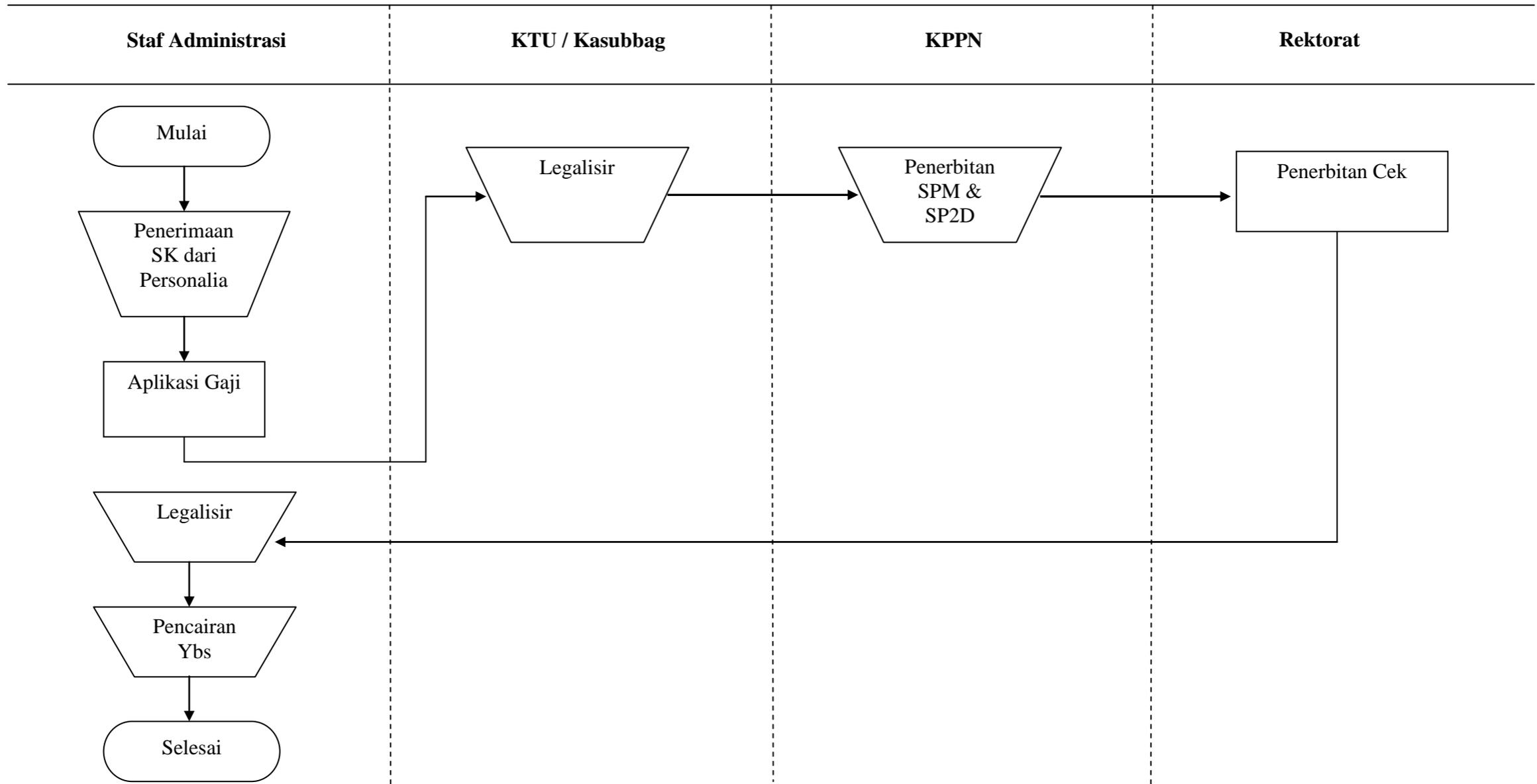


Judul	: Prosedur pencairan gaji
Tujuan	: Memberikan pelayanan pembayaran gaji yang tepat waktu
Referensi	: 1. PP Nomor 66 Tahun 2005 tentang Perubahan Ketujuh atas PP No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS 2. Perpres Nomor 12 Tahun 2006 tentang tunjangan Umum Bagi PNS
Dokumen	: 1. SK pembayaran gaji 2. SPM dan SP2D
Pihak yang terkait	: 1. Bendahara Gaji (Staf administrasi bagian keuangan) 2. KTU / Kasubbag 3. KPPN 4. Bagian Keuangan Rektorat
Prosedur	:
- Staf Adm. Keuangan	: 1. Menerima SK dari Bagian Personalia 2. Proses computer (program aplikasi gaji) 3. mengajukan ke KPPN 4. Mengambil cek di rektorat 5. Mengambil uang di Bank 6. Mencairkan gaji ke yang bersangkutan
