
		Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	2 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Wakil Dekan II

SOP PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (PEMBAYARAN GAJI SUSULAN)

14	Menyerahkan SPM ke PPSPM					- SPM - SPP - Daftar perubahan pegawai - Daftar Gaji susulan dan data dukung		PPSPM menerima SPM
15	Menguji dan menandatangani SPM					- SPM - SPP - Aplikasi PIN PPSPM sebagai tandatangan elektronik pada ADK SPM - Daftar perubahan pegawai - Daftar Gaji susulan dan data dukung	6 jam	SPM terbit dan siap diserahkan ke KPPN
16	Menyerahkan SPM ke KPPN					- SPM - ADK SPM - Data perubahan pegawai		KPPN menerima SPM untuk menerbitkan SP2D
17	Mengarsipkan SPP/SPM dan data dukungnya					- SPM - SPP - Data perubahan pegawai - Daftar Gaji susulan dan data dukung - Data dukung lain yang diperlukan - Lemari arsip		Tersimpannya SPP/SPM dan data dukungnya

a.n. Dekan
Wakil Dekan II,

ADLIS SANTONI
NIP. 196212031988111002

	KEMENRISTEKDIKTI **FAKULTAS MIPA** **UNIVERSITAS ANDALAS**	**Nomor SOP**	SOP.2.1.1.14
		Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	2 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Wakil Dekan II

SOP PENERBITAN SPP-LS UNTUK BELANJA PEGAWAI (SKPP)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. S1
2. SMA Sederajat

Keterkaitan :

1. SOP Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan
2. SOP BagianUmum
3. SOP Bagian Kepegawaian

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Daftar Pagu DIPA
5. Daftar RKAKL

Peringatan :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010.

Pencatatan dan pendataan :

1. Dokumen Keuangan

No	AKTIFITAS	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf/P PPABP	Kasubag Umum Keuangan	PPK	KPPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat SKPP		Tidak			1. Aplikasi GPP 2. SK Pensiun/Janda 3. KP4 4. Laptop/PC	1 jam	Terselesainya SKPP
2	Koreksi dan menandatangani SKPP		Ya			1. SKPP 2. SK Pensiun/Janda RKAKL		SKPP siap dikirim
3	Menyerahkan SKPP ke Rektorat					1. SKPP 2. SKPensiun/Janda 3. RKAKL		Rektorat menerima SKPP
4	Menyerahkan SKPP ke KPPN					1. SKPP 2. SKPensiun/Janda 3. RKAKL		KPPN menerima SKPP
5	Mengarsipkan dokumen					1. SKPP 2. SKPensiun/Janda 3. RKAKL		Dokumen tersimpan dalm file keuangan

a.n. Dekan
Wakil Dekan II,

ADLIS SANTONI
NIP. 196212031988111002

	FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS ANDALAS KEMENRISTEKDIKTI	**No SOP**	SOP.2.2.1.15
		Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	2 Maret 2018
		Disahkan oleh	Wakil Dekan II

STANDARD OPERATING PROCEDURE
(S O P)
PENGELOLAAN BMN FMIPA

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU RI No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. UU RI Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan	Wakil Dekan II Kabag Tata Usaha Kasubag Umum & Keuangan Operator BMN
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	Dokumen Pengadaan Barang, ATK, Komputer
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengelolaan barang modal tidak dapat berjalan	SIMAK BMN, Buku Agenda

No	Aktifitas	Pelaksana				Baku Mutu			Ket
		Staff	Subag Umum & Keuangan	Kabag TU	Wadek II	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, Meneliti & Memeriksa jumlah & kondisi barang dengan dokumen pengadaan					Dokumen Pengadaan, ATK	2 jam	Barang diterima di bagian umum	
2	Menerima Dokumen Pengadaan & Menginput kedalam Aplikasi SIMAK-BMN					Dokumen Pengadaan, Komputer, Aplikasi	2 jam	Barang telah dicatat kedalam Aplikasi SIMAK-BMN	
3	Pembuatan & Penyusunan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) & Daftar Barang Ruangan (DBR) serta Kartu Identitas Barang (KIB)					Komputer, ATK	2 jam	DBR,NUP,KIB	
4	Pendistribusian Barang-barang Kepada Bagian-bagian sesuai peruntukannya dan dibuatkan Berita Acara Penyerahan					BukuAgenda, ATK	2 jam	Barang telah didistribusikan	
5	Menginput Berita Acara Penyerahan kedalam Aplikasi SIMAK BMN					BeritaAcaraPenyerahan, Komputer, AplikasiSIMAK-BMN	1 jam	Berita Acara Penyerahan telah diinput kedalam SIMAK-BMN	

a.n Dekan
Wakil Dekan II,

ADLIS SANTONI
NIP. 196212031988111002

	FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS ANDALAS KEMENRISTEKDIKTI	**No SOP**	SOP.2.2.1.16
		Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
		Tanggal Revisi	---
		Tanggal Efektif	2 Maret 2018
		Disahkan oleh	Wakil Dekan II

STANDARD OPERATING PROCEDURE
(S O P)
PEMAKAIAN KENDARAAN DINAS FMIPA

Dasar Hukum

1. PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
2. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

Keterkaitan

Peringatan

1. Peminjaman/penggunaan kendaraan dinas dilayani jika kendaraan dinas tersedia dan dalam kondisi layak jalan.
2. Jika terjadi kerusakan / kecelakaan /kehilangan maka menjadi tanggung jawab Peminjam.

Kualifikasi Pelaksana

Wakil Dekan II
Kabag Tata Usaha
Kasubag Umum & Keuangan
Staf Bagian Umum

Peralatan/Perlengkapan

Kendaraan dinas, meja, kursi, komputer/laptop, ATK, telepon.

Pencatatan & Pendataan

1. Surat / blanko permohonan penggunaan kendaraan dinas
2. Buku kendali

No	Aktifitas	Pelaksana					Baku Mutu			Ket
		Pemijam	Staff Umum	Kasubag Umum & Keuangan	Kabag TU	Wadek II	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
	Mengajukan permohonan Penggunaan kendaraan dinas ke Wadek II						Blangko /surat permohonan	1 jam	Terkirimnya blangko/surat permohonan melalui e office ke Wadek II	
	Mendisposisikan ke Kabag TU dan diteruskan ke Kasubag Umum						Lembar Disposisi, Blangko /surat permohonan	5 mnt	Terdisposisinya blangko/surat permohonan	
	Meneliti dan mendisposisikan blangko/surat permohonan kepada Staff Umum						Lembar Disposisi, Blangko /surat permohonan	5 mnt	Terdisposisinya blangko/surat permohonan	
	Mencatat peminjaman kendaraan dinas dalam Buku Kendali.						Buku Kendali	5 mnt	Tercatatnya Peminjaman kendaraan dinas di buku kendali	
	Menugaskan kepada pengemudi atau penanggung jawab dari pihak peminjam untuk mengemudikan kendaraan yang dipinjam.						Perintah atau serah terima kunci kendaraan + STNK	5 mnt	Terselesaikannya serah terima peminjaman kendaraan dinas	
	Mengembalikan kendaraan Kepada subbag terkait.						Pengembalian Kunci kendaraan + STNK	5 mnt	Kembali-nya Kendaraan dinas dalam kondisi Seperti semula	

a.n Dekan
Wakil Dekan II,

ADLIS SANTONI
NIP. 196212031988111002

	FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS ANDALAS KEMENRISTEKDIKTI	**No SOP**	SOP.2.2.1.17
		Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	2 Maret 2018
		Disahkan oleh	Wakil Dekan II

