

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS ANDALAS FAKULTAS PETERNAKAN		
Tahun 2024	DAFTAR ISI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)		
No.	Kode POS	Nama POS	Tempat Penggunaan
1	2	3	4
BAGIAN : Keuangan dan Aset			
1.	POS.2.3.1.01	Penyusunan RKAT	Keuangan
2.	POS.2.3.1.02	Pengajuan Uang Persediaan	Keuangan
3.	POS.2.3.1.03	Pembayaran Ganti Uang Persediaan (GUP)	Keuangan
4.	POS.2.3.1.04	Pengelolaan Belanja Rutin	Keuangan
5.	POS.2.3.1.05	Pembayaran Langsung (LS)	Keuangan
6.	POS.2.3.1.06	Pengajuan SPJ Lembur	
7.	POS.2.3.1.07	Pengajuan Gaji Induk, Gaji Susukan dan Kekurangan Gaji	Keuangan
8.	POS.2.3.1.08	Pengajuan Gaji ke 13 dan 14	Keuangan
9.	POS.2.3.1.09	Pengajuan Pembayaran Tunjangan Profesi Dosen Dan Tunjangan Kehormatan Profesor	Keuangan
10.	POS.2.3.1.10	Pengajuan Uang Makan	Keuangan
11.	POS.2.3.1.11	Pengajuan Gaji Terusan	Keuangan
12.	POS.2.3.1.12	Pengajuan Kekurangan Gaji Terusan	Keuangan
13.	POS.2.3.1.13	Pengajuan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)	Keuangan
14.	POS.2.3.1.14	Pengajuan Remunerasi P1 dan P2	Keuangan
15.	POS.2.4.1.01	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)	Aset
16.	POS.2.4.1.02	Peminjaman Kendaraan Dinas	Aset
17.	POS.2.4.1.03	Peminjaman Ruangan PCC	Aset



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS PETERNAKAN
UNIVERSITAS ANDALAS**

NOMOR POS	POS 2.3.1.01
TANGGAL PEMBUATAN	20 September 2020
TANGGAL REVISI	26 November 2024
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Dekan,  Prof. Dr. ir. Mardiaty Zain, M.S NIP. 196506191990032002
NAMA POS	: Penyusunan RKAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Undang-Undang ASN Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN. 6. PP No. 5 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kesembilan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri SipilKeputusan Majelis Wali Amanat (MWA) Universitas Andalas Nomor 109/UN16.MWA/2023 tanggal 27 Desember 2023 tentang Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Universitas Andalas Tahun 2024.	1. Kualifikasi D3, S1 Sederajat 2. Memiliki kemampuan menganalisis rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAT) di pendidikan tinggi. 3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan dan tatacara proses SPJ Keuangan; 4. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi; 5. Mampu mengoperasikan Komputer dan aplikasi web
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. POS Organisasi 2. POS Tata Laksana Keuangan	1. Peraturan perundang-undangan di bidang Perencanaan dan penganggaran 2. Komputer, printer, scanner dan fotocopy 3. Jaringan Internet; 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika POS tidak dilaksanakan, maka pengusulan rencana kegiatan dan anggaran terlambat diusulkan ke Universitas.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Unit	Pelaksana	Kepala Kantor	Kasi Keuanhgan & Aset	Wakil Dekan II	Dekan	Direktur Perencanaan	Rektor	Kelengkap an	Waktu		Output
1	Menyerahkan Rencana Kegiatan dan Anggaran dari masing– masing unit sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.									RAB, TOR, Jadwal	2 minggu	RAB, TOR, Jadwal	
2	Mengidentifikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran dari masing – masing unit agar sesuai dengan Mata Anggran Kegiatan (MAK) untuk kelancaran penetapan perencanaan anggaran.									Draft RAB	2 hari	Dokumen RAB	
3	Mengkompilasi Rencana Kegiatan dan Anggaran dari masing – masing unit yang sesuai dengan RAB untuk kelancaran penetapan perencanaan anggaran									Proker	1 minggu	Proker Fakultas	
4	Menginputkan Rencana Kegiatan dan Anggaran dari masing – masing unit ke Perencanaan Anggaran melalui aplikasi espakat.unand.ac.id.									Dokumen Proker	1 minggu	Rincian Kertas Kerja	
5	Penelaahan Rencana Kegiatan dan Anggaran yang telah diinputkan ke espakat oleh Bagian Perencanaan Rektorat.									Rincian Kertas Kerja	2 hari	RKAT	
6	Proses Penandatanganan RKAT									RKAT	1 hari	RKAT	
7	Disahkannya RKAT oleh Rektor.									RKAT	1 hari	Dokumen RKAT	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS PETERNAKAN
UNIVERSITAS ANDALAS**