- KTU / Kasubbag	: 1. Melegalisir Surat pengajuan gaji
- KPPN	: 1. Memproses pengajuan gaji 2. Menerbitkan SPM dan SP2D
- Bag. Keuangan Rektorat	: 1. Memproses pengajuan pembayaran gaji 2. Menerbitkan cek

Standart Operating Procedures (SOP) Pencairan Gaji



Judul : Prosedur pencairan dana

Tujuan : Ketepatan waktu dalam pencairan dana

Dokumen : 1. Surat Pengajuan Droping
2. SPM

Pihak yang terkait : PUMK, KTU, PDII, Bagian Keuangan Rektorat

Prosedur :

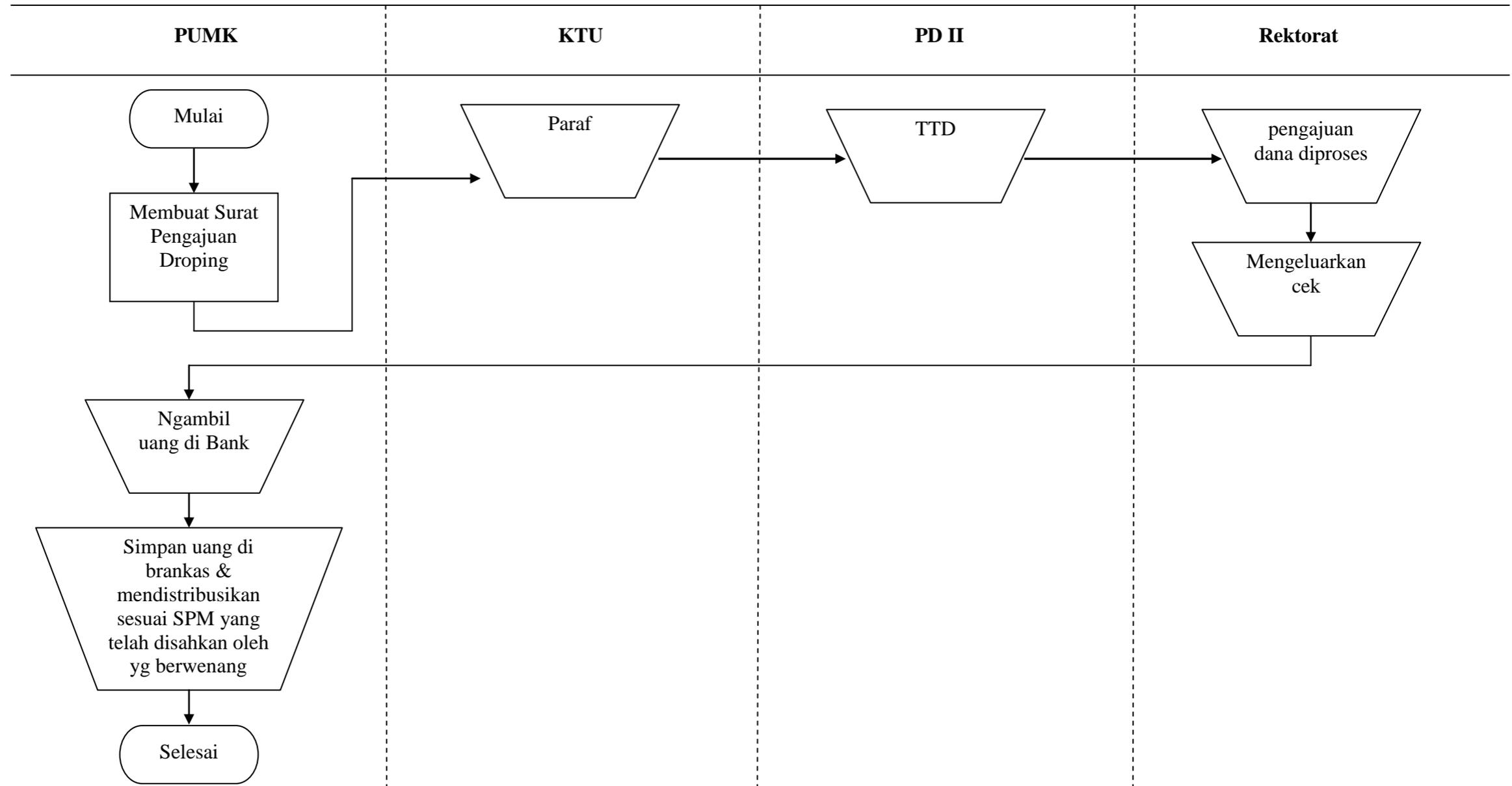
- PUMK : 1. PUMK membuat surat pengajuan droping yang akan diajukan ke rektorat
2. Mengambil Uang di Bank
3. Menyimpan uang di brankas dan mendistribusikan sesuai dengan SPM yang telah disahkan oleh yang berwenang (Dekan / PD II / KTU / Kasubbag)