STANDARD OPERATING PROCEDURE
(S O P)
PEMAKAIAN RUANG SIDANG, PLAZA MIPA & WARUNG KEWIRAUSAHAAN MIPA

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 2. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Wakil Dekan II Kabag Tata Usaha Kasubag Umum & Keuangan Staf Bagian Umum
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	Ruangan, peralatan, meja, kursi, komputer/ laptop, ATK, telepon.
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
1. Peminjaman/penggunaan ruangan dan peralatan dilayani jika tidak sedang digunakan dalam kegiatan lain. 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengelolaan peminjaman ruangan tidak dapat berjalan	1. Surat/blanko permohonan penggunaan ruangan/peralatan. 2. Buku Kendali.

No	Aktifitas	Pelaksana					Baku Mutu			Ket
		Peminjam	Staf Umum	Subag Umum & Keuangan	Kabag TU	Wadek II	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Surat Permohonan Peminjaman Ruangan ke Wakil Dekan II						Surat Permohonan	5 mnt	Permohonan terkirim ke Wadek II melalui e office	
2	Wakil Dekan II mendisposisi ke kabag TU & diteruskan ke Kasubag Umum						Blanko disposisi, Surat Permohonan	5 mnt	Terdisposisinya Surat permohonan.	
3	Menugaskan Staf Umum untuk memeriksa & Konfirmasi Jadwal Penggunaan Ruangan	ditolak					Blanko Disposisi, Surat Permohonan Buku Kendali	5 mnt	Persetujuan Pemakaian Ruangan	
4	1. Mencatat peminjaman ruangan/peralatan dalam Buku Kendali. 2. Menyiapkan ruangan/ Peralatan dan menyerahkannya Pada penanggung jawab dari pihak peminjam sesuai aturan yang berlaku.		diterima				Disposisi subag umum, Surat Permohonan, Buku Kendali	5 mnt	1. Tercatatnya peminjaman ruangan/ peralatan di buku kendali. 2. Tersedianya ruangan/ Peralatan yang siap untuk digunakan.	
5	Melaporkan pemakaian ruangan telah selesai kepada Staf Umum/Kasubag Umum/Kabag						---	5 mnt	Kembalinya Ruangan dan peralatan dalam kondisi seperti semula.	

a.n Dekan
Wakil Dekan II,

ADLIS SANTONI
NIP. 196212031988111002

	FAKULTAS MIPA **UNIVERSITAS ANDALAS** **KEMENRISTEKDIKTI**	**No SOP**	SOP.2.2.1.18
		Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	2 Maret 2018
		Disahkan oleh	Wakil Dekan II

SOP PENGADAAN BARANG/JASA DENGAN PEMILIHAN LANGSUNG

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden No 54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang dan Jasa dan perubahannya ; dan
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.01/2016 Tentang Pengadaan Barang Langsung di Lingkungan Menteri Keuangan

KETERKAITAN

1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
3. Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM)
4. Ketua Jurusan
5. Bendahara Pengeluaran
6. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
7. Bank
8. Rekanan

PERINGATAN

1. Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah harus dilaksanakan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pemilihan langsung berdasarkan azas keterbukaan, efisiensi, transparan dan akuntabel.
2. Terabaikannya SOP Ini dapat mengakibatkan kerugian bagi satker dan negara
3. Pengeluaran Anggaran diluar SOP ini dapat dianggap sebagai penyimpangan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Jenis Anggaran
2. Bendahara Penerima anggaran
3. Bendahara Pengeluaran Anggaran
4. Persetujuan Penerimaan dan Pengeluaran anggaran

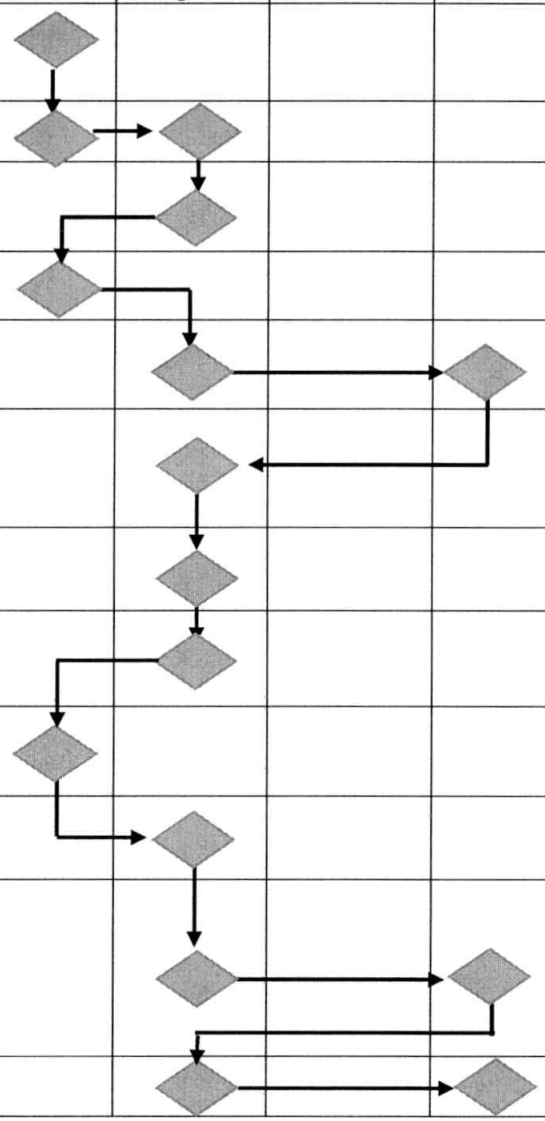
PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
2. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
3. Dokumen Pendukung

