

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEUANGAN



**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
2020**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEUANGAN



**Fakultas Pertanian
Universitas Teuku Umar
Tahun 2020**



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR
Nomor : 058/UN59.1/HK/2020

TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG KEUANGAN
PADA FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR

DEKAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran dan tertib Administrasi di lingkup Universitas Teuku Umar maka perlu di tetapkan Standar Operasional Prosedur Bidang Keuangan Pada Fakultas Pertanian Universitas Teuku Umar untuk hal tersebut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Dekan Fakultas Pertanian Universitas Teuku Umar.

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Teuku Umar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 65);
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 133 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Teuku Umar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1664);
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1622);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG KEUANGAN PADA FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Bidang Keuangan Pada Fakultas Pertanian Universitas Teuku Umar sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini;

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Bidang Keuangan Pada Lingkup Fakultas Pertanian Universitas Teuku Umar ini berlaku Fakultas Pertanian Universitas Teuku Umar;

KETIGA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Meulaboh

Pada tanggal : 28 Juli 2020

Dekan Fakultas Pertanian, MS



YULIATUL MUSLIMAH

NIP. 196403271992032002

Tembusan Disampaikan Kepada Yth :

1. Rektor
2. Arsip;

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT atas segala nikmat dan kemudahan yang dikaruniakan kepada kita dalam menjalankan berbagai tugas dan aktivitas. Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan di Bagian Keuangan Fakultas Pertanian, diperlukan adanya prosedur operasional yang dapat dijadikan sebuah pedoman untuk menciptakan pelayanan yang efektif dan efisien.

Buku “Standar Operasional Prosedur Keuangan” ini diharapkan dapat memberikan informasi yang jelas tentang prosedur operasional pada Bagian Keuangan bagi seluruh sivitas akademika Fakultas Pertanian Universitas Teuku Umar. Diharapkan buku standar operasional ini dapat memudahkan seluruh staf pengajar, mahasiswa, dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan kegiatan pada Fakultas Pertanian Universitas Teuku Umar.

Akhirnya, kami berharap dengan buku “Standar Operasional Prosedur Keuangan” ini dapat meningkatkan kinerja Fakultas Pertanian Universitas Teuku Umar.

Alue Peunyareng, Juli 2020

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
Deskripsi Tujuan, Ruang Lingkup, Referensi dan Definisi.....	1
1. Tujuan.....	1
2. Ruang Lingkup.....	1
3. Referensi.....	1
4. Definisi.....	1
SOP Pembayaran Honorarium Panitia Kegiatan.....	3
SOP Pembayaran Honorarium Tim Bulanan.....	6
SOP Pembayaran Honorarium Penguji Seminar Mahasiswa.....	9
SOP Pembayaran Honorarium Pembimbing Skripsi.....	12
SOP Pembayaran Honorarium Pembimbing Praktek Lapang.....	15
SOP Pembayaran Honorarium Sidang Sarjana.....	18
SOP Pembayaran Honorarium Penasehat Akademik.....	21
SOP Pembayaran Honorarium Kelebihan Jam Mengajar.....	24
SOP Pembayaran Honorarium Pembuat Naskah Soal.....	27
SOP Pembayaran Honorarium Pemeriksa Lembar Jawaban Naskah Soal.....	30
SOP Pembayaran Honorarium Pengawas Ujian.....	33
SOP Pembayaran Honorarium Narasumber/Pemateri Kegiatan.....	36
SOP Pembayaran Keikutsertaan Dalam Kompetisi/Lomba Untuk Mahasiswa HMJ/BEM.....	39
SOP Pembayaran Uang Saku Rapat Diluar Jam Kerja Senat.....	42
SOP Pembayaran Honorarium Rapat Senat Fakultas Dalam Rangka Kegiatan Yudisium.....	45
SOP Pembayaran Honorarium Bulanan Senat Fakultas.....	48
Lampiran	

Deskripsi Tujuan, Ruang Lingkup, Referensi dan Definisi

1. Tujuan

Sebagai pedoman dalam mengatur tata cara pengajuan pembayaran sehingga memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja dalam melaksanakan proses pembayaran pada unit kerja secara efektif, efisien dan tepat waktu, sehingga mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja di lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Teuku Umar.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi kegiatan pembayaran honorarium panitia kegiatan, pembayaran honorarium tim bulanan, pembayaran honorarium penguji seminar mahasiswa, pembayaran honorarium pembimbing skripsi, pembayaran honorarium pembimbing praktek lapang, pembayaran honorarium sidang sarjana, pembayaran honorarium penasehat akademik, pembayaran honorarium kelebihan jam mengajar, pembayaran honorarium pembuat naskah soal, pembayaran honorarium pemeriksa lembar jawaban naskah soal, pembayaran honorarium pengawas ujian, pembayaran honorarium narasumber/pemateri kegiatan, pembayaran keikutsertaan dalam kompetisi/lomba untuk Mahasiswa HMJ/BEM, pembayaran uang saku rapat diluar jam kerja senat, pembayaran honorarium rapat senat fakultas dalam rangka kegiatan yudisium, pembayaran honorarium bulanan senat fakultas.

3. Referensi

1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. PP RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
3. Permendikbud RI Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara
6. Standar Biaya Masukan
7. ISO 9001: 2015 Tentang Penjaminan Mutu
8. SOP Bidang Keuangan Universitas Teuku Umar

4. Definisi

Dalam pengelolaan anggaran digunakan beberapa istilah yang lazim digunakan dalam dokumen anggaran atau peraturan tentang keuangan negara. Agar istilah tersebut dapat dipahami, maka dikemukakan pengertian sebagai berikut:

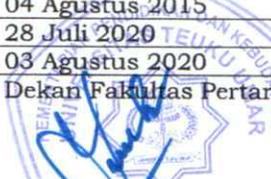
1. DIPA (Daftar Isian Penggunaan Anggaran) adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga serta disahkan oleh Direktur Jendral Anggaran atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah;
2. PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk membantu KPA dalam mengadakan ikatan/perjanjian/kontrak kepada pihak ketiga dan pengangkatan panitia dalam rangka pengadaan barang/jasa dan surat perintah lainnya yang berhubungan dengan tugas pelaksanaan kegiatan;
3. Pejabat Penerbit SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk menguji, menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
4. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menatausahakan dan bertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja pada kantor satuan kerja kementerian/lembaga;
5. Petugas Verifikasi adalah petugas yang ditunjuk untuk membantu Pejabat Penerbit SPM dalam menguji kebenaran permintaan dana dalam melaksanakan kegiatan/program;

6. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh PPK baik berupa SPP GU (Ganti Uang Persediaan), SPP TUP, SPP GU Nihil maupun SPP LS (Langsung);
7. Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pejabat Penerbit SPM untuk mencairkan alokasi dana yang sumbernya dari DIPA, setelah pengujian SPP;
8. Surat Perintah Bayar (SPBy) yang diterbitkan oleh PPK;
9. Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh 21) adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain yang diterima atau diperoleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan.

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR FAKULTAS PERTANIAN</p> <p>Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Keuangan</p>	NOMOR SOP	001/UN59.1/HK/2020
	TGL. PEMBUATAN	04 Agustus 2015
	TGL. REVISI	28 Juli 2020
	TGL. EFEKTIF	03 Agustus 2020
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Pertanian Ir. Yuliatul Muslimah, MP NIP.196407271992032002
JUDUL SOP	Pembayaran Honorarium Panitia Kegiatan	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi Permendikbud RI Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Standar Biaya Masukan ISO 9001: 2015 Tentang Penjaminan Mutu SOP Bidang Keuangan Universitas Teuku Umar 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai Komputer Memiliki Kemampuan pengolahan data sederhana Memahami Tupoksi Kerja Menguasai Administrasi Menguasai / Memahami Spesifikasi Pekerjaan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pembayaran honorarium tim 	<ol style="list-style-type: none"> DIPA Aplikasi SISKA Jaringan Internet / Printer / ATK / dll
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Jumlah dan satuan pembayaran harus sesuai dengan Standar Biaya Masukan yang berlaku pada tahun usulan Pengajuan SPJ paling telat 3 (tiga) hari setelah kegiatan Bila tidak diajukan dalam 3 (tiga) hari setelah kegiatan maka daftar nominatif dan SPP menjadi tanggungjawab ketua tim Apabila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka, realisasi pembayaran tidak bisa direalisasikan 	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PENGUSUL/ PENERIMA	DEKAN	WD II	KTU	KASUBBAG. UMUM & KEUANGAN	BENDAHARA	PPK	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Ketua Panitia kegiatan mengajukan permohonan SPJ Kegiatan	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[Pengusul/Penerima] P1 --> P2[Kasubbag. Umum & Keuangan] P2 --> P3{ } P3 -- Ditolak --> P1 P3 -- Diterima --> P4[Bendahara] P4 --> P5[PPK] P5 --> End([End]) </pre>						Surat Permohonan, Daftar Nominatif, Lap. Kegiatan, Foto Dok, SK, Daftar Hadir		SPJ		
2.	Memverifikasi kelengkapan dan meneruskan ke bendahara								Surat Permohonan, Daftar Nominatif, Lap. Kegiatan, Foto Dok, SK, Daftar Hadir	1 jam	Lembar disposisi	
3.	Melakukan perekaman ke aplikasi SISKAs, membuat kwitansi dan SPP								Surat Permohonan, Daftar Nominatif, Lap. Kegiatan, Foto Dok, SK, Daftar Hadir	1 hari	SISKA dan SPP	
4.	Membuat surat pengantar ke PPK								SPJ	1 jam	Surat	