- KTU : Memberikan paraf pada surat pengajuan droping

- PD II : Menandatangani surat pengajuan droping

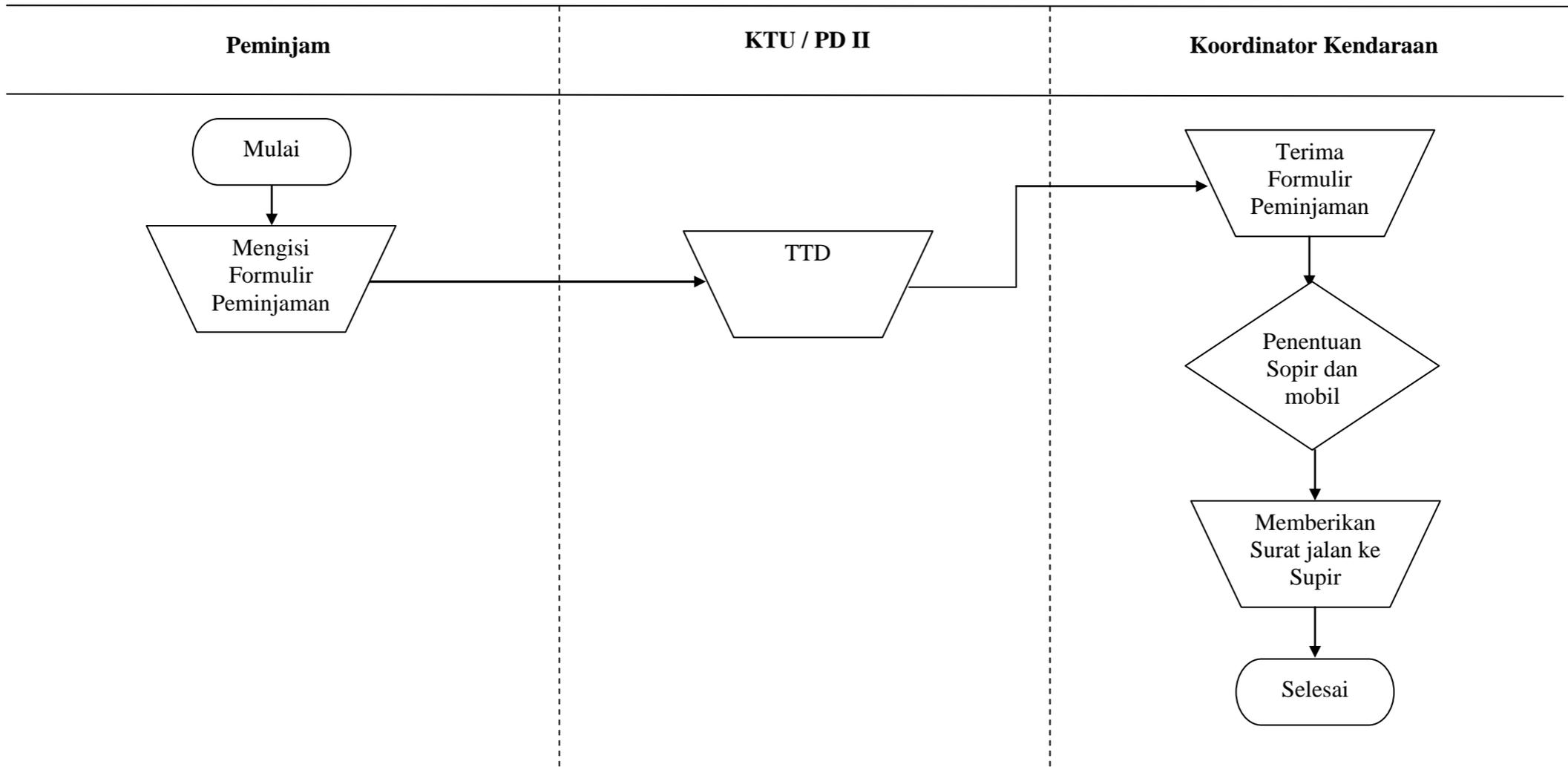
- Bag. Keuangan Rektorat : 1. Memproses surat pengajuan droping
2. Mengeluarkan cek