NOMOR POS

POS 2.3.1.02

TANGGAL PEMBUATAN

20 September 2020

TANGGAL REVISI

26 November 2024

TANGGAL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH



Dekan,

Prof. Dr. Ir. Mardiaty Zain, M.S
NIP. 196506191990032002

NAMA POS

Pengajuan Uang Persediaan (UP)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Undang-Undang ASN Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN
6. PP No. 5 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kesembilan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kualifikasi D3, S1 Sederajat
2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan dan tatacara proses SPJ Keuangani;
3. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi;
4. Mampu menguasai Komputer dan aplikasi internet

KETERKAITAN

1. POS Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan
2. POS Bagian Umum
3. POS Bagian Kepegawaian

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Peraturan perundang-undangan di bidang Keuangan
2. Komputer, printer, scanner dan fotocopy
3. Jaringan Internet;
4. ATK

PERINGATAN

Jika POS tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya SPJ yang mengakibatkan tidak jalannya proses keuangan negara.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPSPM	Sekretaris/ KPA	PPK	Staf/ Bendahara	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat daftar rincian pengajuan uang persediaan					DIPA RKAT	1 Jam	Terselesainya Pembuatan daftar UP
2	Membuat surat pernyataan untuk pengajuan SPP Uang Persediaan					Daftar rincian pengajuan UP		Terselesainya Pembuatan surat pernyataan
3	Membuat SPP					Aplikasi Daftar rincian pengajuan UP Surat pernyataan DIPA RKAT	7 Jam	Terbitnya SPM uang Persediaan
4	Koreksi dan menandatangani SPM Pengajuan uang persediaan					Surat pengantar pengajuan UP Berkas pengajuan UP		Terselesainya SP MUP yang siap diajukan
5	Mengantar SPM Uang Persediaan ke KPPN				 	Berkas pengajuan UP, Buku ekspedisi keluar bagian keuangan		Terkirimnya berkas pengajuan UP ke KPPN
6	Mengarsipkan SPM Uang Persediaan					SPM /SP2DBoxfile Arsip berkasUang Persediaan		Tersimpannya arsip Pengajuan Uang Persediaan dan Uang Persediaan tersimpan di Kas Bendahara
7	Mengambil SP2D Uang persediaan							
8	Mengambil Uang di Bank							
9	Kas bendahara							



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS PETERNAKAN
UNIVERSITAS ANDALAS**

NOMOR POS	POS 2.3.1.03
TANGGAL PEMBUATAN	20 September 2020
TANGGAL REVISI	26 November 2024
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. Ir. Mardiaty Zain, M.S NIP. 196506191990032002
NAMA POS	Pembayaran Ganti Uang Persediaan

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Undang-Undang ASN Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN
6. PP No. 5 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kesembilan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kualifikasi D3, S1 Sederajat
2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan dan tatacara proses SPJ Keuangani;
3. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi;
4. Mampu menguasai Komputer dan aplikasi internet

KETERKAITAN

1. POS Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan
2. POS Bagian Umum
3. POS Bagian Kepegawaian

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Peraturan perundang-undangan di bidang Keuangan
2. Komputer, printer, scanner dan fotocopy
3. Jaringan Internet;
4. ATK

PERINGATAN

Jika POS tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya SPJ yang mengakibatkan tidak jalannya proses keuangan negara.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Fak/Unit	Tim Verifikator/ Bagian Keuangan	PPK	BPP	PPSPM	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Fak/Unit Kerja Mengusulkan Kwitansi, Dokumen Pendukung Lainnya		ya					Kwitansi, Dokumen Pendukung	1 jam	Kwitansi, Dokumen Pendukung
2	Verifikasi Dokumen Pembayaran, Kebenaran, Keabsahan Dokumen dan Data Dukung	tidak						Kwitansi, Dokumen Pendukung	1 jam	Kwitansi, Dokumen Pendukung
3	Membuat SPTB, Surat Pengusulan dan SPTJM			ya				Kwitansi, Dokumen Pendukung	1 jam	SPTB, Surat Pengusulan dan SPTJM
4	Menguji, Menyetujui dan Menandatangani Dokumen dan Data Dukung		tidak					SPTB, Surat Pengusulan, SPTJM dan Dokumen lainnya	1 hari	SPTB, Surat Pengusulan, SPTJM dan Dokumen lainnya
5	Mendatangi Dokumen Bayar dan Surat Setoran Pajak (SSP)							SSP PPh Pasal 22,23, PPn	1 jam	Dokumen SSP PPh Pasal 22,23, PPn
6	PPK Menerbitkan SPP dan Menyampaikan ke PPSPM					ya		SPP	1 jam	Dokumen SPP
7	PPSPM Menguji SPP Beserta Data Dukung dan Menerbitkan SPM							SPM	1 hari	Dokumen SPM
8	SPM Beserta Data Dukung Diantar Oleh Petugas ke Rektorat dan Terbit SP2D					tidak		SPP, SPM dan Dokumen Pendukung	1 hari	Dokumen SPP, SPM dan Dokumen Pendukung
9	SP2D Pada Subbag Umum dan Keuangan Terkait Untuk Keperluan Pengawasan Realisasi Anggaran							SP2D	1 jam	Dokumen SP2D
10	Persetujuan Pencairan Uang di Rekening BPP dan Mendatangi Cek							SP2D/Cek	1 jam	Dokumen SP2D
11	Proses Pembayaran Kepada Penerima Hak Bayar.							SP2D/Cek/Uang	1 hari	Dokumen, Bukti Pembayaran