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR FAKULTAS PERTANIAN</p> <p>Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Keuangan</p>	NOMOR SOP	002/UN59.1/HK/2020
	TGL. PEMBUATAN	04 Agustus 2015
	TGL. REVISI	28 Juli 2020
	TGL. EFEKTIF	03 Agustus 2020
	DISAHKAN OLEH	 Ir. Yuliatul Muslimah, MP NIP.196407371992032002
JUDUL SOP	Pembayaran Honorarium Tim Bulanan	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi Permendikbud RI Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Standar Biaya Masukan ISO 9001: 2015 Tentang Penjaminan Mutu SOP Bidang Keuangan Universitas Teuku Umar 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai Komputer Memiliki Kemampuan pengolahan data sederhana Memahami Tupoksi Kerja Menguasai Administrasi Menguasai / Memahami Spesifikasi Pekerjaan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> DIPA Aplikasi SISKA Jaringan Internet / Printer / ATK / dll
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Jumlah dan satuan pembayaran harus sesuai dengan Standar Biaya Masukan yang berlaku pada tahun usulan Pengajuan SPJ paling telat 1 (satu) hari setelah bulan berjalan Apabila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka, realisasi pembayaran tidak bisa direalisasikan 	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PENGUSUL/ PENERIMA	DEKAN	WD II	KTU	KASUBBAG. UMUM & KEUANGAN	BENDAHARA	PPK	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Ketua tim mengajukan permohonan SPJ Kegiatan	<pre> graph TD Start([Start]) --> KASUBBAG[KASUBBAG. UMUM & KEUANGAN] KASUBBAG --> Decision{ } Decision -- Ditolak --> Start Decision -- Diterima --> BENDAHARA[BENDAHARA] BENDAHARA --> PPK[PPK] PPK --> End([End]) </pre>						Surat Permohonan, Daftar Nominatif, Surat Pernyataan, Lap. Bulanan, SK		SPJ		
2.	Memverifikasi kelengkapan dan meneruskan ke bendahara								Surat Permohonan, Daftar Nominatif, Surat Pernyataan, Lap. Bulanan, SK	1 jam	Lembar disposisi	
3.	Melakukan perekaman ke aplikasi SISKAs, membuat kwitansi dan SPP								Surat Permohonan, Daftar Nominatif, Surat Pernyataan, Lap. Bulanan, SK	1 hari	SISKA dan SPP	
4.	Membuat surat pengantar ke PPK								SPJ	1 jam	Surat	

Chek List Pembayaran Honorarium Tim Bulanan

- a. Kegiatan dan Output :
- b. Komponen dan/Sub komponen :
- c. Akun :

No	Jenis Dokumen	List	Catatan
1	Usulan pembayaran dari ketua Tim yang ditujukan ke Pejabat Pembuat Komitmen belanja operasional		
2	Surat pernyataan bahwa tim yang dibentuk merupakan perangkapan fungsi dan tidak terdapat dalam SOTK *		
3	Daftar nominatif Honorariumarium/Daftar Bayar		
4	Laporan Bulanan*		
5	Kuitansi Siska		
6	SPP/SPBy		
7	SPM/Kuitansi Silabi		
8	Surat Setoran Pajak (SSP)		

* disiapkan oleh Pengusul

TTD Pengusul

Paraf Pemeriksa

()

()

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR FAKULTAS PERTANIAN</p> <p>Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Keuangan</p>	NOMOR SOP	003/UN59-1/HK/2020
	TGL. PEMBUATAN	04 Agustus 2015
	TGL. REVISI	28 Juli 2020
	TGL. EFEKTIF	03 Agustus 2020
	DISAHKAN OLEH	 Ir. Yuliatul Muslimah, MP NIP.196407271992032002
JUDUL SOP	Pembayaran Honorarium Penguji Seminar Mahasiswa	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi Permendikbud RI Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Standar Biaya Masukan ISO 9001: 2015 Tentang Penjaminan Mutu SOP Bidang Keuangan Universitas Teuku Umar 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai Komputer Memiliki Kemampuan pengolahan data sederhana Memahami Tupoksi Kerja Menguasai Administrasi Menguasai / Memahami Spesifikasi Pekerjaan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pembayaran honorarium pembimbing skripsi Pembayaran honorarium sidang sarjana 	<ol style="list-style-type: none"> DIPA Aplikasi SISKA Jaringan Internet / Printer / ATK / dll
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Jumlah dan satuan pembayaran harus sesuai dengan Standar Biaya Masukan yang berlaku pada tahun usulan Pengajuan SPJ paling telat 1 (satu) minggu pertama dibulan April, Juli, Oktober dan Desember Apabila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka, realisasi pembayaran tidak bisa direalisasikan 	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN		
		PENGUSUL/ PENERIMA	DEKAN	WD II	KTU	KASUBBAG. UMUM & KEUANGAN	BENDAHARA	PPK	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
1.	Ka.Prodi mengajukan permohonan SPJ Kegiatan								Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, BA Pelaksanaan Seminar		SPJ		
2.	Dekan meneruskan ke Wakil Dekan II untuk diverifikasi									Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, BA Pelaksanaan Seminar	1 jam	Lembar disposisi	
3.	Memverifikasi dan meneruskan ke KTU									Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, BA Pelaksanaan Seminar	1 jam	Lembar disposisi	
4.	Memverifikasi dan meneruskan ke Kasubbag umum dan Keuangan									Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, BA Pelaksanaan Seminar	1 jam	Lembar disposisi	
5.	Memeriksa kelengkapan dan meneruskan ke bendahara									Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, BA Pelaksanaan Seminar	1 jam	Lembar disposisi	
6.	Melakukan perekaman ke aplikasi SISKAs, membuat kwitansi dan SPP									Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, BA Pelaksanaan Seminar	1 hari	SISKA dan SPP	
7.	Membuat surat pengantar ke PPK									SPJ	1 jam	Surat	

Chek List Pembayaran Honorarium Penguji Seminar Mahasiswa

- a. Kegiatan dan Output :
- b. Komponen dan/Sub komponen :
- c. Akun :

No	Jenis Dokumen	List	Catatan
1	Usulan pembayaran dari pimpinan fakultas yang ditujukan ke PPK		
2	Lembar Disposisi Persetujuan Pembayaran		
3	Kuitansi An. Salah Satu Penerima		
4	Daftar Nominatif		
5	SPBy		
6	SK*		
7	BA Pelaksanaan Seminar/Kartu Kontrol Bimbingan*		
8	SSP PPh 21		

* disiapkan oleh Pengusul

TTD Pengusul

Paraf Pemeriksa

()

()

