 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		Judul SOP	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 3		

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan sebagai pedoman dalam mengajukan usulan pencairan dana melalui LS (Langsung) untuk menunjang kelancaran kegiatan belajar mengajar, kemahasiswaan, dan kegiatan administrasi lainnya.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini terdiri dari tahapan-tahapan dalam proses pengajuan usulan pencairan dana melalui LS (Langsung) Pendanaan didasarkan pada Peraturan Standar Biaya Umum 2019 yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan No. 32/PMK.02/2018, tanggal 29 Maret 2018 sesuai dengan DIPA PNPB Fakultas. Peruntukan dana LS tersebut meliputi :

2.1. Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran

- 2.1.1. Belanja uang honor pendidikan pengajaran.
- 2.1.2. Pengembangan sistem penyelenggaraan pendidikan/perkuliahannya, kurikulum dan pola ilmiah pokok.
- 2.1.3. Penyusunan/pengumpulan/pengolahan/updating/analisis data statistik.
- 2.1.4. Evaluasi dan laporan kegiatan.
- 2.1.5. Kerjasama antar instansi pemerintah/swasta/lembaga terkait.
- 2.1.6. Kesekretariatan dan kerjasama luar negeri.
- 2.1.7. Penerimaan negara bukan pajak.
- 2.1.8. Monitoring dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan.
- 2.1.9. Penyusunan program dan perhitungan anggaran.
- 2.1.10. Penyelenggaraan sosialisasi/workshop/deseminasi/seminar/publikasi
- 2.1.11. Pengembangan sistem jaringan internet.
- 2.1.12. Pembinaan akademik dan pengembangan kegiatan kemahasiswaan
- 2.1.13. Penyusunan program dan rencana kerja (RKAKL).
- 2.1.14. Koordinasi peningkatan tata kelola dan akuntabilitas pendidikan.
- 2.1.15. Penguatan pengelolaan penelitian perguruan tinggi.
- 2.1.16. Bantuan beasiswa.

2.2. Penyediaan sarana dan prasarana pendidikan tinggi.

- 2.2.1. Pengadaan mebel.
- 2.2.2. Pengadaan alat pendidikan.
- 2.2.3. Pengadaan alat laboratorium.
- 2.2.4. Pengadaan peralatan TI.
- 2.2.5. Pengadaan peralatan penunjang kegiatan akademik dan kemahasiswaan
- 2.2.6. Pengadaan peralatan penunjang penelitian.
- 2.2.7. Pengadaan peralatan penunjang P2M.

1. DEFINISI

Pencairan Dana Melalui LS (Langsung) adalah proses pencairan dana yang peruntukannya untuk pembayaran honor dan pengadaan barang/jasa yang dilakukan melalui pembayaran kepada pihak ketiga secara langsung dengan bukti kwitansi di bawah nilai 50.000.000 (lima puluh juta), pengadaan langsung dengan kontrak dengan nilai 50.000.000 (lima puluh juta) sampai dengan 200.000.000 (dua ratus

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		Judul SOP	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 3		

juta), di atas 200.000.000 (dua ratus juta) melalui lelang, untuk pembayaran yang bersifat honor dan transport yang dilakukan dengan belanja barang diwajibkan disertai SK Pejabat Pembuat Komitmen Fakultas.

3. DASAR HUKUM

- 3.1. Peraturan Menteri Keuangan No. 32/PMK.02/2019, tanggal 29 Maret 2018
- 3.2. Daftar Satuan Harga Tertinggi UNJ berdasarkan SK Rektor.
- 3.3. Kepmen nomor 80 tahun 2003.

5. PROSEDUR

- 5.1. Penguji Tagihan / Staf PPK menerima dokumen yang berupa SPTB usulan Pengajuan dana LS dari Koorprodi.
- 5.2. Penguji Tagihan / Staf PPK Memeriksa usulan dana dari Koorprodi apakah sudah sesuai dengan MAK atau dana yang tersedia di prodi tersebut.
- 5.3. Penguji Tagihan / Staf PPK setelah memeriksa dokumen berupa SPTB dan menyetujui usulan tersebut mengajukan ke Kasubag Keuangan.
- 5.4. Kasubag Keuangan memeriksa kembali dokumen pengajuan dari koorprodi yang sudah disetujui penguji tagihan/staf PPK.
- 5.5. Kasub Keuangan menyerahkan dokumen pengajuan tersebut ke BPP.
- 5.6. BPP (Bendahara Pengeluaran Pembantu) mengajukan Dokumen Pengajuan koorprodi kepada PPK untuk diperiksa kembali dan disetujui untuk dibayar. Pengajuan yang sudah disetujui PPK dan disahkan dengan perintah membayar dari PPK kemudian akan diproses oleh BPP untuk dibayarkan sesuai dengan tagihan.