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS ANDALAS	NOMOR POS	POS 2.3.1.04
	TANGGAL PEMBUATAN	20 September 2020
	TANGGAL REVISI	26 November 2024
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. Ir. Mardiaty Zain, M.S NIP. 196506191990032002
	NAMA POS	Pengelolaan Belaja Rutin
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Undang-Undang ASN Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN. 6. PP No. 5 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kesembilan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil Keputusan Majelis Wali Amanat (MWA) Universitas Andalas Nomor 109/UN16.MWA/2023 tanggal 27 Desember 2023 tentang Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Universitas Andalas Tahun 2024.		1. Kualifikasi D3, S1 Sederajat 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan dan tatacara proses SPJ Keuangani; 3. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi; 4. Mampu menguasai Komputer dan aplikasi internet
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. POS Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan 2. POS Bagian Umum 3. POS Bagian Kepegawaian		1. Peraturan perundang-undangan di bidang Keuangan 2. Komputer, printer, scanner dan fotocopy 3. Jaringan Internet; 4. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika POS tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya SPJ yang mengakibatkan tidak jalannya proses keuangan negara.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		PEJABAT PEMBUAT KOMOTMEN (PPK)	KASUBAG KEUANGAN/ PENGUJI SPP/PENANDA TANGANAN SPM	BENDAHARA PENGELUARAN	KPPN	KELENGKAPAN	Waktu	HASIL
1	Merencanakan dan menerbitkan SPP (Surat permintaan Pembayaran)							
2	Memeriksa SPP (Surat Perintah Pembayaran)			Tidak				
3	Menerbitkan dan menandatangani SPM (Surat Perintah Membayar)	Ya						
4	Menerbitkan SP2D oleh KPPN							
5	Pencarian dana, membukukan Pengeluaran dan mempertanggungjawabkan							



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS PETERNAKANUNIVERSITAS ANDALAS**

NOMOR POS	POS 2.3.1.05
TANGGAL PEMBUATAN	20 September 2020
TANGGAL REVISI	26 November 2024
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Dekan, Prof. Dr. ... Mardiaty Zain, M.S NIP. 196506191990032002
NAMA POS	Pembayaran Langsung (LS)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Undang-Undang ASN Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN. 6. PP No. 5 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kesembilan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri SipilKeputusan Majelis Wali Amanat (MWA) Universitas Andalas Nomor 109/UN16.MWA/2023 tanggal 27 Desember 2023 tentang Penges	1. Kualifikasi D3, S1 Sederajat 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan dan tatacara proses SPJ Keuangani; 3. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi; 4. Mampu menguasai Komputer dan aplikasi internet
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. POS Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan 2. POS Bagian Umum 3. POS Bagian Kepegawaian	1. Peraturan perundang-undangan di bidang Keuangan 2. Komputer, printer, scanner dan fotocopy 3. Jaringan Internet; 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika POS tidak dilaksanakan, maka pengusulan pembayaran LS Bendahara Pengeluaran Pembantu terlambat pencairannya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Fak/Unit	Tim Verifikator/ Bagian Keuangan	PPK	BPP	PPSPM	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Fak/Unit Kerja Mengusulkan Daftar Honor, Kwitansi, Dokumen Perjadiin dan Daftar Bayar Lainnya		ya					Daftar, Kwitansi, Dokumen Pendukung	1 jam	Daftar, Kwitansi, Dokumen Pendukung
2	Verifikasi Dokumen Pembayaran, Kebenaran, Keabsahan Dokumen dan Data Dukung		tidak					Daftar, Kwitansi, Dokumen Pendukung	1 jam	Daftar, Kwitansi, Dokumen Pendukung
3	Membuat SPTB, Surat Pengusulan dan SPTJM		ya					Daftar, Kwitansi, Dokumen Pendukung	1 jam	SPTB, Surat Pengusulan dan SPTJM
4	Menguji, Menyetujui dan Menandatangani Dokumen dan Data Dukung		tidak					SPTB, Surat Pengusulan, SPTJM dan Dokumen lainnya	1 hari	SPTB, Surat Pengusulan, SPTJM dan Dokumen lainnya
5	Mendatangi Dokumen Bayar dan Surat Setoran Pajak (SSP)							SSP PPh Pasal 21	1 jam	Dokumen SSP PPh Pasal 21
6	PPK Menerbitkan SPP dan Menyampaikan ke PPSPM						ya	SPP	1 jam	Dokumen SPP
7	PPSPM Menguji SPP Beserta Data Dukung dan Menerbitkan SPM						tidak	SPM	1 hari	Dokumen SPM
8	SPM Beserta Data Dukung Diantar Oleh Petugas ke Rektorat dan Terbit SP2D							SPP, SPM dan Dokumen Pendukung	1 hari	Dokumen SPP, SPM dan Dokumen Pendukung
9	SP2D diarsipkan Pada Subbag Umum dan Keuangan Terkait Untuk Keperluan Pengawasan Realisasi Anggaran							SP2D	1 jam	Dokumen SP2D
10	Persetujuan Pencairan Uang di Rekening BPP dan Mendatangi Cek							SP2D/Cek	1 jam	Dokumen SP2D
11	Proses Pembayaran Kepada Penerima Hak Bayar.							SP2D/Cek/Uang	1 hari	Dokumen, Bukti Pembayaran