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR FAKULTAS PERTANIAN</p> <p>Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Keuangan</p>	NOMOR SOP	004/UN59.1/HK/2020
	TGL. PEMBUATAN	04 Agustus 2015
	TGL. REVISI	28 Juli 2020
	TGL. EFEKTIF	03 Agustus 2020
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Pertanian Ir. Yuliatul Muslimah, MP NIP.196407271992032002
JUDUL SOP	Pembayaran Honorarium Pembimbing Skripsi	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi Permendikbud RI Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Standar Biaya Masukan ISO 9001: 2015 Tentang Penjaminan Mutu SOP Bidang Keuangan Universitas Teuku Umar 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai Komputer Memiliki Kemampuan pengolahan data sederhana Memahami Tupoksi Kerja Menguasai Administrasi Menguasai / Memahami Spesifikasi Pekerjaan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pembayaran honorarium tim 	<ol style="list-style-type: none"> DIPA Aplikasi SISKAS Jaringan Internet / Printer / ATK / dll
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Jumlah dan satuan pembayaran harus sesuai dengan Standar Biaya Masukan yang berlaku pada tahun usulan Pengajuan SPJ paling telat 1 (satu) minggu pertama dibulan Mei, Oktober dan Desember Apabila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka, realisasi pembayaran tidak bisa direalisasikan 	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PENGUSUL/ PENERIMA	DEKAN	WD II	KTU	KASUBBAG. UMUM & KEUANGAN	BENDAHARA	PPK	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Ka.Prodi mengajukan permohonan SPJ Kegiatan								Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, Kartu Kontrol Bimbingan Skripsi		SPJ	
2.	Meneruskan ke Wakil Dekan II untuk diverifikasi								Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, Kartu Kontrol Bimbingan Skripsi	1 jam	Lembar disposisi	
3.	Memverifikasi dan meneruskan ke KTU								Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, Kartu Kontrol Bimbingan Skripsi	1 jam	Lembar disposisi	
4.	Memverifikasi dan meneruskan ke Kasubbag umum dan Keuangan								Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, Kartu Kontrol Bimbingan Skripsi	1 jam	Lembar disposisi	
5.	Memeriksa kelengkapan dan meneruskan ke bendahara								Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, Kartu Kontrol Bimbingan Skripsi	1 jam	Lembar disposisi	
6.	Melakukan perekaman ke aplikasi SISKKA, membuat kwitansi dan SPP								Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, Kartu Kontrol Bimbingan Skripsi	1 hari	SISKA dan SPP	
7.	Membuat surat pengantar ke PPK								SPJ	1 jam	Surat	

Chek List Pembayaran Honorarium Pembimbing Skripsi

- a. Kegiatan dan Output :
- b. Komponen dan/Sub komponen :
- c. Akun :

No	Jenis Dokumen	List	Catatan
1	Usulan pembayaran dari pimpinan fakultas yang ditujukan ke PPK		
2	Lembar Disposisi Persetujuan Pembayaran		
3	Kuitansi An. Salah Satu Penerima		
4	Daftar Nominatif		
5	SPBy		
6	SK Pembimbing Skripsi*		
7	Kartu Kontrol Bimbingan Skripsi*		
8	SSP PPh21		

* disiapkan oleh Bagian Keuangan

TTD Pengusul

Paraf Pemeriksa

()

()

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR FAKULTAS PERTANIAN</p> <p>Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Keuangan</p>	NOMOR SOP	005/UN59.1/HK/2020
	TGL. PEMBUATAN	04 Agustus 2015
	TGL. REVISI	28 Juli 2020
	TGL. EFEKTIF	03 Agustus 2020
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Pertanian Ir. Yuliatul Muslimah, MP NIP.196407271992032002
JUDUL SOP	Pembayaran Honorarium Pembimbing Praktek Lapang	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Permendikbud RI Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara 6. Standar Biaya Masukan 7. ISO 9001: 2015 Tentang Penjaminan Mutu 8. SOP Bidang Keuangan Universitas Teuku Umar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Komputer 2. Memiliki Kemampuan pengolahan data sederhana 3. Memahami Tupoksi Kerja 4. Menguasai Administrasi 5. Menguasai / Memahami Spesifikasi Pekerjaan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIPA 2. Aplikasi SISKA 3. Jaringan Internet / Printer / ATK / dll
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan 2. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan 3. Jumlah dan satuan pembayaran harus sesuai dengan Standar Biaya Masukan yang berlaku pada tahun usulan 4. Pengajuan SPJ paling telat 1 (satu) minggu pertama dibulan Mei, Oktober dan Desember 5. Apabila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka, realisasi pembayaran tidak bisa direalisasikan 	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGUSUL/ PENERIMA	DEKAN	WD II	KTU	KASUBBAG. UMUM & KEUANGAN	BENDAHARA	PPK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Ka.Prodi mengajukan permohonan SPJ Kegiatan								Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, Kartu Kontrol Lapangan		SPJ	
2.	Meneruskan ke Wakil Dekan II untuk diverifikasi								Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, Kartu Kontrol Lapangan	1 jam	Lembar disposisi	
3.	Memverifikasi dan meneruskan ke KTU								Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, Kartu Kontrol Lapangan	1 jam	Lembar disposisi	
4.	Memverifikasi dan meneruskan ke Kasubbag umum dan Keuangan								Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, Kartu Kontrol Lapangan	1 jam	Lembar disposisi	
5.	Memeriksa kelengkapan dan meneruskan ke bendahara								Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, Kartu Kontrol Lapangan	1 jam	Lembar disposisi	
6.	Melakukan perekaman ke aplikasi SISKAs, membuat kwitansi dan SPP								Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, Kartu Kontrol Lapangan	1 hari	SISKA dan SPP	
7.	Membuat surat pengantar ke PPK								SPJ	1 jam	Surat	

Chek List Pembayaran Honorarium Pembimbing Praktek Lapangan

- a. Kegiatan dan Output :
- b. Komponen dan/Sub komponen :
- c. Akun :

No	Jenis Dokumen	List	Catatan
1	Usulan pembayaran dari ketua Tim/Pengusul yang ditujukan ke PPK		
2	Lembar Disposisi Persetujuan Pembayaran		
3	Kuitansi An. Salah Satu Penerima		
4	Daftar Nominatif		
5	SPBy		
6	SK Pembimbing Praktek Lapang*		
7	Kartu Kontrol Lapangan*		
8	SSP PPh21		

* disiapkan oleh Pengusul

TTD Pengusul

Paraf Pemeriksa

()

()

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR FAKULTAS PERTANIAN</p> <p>Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Keuangan</p>	NOMOR SOP	006/UN59.1/HK/2020
	TGL. PEMBUATAN	04 Agustus 2015
	TGL. REVISI	28 Juli 2020
	TGL. EFEKTIF	03 Agustus 2020
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Pertanian Ir. Yuliatni Muslimah, MP NIP.196407271992032002
JUDUL SOP	Pembayaran Honorarium Sidang Sarjana	

<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> UU RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi Permendikbud RI Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Standar Biaya Masukan ISO 9001: 2015 Tentang Penjaminan Mutu SOP Bidang Keuangan Universitas Teuku Umar 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> Menguasai Komputer Memiliki Kemampuan pengolahan data sederhana Memahami Tupoksi Kerja Menguasai Administrasi Menguasai / Memahami Spesifikasi Pekerjaan
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pembayaran Honorarium Penguji Seminar Mahasiswa SOP Pembayaran Honorarium Pembimbing Skripsi 	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> DIPA Aplikasi SISKAS Jaringan Internet / Printer / ATK / dll
<p>PERINGATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Jumlah dan satuan pembayaran harus sesuai dengan Standar Biaya Masukan yang berlaku pada tahun usulan Pengajuan SPJ paling telat 1 (satu) minggu pertama dibulan April, Juli, Oktober dan Desember Apabila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka, realisasi pembayaran tidak bisa direalisasikan 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN		
		PENGUSUL/ PENERIMA	DEKAN	WD II	KTU	KASUBBAG. UMUM & KEUANGAN	BENDAHARA	PPK	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
1.	Ka.Prodi mengajukan permohonan SPJ Kegiatan								Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, BA Pelaksanaan Sidang		SPJ		
2.	Meneruskan ke Wakil Dekan II untuk diverifikasi									Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, BA Pelaksanaan Sidang	1 jam	Lembar disposisi	
3.	Memverifikasi dan meneruskan ke KTU									Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, BA Pelaksanaan Sidang	1 jam	Lembar disposisi	
4.	Memverifikasi dan meneruskan ke Kasubbag umum dan Keuangan									Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, BA Pelaksanaan Sidang	1 jam	Lembar disposisi	
5.	Kasubbag. Umum dan Keuangan memeriksa kelengkapan dan meneruskan ke bendahara									Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, BA Pelaksanaan Sidang	1 jam	Lembar disposisi	
6.	Melakukan perekaman ke aplikasi SISKAs, membuat kwitansi dan SPP									Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, BA Pelaksanaan Sidang	1 hari	SISKA dan SPP	
7.	Membuat surat pengantar ke PPK									SPJ	1 jam	Surat	

