

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pembayaran Kelebihan Jam Mengajar



Subbag Keuangan

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
BUKETRATA
2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90

Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/08-16
Judul Dokumen	: Pembayaran Kelebihan Jam Mengajar	Revisi	: 00
Standar	: Pembiayaan Pembelajaran	Tgl Eff	: 02 Januari 2020
Bagian	: Subbag Keuangan	Jlh Hal	: 3

Pembayaran Kelebihan Jam Mengajar

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Muhammad Nasir,SE.	Ka.Subbag Keuangan		25/11.2019.
2. Pemeriksaan	Amirullah,SE.,M.S.M.	Kabag.Umum, Keuangan dan Kepegawaian		29/11-2019.
3. Persetujuan dan Penetapan	Nanang Prihatin,S.Kom.,M.Cs.	Wadir II		26/11-2019
4. Pengendalian	Ir.Herri Mahyar,MT.	Kepala P4M		27/11-2019.

A. Tujuan

SOP ini bertujuan menjelaskan :

Memberikan panduan bagi Bendahara Pengeluaran sebagai pedoman pelaksanaan pembayaran kelebihan jam mengajar .

B. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi :

1. Alur Proses pelaksanaan Pembayaran Kelebihan Jam Mengajar
2. Pejabat yang terlibat dalam proses pembayaran Kelebihan Jam Mengajar
3. Waktu yang diperlukan dalam proses pembayaran Kelebihan Jam Mengajar.

C. Referensi

1. UU R.I Nomor : 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
2. UU R.I No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara
3. PP No. 21 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementrian/Lembaga
4. PMK No. 190/PMK.05/2012 Tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.
5. Permenristekdikti No.19 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Lhokseumawe.
6. SK Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe (Semua Jurusan /Prodi) Tahun (T.A Berjalan) Tentang Penunjukan Tenaga Pengajar
7. SK Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe (Semua Jurusan/Prodi) Tahun (T.A Berjalan) Tentang Penetapan Pembayaran Tenaga Pengajar

D. Istilah dan Definisi

Part Timer adalah Hak setiap Tenaga Pengajar (Dosen) yang harus dibayarkan oleh Lembaga apabila jumlah Jam yang di embankan kepada Dosen tersebut melebihi jumlah Jam wajib dan dihitung berdasarkan ketentuan SK Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe.

E. Dokumen Terkait

- Rekap Absen dan Jam Mengajar Dosen
- Laporan Monitoring dari Tim Akademik
- SK Penetapan beban Mengajar dari Direktur PNL.
- Daftar Pembayaran
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
- Surat Perintah Membayar
- Surat Perintah Pencairan Dana

F. Catatan Mutu/Record

Dokumen bukti pembayaran dan Pembukuan Bendahara Pengeluaran.

G. Indikator Keberhasilan

Pembayaran kelebihan jam mengajar yang akurat dan tepat waktu kepada para Dosen

H. Urutan Prosedur

1. Ka. Prodi membuat rekap absen dan jam mengajar Dosen ;
2. Kajur memeriksa Rekap tsb. dan menandatangani kemudian meneruskan ke Bag. Akademik;
3. Ka.Bag. Akademik memeriksa dan mencocokkan dengan laporan Tim pengawasan Akademik , menyampaikan berkas ke Bid.Keuangan;
4. BPP memeriksa rekap dan memcocokkan dengan SK mengajar apabila tdk sesuai mengembalikan ke Jurusan, kalau sesuai membuat rekap bayar dan menandatangani, mencetak SPTB, SPP manual dan meminta pengesahan dari Atasan Langsung ;
5. PPSPM meneliti berkas SPP, apabila tidak sesuai dikembalikan dan kalau sudah sesuai maka segera mengeluarkan SPM;
6. Staf Keuangan yang ditunjuk mengantarkan SPM ke KPPN Lhokseumawe untuk pembayarannya dan honor mengajar masuk ke Rekening masing-masing Pengajar sesuai SP2D pada Bank yang dituju;
- 7.

I. Bagan Alir

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						Mutu Baku		
		Ka. Prodi	Kajur	Ka. BAAK	BPP	PP SPM	Staf Keu	Kelpn	Waktu	Output
1	Membuat rekap kehadiran dan Rekap Jlh. Jam Mengajar Dosen							-SK -Komputer -Printer	2 hari	Rekap jlh kehadiran dan jlh. Jam mengajar Dosen
2	Memeriksa dan menandatangani Rekap mengajar							-Rekap Mengajar	1 hari	Rekap
3	Memeriksa rekap dari Jur. dan mencocokkan dengan Laporan Tim Pengawas Akademik , menyampaikan berkas ke Bid. Keuangan.		tolak					Laporan Kehadiran Dosen	2 hari	Rekap
4	BPP memeriksa rekap dan mencocokkan dgn SK Mengajar, membuat rekap pembayaran dan menandatangani , mencetak SPTB, SPP manual dan meminta pengesahan dari Atasan Langsung Bendahara/PPK					terima		-DIPA -RKA-KL Kompuert Printer	3 hari	Rekap usul pembayaran
5	PPSPM meneliti berkas SPP, apabila tidak sesuai dikembalikan dan kalau sudah sesuai maka segera mengeluarkan SPM							-Komputer -Printer	1 jam	Bekas SPM
6	Staf Keuanganyang ditunjuk mengantarkan berkas SPM ke KPPN Lhokseumawe dan honor mengajar masuk ke Rek. Masing-masing sesuai SP2D pada Bank yang dituju.							Alat Transport	2 hari	SP2D pembayaran Kelebihan Jam Mengajar