PENCATATAN & PENDATAAN

1. Dokumen Kontrak
2. Simak BMN

No.	Aktifitas	Pelaksana				Standar Mutu		
		PPK	Panitia Pengadaan	Bendahara	Rekanan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Penugasan Panitia Barang & Jasa untuk Penyusunan Rencana Kerja & syarat2 (RKS) dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)					Panitia	1 hari	Surat Tugas
2	Penjelasan Kode Etik & Pakta Integritas pengadaan barang & jasa kepada panitia					Kode etik & Pakta integritas	1 hari	Kesepahaman antara PPK dan Panitia pengadaan
3	Penyusunan RKS sesuai ketentuan yang berlaku dan menyusun HPS dengan merujuk spesifikasi & daftar harga resmi					Spesifikasi harga barang/jasa	3 hari	Draft RKS & HPS
4	Penandatanganan RKS dan HPS					Undangan	1 jam	RKS & HPS
5	Pengumuman Kepada Rekanan Perihal pemilihan langsung pengadaan barang & jasa melalui website FMIPA					Formulir Pengumuman	1 mg	Pengumuman
6	Pendaftaran peserta pemilihan langsung					Surat Permohonan & Kelengkapan administrasi perusahaan	1mg	Dokumen Administratif
7	Penerimaan Pendaftaran peserta pemilihan langsung					Perusahaan Katagori ?	1 jam	Calon Prakualifikasi penyedia barang
8	Evaluasi dokumen prakualifikasi yang diserahkan oleh calon penyedia barang/jasa					Dokumen Administratif	1 hari	Calon penyedia barang/jasa
9	Penyerahan Berita Acara prakualifikasi dan penetapannya					Formulir Berita acara prakualifikasi	1 hari	Penetapan Prakualifikasi
10	Penyampaian hasil prakualifikasi kepada seluruh calon penedia barang/jasa					Hasil Prakualifikasi	1 hari	Calon penyedia barang/jasa
11	Pengiriman undangan kepada seluruh calon penyedia barang/jasa yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi pada prakualifikasi untuk mengambil dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan untuk mengikuti pengarahan administratif dan teknis (aanwijzing)					Pengarahan Administratif dan teknis (Aanwijzing)	1 hari	Dokumen Pemilihan penyedia barang dan jasa
12	Penjelasan kode etik dan pakta integritas kepada calon penyedia barang/jasa					Kode ertik dan Pakta integritas	1 jam	Kesepahaman antara PPK dan calon penyedia barang/jasa



13	Pemasukan dokumen penawaran oleh calon penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan administratif					Surat Permohonan & Dokumen Penawaran	1mgg	Calon Penyedia Barang/Jasa
14	Evaluasi dokumen penawaran harga, meliputi evaluasi teknis dan harga					RKS dan HPS serta formulir evaluasi	1 hari	Calon pemenang penyedia barang/jasa
15	Pengiriman surat evaluasi penawaran harga kepada calon pemenang penyedia barang/jasa					Calon pemenang penyedia barang/jasa	1 hari	Bukti pengiriman surat
16	Masa sanggah hasil evaluasi penawaran harga					Berita Acara Evaluasi	3 hari	Penjelasan
17	Pembuatan surat penunjukan penyedia barang/jasa (SPPBJ) sebagai pelaksana pekerjaan					Formulir SPPBJ	1 hari	Konsep SPPBJ
18	Penandatanganan SPPBJ sebagai pelaksana pekerjaan					Draft SPPBJ	1 hari	SPPBJ
19	Penyampaian SPPBJ kepada pemenang pemilihan langsung					SPPBJ	1 hari	Bukti pengiriman SPPBJ
20	Pembuatan Surat Perintah Kerja (SPK)					Formulir SPK	1 hari	Konsep SPK
21	Penandatanganan SPK					Konsep SPK	1 jam	SPK
22	Pembuatan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dengan pemenang pemilihan langsung					Formulir Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	1 hari	Konsep Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
23	Penandatanganan dan Penyerahan Kontrak Barang/Jasa					Konsep Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	1 hari	Pelaksanaan Pekerjaan
24	Pelaksanaan Pengadaan barang/jasa					Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	Sesuai Kontrak	Pelaksanaan Pekerjaan
25	Serah Terima Hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa					Hasil Pelaksanaan Pekerjaan	1 hari	Barang/Jasa yang diserahkan
26	Pemeriksaan Hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan spesifikasi pada kontrak dan dalam keadaan baik					Barang/Jasa sesuai dengan spesifikasi pada kontrak & dalam keadaan baik	1 hari	Barang/Jasa yang disetujui
27	Persetujuan peneriman hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa							Barang/Jasa inventaris

28	Pembayaran kepada penyedia barang/jasa							Pelunasan biaya Kontrak kerja

a.n Dekan
Wakil Dekan II,

ADLIS SANTONI
NIP. 196212031988111002

	FAKULTAS MIPA **UNIVERSITAS ANDALAS** **KEMENRISTEKDIKTI**	**No SOP**	SOP.2.2.1.19
		Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	2 Maret 2018
		Disahkan oleh	Wakil Dekan II
SOP PENGADAAN FISIK/RENOVASI DENGAN PEMILIHAN LANGSUNG			

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Pengerjaan fisik/renovasi dan Perubahannya;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.01/2016 Tentang Pengadaan Barang langsung Secara Elektronik di Lingkungan Menteri Keuangan.

KETERKAITAN

1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
3. Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM)
4. Ketua Jurusan
5. Bendahara Pengeluaran
6. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
7. Bank
8. Rekanan

PERINGATAN

1. Pengadaan fisik/renovasi pemerintah harus dilaksanakan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pemilihan
2. langsung berdasarkan azas keterbukaan, efisiensi, transparan dan akuntabel.
3. Terabaikannya SOP ini dapat mengakibatkan kerugian bagi Satker maupun Negara
4. Pengeluaran anggaran diluar SOP ini dapat dianggap sebagai penyimpangan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Jenis Anggaran
2. Bendahara Penerima anggaran
3. Bendahara Pengeluaran Anggaran
4. Persetujuan Penerimaan dan Pengeluaran anggaran

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
2. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
3. Dokumen Pendukung

PENCATATAN & PENDATAAN

1. Dokumen Kontrak
2. Simak BMN

No.	Aktifitas	Pelaksana				Standar Mutu		
		PPK	Panitia Pengadaan	Bendahara	Rekanan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Penugasan Panitia Pengadaan fisik/renovasi untuk Penyusunan Rencana Kerja & syarat2 (RKS) dan Rancangan Anggaran Biaya (RAB)					Panitia	1 hari	Surat Tugas
2	Penjelasan Kode Etik & Pakta Integritas pengadaan Pengadaan pengerjaan fisik/renovasi kepada panitia					Kode etik & Pakta integritas	1 hari	Kesepahaman antara PPK dan Panitia pengadaan
3	Penyusunan RKS sesuai ketentuan yang berlaku dan pembuatan RAB melalui pihak perencana dengan merujuk spesifikasi dan daftar standar biaya umum Universitas Andalas					• Pihak Perencana • Spesifikasi & Daftar harga Kemeterian Ristekdikti	3 hari	Draft RKS & RAB
4	Penandatanganan RKS dan RAB					Undangan	1 jam	RKS & RAB
5	Pengumuman Kepada Rekanan Perihal pemilihan langsung pengadaan Pengadaan fisik/renovasi melalui website FMIPA					Formulir Pengumuman	1 mg	Pengumuman
6	Pendaftaran peserta pemilihan langsung					Surat Permohonan & Kelengkapan administrasi perusahaan	1mg	Dokumen Administratif
7	Penerimaan Pendaftaran peserta pemilihan langsung					Perusahaan Katagori ?	1 jam	Calon Prakualifikasi pengerjaan fisik/renovasi
8	Evaluasi dokumen prakualifikasi yang diserahkan oleh calon pengerjaan fisik/renovasi					Dokumen Administratif	1 hari	Calon penyedia pengerjaan fisik/renovasi
9	Penyerahan Berita Acara prakualifikasi dan penetapannya					Formulir Berita acara prakualifikasi	1 hari	Penetapan Prakualifikasi
10	Penyampaian hasil prakualifikasi kepada seluruh calon penyedia pengerjaan fisik/renovasi					Hasil Prakualifikasi	1 hari	Calon penyedia pengerjaan fisik/renovasi
11	Pengiriman undangan kepada seluruh calon penyedia pengerjaan fisik/renovasi yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi pada prakualifikasi untuk mengambil dokumen pemilihan pengerjaan fisik/renovasi dan untuk mengikuti pengarahan administratif dan teknis (aanwijzing)					Pengarahan Administratif dan teknis (Aanwijzing)	1 hari	Dokumen Pemilihan pengerjaan fisik/renovasi