Chek List Pembayaran Honorarium Sidang Sarjana

- a. Kegiatan dan Output :
- b. Komponen dan/Sub komponen :
- c. Akun :

No	Jenis Dokumen	List	Catatan
1	Usulan pembayaran dari Dekan/Warek II/Kabag TU yang ditujukan ke PPK*		
2	Lembar Disposisi Persetujuan Pembayaran		
3	Kuitansi An. Salah Satu Penerima		
4	Daftar Nominatif		
5	SPBy		
6	SK*		
7	BA Pelaksanaan Sidang*		
8	SSP PPh 21		

* disiapkan oleh Pengusul

TTD Pengusul

Paraf Pemeriksa

()

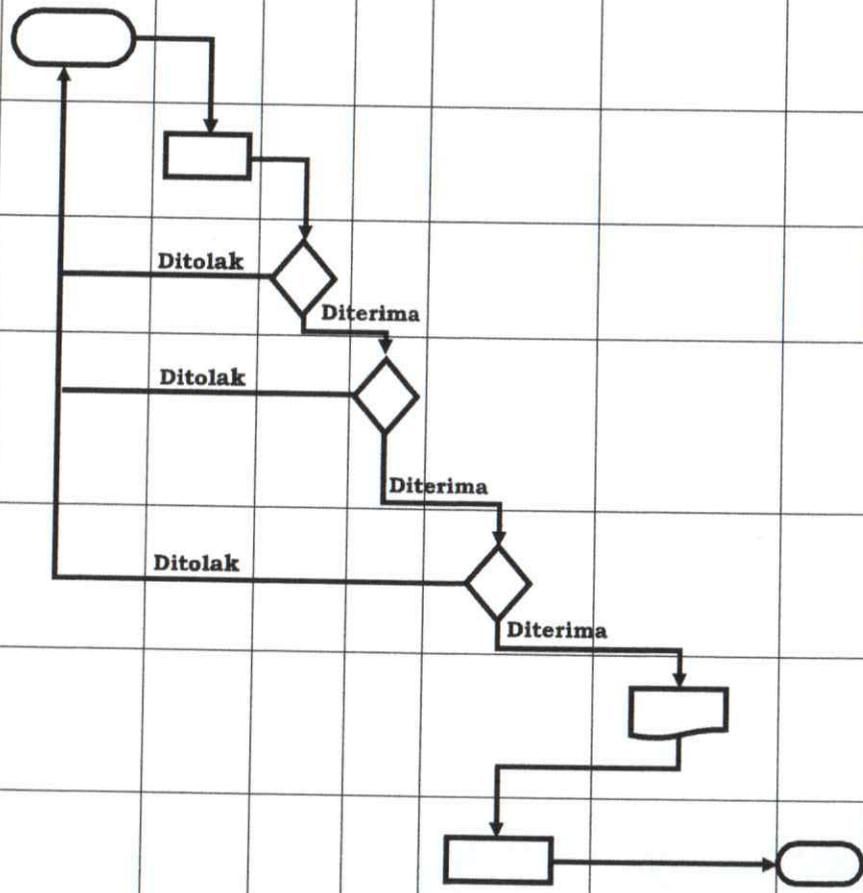
()

	NOMOR SOP	007/UN59.1/HK/2020
	TGL. PEMBUATAN	04 Agustus 2015

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR FAKULTAS PERTANIAN</p> <p>Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Keuangan</p>	TGL. REVISI	28 Juli 2020
	TGL. EFEKTIF	03 Agustus 2020
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Pertanian
		 <p>Ir. Yuliatul Muslimah, MP NIP. 196407271992032002</p>
	JUDUL SOP	Pembayaran Honorarium Penasehat Akademik

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi Permendikbud RI Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Standar Biaya Masukan ISO 9001: 2015 Tentang Penjaminan Mutu SOP Bidang Keuangan Universitas Teuku Umar 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai Komputer Memiliki Kemampuan pengolahan data sederhana Memahami Tupoksi Kerja Menguasai Administrasi Menguasai / Memahami Spesifikasi Pekerjaan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> DIPA Aplikasi SISKA Jaringan Internet / Printer / ATK / dll
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Jumlah dan satuan pembayaran harus sesuai dengan Standar Biaya Masukan yang berlaku pada tahun usulan Pengajuan SPJ paling telat 1 (satu) hari setelah hari kuliah terakhir Apabila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka, realisasi pembayaran tidak bisa direalisasikan 	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGUSUL/ PENERIMA	DEKAN	WD II	KTU	KASUBBAG. UMUM & KEUANGAN	BENDAHARA	PPK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Ka.Prodi mengajukan permohonan SPJ Kegiatan								Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, Kartu Pembimbingan Akademik		SPJ	
2.	Meneruskan ke Wakil Dekan II Untuk diverifikasi								Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, Kartu Pembimbingan Akademik	1 jam	Lembar disposisi	
3.	Memverikasi dan meneruskan ke KTU								Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, Kartu Pembimbingan Akademik	1 jam	Lembar disposisi	
4.	Memverikasi dan meneruskan ke Kasubbag umum dan Keuangan								Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, Kartu Pembimbingan Akademik	1 jam	Lembar disposisi	
5.	Memeriksa kelengkapan dan meneruskan ke bendahara								Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, Kartu Pembimbingan Akademik	1 jam	Lembar disposisi	
6.	Melakukan perekaman ke aplikasi SISKAs, membuat kwitansi dan SPP								Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, Kartu Pembimbingan Akademik	1 hari	SISKA dan SPP	
7.	Membuat surat pengantar ke PPK								SPJ	1 jam	Surat	



Chek List Pembayaran Honorarium Penasehat Akademik

- a. Kegiatan dan Output :
- b. Komponen dan/Sub komponen :
- c. Akun :

No	Jenis Dokumen	List	Catatan
1	Usulan pembayaran dari pimpinan fakultas yang ditujukan ke PPK		
2	Lembar Disposisi Persetujuan Pembayaran		
3	Kuitansi An. Salah Satu Penerima		
4	Daftar Nominatif		
5	SPBy		
6	Kartu Pembimbingan Akademik*		
7	SK Pembimbing Akademik*		
8	SSP PPh 21		

* disiapkan oleh Pengusul

TTD Pengusul

Paraf Pemeriksa

()

()

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR FAKULTAS PERTANIAN</p> <p>Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Keuangan</p>	NOMOR SOP	008/UN59.1/HK/2020
	TGL. PEMBUATAN	04 Agustus 2015
	TGL. REVISI	28 Juli 2020
	TGL. EFEKTIF	03 Agustus 2020
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Pertanian Ir. Yuliatul Muslimah, MP NIP.196407271992032002
JUDUL SOP	Pembayaran Honorarium Kelebihan Jam Mengajar	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi Permendikbud RI Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Standar Biaya Masukan ISO 9001: 2015 Tentang Penjaminan Mutu SOP Bidang Keuangan Universitas Teuku Umar 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai Komputer Memiliki Kemampuan pengolahan data sederhana Memahami Tupoksi Kerja Menguasai Administrasi Menguasai / Memahami Spesifikasi Pekerjaan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> DIPA Aplikasi SISKAS Jaringan Internet / Printer / ATK / dll
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Jumlah dan satuan pembayaran harus sesuai dengan Standar Biaya Masukan yang berlaku pada tahun usulan Pengajuan SPJ paling telat 4 (empat) hari setelah kegiatan Apabila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka, realisasi pembayaran tidak bisa direalisasikan 	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN		
		PENGUSUL/ PENERIMA	DEKAN	WD II	KTU	KASUBBAG. UMUM & KEUANGAN	BENDAHARA	PPK	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
1.	Kasubbag Akademik mengajukan permohonan SPJ Kegiatan								Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, Daftar Hadir Mengajar Dosen, Daftar Hadir Mahasiswa		SPJ		
2.	Memverifikasi dan meneruskan ke KTU									Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, Daftar Hadir Mengajar Dosen, Daftar Hadir Mahasiswa	1 jam	Lembar disposisi	
3.	Memverifikasi dan meneruskan ke Kasubbag umum dan Keuangan									Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, Daftar Hadir Mengajar Dosen, Daftar Hadir Mahasiswa	1 jam	Lembar disposisi	
4.	Memeriksa kelengkapan dan meneruskan ke bendahara									Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, Daftar Hadir Mengajar Dosen, Daftar Hadir Mahasiswa	1 jam	Lembar disposisi	
5.	Melakukan perekaman ke aplikasi SISKAs, membuat kwitansi dan SPP									Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, Daftar Hadir Mengajar Dosen, Daftar Hadir Mahasiswa	1 hari	SISKA dan SPP	
6.	Membuat surat pengantar ke PPK									SPJ	1 jam	Surat	

