







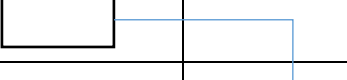
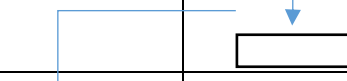
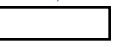






Nomor SOP	FISIP-POS-KU-01
Tanggal Pembuatan	13 Agustus 2019
Tanggal, Revisi	
Tanggal Efektif	20 Agustus 2019
Disahkan Oleh	<p>Dekan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lambung Mangkurat</p>  <p>Prof. Dr. H. Asmu'i, M.Si NIP. 195811181987031004</p>
Judul SOP	Pembayaran Gaji Pegawai

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2016 Tentang Statuta Universitas Lambung Mangkurat 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Lambung Mangkurat, 5. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 6. PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 7. Keputusan Rektor Universitas Lambung Mangkurat Nomor 1285 /UN8/KP/2015 8. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Komputer; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur keuangan; 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Fakultas	Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Input data Pegawai di Aplikasi GPP			1. SK KP 2. SK KGB 3. SK Mutasi 4. KP4		Data Pegawai Lengkap	
2.	Membuat daftar perhitungan Gaji Induk Pegawai di Aplikasi GPP setiap bulan SK			1. SK KP 2. SK KGB 3. SK Mutasi 4. KP4		ADK Gaji	
3.	Pengujian gaji			ADK Gaji Perubahan Sementara		ADK Gaji	
4.	Membuat SSBP, SSPB, SSP berdasarkan daftar perhitungan gaji yang telah dibuat			Rekap Gaji		1. SSBP 2. SSPB 3. SSP	
5.	Membuat SPTJM daftar gaji untuk ditandatangani oleh KPA			Rekap Gaji		SPTJM	
6.	Koreksi kelengkapan gaji dan SPTJM			Rekap Gaji		1. Daftar Gaji Susulan/ Kekurangan Gaji 2. SSBP 3. SSPB 4. SSP 5. SPTJM	
7.	Membuat SPP gaji induk yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM			ADK GPP		SPP Gaji susulan/ kekurangan gaji	
8.	Membuat SPM gaji induk yang ditandatangani oleh PPSPM			SPP Sudah dicetak		SPM Gaji susulan/ kekurangan gaji	
9.	Menyusun berkas pengajuan gaji induk dan ADK-nya			1. SPM 2. SPP 3. Kelengkapan lainnya		Berkas Gaji susulan / kekurangan gaji Rangkap 3	
10.	Mengantar SPM gaji induk ke Universitas			1. ADK SPM Gaji Induk, Berkas Gaji Induk, KIP		SP2D Gaji susulan/ kekurangan gaji	
11.	Membuat daftar penerimaan gaji Pegawai			Daftar Gaji Susulan/kekurangan gaji,		Daftar Gaji susulan / kekurangan gaji Diterima Pegawai	

				Tagihan Bank, Tagihan Koperasi, Tagihan dll			
12.	Koreksi daftar penerimaan gaji			Daftar Gaji susulan/kekurangan gaji, Tagihan Bank, Tagihan Koperasi, Tagihan dll		Daftar Gaji susulan / kekurangan gaji Diterima Pegawai	
13.	Pencairan gaji tiap Pegawai			Cek rekening Giro Bendahara Pengeluaran		Gaji susulab/kekurangan gaji ditransfer ke semua pegawai	


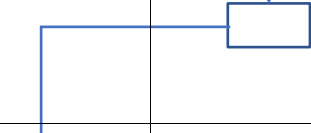



Nomor SOP	FISIP-POS-KU-02
Tanggal Pembuatan	13 Agustus 2019
Tanggal, Revisi	
Tanggal Efektif	20 Agustus 2019
Disahkan Oleh	<p>Dekan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lambung Mangkurat</p>  <p>Prof. Dr. H. Asmu'i, M.Si NIP. 195811181987031004</p>
Judul SOP	Pembayaran Uang Makan


<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2016 Tentang Statuta Universitas Lambung Mangkurat 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Lambung Mangkurat, 5. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 6. PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 7. Keputusan Rektor Universitas Lambung Mangkurat Nomor 1285 /UN8/KP/2015 8. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Komputer; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur keuangan; 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

NO	KEGIATAN	PELAKSAN		MUTU			KETERANGAN
		FAKULTAS	UNIVERSITAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menginput rekap absen Pegawai di Aplikasi GPP untuk membuat Daftar Perhitungan Uang Makan	<pre> graph TD Start([Start]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B4 --> B5 B7 --> B8[] B8 --> End([End]) </pre>		Rekap absensi Pegawai	1 Jam	Daftar Perhitungan Uang Makan	
2.	Koreksi Daftar Perhitungan Uang Makan			Rekap absensi Pegawa	15 Menit	Daftar Perhitungan Uang Makan	
3.	Membuat SPTJM dan SSP Uang Makan			Daftar Perhitungan Uang Makan	10 Menit	SPTJM dan SSP Uang Makan	
4.	Koreksi SPTJM dan SSP Uang Makan			Daftar Perhitungan Uang Makan	10 Menit	SPTJM dan SSP Uang Makan	
5.	Membuat SPP Uang makan yang ditandatangani oleh PPK dan PPSPM			Daftar Perhitungan Uang Makan	10 Menit	SPTJM dan SSP Uang Makan	
6.	Membuat SPM Uang Makan yang ditandatangani oleh PPSPM			SPP Uang Makan Sudah dicetak	15 Menit	Berkas SPM uang makan rangkap 3	
7.	Menyusun berkas SPM Uang maka			SPM, SPP, SSP Uang makan dan kelengkapan lainnya	15 Menit	Berkas SPM uang makan rangkap 3 dan ADK SPM Uang maka	