12	Penjelasan kode etik dan pakta integritas kepada calon pengerjaan fisik/renovasi				Kode etik dan Pakta integritas	1 jam	Kesepahaman antara PPK dan calon penyedia pengerjaan fisik/renovasi
13	Peninjauan Lokasi rencana pekerjaan fisik/renovasi oleh panitia dan calon pengerjaan fisik/renovasi						
14	Pemasukan dokumen penawaran oleh calon pengerjaan fisik/renovasi yang memenuhi persyaratan administratif				Surat permohonan Dokumen penawaran	1 mgg	Calon pengerjaan fisik/renovasi
15	Evaluasi Dokumen Penawaran Harga meliputi evaluasi teknis dan harga				RKS dan HPS serta formulir evaluasi	1 hari	Calon pemenang pengerjaan fisik/renovasi
16	Pengiriman Surat Hasil Evaluasi Penawaran Harga kepada calon pemenang pengerjaan fisik/renovasi				Calon pemenang pengerjaan fisik/renovasi	1 hari	Bukti Pengiriman Surat
17	Masa sanggah hasil evaluasi penawaran harga				Berita acara evaluasi	3 hari	Penjelasan
18	Pembuatan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) sebagai pelaksana pekerjaan				Formulir SPPBJ	1hari	Konsep SPPBJ
19	Penandatanganan SPPBJ sebagai pelaksana pekerjaan				Draft SPPBJ	1 jam	SPPBJ
20	Penyampaian SPPBJ kepada pemenang pemilihan langsung				SPPBJ	1 hari	Bukti pengiriman SPPBJ
21	Pembuatan Surat Perintah Kerja (SPK)				Formulir SPK	1 hari	Konsep SPK
22	Penandatanganan SPK				Konsep SPK	1 jam	SPK
23	Pembuatan Kontrak Pengadaan Pengerjaan fisik/renovasi dengan pemenang pemilihan langsung				Formulir Kontrak Pengadaan Pengerjaan fisik/renovasi	1 hari	Konsep Kontrak Pengadaan Pengerjaan fisik/renovasi
24	Penandatanganan dan Penyerahan Kontrak Pengerjaan fisik/renovasi				Konsep Kontrak Pengadaan Pengerjaan fisik/renovasi	1 hari	Kontrak Pengadaan Pengerjaan fisik/renovasi
25	Pelaksanaan pengerjaan fisik/renovasi				Kontrak Pengerjaan fisik/renovasi	Sesuai Kontrak	Pelaksanaan Pekerjaan
26	Serah Terima Hasil pekerjaan fisik/renovasi				Hasil Pelaksanaan Pekerjaan	1 hari	Pengerjaan fisik/renovasi yang diserahkan

27	Pemeriksaan Hasil pekerjaan fisik/renovasi sesuai dengan spesifikasi pada kontrak dan dalam keadaan baik					Pengerjaan fisik/renovasi sesuai dengan spesifikasi pada kontrak & dalam keadaan baik	1 hari	Pengerjaan fisik/renovasi yang disetujui
28	Persetujuan peneriman hasil pekerjaan pengadaan pengerjaan fisik/renovasi							Pengerjaan fisik/renovasi inventaris
29	Pembayaran kepada penyedia pengerjaan fisik/renovasi							Pelunasan biaya Kontrak kerja

a.n. Dekan
Wakil Dekan II,

ADUS SANTONI
NIP. 196212031988111002

	FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS ANDALAS KEMENRISTEKDIKTI	**No SOP**	SOP. 2.2.1.20
		Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	2 Maret 2018
		Disahkan oleh	Wakil Dekan II

STANDARD OPERATING PROCEDURE
(S O P)
PERSEDIAAN ATK, PERLENGKAPAN & RUMAH TANGGA MIPA

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU RI No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. UURINomor15Tahun2004tentangPemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 5. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Wakil Dekan II Kabag Tata Usaha Kasubag Umum & Keuangan Staf Umum bagian Perlengkapan Staf Umum bagian Rumah Tangga Sekretaris Jurusan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	Dokumen Pengadaan Barang, ATK, Komputer,
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengelolaan barang persediaan tidak dapat berjalan	Aplikasi Persediaan, Kartu Kendali Barang, Bon Permintaan Barang

No	Aktifitas	Pelaksana				Baku Mutu			Ketrangan
		Staff/ Operator	Subag Umum & Keuangan	Kabag TU	Wadek II	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
	Mengusulkan permintaan persediaan berdasarkan hasil stok opname persediaan					Draft Permintaan persediaan	1 jam	Laporan Permintaan Persediaan	
	Membuat permohonan dana disertai RAB					ATK, Komputer	1 hari	Permohonan dana beserta RAB selesai di buat	
	Persetujuan permohonan dana			tidak	ya	Surat permohonan dana, ATK	30 mnt	Permohonan dana beserta RAB yang telah disetujui	
	Melakukan pembelian barang sesuai dengan permohonan yang disetujui melalui rekanan yang telah disetujui dalam penunjukan langsung					RAB yang telah disetujui	5 hari	Usulan telah terealisasi	
	Pengecekan kondisi & jumlah barang masuk sesuai dengan dokumen pembelian					Dokumen Pengadaan, Barang Persediaan	2 jam	Barang diterima di bagian umum	
	Memasukan dan menyusun barang ke dalam gudang persediaan					Gudang, Barang Persediaan	4 jam	Barang tersimpan di dalam gudang persediaan	
	Pencatatan barang kedalam Kartu Kendali					Dokumen Pengadaan, Kartu Kendali	2 jam	Kartu kendali barang	
	Pencatatan barang secara Aplikasi melalui Aplikasi Persediaan					Komputer, Aplikasi Persediaan, Dokumen Pengadaan, Kartu Kendali	2 jam	Barang telah dicatat dalam Aplikasi Persediaan Barang	