Chek List Pembayaran Honorarium Kelebihan Jam Mengajar Dosen

- a. Kegiatan dan Output :
b. Komponen dan/Sub komponen :
c. Akun :

No	Jenis Dokumen	List	Catatan
1	Usulan pembayaran dari pimpinan fakultas yang ditujukan ke PPK		
2	Lembar Disposisi Persetujuan Pembayaran		
3	Kuitansi An. Salah Satu Penerima		
4	Daftar Nominatif*		
5	SPBy		
6	SK*		
7	SSP PPh 21		
8	Daftar Hadir Mengajar Dosen*		
9	Daftar Hadir Mahasiswa*		

* disiapkan oleh Pengusul

TTD Pengusul

Paraf Pemeriksa

()

()

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR FAKULTAS PERTANIAN</p> <p>Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Keuangan</p>	NOMOR SOP	009/UN59.1/HK/2020
	TGL. PEMBUATAN	04 Agustus 2015
	TGL. REVISI	28 Juli 2020
	TGL. EFEKTIF	03 Agustus 2020
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Pertanian Ir. Yuliatul Muslimah, MP NIP.196407271992032002
JUDUL SOP	Pembayaran Honorarium Pembuat Naskah Soal	

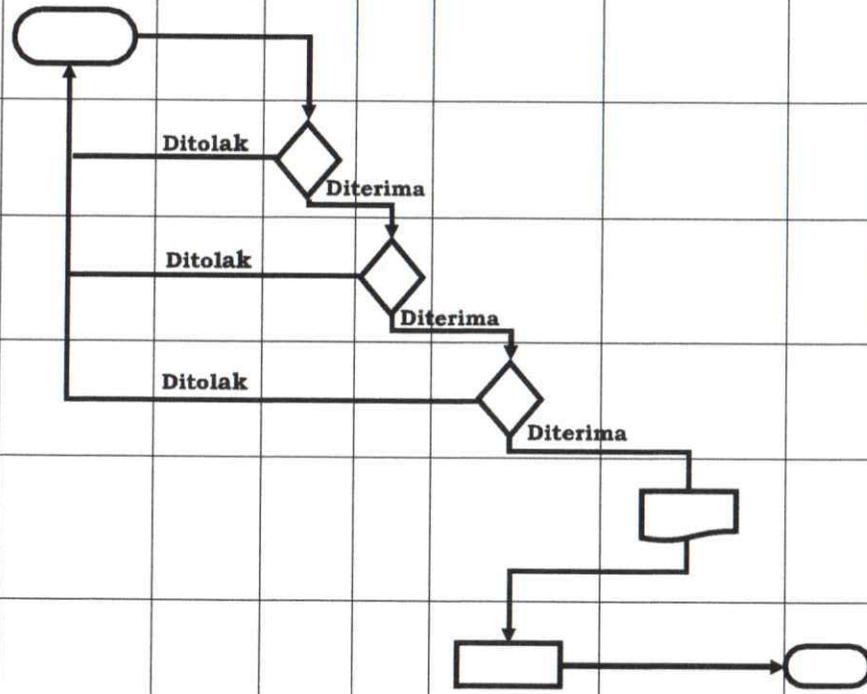
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi Permendikbud RI Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Standar Biaya Masukan ISO 9001: 2015 Tentang Penjaminan Mutu SOP Bidang Keuangan Universitas Teuku Umar 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai Komputer Memiliki Kemampuan pengolahan data sederhana Memahami Tupoksi Kerja Menguasai Administrasi Menguasai / Memahami Spesifikasi Pekerjaan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pembayaran Honorarium Pemeriksa Lembar Jawaban Naskah Soal 	<ol style="list-style-type: none"> DIPA Aplikasi SISKA Jaringan Internet / Printer / ATK / dll
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Jumlah dan satuan pembayaran harus sesuai dengan Standar Biaya Masukan yang berlaku pada tahun usulan Pengajuan SPJ paling telat 4 (empat) hari setelah kegiatan Apabila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka, realisasi pembayaran tidak bisa direalisasikan 	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGUSUL/ PENERIMA	DEKAN	WD II	KTU	KASUBBAG. UMUM & KEUANGAN	BENDAHARA	PPK	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Kasubbag Akademik mengajukan permohonan SPJ Kegiatan	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1. Kasubbag Akademik mengajukan permohonan SPJ Kegiatan] Step1 --> Dec1{ } Dec1 -- Ditolak --> Step1 Dec1 -- Diterima --> Step2[2. Memverifikasi dan meneruskan ke KTU] Step2 --> Dec2{ } Dec2 -- Ditolak --> Step1 Dec2 -- Diterima --> Step3[3. Memverifikasi dan meneruskan ke Kasubbag umum dan Keuangan] Step3 --> Dec3{ } Dec3 -- Ditolak --> Step1 Dec3 -- Diterima --> Step4[4. Memeriksa kelengkapan dan meneruskan ke bendahara] Step4 --> Dec4{ } Dec4 -- Ditolak --> Step1 Dec4 -- Diterima --> Step5[5. Melakukan perekaman ke aplikasi SISKAs, membuat kwitansi dan SPP] Step5 --> Step6[6. Membuat surat pengantar ke PPK] Step6 --> End([End]) </pre>	Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, Fotokopi Naskah Soal Permata Kuliah		SPJ						
2.	Memverifikasi dan meneruskan ke KTU		Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, Fotokopi Naskah Soal Permata Kuliah	1 jam	Lembar disposisi						
3.	Memverifikasi dan meneruskan ke Kasubbag umum dan Keuangan		Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, Fotokopi Naskah Soal Permata Kuliah	1 jam	Lembar disposisi						
4.	Memeriksa kelengkapan dan meneruskan ke bendahara		Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, Fotokopi Naskah Soal Permata Kuliah	1 jam	Lembar disposisi						
5.	Melakukan perekaman ke aplikasi SISKAs, membuat kwitansi dan SPP		Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, Fotokopi Naskah Soal Permata Kuliah	1 hari	SISKAs dan SPP						
6.	Membuat surat pengantar ke PPK		SPJ	1 jam	Surat						

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR FAKULTAS PERTANIAN</p> <p>Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Keuangan</p>	NOMOR SOP	010/UN59.1/HK/2020
	TGL. PEMBUATAN	04 Agustus 2015
	TGL. REVISI	28 Juli 2020
	TGL. EFEKTIF	03 Agustus 2020
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Pertanian
JUDUL SOP	 Ir. Yuliatah Muslimah, MP NIP.196407271992032002	
	Pembayaran Honorarium Pemeriksa Lembar Jawaban Naskah Soal	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi Permendikbud RI Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Standar Biaya Masukan ISO 9001: 2015 Tentang Penjaminan Mutu SOP Bidang Keuangan Universitas Teuku Umar 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai Komputer Memiliki Kemampuan pengolahan data sederhana Memahami Tupoksi Kerja Menguasai Administrasi Menguasai / Memahami Spesifikasi Pekerjaan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pembayaran Honorarium Pembuat Naskah Soal 	<ol style="list-style-type: none"> DIPA Aplikasi SISKAS Jaringan Internet / Printer / ATK / dll
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Jumlah dan satuan pembayaran harus sesuai dengan Standar Biaya Masukan yang berlaku pada tahun usulan Pengajuan SPJ paling telat 4 (empat) hari setelah kegiatan Apabila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka, realisasi pembayaran tidak bisa direalisasikan 	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PENGUSUL/ PENERIMA	DEKAN	WD II	KTU	KASUBBAG. UMUM & KEUANGAN	BENDAHARA	PPK	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Kasubbag Akademik								Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, Rekapan Jumlah Mahasiswa Ujian/DPNA		SPJ	
2.	Memverifikasi dan meneruskan ke KTU								Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, Rekapan Jumlah Mahasiswa Ujian/DPNA	1 jam	Lembar disposisi	
3.	Memverifikasi dan meneruskan ke Kasubbag umum dan Keuangan								Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, Rekapan Jumlah Mahasiswa Ujian/DPNA	1 jam	Lembar disposisi	
4.	Memeriksa kelengkapan dan meneruskan ke bendahara								Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, Rekapan Jumlah Mahasiswa Ujian/DPNA	1 jam	Lembar disposisi	
5.	Melakukan perekaman ke aplikasi SISKAs, membuat kwitansi dan SPP								Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, Rekapan Jumlah Mahasiswa Ujian/DPNA	1 hari	SISKAs dan SPP	
6.	Membuat surat pengantar ke PPK								SPJ	1 jam	Surat	