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun

Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220

Telp/Fax 021-4894909

STANDAR OPERATING PROCEDURE
(SOP)

Judul SOP

No. Dokumen

Edisi

01

Revisi

00

Berlaku Efektif

Halaman

1 - 3

6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Koorprodi	Penguji Tagihan	Kasubag Keuangan	BPP	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai					14 hari kerja sebelum kegiatan		SPTB Kegiatan yang diketahui ketua jurusan
2	Koorprodi mengajukan usulan dana LS ke Penguji Tagihan					14 hari kerja sebelum kegiatan		SPTB Kegiatan yang diketahui ketua jurusan
3	Penguji Tagihan menerima usulan dana dari Koorprodi					14 hari kerja sebelum kegiatan		SPTB Kegiatan yang diketahui ketua jurusan
4	Penguji Tagihan menyerahkan usulan ke Kasubag Keuangan dan Kepegawaian					14 hari kerja sebelum kegiatan		SPTB Kegiatan yang diketahui ketua jurusan
5	Kasubag Keuangan menerima usulan dana dari Penguji Tagihan					14 hari kerja sebelum kegiatan		SPTB Kegiatan yang diketahui ketua jurusan yang sudah diperiksa dan di setujui penguji tagihan
6	Kasubag Keuangan meneruskan usulan ke BPP					14 hari kerja sebelum kegiatan		SPTB Kegiatan yang diketahui ketua jurusan yang sudah diperiksa dan di setujui penguji tagihan
7	BPP mengusulkan usulan permintaan dana LS ke PPK FMIPA untuk					14 hari kerja sebelum kegiatan		SPTB /Pengajuan yang sudah di setujui penguji dan kasubag keu dan di ttd PPK



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun

Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220

Telp/Fax 021-4894909

STANDAR OPERATING PROCEDURE
(SOP)

Judul SOP

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif


Halaman

01

00

1 - 3

	persetujuan pembayaran dan mendapatkan perintah bayar							
8	BPP melakukan proses pengajuan pembayaran ke keuangan pusat UNJ berdasarkan perintah bayar dari PPK FMIPA							

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p>Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		Judul SOP	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 3		

7. PELAKSANA KEGIATAN
Koorprodi
8. PENGAWASAN INTERNAL
PPK dan WD II
9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA
Dekan
10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	10 Okt 2014	Menggunakan template lama	Menggunakan template baru	1-5
	02	Desember 2018	mennjuang	menunjang	1
			kemahasiswaan	kemahasiswaan,	1
			Peraturan Standar Biaya Umum 2009 yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan No. 64/PMK.02/2008, tanggal 24 April 2008	Peraturan Standar Biaya Umum 2019 yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan No. 32/PMK.02/2018, tanggal 29 Maret 2018	1 dan 2
			Pengelola Keuangan Jurusan	Koorprodi	3 dan 4
			Pencairan Dana Melalui LS (Langsung) adalah proses pencairan dana yang peruntukannya untuk pembayaran honor dan pengadaan barang/jasa yang dilakukan melalui pembayaran kepada pihak	Pencairan Dana Melalui LS (Langsung) adalah proses pencairan dana yang peruntukannya untuk pembayaran honor dan pengadaan barang/jasa yang dilakukan melalui kontrak disertai SK	1



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun

Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220

Telp/Fax 021-4894909

STANDAR OPERATING PROCEDURE
(SOP)

Judul SOP

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif

Halaman

01

00

1 - 3

			<p>ketiga secara langsung dengan bukti kwitansi di bawah nilai 50.000.000 (lima puluh juta), pengadaan langsung dengan kontrak dengan nilai 50.000.000 (lima puluh juta) sampai dengan 200.000.000 (dua ratus juta), di atas 200.000.000 (dua ratus juta) melalui lelang, untuk pembayaran yang bersifat honor dan transport yang dilakukan dengan belanja barang diwajibkan disertai SK Pejabat Pembuat Komitmen Fakultas.</p>	Rektor.	
--	--	--	--	---------	--

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p>Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		Judul SOP	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 - 3		

11. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	AAA. Ktut Mindariyani, S.Pd	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	
	1. Siti Rohmah Rohimah 2. Wiwik Endang Sulistiyowati			
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih, M.Si	Wakil Dekan I	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si	Dekan	