	Distribusi barang kepada masing-masing bagian sesuai kebutuhan dengan tanda terima bon pengeluaran barang					Bon Pengeluaran barang	1 jam	Barang telah di keluarkan/diserahkan	
	Pencatatan barang keluar dalam kartu kendali					Bon pengeluaran, Kartu kendali	1 jam	Sisa jumlah barang di gudang	
	Pelaporan barang keluar dalam aplikasi Persediaan					Laporan Bulanan, Komputer, ATK	1 jam	Hasil Rekonsiliasi Internal	
	Melakukan Stok Opname bersama					Dokumen Barang, Komputer, Aplikasi Persediaan	2 jam	Hasil Stok Opname	
	Rekonsiliasi Internal Aplikasi Persediaan dan diketahui oleh Wadek II KPA & KPB					Dokumen Barang, Komputer, Aplikasi Persediaan, ATK	3 jam	Hasil Laporan Persediaan	

a.n Dekan
Wakil Dekan II,

ADLIS SANTONI
NIP. 196212031988111002

	FAKULTAS MIPA **UNIVERSITAS ANDALAS** **KEMENRISTEKDIKTI**	Nomor SOP	SOP. 2.2.1.22
		Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
		Tangggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	2 Maret 2018
		Disahkan oleh	Wakil Dekan II

SOP SURAT MASUK
FAKULTAS MIPA - UNAND

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas;
6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas

Dokumen Pendukung:

1. Surat Masuk

Unsur-Unsur yang Terlibat:

1. Pimpinan Fakultas MIPA Unand;
2. Pimpinan Universitas Andalas

a.n. Dekan
Wakil Dekan II,

ADLIS SANTONI
NIP.196212031988111002

SOP SURAT MASUK
FAKULTAS MIPA - UNIVERSITAS ANDALAS

NO	URAIAN KERJA	PELAKSANA		STANDAR MUTU		
		Admin E Office	Dekan & Wakil - Wakil Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	*Output*
1	Menerima Surat			ATK	3 - 5 Menit	Surat Masuk
2	Men - Scan Surat			Mesin Scanner	2 - 10 Menit	Surat Masuk
3	Menginput Surat ke Aplikasi E Office			Komputer	5 - 10 Menit	Surat Masuk
4	Dikirim sesuai alamat yang dituju			Komputer	5 - 10 Menit	Surat Masuk
5	Mengagendakan Surat di Buku Agenda			ATK, Buku Agenda	2 - 10 Menit	Surat Masuk yang Telah Diagendakan
6	Memberi Lembar Disposisi dan Kartu Kendali			ATK, Lembar Disposisi & Kartu Kendali	1 - 5 Menit	Surat Masuk yang Telah Didisposisi
7	Mengarsipkan Surat			Pelobang Kertas, Map Bambi	2- 5 Menit	Surat masuk yang Telah Diarsipkan

a.n Dekan
Wakil Dekan II,

ADLIS SANTONI
NIP.196212031988111002

	FAKULTAS MIPA **UNIVERSITAS ANDALAS** **KEMENRISTEKDIKTI**	Nomor SOP	SOP.2.2.1.23
		Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
		Tangggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	2 Maret 2018
		Disahkan oleh	Wakil Dekan II

SOP SURAT KLUAR
FAKULTAS MIPA - UNAND

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas;
6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Naskah di Lingkungan Universitas Andalas

Dokumen Pendukung:

1. Surat Keluar

Unsur-Unsur yang Terlibat:

1. Pimpinan Fakultas MIPA Unand;
2. Pimpinan Jurusan Fakultas MIPA Unand

a.n. Dekan
Wakil Dekan II,

ADLIS SANTONI
NIP.196212031988111002

SOP SURAT KELUAR
FAKULTAS MIPA - UNIVERSITAS ANDALAS

NO	URAIAN KERJA	PELAKSANA		STANDAR MUTU		
		Admin E Office	Pimpinan Jurusan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	*Output*
1	Memberi Nomor Surat di Buku Agenda			ATK, Buku Agenda	2 - 5 Menit	Surat Keluar yang sudah diberi nomor
2	Men - Scan Surat			Mesin Scanner	2 - 10 Menit	Surat Keluar yang sudah diberi nomor
3	Menginput Surat ke Aplikasi E Office			Komputer	2 - 10 Menit	Surat yang sudah diinputkan
4	Mengirim Surat Ke Masing Masing Alamat Surat Melalui Aplikasi E Office			Komputer	1 - 5 Menit	
5	Mengarsipkan Surat			Pelobang Kertas, Map Bambi	1 - 5 Menit	Arsip Surat

an. Dekan
Wakil Dekan II,

ADLIS SANTONI
NIP.196212031988111002

	FAKULTAS MIPA **UNIVERSITAS ANDALAS** **KEMENRISTEKDIKTI**	Nomor SOP	SOP.2.3.1.24
		Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
		Tangggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	2 Maret 2018
		Disahkan oleh	Wakil Dekan II

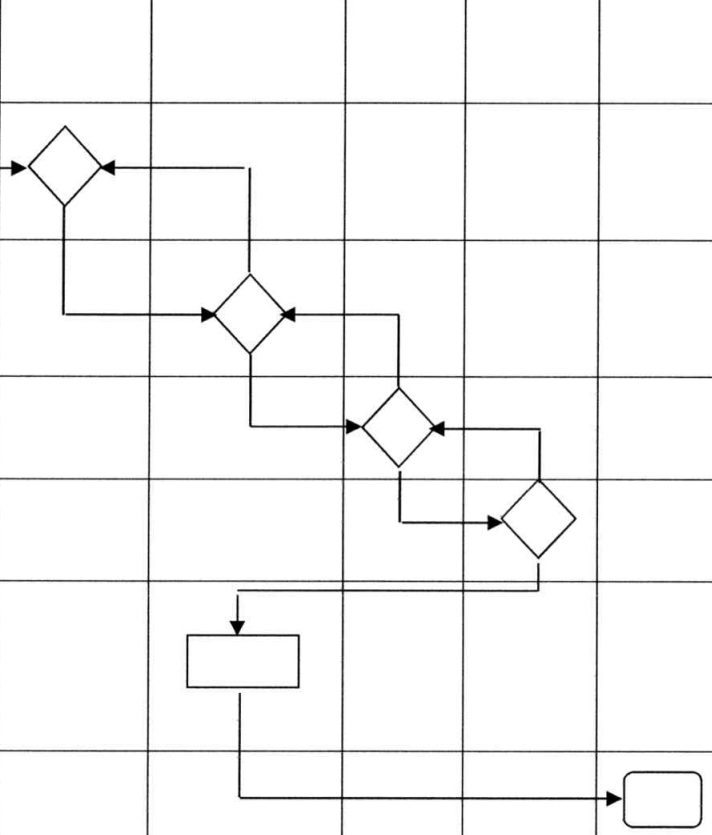
SOP NAIK PANGKAT/JABATAN AKADEMIK DOSEN

Dasar Hukum: 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentnag Statuta Universitas Andalas; 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor: 18 tahun 2017	Kualifikasi Pelaksana: 1. SMA sederajat 2. D3 sederajat 3. S1 sederajat; 4. Menguasai Komputer; dan 5. Mengetahui peraturan naik pangkat/jabatan akademik dosen.
Keterkaitan: 1. SOP Organisasi 2. SOP Tata Laksana Kepegawaian	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer; 2. Printer; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK).
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka naik pangkat/jabatan dosen tidak dapat diproses.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Dokumen; dan 2. Arsip.