Standart Operating Procedures (SOP) Pencairan Dana



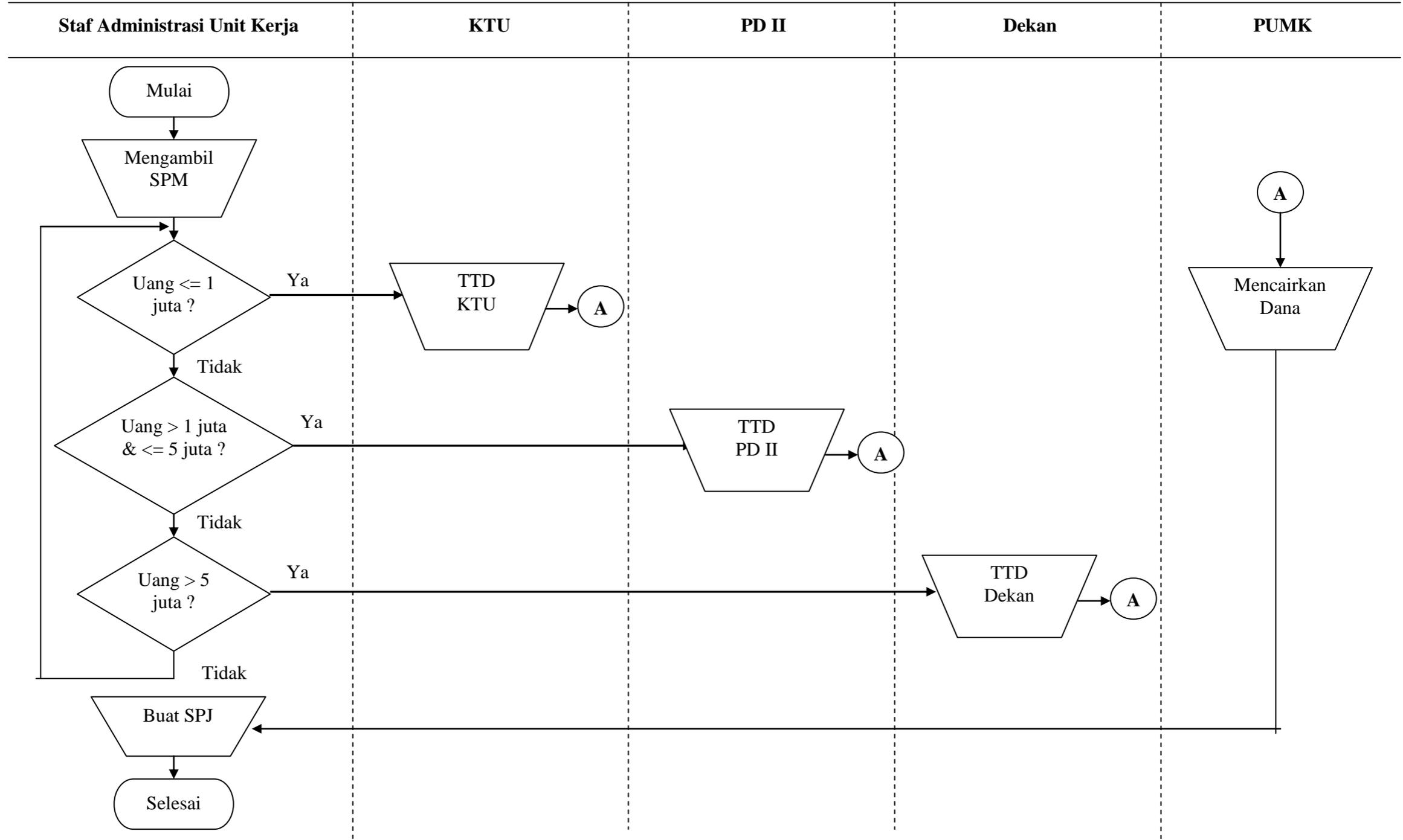
- Judul : Prosedur Peminjaman kendaraan
- Tujuan : Untuk mengatur dan mengadministrasikan peminjaman kendaraan
- Dokumen : 1. Formulir peminjaman
2. Surat Jalan
- Pihak yang Terkait : 1. Peminjam Kendaraan
2. KTU / PD II
3. Koordinator Kendaraan
- Prosedur :
- Peminjam : 1. Mengisi formulir peminjaman
2. Meminta tanda tangan PD II dan KTU
3. Menyerahkan Formulir peminjaman ke Koordinator kendaraan
4. Koordinator Kendaraan menentukan mobil dan sopir yang ditugaskan.
5. Koordinator kendaraan memberikan surat jalan kepada sopir untuk bertugas.
- KTU / PD II : Menanda tangani formulir peminjaman
- Koordinator Kendaraan : 1. Menerima formulir peminjaman
2. Menentukan sopir dan kendaraan yang akan dipakai
3. Memberikan surat jalan ke sopir