Chek List Pembayaran Honorarium Pemeriksa Lembar Jawaban Hasil Ujian

- a. Kegiatan dan Output :
- b. Komponen dan/Sub komponen :
- c. Akun :

No	Jenis Dokumen	List	Catatan
1	Usulan pembayaran dari pimpinan Fakultas yang ditujukan ke PPK		
2	Lembar Disposisi Persetujuan Pembayaran		
3	Kuitansi An. Salah Satu Penerima		
4	Daftar Nominatif*		
5	SPBy		
6	SK*		
7	Rekapan Jumlah Mahasiswa Ujian*		
8	SSP PPh 21		

* disiapkan oleh Pengusul

TTD Pengusul

Paraf Pemeriksa

()

()

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR FAKULTAS PERTANIAN</p> <p>Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Keuangan</p>	NOMOR SOP	011/UN59.1/HK/2020
	TGL. PEMBUATAN	04 Agustus 2015
	TGL. REVISI	28 Juli 2020
	TGL. EFEKTIF	03 Agustus 2020
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Pertanian Ir. Yuliatul Muslimah, MP NIP.196407271992032002
JUDUL SOP	Pembayaran Honorarium Pengawas Ujian	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Permendikbud RI Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara 6. Standar Biaya Masukan 7. ISO 9001: 2015 Tentang Penjaminan Mutu 8. SOP Bidang Keuangan Universitas Teuku Umar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Komputer 2. Memiliki Kemampuan pengolahan data sederhana 3. Memahami Tupoksi Kerja 4. Menguasai Administrasi 5. Menguasai / Memahami Spesifikasi Pekerjaan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIPA 2. Aplikasi SISKAS 3. Jaringan Internet / Printer / ATK / dll
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan 2. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan 3. Jumlah dan satuan pembayaran harus sesuai dengan Standar Biaya Masukan yang berlaku pada tahun usulan 4. Pengajuan SPJ paling telat 4 (empat) hari setelah kegiatan 5. Apabila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka, realisasi pembayaran tidak bisa direalisasikan 	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PENGUSUL/ PENERIMA	DEKAN	WD II	KTU	KASUBBAG. UMUM & KEUANGAN	BENDAHARA	PPK	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Kasubbag Akademik mengajukan permohonan SPJ Kegiatan							Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, Absensi Pengawas		SPJ		
2.	Memverifikasi dan meneruskan ke KTU								Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, Absensi Pengawas	1 jam	Lembar disposisi	
3.	Memverifikasi dan meneruskan ke Kasubbag umum dan Keuangan								Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, Absensi Pengawas	1 jam	Lembar disposisi	
4.	Memeriksa kelengkapan dan meneruskan ke bendahara								Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, Absensi Pengawas	1 jam	Lembar disposisi	
5.	Melakukan perekaman ke aplikasi SISKAs, membuat kwitansi dan SPP								Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, Absensi Pengawas	1 hari	SISKA dan SPP	
6.	Membuat surat pengantar ke PPK								SPJ	1 jam	Surat	

Chek List Pembayaran Honorarium Pengawas Ujian

- a. Kegiatan dan Output :
 b. Komponen dan/Sub komponen :
 c. Akun :

No	Jenis Dokumen	List	Catatan
1	Usulan pembayaran dari pimpinan fakultas yang ditujukan ke PPK		
2	Lembar Disposisi Persetujuan Pembayaran		
3	Kuitansi An. Salah Satu Penerima		
4	Daftar Nominatif		
5	SPBy		
6	SK*		
7	Absensi Pengawas*		
8	SSP PPh 21		

* disiapkan oleh Pengusul

TTD Pengusul

Paraf Pemeriksa

()

()

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR FAKULTAS PERTANIAN</p> <p>Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Keuangan</p>	NOMOR SOP	012/UN59.1/HK/2020
	TGL. PEMBUATAN	04 Agustus 2015
	TGL. REVISI	28 Juli 2020
	TGL. EFEKTIF	03 Agustus 2020
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Pertanian Ir. Yuliatul Muslimah, MP NIP.196407271992032002
JUDUL SOP	Pembayaran Honorarium Narasumber/Pemateri Kegiatan	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi Permendikbud RI Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Standar Biaya Masukan ISO 9001: 2015 Tentang Penjaminan Mutu SOP Bidang Keuangan Universitas Teuku Umar 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai Komputer Memiliki Kemampuan pengolahan data sederhana Memahami Tupoksi Kerja Menguasai Administrasi Menguasai / Memahami Spesifikasi Pekerjaan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> DIPA Aplikasi SISKAS Jaringan Internet / Printer / ATK / dll
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Jumlah dan satuan pembayaran harus sesuai dengan Standar Biaya Masukan yang berlaku pada tahun usulan Pengajuan SPJ paling telat 1 (satu) hari sebelum kegiatan Apabila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka, realisasi pembayaran tidak bisa direalisasikan 	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGUSUL/ PENERIMA	DEKAN	WD II	KTU	KASUBBAG. UMUM & KEUANGAN	BENDAHARA	PPK	KELENGKAPAN	WAKTU	
1.	Ketua panitia kegiatan mengajukan permohonan SPJ kegiatan	<pre> graph TD Start([Start]) --> KASUBBAG[KASUBBAG. UMUM & KEUANGAN] KASUBBAG --> Decision{ } Decision -- Ditolak --> Start Decision -- Diterima --> BENDAHARA[BENDAHARA] BENDAHARA --> PPK[PPK] PPK --> End([End]) </pre>	Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, Daftar Hadir, Bahan Paparan, CV Narasumber, Foto saat presentasi		SPJ						
2.	Memverifikasi kelengkapan dan meneruskan ke bendahara		Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, Daftar Hadir, Bahan Paparan, CV Narasumber, Foto saat presentasi	1 jam	Lembar disposisi						
3.	Melakukan perekaman ke aplikasi SISKAs, membuat kwitansi dan SPP		Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, Daftar Hadir, Bahan Paparan, CV Narasumber, Foto saat presentasi	1 hari	SISKAs dan SPP						
4.	Membuat surat pengantar ke PPK		Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, Daftar Hadir, Bahan Paparan, CV Narasumber, Foto saat presentasi	1 jam	Surat						

Chek List Pembayaran Honorarium Pemateri/Narasumber

- a. Kegiatan dan Output :
- b. Komponen dan/Sub komponen :
- c. Akun :

No	Jenis Dokumen	List	Catatan
1	Usulan pembayaran dari ketua Tim/Pengusul yang ditujukan ke PPK		
2	Lembar Disposisi Persetujuan Pembayaran		
3	Kuitansi An.Salah Satu Penerima dan Kuitansi SISKAs		
4	SK Pemateri/Narasumber*		
5	Daftar Nominatif		
6	SPBy		
7	Daftar Hadir Nara sumber*		
8	Bahan paparan/Presentasi narasumber*		
9	Foto Narasumber pada saat presentasi*		
10	daftar Riwayat Hidup/CV Narasumber*		

* disiapkan oleh Pengusul

TTD Pengusul

Paraf Pemeriksa

()

()