Definisi:

Standart Operasional Procedur (SOP) ini menjelaskan tatalaksana kenaikan pangkat/jabatan akademik dosen.

No	Aktivitas	Pelaksana						Standar Mutu		
		Dosen	Jurusan	Pemroses Administrasi Kepegawaian	TPJAF	SENAT	REKTORAT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Dosen menyerahkan berkas usul kenaikan pangkat dan jabatan akademik kepada ketua jurusan							Dupak, Bukti Kegiatan dan Bahan Administrasi	10 Menit	
2	Ketua Jurusan melakukan verifikasi berkas usul kenaikan pangkat dan jabatan dosen, mengesahkan Penilaian Angka Kredit (PAK) dan membut surat pengantar kepada fakultas/dekan							Dupak, Bukti Kegiatan dan Bahan Administrasi	10 Menit	
3	Verifikasi kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat/jabatan akademik dosen oleh petugas verifikator kepegawaian (pemroses administrasi kepegawaian) fakultas							Dupak, Bukti Kegiatan dan Bahan Administrasi	5 Menit	
4	Tim Penilai Jabatan Akademik (TPJAF) menilai usulan Daftar Pengusul Penetapan Angka Kredit (**DUPAK**) dosen							DUPAK	45 Menit	Resume Penilaian TPJAF
5	Senat Fakultas memberikan pertimbangan/ persetujuan							Resume Penilaian TPJAF	30 Menit	Berita Acara Pertimbangan Senat
6	Bagian Kepegawaian Fakultas membuat surat pengantar kenaikan pangkat/jabatan akademik dosen ke Rektorat								5 Menit	Surat Pengantar Usulan Kenaiakn Pangkat
7	Pengiriman berkas usul kenaikan pangkat dan jabatan akademik dosen ke bagian kepegawaian Universitas Andalas.								10 Menit	



a.n Dekan
Wakil Dekan II,

ADLIS SANTONI
NIP. 196212031988111002

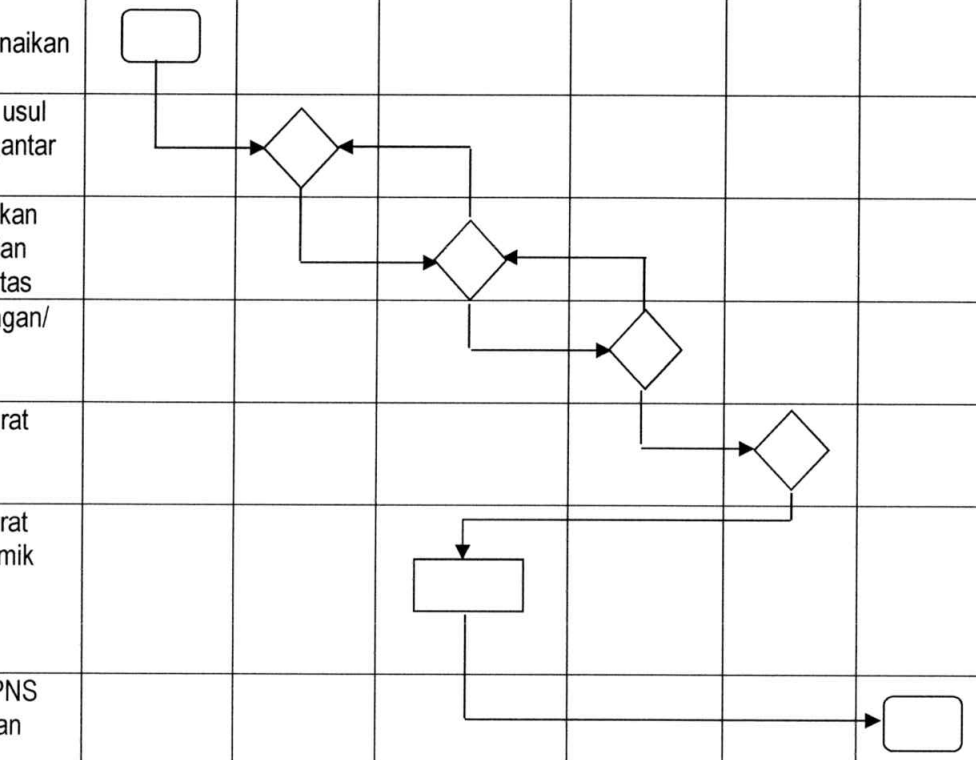
	FAKULTAS MIPA **UNIVERSITAS ANDALAS** **KEMENRISTEKDIKTI**	Nomor SOP	SOP.2.3.1.25
		Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
		Tangggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	2 Maret 2018
		Disahkan oleh	Wakil Dekan II

SOP NAIK PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentnag Statuta Universitas Andalas; 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor: 18 tahun 2017	1. SMA sederajat 2. D3 sederajat 3. S1 sederajat; 4. Menguasai Komputer; dan 5. Mengetahui peraturan naik pangkat pegawai negeri sipil (PNS).
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Organisasi 2. SOP Tata Laksana Kepegawaian	1. Komputer; 2. Printer; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK).
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka naik pangkat PNS Tenaga Kependidikan tidak dapat diproses.	1. Dokumen; dan 2. Arsip.

Definisi:
Standart Operasional Procedur (SOP) ini menjelaskan tatalaksana kenaikan pangkat PNS Tenaga Kependidikan.