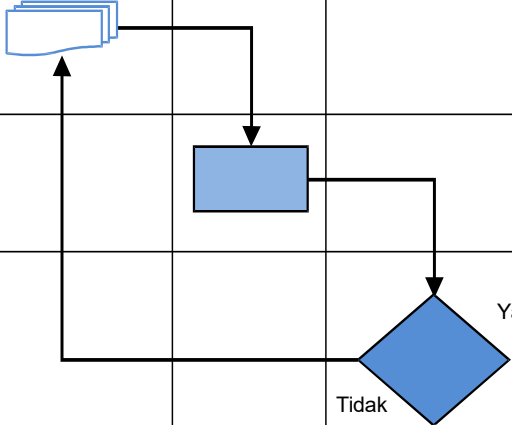
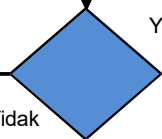
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS ANDALAS	NOMOR POS	POS 2.3.1.06
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI 1	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. ir. Mardiaty Zain, M.S NIP. 196506191990032002
	NAMA POS	Pengajuan SPJ Lembur
DASAR HUKUM		
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Undang-Undang ASN Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN. 6. PP No. 5 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kesembilan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil Keputusan Majelis Wali Amanat (MWA) Universitas Andalas Nomor 109/UN16.MWA/2023 tanggal 27 Desember 2023 tentang Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Universitas Andalas Tahun 2024.		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Kualifikasi D3, S1 Sederajat 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan dan tatacara proses SPJ Keuangani; 3. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi; 4. Mampu menguasai Komputer dan aplikasi internet		
KETERKAITAN		
1. POS Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan 2. POS Penerbitan Surat Tugas 3. POS Bagian Kepegawaian		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1. Peraturan perundang-undangan di bidang Keuangan 2. Komputer, printer, scanner dan fotocopy 3. Jaringan Internet; 4. ATK		
PERINGATAN		
Jika POS tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya SPJ yang mengakibatkan tidak jalannya proses keuangan negara..		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

POS PERMOHONAN SPJ LEMBUR

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				
		UNIT PENGUSUL	TATA USAHA	BP-UKPA DAN STAF KEUANGAN	KASI KEUANGAN DAN ASET	KEPALA KANTOR	WD II	DEKAN	VERIFIKATOR KEUANGAN REKTORAT	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KET
1	Unit Pengusul menyerahkan Surat Pengantar ke Tata Usaha untuk di E-office-kan dan mendapatkan disposisi pimpinan, sedangkan <i>hardcopy</i> diserahkan ke Kasi Keuangan dan Aset. Kelengkapan SPJ, yaitu: - Surat Tugas - Daftar Pengajuan Lembur - Laporan Kegiatan Lembur - Daftar Hadir Elektronik;									Komputer,Alat Scan, Jaringan Internet, ATK	1 hari	Disposisi Pimpinan	
2	Disposisi Dekan ke WD II, dan selanjutnya ke Kepala Kantor,Kasi Keuangan dan Aset, dan BP-UKPA;									Komputer, Jaringan Internet			
3	Kasi Keuangan dan Aset memeriksa dokumen dan meneruskan ke BP-UKPA untuk proses lebih lanjut;									Komputer, Jaringan Internet, ATK			Dokumen Data Dukung
4	BP-UKPA melakukan pengecekan kembali apabila persyaratan tidak lengkap BP-UKPA menghubungi Unit Pengusul, jika dokumen lengkap BP-UKPA dan Staf Keuangan menginput di Aplikasi SAKU lalu memproses pembuatan kwitansi, SPTJM, SPM, SPP;									Komputer, Jaringan Internet, ATK	4 hari	Dokumen Data Dukung	
5	Dokumen SPJ diperiksa kembali oleh Kasi Keuangan dan Aset dan diparaf, selanjutnya diteruskan ke Kepala Kantor dan WD II, proses selanjutnya permintaan tandatangan Dekan;									Komputer, Jaringan Internet, ATK, Printer			Dokumen SPJ
6	SPJ yang telah ditandatangani Dekan, diserahkan ke Verifikator Keuangan Rektorat untuk diproses lebih lanjut;									Komputer, Jaringan Internet, ATK, Printer	3 hari	Amprah SPJ	
7	Pemberitahuan pencairan melalui SP2D dan ditransfer ke rekening Unit Pengusul;									Komputer, Jaringan Internet	2 hari	Pencairan Dana	
8	Dokumen diarsipkan.									Lemari Arsip, Data Arsip	1 hari	Arsip	