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN		
		PENGUSUL/ PENERIMA	DEKAN	WD I	WD II	KTU	KASUBBAG. UMUM & KEUANGAN	BENDAHARA	PPK	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
1.	Ka. Prodi mengajukan permohonan SPJ Kegiatan									Surat Permohonan, Undangan dari Panitia, Kuitansi Bukti Keikutsertaan dari Panitia Lomba		SPJ		
2.	Meneruskan ke Wakil Dekan I untuk diverifikasi										Surat Permohonan, Undangan dari Undangan dari Panitia, Kuitansi Bukti Keikutsertaan dari Panitia Lomba	1 jam	Lembar disposisi	
3.	Meneruskan ke Wakil Dekan I untuk diverifikasi										Surat Permohonan, Undangan dari Undangan dari Panitia, Kuitansi Bukti Keikutsertaan dari Panitia Lomba	1 jam	Lembar disposisi	
4.	Memverifikasi dan meneruskan ke KTU										Surat Permohonan, Undangan dari Undangan dari Panitia, Kuitansi Bukti Keikutsertaan dari Panitia Lomba	1 jam	Lembar disposisi	
5.	Memverifikasi dan meneruskan ke Kasubbag umum dan Keuangan										Surat Permohonan, Undangan dari Undangan dari Panitia, Kuitansi Bukti Keikutsertaan dari Panitia Lomba	1 jam	Lembar disposisi	
6.	Memeriksa kelengkapan dan meneruskan ke bendahara										Surat Permohonan, Undangan dari Undangan dari Panitia, Kuitansi Bukti Keikutsertaan dari Panitia Lomba	1 jam	Lembar disposisi	
7.	Melakukan perekaman ke aplikasi SISKA, membuat kwitansi dan SPP										Surat Permohonan, Undangan dari Undangan dari Panitia, Kuitansi Bukti Keikutsertaan dari Panitia Lomba	1 hari	SISKA dan SPP	
8.	Membuat surat pengantar ke PPK										SPJ	1 jam	Surat	

Chek List Pembayaran Keikutsertaan Lomba HMJ/BEM

- a. Kegiatan dan Output :
- b. Komponen dan/Sub komponen :
- c. Akun :

No	Jenis Dokumen	List	Catatan
1	Telaah Usulan Kegiatan dari pimpinan		
2	Lembar Disposisi Persetujuan Kegiatan		
3	Undangan dari Panitia*		
4	Kuitansi Aplikasi		
5	Kuitansi Bukti Keikutsertaan dari Panitia Lomba*		
6	Rincian Anggaran Biaya		

* disiapkan oleh Pengusul

TTD Pengusul

Paraf Pemeriksa

()

()

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR FAKULTAS PERTANIAN</p> <p>Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Keuangan</p>	NOMOR SOP	014/UN59.1/HK/2020
	TGL. PEMBUATAN	04 Agustus 2015
	TGL. REVISI	28 Juli 2020
	TGL. EFEKTIF	03 Agustus 2020
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Pertanian
		 <p>Ir. Yuliatul Muslimah, MP NIP.196407271992032002</p>
	JUDUL SOP	Pembayaran Uang Saku Rapat Diluar Jam Kerja Senat

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi Permendikbud RI Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Standar Biaya Masukan ISO 9001: 2015 Tentang Penjaminan Mutu SOP Bidang Keuangan Universitas Teuku Umar 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai Komputer Memiliki Kemampuan pengolahan data sederhana Memahami Tupoksi Kerja Menguasai Administrasi Menguasai / Memahami Spesifikasi Pekerjaan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> DIPA Aplikasi SISKAS Jaringan Internet / Printer / ATK / dll
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Jumlah dan satuan pembayaran harus sesuai dengan Standar Biaya Masukan yang berlaku pada tahun usulan Pengajuan SPJ paling telat 1 (satu) hari setelah kegiatan Pembayaran disetujui apabila kegiatan dilakukan minimal 3 Jam Dihadiri eselon II yang berbeda Dilaksanakan diluar jam kerja (diatas jam 16.45) Apabila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka, realisasi pembayaran tidak bisa direalisasikan 	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PENGUSUL/ PENERIMA	DEKAN	WD II	KTU	KASUBBAG. UMUM & KEUANGAN	BENDAHARA	PPK	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Ketua Senat Fakultas mengajukan permohonan SPJ Kegiatan							Surat Permohonan, Daftar Nominatif, Undangan Rapat, Absensi manual dan digital, Notulensi Rapat, ST Pimpinan Unit Kerja untuk seluruh peserta, Dokumentasi Kegiatan		SPJ		
2.	Memverifikasi kelengkapan dan meneruskan ke bendahara								Surat Permohonan, Daftar Nominatif, Undangan Rapat, Absensi manual dan digital, Notulensi Rapat, ST Pimpinan Unit Kerja untuk seluruh peserta, Dokumentasi Kegiatan	1 jam	Lembar disposisi	
3.	Melakukan perekaman ke aplikasi SISKAs, membuat kwitansi dan SPP								Surat Permohonan, Daftar Nominatif, Undangan Rapat, Absensi manual dan digital, Notulensi Rapat, ST Pimpinan Unit Kerja untuk seluruh peserta, Dokumentasi Kegiatan	1 hari	SISKA dan SPP	
4.	Membuat surat pengantar ke PPK								SPJ	1 jam	Surat	

Chek List Pembayaran Uang Saku Rapat Diluar Jam Kerja

- a. Kegiatan dan Output :
- b. Komponen dan/Sub komponen :
- c. Akun :

No	Jenis Dokumen	List	Catatan
1	Usulan pembayaran dari ketua Tim		
2	Lembar Disposisi Persetujuan Pembayaran		
3	Kuitansi An.Salah Satu Penerima		
4	Undangan Rapat*		
5	Daftar Nominatif		
6	SPBy		
7	Absensi manual dan digital*		
8	Notulensi Rapat*		
9	Surat Tugas untuk seluruh peserta (diterbitkan oleh Pimpinan Unit Kerja)*		
10	SSP PPh 21		
11	Dokumentasi Kegiatan*		

* disiapkan oleh Pengusul

TTD Pengusul

Paraf Pemeriksa

()

()

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR FAKULTAS PERTANIAN</p> <p>Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Keuangan</p>	NOMOR SOP	015/UN59.1/HK/2020
	TGL. PEMBUATAN	04 Agustus 2015
	TGL. REVISI	28 Juli 2020
	TGL. EFEKTIF	03 Agustus 2020
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Pertanian Ir. Yuliatul Muslimah, MP NIP.196407271992032002
JUDUL SOP	Pembayaran Honorarium Rapat Senat Fakultas Dalam Rangka Kegiatan Yudisium	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi Permendikbud RI Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Standar Biaya Masukan ISO 9001: 2015 Tentang Penjaminan Mutu SOP Bidang Keuangan Universitas Teuku Umar 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai Komputer Memiliki Kemampuan pengolahan data sederhana Memahami Tupoksi Kerja Menguasai Administrasi Menguasai / Memahami Spesifikasi Pekerjaan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Kegiatan Yudisium 	<ol style="list-style-type: none"> DIPA Aplikasi SISKAS Jaringan Internet / Printer / ATK / dll
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Jumlah dan satuan pembayaran harus sesuai dengan Standar Biaya Masukan yang berlaku pada tahun usulan Pengajuan SPJ paling telat 1 (satu) hari setelah kegiatan Apabila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka, realisasi pembayaran tidak bisa direalisasikan 	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PENGUSUL/ PENERIMA	DEKAN	WD II	KTU	KASUBBAG. UMUM & KEUANGAN	BENDAHARA	PPK	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Penanggungjawab kegiatan mengajukan permohonan SPJ Kegiatan	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[PENGUSUL/PENERIMA] P1 --> P5[KASUBBAG. UMUM & KEUANGAN] P5 --> D{ } D -- Ditolak --> P1 D -- Diterima --> P6[BENDAHARA] P6 --> P7[PPK] P7 --> End([End]) </pre>						Surat Permohonan, Daftar Nominatif, Undangan rapat, Absensi, Notulenasi rapat, Dokumentasi kegiatan		SPJ		
2.	Memverifikasi dan meneruskan ke bendahara								Surat Permohonan, Daftar Nominatif, Undangan rapat, Absensi, Notulenasi rapat, Dokumentasi kegiatan	1 jam	Lembar disposisi	
3.	Melakukan perekaman ke aplikasi SISKAs, membuat kwitansi dan SPP								Surat Permohonan, Daftar Nominatif, Undangan rapat, Absensi, Notulenasi rapat, Dokumentasi kegiatan	1 hari	SISKAs dan SPP	
4.	Membuat surat pengantar ke PPK								SPJ	1 jam	Surat	

Chek List Pembayaran Uang Saku Rapat Senat Fakultas Dalam Rangka Kegiatan Yudisium

- a. Kegiatan dan Output :
- b. Komponen dan/Sub komponen :
- c. Akun :

No	Jenis Dokumen	List	Catatan
1	Usulan pembayaran dari ketua Senat yang ditujukan ke PPK		
2	Lembar Disposisi Persetujuan Pembayaran		
3	Kuitansi An.Salah Satu Penerima		
4	Daftar Nominatif		
5	Undangan Rapat*		
6	SPBy		
7	Absensi*		
8	Notulensi Rapat*		
9	Dokumentasi Kegiatan*		
10	SSP PPh 21		