No	Aktivitas	Pelaksana						Standar Mutu		
		PNS Tendik	Jurusan	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Baperjakat Fakultas	Dekan	REKTORAT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pegawai Negeri Sipil (PNS) Tenaga Kependidikan menyerahkan berkas usul kenaikan pangkat kepada ketua jurusan							Bahan Administrasi	10 Menit	
2	Ketua Jurusan melakukan verifikasi berkas usul kenaikan pangkat dan membuat surat pengantar kepada fakultas/dekan							Bahan Administrasi	10 Menit	
3	Verifikasi kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat oleh petugas verifikator kepegawaian (pemroses administrasi kepegawaian) fakultas							Bahan Administrasi	5 Menit	
4	Baperjakat Fakultas memberikan pertimbangan/ persetujuan							Rekap Absen dan Data Naik Pangkat	45 Menit	Resume Pertimbangan Baperjakat
5	Bagian Kepegawaian Fakultas membuat surat pengantar kenaikan pangkat PNS Tenaga Kependidkan ke Rektorat							Resume Penilaian TPJAF	30 Menit	Berita Acara Pertimbangan Senat
6	Bagian Kepegawaian Fakultas membuat surat pengantar kenaikan pangkat/jabatan akademik dosen ke Rektorat								5 Menit	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat
7	Pengiriman berkas usul kenaikan pangkat PNS Tenaga K pendidikan ke bagian kepegawaian Universitas Andalas.								10 Menit	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat



a.n Dekan
Wakil Dekan II,

ADLIS SANTONI
NIP. 196002131987031005

	FAKULTAS MIPA **UNIVERSITAS ANDALAS** **KEMENRISTEKDIKTI**	Nomor SOP	SOP.2.3.1.26
		Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
		Tangggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	2 Maret 2018
		Disahkan oleh	Wakil Dekan II

SOP USUL PENGAKTIFAN KEMBALI DARI TUGAS BELAJAR

Dasar Hukum: 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 48 tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas;	Kualifikasi Pelaksana: 1. SMA sederajat 2. D3 sederajat 3. S1 sederajat; 4. Menguasai Komputer; dan 5. Mengetahui peraturan pemberian tugas belajar dan aktif kembali.
Keterkaitan: 1. SOP Organisasi 2. SOP Tata Laksana Kepegawaian	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer; 2. Printer; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK).
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengusulan aktif kembali dosen tidak dapat diproses.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Dokumen; dan 2. Arsip.

Definisi:

Standart Operasional Procedur (SOP) ini menjelaskan tatalaksana pengaktifan kembali dosen yang baru selesai studi.

No	Aktivitas	Pelaksana								Standar Mutu		
		Dosen	Jurusan	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kasubag Umum & Keuangan	Kabag. TU	Wakil Dekan II	Dekan	Rektorat	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Dosen yang akan mengusulkan aktif kembali melapor ke jurusan bahwa yang bersangkutan telah selesai studi									Bahan Administrasi	10 Menit	
2	Ketua Jurusan melakukan verifikasi berkas pengusulan aktif kembali dan membut surat pengantar kepada fakultas/dekan									Bahan Administrasi	10 Menit	
3	Verifikasi kelengkapan berkas pengusulan aktif kembali dosen oleh petugas pemroses administrasi kepegawaian fakultas, jika lengkap membuat draft surat pengantar pengusulan aktif kembali diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan.									Bahan Administrasi	5 Menit	Draft Surat Pengantar Pengusulan Aktif Kembali
4	Memeriksa draft surat pengantar pengusulan aktfi kembali beserta kelengkapannya, jika salah dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kabag. TU.										10 Menit	Draft Surat Pengantar Pengusulan Aktif Kembali
5	Memeriksa draft surat pengantar pengusulan aktif kembali beserta kelengkapannya, jika salah dikembalikan kepada Kasubag. Umum dan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Wakil Dekan II.										10 Menit	Draft Surat Pengantar Pengusulan Aktif Kembali
6	Memeriksa draft surat pengantar pengusulan pensiun besrta kelengkapannya, jika salah dikembalikan kepada Kabag. TU untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Dekan.										5 Menit	Draft Surat Pengantar Pengusulan Aktif Kembali

7	Memberi nomor Surat Penganar Pensiun beserta kelengkapannya, Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada unit kerja / pemohon.										10 Menit	Surat Pengantar Usulan Aktif Kembali
8	Pengiriman berkas usul kenaikan pangkat dan jabatan akademik dosen ke bagian kepegawaian Universitas Andalas.										10 Menit	Surat Pengantar Usulan Aktif Kembali

a.n Dekan
Wakil Dekan II,

ADLIS SANTONI
NIP. 196212031988111002

	FAKULTAS MIPA **UNIVERSITAS ANDALAS** **KEMENRISTEKDIKTI**	Nomor SOP	SOP.2.3.1.27
		Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
		Tangggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	2 Maret 2018
		Disahkan oleh	Wakil Dekan II

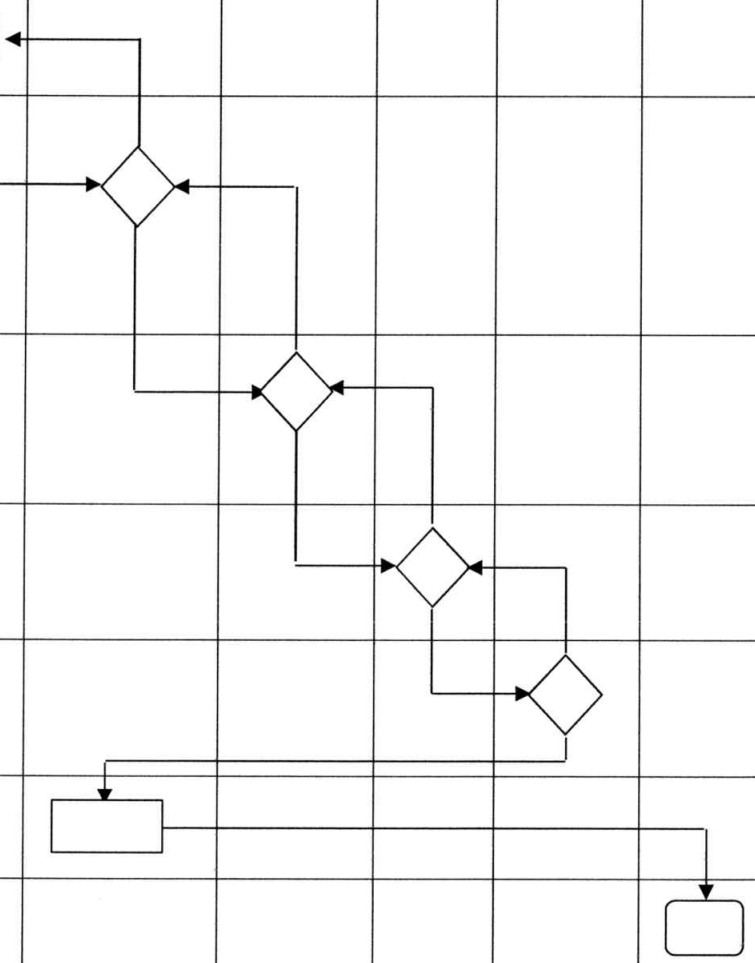
SOP CUTI/IZIN PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) TENAGA KEPENDIDIKAN

Dasar Hukum: 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas; 6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.	Kualifikasi Pelaksana: 1. SMA sederajat 2. D3 sederajat 3. S1 sederajat; 4. Menguasai Komputer; dan 5. Berkopetensi dalam bidang tata persuratan.
Keterkaitan: 1. SOP Organisasi 2. SOP Tata Laksana Kepegawaian	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer; 2. Printer; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK).
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat diterbitkan surat cuti ybs/ tertundanya persetujuan cuti ybs.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Dokumen; dan 2. Arsip.