+

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS ANDALAS	NOMOR POS	POS 2.3.1.07
	TANGGAL PEMBUATAN	20 September 2020
	TANGGAL REVISI	26 November 2024
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. ir. Mardiaty Zain, M.S NIP. 196506191990032002
	NAMA POS	Prosedur Pengajuan Gaji Induk, Gaji Susulan dan Kekurangan Gaji
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Undang-Undang ASN Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN 6. PP No. 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil		1. Kualifikasi D3, S1 Sederajat 2. Komputer dan Aplikasi Ms-Office 3. Mampu mengoperasikan aplikasi web digit.kemenkeu.go.id 4. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi;
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. POS Penerbitan SPM-LS Gaji Bagian Keuangan Universitas Andalas 2. POS Penerbitan Surat Tugas 3. POS Bagian Kepegawaian		1. SK, KGB dll 2. Komputer/printer/ Scanner 3. Jaringan Internet 4. ATK 5. Aplikasi Gaji Web online 6. Daftar RKAT
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika POS ini tidak dilaksanakan maka: 1. Dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010. 2. Pembayaran gaji tidak dapat dilakukan dan jika melewati waktu akan mendapatkan sanksi dari KPPN		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana			Manual Baku		
		Staf Kepegawaian	Pembuat Amprah	Staf/PPABP/PPK/BUU UNAND	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan SK Naik Pangkat/Jafung, SK KGB, SK Aktif Kembali Dosen dari Tubel, SPMT, KP4	 <pre> graph TD A[Document Icon] --> B[Rectangle] B --> C{Diamond} C -- Ya --> A C -- Tidak --> D[] </pre>			- Komputer terhubung dengan internet - Aplikasi Gaji Web - Surat-surat keputusan	2 jam	- Amprah pembayaran Tunjangan Profesi Dosen/Tunjangan Kehormatan Guru Besar - Arsip Data Komputer (ADK) pembayaran gaji
2	Membuat daftar gaji yang telah dibuat				- Daftar gaji - ADK gaji - Alat Tulis Kantor (ATK)		
3	Verifikasi, koreksi dan menandatangani daftar gaji yang telah dibuat			 Ya Tidak	- Daftar gaji - SK-SK - Data dukung lainnya yang diperlukan	2 jam	- SPM-LS pembayaran gaji untuk diajukan ke KPPN - ADK pembayaran gaji

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS ANDALAS	NOMOR POS	POS 2.3.1.09
	TANGGAL PEMBUATAN	20 September 2020
	TANGGAL REVISI	26 November 2024
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. ir. Mardiaty Zain, M.S NIP. 196506191990032002
	NAMA POS	Permintaan Pembayaran Sertifikasi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Guru Besar
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Undang-Undang ASN Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pemberian Tunjangan Profesi Dosen Dan Tunjangan Kehormatan Profesor		1. Kualifikasi D3, S1 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasi Ms-Office 3. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi;
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. POS Pengusulan Dosen Penerima Tunjangan Profesi Dosen pada Bagian Kepegawaian 2. POS Pengusulan Dosen Penerima Tunjangan Kehormatan Guru Besar pada Bagian Kepegawaian 3. POS Penerbitan SK Penerima Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Guru Besar pada LPM 4. POS Penerbitan SPM-LS Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Guru Besar Bagian Keuangan Universitas Andalas		1. Komputer/printer/ Scanner 2. Jaringan Internet 3. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika POS ini tidak dilaksanakan maka: 1. Pembayaran Tunjangan Profesi Dosen/Tunjangan Kehormatan Guru Besar tidak dapat dilakukan dan jika melewati waktu akan. 2. Mendapatkan sanksi dari pimpinan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual bidang keuangan dan kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana			Manual Baku		
		Staf Kepegawaian	Pembuat Amprah	Staf/PPABP/PPK/BUU UNAND	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan SK Penerima Tunjangan Profesi Dosen/Tunjangan Kehormatan Guru Besar pada pengajuan pembayaran untuk pertama kali.				- Komputer terhubung dengan internet - Aplikasi Gaji Web - Surat-surat keputusan	2 jam	- Amprah pembayaran Tunjangan Profesi Dosen/Tunjangan Kehormatan Guru Besar - Arsip Data Komputer (ADK) pembayaran Tunjangan Profesi Dosen/ Tunjangan Kehormatan Guru Besar
2	Membuat amprah pembayaran Tunjangan Profesi Dosen/ Tunjangan Kehormatan Guru Besar				- Amprah pembayaran Tunjangan Profesi Dosen/Tunjangan Kehormatan Guru Besar - SK Amprah penerima Tunjangan Profesi Dosen/Tunjangan Kehormatan Guru Besar - Alat Tulis Kantor (ATK) - ADK pembayaran Tunjangan Profesi Dosen/ Tunjangan Kehormatan Guru Besar		
3	Verifikasi, koreksi dan amprah pembayaran Tunjangan Profesi Dosen/ Tunjangan Kehormatan Guru Besar				- Amprah - SK Penerima Tunjangan Profesi Dosen/ Tunjangan Kehormatan Guru Besar - Data dukung lainnya yang diperlukan	2 jam	- SPM-LS pembayaran Tunjangan Profesi Dosen/ Tunjangan Kehormatan Guru Besar untuk diajukan ke KPPN - ADK pembayaran Tunjangan Profesi Dosen/ Tunjangan Kehormatan Guru Besar