SOP Peminjaman Kendaraan

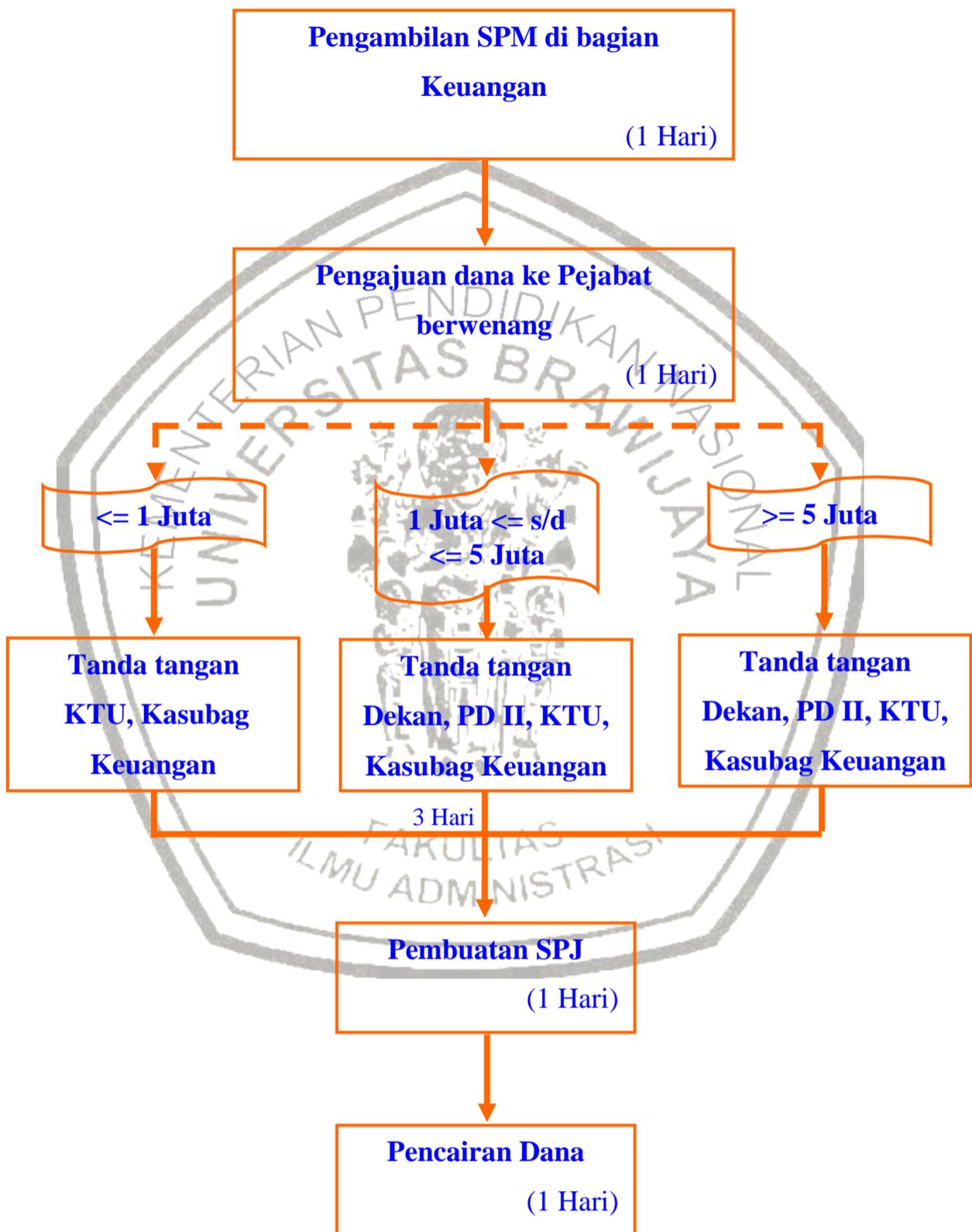


Judul	: Prosedur Pencairan Dana Di tingkat Fakultas Pada Masing-masing Unit Kerja
Tujuan	: Memberikan pelayanan pencairan dana yang tepat waktu
Dokumen	: 1. SPM 2. Kuitansi 3. SPJ Pengambil uang
Pihak yang terkait	: 1. Staf unit kerja yang mengajukan permohonan dana 2. KTU 3. PD II 4. Dekan 5. PUMK
Prosedur	:
- Staf unit kerja	: 1. Staf unit kerja mengambil SPM di bagian keuangan 2. Mengajukan permohonan dana ke pejabat yang berwenang. Apabila dana yang diajukan besarnya Rp. 1 juta kebawah maka cukup diajukan ke KTU / Kasubbag, apabila dana yang diajukan diatas Rp. 1 Juta – 5 juta maka diajukan ke PD II, apabila dana yang diajukan diatas 5 juta maka diajukan ke Dekan. 3. Wajib meng-SPJ-kan dana yang telah diterima
- KTU / Kasubbag	: Menandatangani SPM yang telah diajukan apabila dana yang diajukan besarnya Rp. 1 juta ke bawah
- PD II	: Menandatangani SPM yang telah diajukan apabila dana yang diajukan besarnya diatas Rp. 1 juta – Rp. 5 juta
- Dekan	: Menandatangani SPM yang telah diajukan apabila dana yang diajukan besarnya diatas Rp. 5 juta