Definisi:

Standart Operasional Procedur (SOP) ini menjelaskan tentang penerbitan surat cuti/izin bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) Tenaga Kependidikan.

No	Aktivitas	Pelaksana						Standar Mutu		
		Agenda	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kasubag. Umum dan Keuangan	Kabag. TU	Wakil Dekan II	PNS/ Pemohon	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian.							Formulir Surat Cuti/Izin	10 Menit	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS, dan rekapitulasi cuti PNS, jika tidak lengkap dikembalikan kepada unit kerja/pemohon untuk diperbaiki/ditolak, jika lengkap membuat draft Surat Izin Cuti PNS diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan.							Formulir Surat Cuti/Izin	10 Menit	Draft Surat Cuti/Izin
3	Memeriksa draft Surat Izin Cuti PNS beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kabag. TU.							Formulir Surat Cuti/Izin	5 Menit	Draft Surat Cuti/Izin
4	Memeriksa draft Surat Izin Cuti PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Wakil Dekan II.							Formulir Surat Cuti/Izin	5 Menit	Draft Surat Cuti/Izin
5	Memeriksa draft Surat Izin Cuti PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag. TU untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani.							Formulir Surat Cuti/Izin	5 Menit	Surat Cuti/Izin
6	Memberi nomor Surat Izin Cuti PNS, Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada unit kerja / pemohon.								5 Menit	Surat Cuti/Izin
7	Menerima Surat Izin Cuti PNS dan menandatangani tanda terima pada buku agenda.								5 Menit	Surat Cuti/Izin



a.n Dekan
Wakil Dekan II,

ADLIS SANTONI
NIP. 196212031988111002

	FAKULTAS MIPA **UNIVERSITAS ANDALAS** **KEMENRISTEKDIKTI**	Nomor SOP	SOP.2.3.1.28
		Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
		Tangggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	2 Maret 2018
		Disahkan oleh	Wakil Dekan II

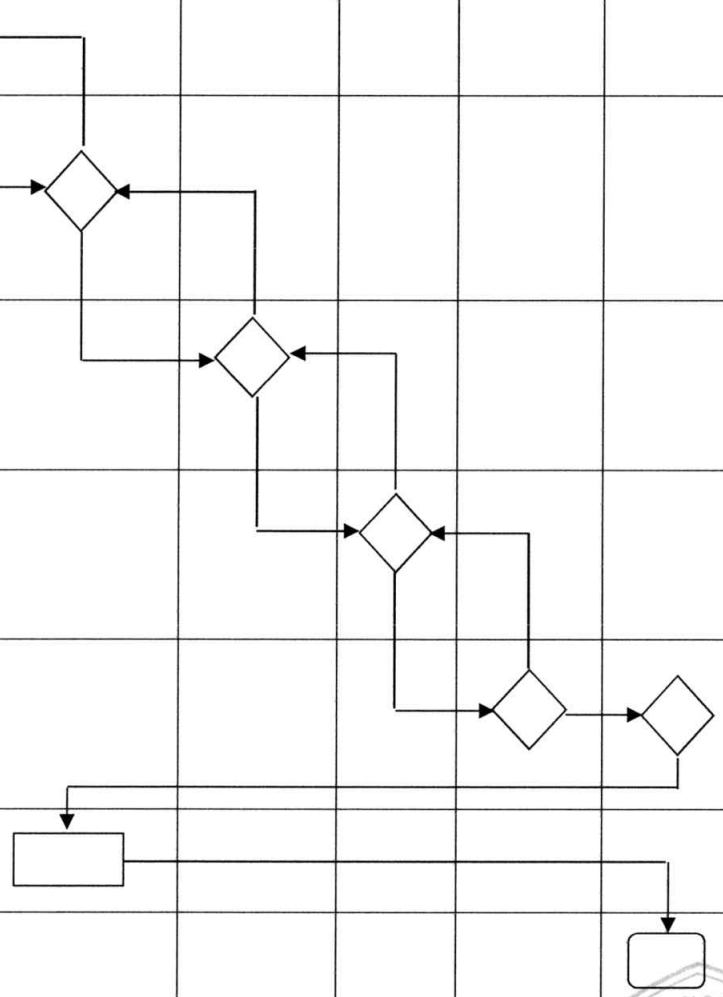
SOP PENGUSULAN PENSIUN REGULER PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)

Dasar Hukum: 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas;	Kualifikasi Pelaksana: 1. SMA sederajat 2. D3 sederajat 3. S1 sederajat; 4. Menguasai Komputer; dan 5. Memahami dan mengerti peraturan pensiun bagi PNS.
Keterkaitan: 1. SOP Organisasi 2. SOP Tata Laksana Kepegawaian	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer; 2. Printer; dan 3. Alat Tulis Kantor (ATK).
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Surat Keputusan Pensiun tidak akan terbit.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Dokumen; dan 2. Arsip.

Definisi:

Standart Operasional Procedur (SOP) ini menjelaskan tentang pengusulan pensiun regular bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) Tenaga Kependidikan.

No	Aktivitas	Pelaksana						Standar Mutu		
		PNS/ Pemohon	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kasubag. Umum dan Keuangan	Kabag. TU	Wakil Dekan II	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang akan pensiun menyerahkan berkas/bahan pengusulan pensiun regular ke bagian kepegawaian fakultas							Kelengkapan Bahan Pensiun	10 Menit	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pensiun regular PNS, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki/ditolak, jika lengkap membuat draft surat pengantar pengusulan pensiun diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan.							Kelengkapan Bahan Pensiun	10 Menit	Draft surat pengantar pensiun
3	Memeriksa draft surat pengantar pengusulan pensiun beserta kelengkapannya, jika salah dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kabag. TU.							Kelengkapan Bahan Pensiun	5 Menit	Draft surat pengantar pensiun
4	Memeriksa draft surat pengantar pengusulan pensiun beserta kelengkapannya, jika salah dikembalikan kepada Kasubag. Umum dan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Wakil Dekan II.							Kelengkapan Bahan Pensiun	5 Menit	Draft surat pengantar pensiun
5	Memeriksa draft surat pengantar pengusulan pensiun besrta kelengkapannya, jika salah dikembalikan kepada Kabag. TU untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Dekan.							Kelengkapan Bahan Pensiun	5 Menit	Draft surat pengantar pensiun
6	Memberi nomor Surat Penganar Pensiun beserta kelengkapannya, Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada unit kerja / pemohon.								5 Menit	Surat Pengantar Pensiun
7	Pengiriman berkas usul kenaikan pangkat dan jabatan akademik dosen ke bagian kepegawaian Universitas Andalas.								5 Menit	Surat Pengantar Pensiun



a.n Dekan
Wakil Dekan II,

ADLIS SANTONI
NIP. 196212031988111002