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS PETERNAKAN
UNIVERSITAS ANDALAS**

NOMOR POS	POS 2.3.1.10
TANGGAL PEMBUATAN	20 September 2020
TANGGAL REVISI	26 November 2024
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. Ir. Mardiaty Zain, M.S NIP. 196506191990032002
NAMA POS	Pengajuan Uang Makan

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Undang-Undang ASN Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN
6. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 110/PMK.05/2010 tentang Pemberian dan Tata Cara Pembayaran Uang Makan bagi PNS

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kualifikasi D3, S1 Sederajat
2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasi Ms-Office
3. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi;

KETERKAITAN

1. POS Penerbitan Rekapitulasi Kehadiran PNS pada Bagian Kepegawaian
2. POS Penerbitan SPM-LS Tambahan Uang Makan pada Bagian Keuangan Universitas Andalas

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/printer/ Scanner
2. Jaringan Internet
3. ATK
4. Rekap Kehadiran PNS

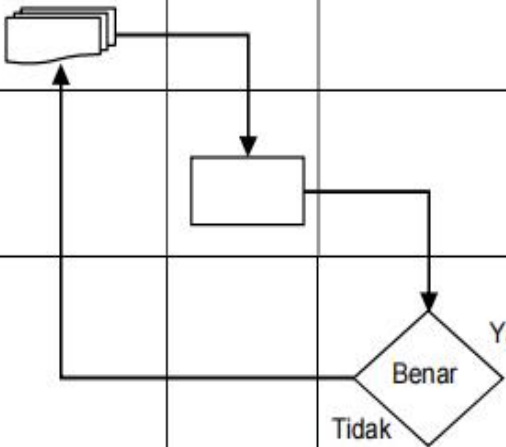
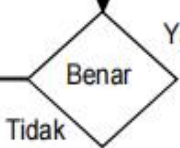
PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka:

1. Dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010.
2. Pembayaran Tunjangan Uang Makan tidak dapat dilakukan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

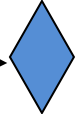
Disimpan sebagai data elektronik dan manual bidang keuangan

No	Aktivitas	Pelaksana			Manual Baku		
		Staf Kepegawaian	Pembuat Amprah	Staf/PPABP/PPK/BUU UNAND	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan rekap kehadiran PNS setiap awal bulan				- Komputer terhubung dengan internet - Aplikasi Gaji Web - Surat-surat keputusan	2 jam	- Amprah pembayaran Tambahan Uang Makan
2	Membuat amprah pembayaran Tambahan Uang Makan PNS				- Daftar hadir PNS - ADK pembayaran Tambahan Uang Makan PNS - Alat Tulis Kantor (ATK)		- Arsip Data Komputer (ADK) pembayaran Tambahan Uang Makan
3	Verifikasi, koreksi dan amprah pembayaran Tambahan Uang Makan				- Amprah pembayaran Tambahan Uang Makan PNS - Daftar hadir PNS - Data dukung lainnya yang diperlukan	2 jam	- SPM-LS pembayaran Tambahan Uang Makan PNS untuk diajukan ke KPPN - ADK pembayaran Tambahan Uang Makan PNS