* disiapkan oleh Pengusul

TTD Pengusul

Paraf Pemeriksa

()

()

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR FAKULTAS PERTANIAN</p> <p>Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Keuangan</p>	NOMOR SOP	016/UN59.1/HK/2020
	TGL. PEMBUATAN	04 Agustus 2015
	TGL. REVISI	28 Juli 2020
	TGL. EFEKTIF	03 Agustus 2020
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Pertanian Ir. Yuliatul Muslimah, MP NIP.196407271992032002
JUDUL SOP	Pembayaran Honorarium Bulanan Senat Fakultas	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi Permendikbud RI Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Standar Biaya Masukan ISO 9001: 2015 Tentang Penjaminan Mutu SOP Bidang Keuangan Universitas Teuku Umar 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai Komputer Memiliki Kemampuan pengolahan data sederhana Memahami Tupoksi Kerja Menguasai Administrasi Menguasai / Memahami Spesifikasi Pekerjaan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> DIPA Aplikasi SISKAS Jaringan Internet / Printer / ATK / dll
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Jumlah dan satuan pembayaran harus sesuai dengan Standar Biaya Masukan yang berlaku pada tahun usulan Pengajuan SPJ paling telat 1 (satu) hari setelah bulan berjalan Apabila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka, realisasi pembayaran tidak bisa direalisasikan 	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PENGUSUL/ PENERIMA	DEKAN	WD II	KTU	KASUBBAG. UMUM & KEUANGAN	BENDAHARA	PPK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Penanggungjawab kegiatan mengajukan permohonan SPJ Kegiatan	<pre> graph TD Start([Start]) --> Kasubbag[KASUBBAG. UMUM & KEUANGAN] Kasubbag --> Bendahara[BENDAHARA] Bendahara --> PPK[PPK] PPK --> End([End]) Kasubbag -- Ditolak --> Start Kasubbag -- Diterima --> Bendahara </pre>							Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, Laporan Bulanan		SPJ		
2.	Memverifikasi kelengkapan dan meneruskan ke bendahara									Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, Laporan Bulanan	1 jam	Lembar disposisi	
3.	Melakukan perekaman ke aplikasi SISKAs, membuat kwitansi dan SPP									Surat Permohonan, Daftar Nominatif, SK, Laporan Bulanan	1 hari	SISKAs dan SPP	
4.	Membuat surat pengantar ke PPK									SPJ	1 jam	Surat	

Chek List Pembayaran Honorarium Bulanan Senat Fakultas

- a. Kegiatan dan Output :
- b. Komponen dan/Sub komponen :
- c. Akun :

No	Jenis Dokumen	List	Catatan
1	Usulan pembayaran dari ketua Tim/Sekretaris Senat yang ditujukan ke PPK		
2	Lembar Disposisi Persetujuan Pembayaran		
3	Kuitansi An. Salah Satu Penerima		
4	Daftar Nominatif		
5	SPBy		
6	SK*		
7	Laporan Bulanan*		
8	SSP PPh 21		

* disiapkan oleh Pengusul

TTD Pengusul

Paraf Pemeriksa

()

()

Lampiran. Jenis Satuan Biaya Honorarium

JENIS SATUAN BIAYA HONORARIUM		SATUAN	BESARAN SK Rektor
(2)		(3)	(4)
SATUAN BIAYA KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN			
1.1	Honorarium Kegiatan Pembelajaran MK (Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan)		
	a. Dosen Wali/Penasehat/Pembimbing Akademik	Mhs/Semester	7.000
	b. Pembimbing Praktek Lapangan	Kelompok	600.000
	c. Penguji Seminar Proposal/Hasil/Tugas Akhir	Mahasiswa	50.000
	d. Pembimbing I Skripsi	Mahasiswa	500.000
	e. Pembimbing II Skripsi	Mahasiswa	450.000
	f. Penguji Skripsi/Tugas Akhir/Munakasah	Mahasiswa	100.000
	g. Penyusun/Pembuat Naskah Ujian	Naskah/Pelajaran	250.000
	h. Pengawas Ujian	OH	100.000
	i. Pemeriksa hasil Ujian	Mhs/Mata Ujian	3.000
	j. Honor Pembimbing Praktikum Pembelajaran	Pertemuan	25.000
1.2	Honor Kelebihan Mengajar		
	a. Tanpa Jabatan Fungsional	SKS/Hadir	40.000
	b. Asisten Ahli	SKS/Hadir	50.000
	c. Lektor	SKS/Hadir	55.000
	d. Lektor (S3)	SKS/Hadir	65.000
	e. Lektor Kepala	SKS/Hadir	65.000
	f. Lektor Kepala (S3)	SKS/Hadir	75.000
	g. Profesor	SKS/Hadir	100.000
1.3	Honorarium KKN-PPM		
	a. Koordinator Pelaksana KKN	OB	700.000
	b. Pembimbing KKN	Judul	300.000
1.4	Honorarium Tim		
	a. Pengarah	OB	500.000
	b. Penanggung Jawab	OB	450.000
	c. Ketua	OB	400.000
	d. Wakil Ketua	OB	350.000
	e. Sekretaris	OB	300.000
	f. Anggota	OB	300.000
1.5	Honorarium Kepanitiaan Kegiatan Tingkat Universitas		
	a. Penanggung Jawab	OK	450.000
	b. Ketua Panitia	OK	400.000
	c. Sekretaris	OK	300.000
	d. Ketua Seksi	OK	300.000
	e. Anggota	OK	250.000
	f. Pembawa Acara	OK	300.000
	g. Moderator	OK	700.000
1.6	Honorarium Kepanitiaan Kegiatan Tingkat Fakultas		
	a. Penanggung Jawab	OK	400.000
	b. Ketua Panitia	OK	350.000
	c. Sekretaris	OK	300.000
	d. Ketua Seksi	OK	300.000
	e. Anggota	OK	250.000
	f. Pembawa Acara	OK	250.000
	g. Moderator	OK	500.000
1.7	Honorarium UTU Awards		
	a. Honorarium Juri Pra-UTU Awards	OJ	250.000
	b. Honorarium Juri Lomba UTU Awards	OJ	900.000
1.8	Pengelolaan Mata Kuliah dan Pengelola UP3AI		
	a. Pengarah	OB	500.000

	b.	Penanggung Jawab	OB	450.000
	c.	Ketua	OB	400.000
	d.	Wakil Ketua	OB	350.000
	e.	Sekretaris	OB	300.000
	f.	Anggota	OB	250.000
JENIS SATUAN BIAYA HONORARIUM			SATUAN	BESARAN SK Rektor
(2)			(3)	(4)
1.9				
	a.	Ketua	OB	1.500.000
	b.	Sekretaris	OB	1.000.000
1.10	Kegiatan Bulanan			
	a.	Senat Universitas		
		Ketua	OB	1.000.000
		Sekretaris	OB	800.000
	b.	Ketua Komisi	OB	600.000
	c.	Senat Fakultas		
		Ketua	OB	500.000
		Sekretaris	OB	300.000
	d.	Ketua Kegiatan Core UTU (<i>University Farm</i>)	OB	700.000
1.11	Satuan Pengawasan Mutu Universitas		OB	400.000
1.12	Satuan Pengawasan Mutu Fakultas dan Prodi			
		Honorarium SPMI Fakultas	OB	300.000
		Honorarium SPMI Prodi	OB	250.000
1.13	Honorarium Pengelola UTU <i>News</i> (Tim Penyusun Buletin/Majalah)			
	a.	Penanggung Jawab	OT	400.000
	b.	Redaktur	OT	350.000
	c.	Penyunting/Editor	OTER	300.000
	d.	Desain Grafis	OTER	300.000
	e.	Fotografer	OTER	250.000
	f.	Sekretaris	OTER	200.000
	g.	Pembuat Artikel	Hal	100.000
1.14	Honorarium Pengelola <i>Website</i> UTU (Tim Pengelola <i>Website</i>)			
	a.	Penanggung Jawab	OB	500.000
	b.	Redaktur	OB	450.000
	c.	Editor	OB	400.000
	d.	Web Admin	OB	350.000
	e.	Web Developer	OB	300.000
	f.	Pembuat Artikel	Hal	100.000
1.15	Honorarium Operator		OB	300.000

<http://fp.utu.ac.id/>