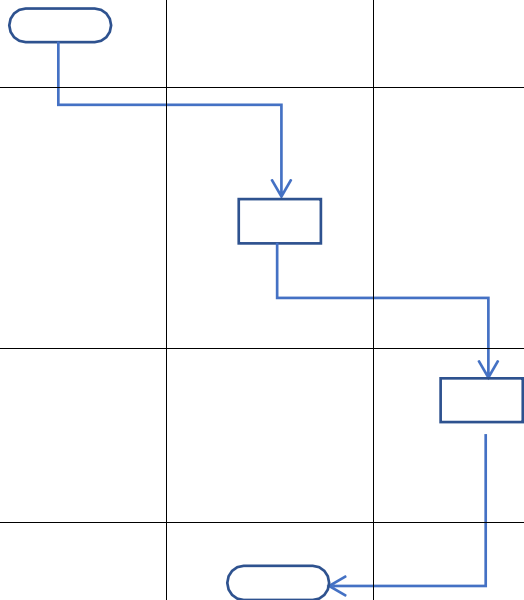
8.	Mengantar SPM Uang Makan ke Universitas			ADK SPM Uang Makan dan Berkas SPM Uang Makan rangkap 2	1 Hari	SP2D Uang Makan	
9.	Membuat Daftar Penerima Uang Makan			Daftar Perhitungan Yang Makan dan daftar Tagihan Koperasi	1 Jam	Daftar penerima uang makan	
10.	Pencairan uang makan ke bank			Cek rekening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




Nomor SOP	FISIP-POS-KU-03
Tanggal Pembuatan	13 Agustus 2019
Tanggal, Revisi	
Tanggal Efektif	20 Agustus 2019
Disahkan Oleh	<p>Dekan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lambung Mangkurat</p>  <p>Prof. Dr. H. Asmu'i, M.Si NIP. 195811181987031004</p>
Judul SOP	Prosedur Pembayaran Kelebihan Mengajar

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2016 Tentang Statuta Universitas Lambung Mangkurat 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Lambung Mangkurat, 5. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 6. PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 7. Keputusan Rektor Universitas Lambung Mangkurat Nomor 1285 /UN8/KP/2015 8. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Komputer; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur keuangan; 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

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



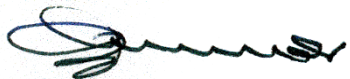


Nomor SOP	FISIP-POS-KU-04
Tanggal Pembuatan	13 Agustus 2019
Tanggal, Revisi	
Tanggal Efektif	20 Agustus 2019
Disahkan Oleh	Dekan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lambung Mangkurat  Prof. Dr. H. Asmu'i, M.Si NIP. 195811181987031004
Judul SOP	Prosedur Pembayaran Kelebihan Mengajar

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2016 Tentang Statuta Universitas Lambung Mangkurat 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Lambung Mangkurat, 5. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 6. PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 7. Keputusan Rektor Universitas Lambung Mangkurat Nomor 1285 /UN8/KP/2015 8. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Komputer; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur keuangan; 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU			KETERANGAN
		BAAK	BAGIAN KEUANGA	WAKIL DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	BAAK Menyusun Laporan Pelaksanaan Ujian Skripsi yang Diselenggarakan				1. Rekapitulasi Kehadiran 2. SK Pengangkatan Dosen Pembimbing dan Penguji per semester	1 Hari	Rekapitulasi pengujian dan pembimbing	
2	Pembuatan Daftar Honorarium, SK Keuangan				1. Rekapitulasi Kehadiran 2. SK Pengangkatan Dosen Pembimbing dan Penguji per semester	1 Jam	1. Daftar Honorarium 2. SK Keuangan 3. SK Pengangkatan Dosen Pembimbing dan Penguji per semester	
3	Persetujuan pengajuan Honorarium				1. Daftar Honorarium 2. SK Keuangan 3. SK Pengangkatan Dosen Pembimbing dan Penguji per semester	15 Menit	Disposisi	
4	Memproses Pengajuan Pencairan Dana Kegiatan melalui LS dan menyerahkan berkas ajuan ke Bagian Keuangan Universitas				1. Daftar Honorarium 2. SK Keuangan 3. SK Pengangkatan Dosen Pembimbing dan Penguji per semester	1 Hari	Bukti PR	



Nomor SOP	FISIP-POS-KU-05
Tanggal Pembuatan	13 Agustus 2019
Tanggal, Revisi	
Tanggal Efektif	20 Agustus 2019
Disahkan Oleh	<p>Dekan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lambung Mangkurat</p>  <p>Prof. Dr. H. Asmu'i, M.Si NIP. 195811181987031004</p>
Judul SOP	Prosedur Pembayaran Kelebihan Mengajar

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2016 Tentang Statuta Universitas Lambung Mangkurat 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Lambung Mangkurat, 5. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 6. PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 7. Keputusan Rektor Universitas Lambung Mangkurat Nomor 1285 /UN8/KP/2015 8. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / S1; 2. Menguasai Komputer; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 4. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur keuangan; 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

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