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS ANDALAS	NOMOR POS	POS 2.3.1.13
	TANGGAL PEMBUATAN	20 September 2020
	TANGGAL REVISI	26 November 2024
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Dekan,  Prof. Dr. H. Mardiaty Zain, M.S NIP. 196506191990032002
	NAMA POS	Pengajuan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Undang-Undang ASN Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN		1. Kualifikasi D3, S1 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasi Ms-Office 3. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi;
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. POS Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan 2. POS Bagian Umum 3. POS Bagian Kepegawaian		1. Komputer/printer/ Scanner 2. Jaringan Internet 3. ATK 4. Daftar RKAT
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka: Dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual bidang keuangan

No	AKTIFITAS	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf/PP PABP	Kasubag Umum Keuangan	PPK	KPPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat SKPP		 Tidak Ya			1. Aplikasi Web 2. SK Pensiun/Janda 3. KP4 4. Laptop/PC	1 jam	Terselesainya SKPP
2	Koreksi dan menandatangani SKPP					1. SKPP 2. SK Pensiun/Janda RKAT		SKPP siap dikirim
3	Menyerahkan SKPP ke Rektorat					1. SKPP 2. SK Pensiun/Janda 3. RKAT		Rektorat menerima SKPP
4	Menyerahkan SKPP ke KPPN					1. SKPP 2. SK Pensiun/Janda 3. RKAT		KPPN menerima SKPP
5	Mengarsipkan dokumen					1. SKPP 2. SK Pensiun/Janda 3. RKAT		Dokumen tersimpan dalm file keuangan

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS ANDALAS	NOMOR POS	POS 2.3.1.13
	TANGGAL PEMBUATAN	20 September 2020
	TANGGAL REVISI	26 November 2024
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Prof. D. r. Mardiaty Zain, M.S NIP. 196506191990032002
	NAMA POS	Pengajuan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Undang-Undang ASN Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN		1. Kualifikasi D3, S1 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasi Ms-Office 3. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi;
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. POS Penerbitan SPP-LS Bagian Keuangan 2. POS Bagian Umum 3. POS Bagian Kepegawaian		1. Komputer/printer/ Scanner 2. Jaringan Internet 3. ATK 4. Daftar RKAT
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka: Dikenakan sanksi sesuai dengan PP No. 53 Tahun 2010.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual bidang keuangan

No	AKTIFITAS	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf/P PPABP	Kasubag Umum Keuangan	PPK	KPPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat SKPP		 Tidak Ya			1. Aplikasi Web 2. SK Pensiun/Janda 3. KP4 4. Laptop/PC	1 jam	Terselesainya SKPP
2	Koreksi dan menandatangani SKPP					1. SKPP 2. SK Pensiun/Janda RKAT		SKPP siap dikirim
3	Menyerahkan SKPP ke Rektorat					1. SKPP 2. SK Pensiun/Janda 3. RKAT		Rektorat menerima SKPP
4	Menyerahkan SKPP ke KPPN					1. SKPP 2. SK Pensiun/Janda 3. RKAT		KPPN menerima SKPP
5	Mengarsipkan dokumen					1. SKPP 2. SK Pensiun/Janda 3. RKAT		Dokumen tersimpan dalm file keuangan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS PETERNAKAN
UNIVERSITAS ANDALAS**

NOMOR POS	POS 2.4.1.01
TANGGAL PEMBUATAN	20 September 2020
TANGGAL REVISI	26 November 2024
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Dekan, Prof. Dr. ... Mardiaty Zain, M.S NIP. 196506191990032002
NAMA POS	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)

DASAR HUKUM

1. PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
2. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMA,D3,S1;
2. MenguasaiOperasionalKomputer;
3. Bisa menelaah isi surat dan menyimpulkannya

KETERKAITAN

POS Pengadaann barang dan jasa

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Dokumen Pengadaan Barang, ATK, Kompute

PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengelolaan barang modal tidak dapat berjalan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

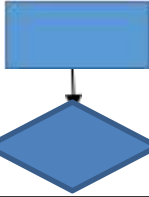
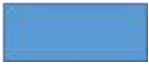
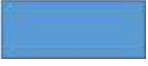
SIMAK BMN, Buku Agenda

No	Aktifitas	Pelaksana				Baku Mutu			Ket
		Staff	Kasi Keuangan & Aset	Kepala Kantor	Wadek II	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, Meneliti & Memeriksa jumlah & kondisi barang dengan dokumen pengadaan					Dokumen Pengadaan, ATK	2 jam	Barang diterima di bagian umum	
2	Menerima Dokumen Pengadaan & Menginput kedalam Aplikasi SIMAK-BMN					Dokumen Pengadaan, Komputer, Aplikasi	2 jam	Barang telah dicatat kedalam Aplikasi SIMAK-BMN	
3	Pembuatan & Penyusunan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) & Daftar Barang Ruangan (DBR) serta Kartu Identitas Barang (KIB)					Komputer, ATK	2 jam	DBR,NUP,KIB	
4	Pendistribusian Barang-barang Kepada Bagian-bagian sesuai peruntukannya dan dibuatkan Berita Acara Penyerahan					BukuAgenda, ATK	2 jam	Barang telah didistribusikan	
5	Menginput Berita Acara Penyerahan kedalam Aplikasi SIMAK BMN					BeritaAcaraPenyerahan, Komputer, AplikasiSIMAK-BMN	1 jam	Berita Acara Penyerahan telah diinput kedalam SIMAK-BMN	

