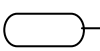










**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG  
BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	: 003
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 19 Desember 2016
<b>TGL. REVISI</b>	: -
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 03 Januari 2017
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Rektor   Prof. Dr. Nevesar Jamarun, MS NIP 19620506 198811 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: PELAYANAN PENERIMAAN UANG PENDIDIKAN

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);</li> <li>Permenkeu Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;</li> <li>Perdirjen Perbendaharaan Nomor 42/PB/2014 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan dalam mengolah data keuangan</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang alur dan tata cara penerimaan dan penyetoran dana UKT dari mahasiswa</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang aturan keuangan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Masuk</li> <li>Seluruh SOP Sub. Bagian Keuangan dan Kepegawaian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Komputer/Printer</li> <li>Data UKT dan data mahasiswa ISI Padangpanjang</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila proses pelayanan penerimaan uang pendidikan tidak dilaksanakan tepat waktu, maka akan menghambat proses belajar mengajar.	Disimpan sebagai arsip manual (dokumen umum)










No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Subbag. Keuangan	UPT Pusindok	Bank	Bendahara	BAUK	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Upload besaran UKT sesuai SK Rektor						SK Rektor	1 Hari	SK Rektor
2	Menerima upload dan mengirim ke bank tujuan						ADK	1 Jam	ADK
3	Menerima laporan penerimaan UKT dari bank dan menyusun alokasi per unit						ADK /Rekening Koran dan buku	14 Hari	ADK /Rekening Koran dan buku
4	Menandatangani alokasi PNPB						Data alokasi	1 Hari	Data alokasi
5	Mengirim daftar alokasi kepada unit kerja						Data alokasi	1 Hari	Data alokasi
6	Menyetor dana ke kas negara						SSBP	1 Hari	SSBP



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG  
BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	: 004
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 19 Desember 2016
<b>TGL. REVISI</b>	: -
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 03 Januari 2017
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Rektor
	 <b>Prof. Dr. Nevesar Jamarun, MS</b> <b>NIP 19620506 198811 1 001</b>
<b>NAMA SOP</b>	: PROSEDUR PEJABAT PENANDA TANGAN SPM

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);</li> <li>Permenkeu Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;</li> <li>Perdirjen Perbendaharaan Nomor 42/PB/2014 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan dalam mengolah data keuangan</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang alur dan tata cara penerimaan dan penyetoran dana UKT dari mahasiswa</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang aturan keuangan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Masuk</li> <li>Seluruh SOP Sub. Bagian Keuangan dan Kepegawaian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Komputer/Printer</li> <li>Dokumen pendukung lainnya</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila prosedur penandatanganan SPM tidak dilaksanakan, maka seluruh kegiatan tidak terlaksana karena tidak adanya dana	Disimpan sebagai arsip manual (dokumen umum)








No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Operator	Verifikasi	Bendahara	PPK	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima SK, Gaji, Kenaikan Pangkat, KGB, Jabatan	 ↓					SK, dll	1 Hari	SK, dll
2	Menginput SK, Gaji, Kenaikan Pangkat, KGB, Jabatan	 ↓	 ↓				GPP	14 Hari	GPP
3	Memverifikasi perhitungan daftar gaji dll		 ↓				Daftar gaji, dll	1 Jam	Daftar gaji, dll
4	Penandatanganan pengajuan daftar gaji dan membuat SPP			 →	 ↓		SPP	1 Jam	SPP
5	Menguji kebenaran dan kelengkapan data serta membuat SPM					 ↓	SPM	1 Hari	SPM
6	Menandatangani dan mengirimkan SPM, GPP			 ↑		 ↓	SPM	1 Hari	SPM



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG  
BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN**

<b>NOMOR SOP</b>	: 005
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 19 Desember 2016
<b>TGL. REVISI</b>	: -
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 03 Januari 2017
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Rektor
	 <b>Prof. Dr. Nevesar Jamarun, MS</b> <b>NIP 19620506 198811 1 001</b>
<b>NAMA SOP</b>	: PROSEDUR PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);</li> <li>2. Permenkeu Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;</li> <li>3. Perdirjen Perbendaharaan Nomor 42/PB/2014 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan dalam mengolah data keuangan</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengelola anggaran</li> <li>3. Memiliki kemampuan menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk</li> <li>2. Seluruh SOP Sub. Bagian Keuangan dan Kepegawaian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer/Printer</li> <li>3. Dokumen pendukung lainnya</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila proses pembayaran perjalanan dinas tidak dilaksanakan maka tidak ada PNS yang mau melakukan perjalanan dinas dan mutu SDM tidak akan meningkat	Disimpan sebagai arsip manual (dokumen umum)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Subbag. Kepeg.	PPK	PNS	Bendah ara	Tujuan perjala nan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat surat tugas						Surat tugas	1 Jam	Surat tugas
2	Menandatangani surat tugas						Surat tugas	1 Jam	Surat tugas
3	Menerima surat tugas						Surat tugas	15 Menit	Surat tugas
4	Membayar uang muka dan memberikan SPPD						SPPD	1 Jam	SPPD
5	Melakukan perjalanan dan meminta tandatangan SPPD						SPPD	3 Hari	SPPD
6	Menyerahkan SPPD, laporan perjalanan						SPPD	1 Jam	SPPD
7	Menyerahkan sisa uang perjalanan						Laporan	1 Jam	Laporan