SOP Pencairan Dana Tingkat Fakultas Pada masing-masing Unit Kerja

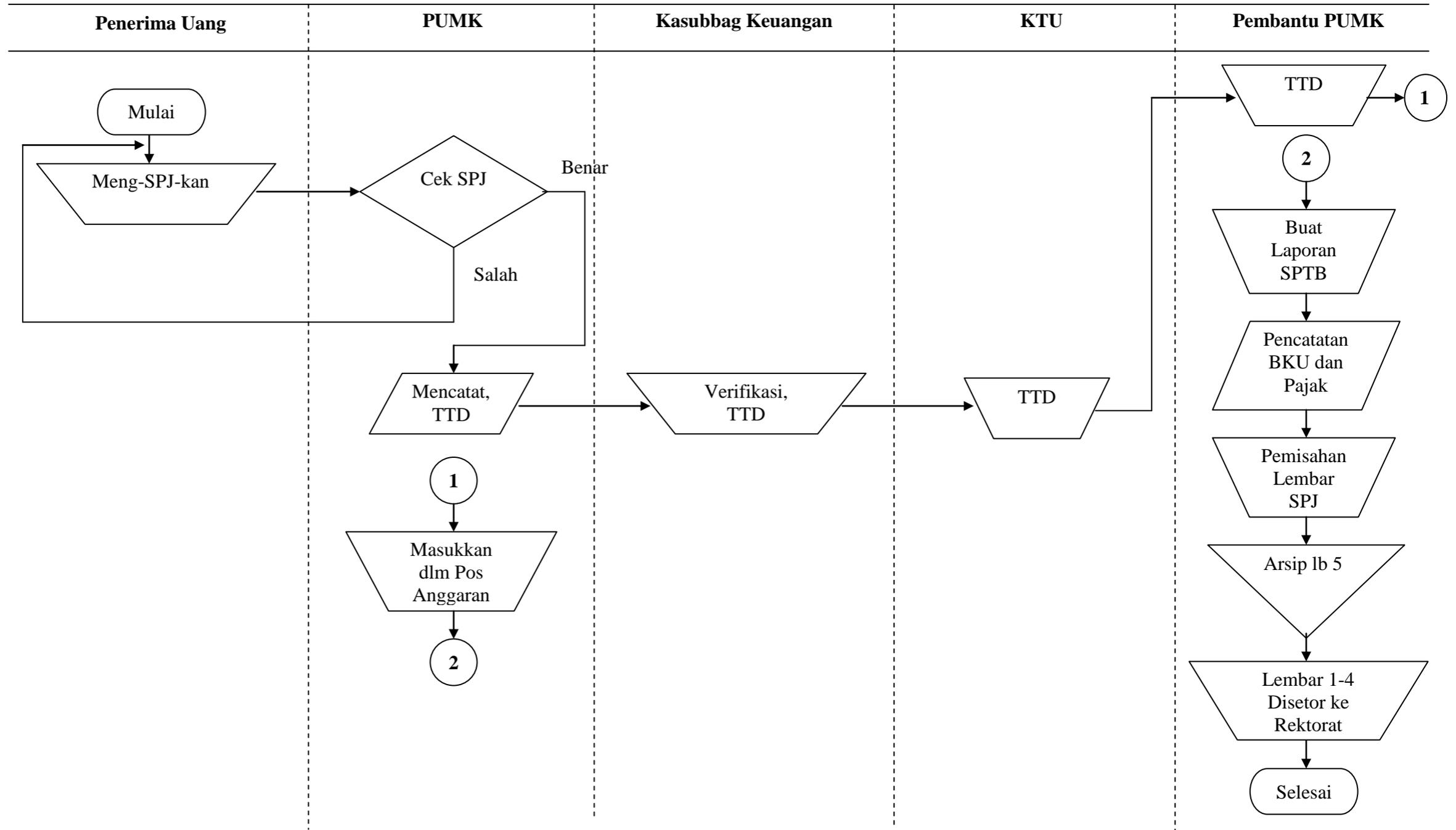


ALUR PENCAIRAN DANA TINGKAT FAKULTAS PADA Masing-Masing Unit



Judul	: Prosedur Pembuatan SPJ
Tujuan	: Untuk mengadministrasikan dan mempertanggung jawabkan penggunaan Dana
Referensi	: Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
Dokumen	: 1. Kuitansi 2. Laporan SPTB 3. Buku Kas Umum 4. Buku Pajak
Pihak yang Terkait	: 1. Penerima uang 2. KTU 3. Kasubbag Keuangan 4. PUMK 5. Pembantu PUMK
Prosedur	:
- Penerima Uang	: Membuat SPJ terhadap penggunaan Dana
- PUMK	: 1. Memeriksa dan mencatat SPJ 2. Menanda tangani SPJ yang telah benar 3. Memasukkan dalam pos mata anggaran
- Kasubbag Keuangan	: 1. Memverifikasi SPJ 2. Menandatangani SPJ
- KTU	: Menandatangani SPJ
- Pembantu PUMK	: 1. Membuat laporan SPTB 2. Mencatat di Buku Kas umum dan Buku Pajak 3. Memisahkan lembar SPJ, lembar 1-4 dikirim ke Rektorat sedangkan lembar 5 diarsip

SOP Proses SPJ



ALUR PEMROSESAN SPJ

Pembuatan SPJ oleh pihak Penerima uang
(1 Hari)

Penyerahan ke PUMK
(1 Hari)

Pengecekan SPJ :
1. Pemeriksaan & pencatatan
2. Penandatanganan SPJ
3. Memasukkan kedalam pos anggaran
(1 Hari)

Penyerahan ke Kasubag Keuangan
(1 Hari)

Pengecekan SPJ :
1. Verifikasi SPJ
2. Penandatanganan SPJ
(1 Hari)

Disetujui & ditandatangani KTU
(1 Hari)

Pemrosesan oleh Pembantu PUMK :
1. Pembuatan Laporan SPTB
2. Pencatatan dibuku kas umum dan buku pajak
3. Pemisahan SPJ
(Lembar 1-4 dikirim kerektorat, lembar 5 arsip)
(1 Hari)