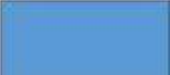


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS PETERNAKAN
UNIVERSITAS ANDALAS**

NOMOR POS	POS 2.4.1.02
TANGGAL PEMBUATAN	20 September 2020
TANGGAL REVISI	26 November 2024
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. ir. Mardiaty Zain, M.S NIP. 196506191990032002
NAMA POS	Peminjaman Kendaraan Dinas
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 2. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Kualifikasi SMA, D3, S1 Sederajat 2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi; 3. Mampu mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
POS Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	Kendaraan dinas, meja, kursi, komputer/laptop, ATK, telepon.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Peminjaman/penggunaan kendaraan dinas dilayani jika kendaraan dinas tersedia dan dalam kondisi layak jalan. 2. Jika terjadi kerusakan / kecelakaan /kehilangan maka menjadi tanggung jawab Peminjam.	1. Surat/blanko permohonan penggunaan kendaraan dinas. 2. Buku Kendali

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PEMOHON	DEKAN/WD II	Kasi Keuangan dan Aset	PETUGAS UMUM	Kelengkapan	WAKTU (MENIT)	OUTPUT
1	Pemohon memasukan surat permohonan					Berkas permohonan	10	
2	Memeriksa ketersediaan kendaraan sesuai jadwal pemakaian kendaraan					Mencek ketersediaan	10	Acc dari kasi Keuangan dan Aset
3	Mengisi borang peminjaman dan bagi peminjam mahasiswa memberikan jaminan peminjaman					form Peminjaman	10	
4	Peminjaman ke Kasi Keuangan dan Aset					form Peminjaman	10	
5	Menandatangani borang peminjaman					form Peminjaman	10	
6	Kasi Keuangan dan Aset memberikan disposisi ke petugas umum untuk mencek ketersediaan kendaraan					Kertas disposisi	10	Lembaran Disposisi
7	Menunjuk sopir yang bertanggung jawab membawa kendaraan							Mobil Sudah bisa di pakai pemohon
8	Setelah selesai pemakaian mobil diserahkan kembali ke petugas							Mobil Sudah diserahkan kembali kepada petugas

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS ANDALAS	NOMOR POS	POS 2.4.1.03
	TANGGAL PEMBUATAN	20 September 2020
	TANGGAL REVISI	26 November 2024
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. Ir. Mardiaty Zain, M.S NIP. 196506191990032002
	NAMA POS	Peminjaman Ruangan PCC
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 2. PP Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		1. Kualifikasi SMA, D3, S1 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasi Ms-Office 3. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi;
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. POS Pemeliharaan Sarana dan Prasarana		1. Ruangan, peralatan, meja, kursi, komputer/ laptop, ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika POS ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya pemanfaatan sarana dan prasarana.		1. Surat/blanko permohonan penggunaan ruangan/peralatan. 2. Buku Kendali

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pemohon	Wadek II	Kasi Keuangan dan Aset	Petugas	Kelengkapan	WAKTU (MENIT)	OUTPUT
1	Mengajukan Surat Permohonan yang sudah di tandatangani oleh Ketua Pelaksana dan diketahui oleh Wadek I					Form Yang sudah di Ketahui oleh Wadek I	10	Form yang belum Di ACC Wadek II
2	Memberikan Persetujuan					Form yang belum Di ACC Wadek II	1 (hari)	Form yang sudah Di ACC Wadek II
3	Menyampaikan Surat Permohonan Kpd Kasi Keuangan dan Aset					Form yang sudah belum Di ACC Wadek II	10	
4	Menganalisa Surat Permohonan Terkait Ketersediaan ruangan					Form yang sudah belum Di ACC Wadek II	10	
5	Mengisi Formulir Peminjaman Ruangan & memeriksa jaminan permohonan berupa KTM							
6	Memeriksa Formulir yang telah di isi Oleh Mahasiswa dan Menandatangani						10	Formulir yang sudah di tandatangani oleh Wadek II dan Kep. Kantor
7	Kasi Keuangan dan Aset Menyerahkan Formulir Peminjaman kepada Petugas Bag. Umum					Formulir yang sudah di tandatangani oleh Wadek II dan Kasi Keuangan & Aset	10	
8	Mahasiswa Sudah bisa memakai ruangan							