



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN BIAYA KEGIATAN UKM / BEM / HIMPUNAN.**

2016

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
BIRO ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN
BAGIAN MINAT, PENALARAN DAN INFORMASI KEMAHASISWAAN**








Jl. Perintis Kemerdekaan Km. 10 Makassar, 90245, Makassar.

Telp / Fax : 0411- 586128

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIC INDONESIA	Nomor SOP	SOP/UNHAS/BAKEM-MININFO/09
	Tanggal Pembuatan	12 Juni 2016
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	12 Juni 2016
UNIVERSITAS HASANUDDIN BAGIAN MINAT, PENALARAN DAN INFORMASI KEMAHASISWAAN BIRO ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN	Disahkan oleh	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni, Dr. Ir. Abd. Rasyid J., M.Si NIP 196503031991031004
	Judul SOP	PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN BIAYA KEGIATAN UKM / BEM / HIMPUNAN.

Dasar Hukum 1 UU Nomor : 20 Tahun 2003 LN tanggal 8 Juli 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2 UU Nomor : 12 Tahun 2012 LN Tahun 2012 Nomor : 158 tanggal 10 Agustus 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3 PP RI Nomor : 23 Tahun 1956 LN Tahun 1956 Nomor : 39 tentang Pendirian Universitas Hasanuddin; 4 PP RI Nomor : 4 Tahun 2014 tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi; 5 PP RI Nomor : 53 Tahun 2015 tanggal 22 Juli 2015 tentang STATUTA Universitas Hasanuddin; 6 PEPRES Nomor : 13 Tahun 2015 tentang KEMENRISTEK DIKTI 7 Kepmendikbud RI Nomor : 98/MPK.A4/KP/2014 tanggal 26 Maret 2014, tentang Pengangkatan Rektor Universitas Hasanuddin; 8 Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 1235/UN4/KP.04/2015 tanggal 19 Januari 2015 tentang Pengangkatan Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni; 9 Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 5441/UN4/OT.04/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin.	Kualifikasi Pelaksana 1 Mengerti tentang penyusunan SOP 2 Memahami keterkaitan SOP yang satu dengan yang lainnya 3 Mengerti tentang Prosedur Pengusulan Proposal Permintaan Dana UKM / BEM / Himpunan Fakultas
PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN BIAYA KEGIATAN UKM / BEM / HIMPUNAN.	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan Laporan pertanggungjawaban bantuan dana sudah diterima di BPP selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah kegiatan dilaksanakan.	Pencatatan dan Pendataan Perlunya Buku tentang Pencatatan Penggunaan Dana UKM / BEM / HIMPUNAN

PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN BIAYA KEGIATAN UKM / BEM / HIMPUNAN.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		UKM/ BEM/ HIMPUNAN	Wakil Rektor Bid. Kemah dan Alumni	Kepala Biro Kemahasiswaan	Kabag Kesejahteraan Mahasiswa	Kasubag Minat Penalaran	BPP/Staf FU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan Laporan pertanggungjawaban kegiatan serta bukti-bukti pengeluaran sesuai ketentuan yang berlaku kepada BPP/Staf FU							Bukti -bukti / nota pengeluaran sesuai ketentuan yg berlaku			
2	BPP/Staf FU, memproses kuitansi pembayaran bantuan kegiatan UKM/ BEM/ HIMPUNAN dilengkapi dengan lampiran kuitansi sesuai ketentuan yang berlaku, dan mengajukan kepada Kasubag Minat Penalaran.							Kuitansi pembayaran beserta lampirannya	4 jam	Kuitansi pembayaran beserta lampirannya	-
3	Kasubag Minat Penalaran mempelajari, memeriksa kelengkapan dan kewajaran lampiran kuitansi sesuai ketentuan yang berlaku; meneliti tulisan dan mencocokkan nilai yang tertera di kuitansi dengan nilai yang disetujui pimpinan. Jika setuju memaraf dan meneruskan kepada Kabag Kesejahteraan Mahasiswa dan jika tidak setuju mengembalikan kepada BPP/Staf FU.							Kuitansi pembayaran beserta lampirannya	3 jam	Kuitansi pembayaran beserta lampirannya	-
4	Kabag Kesejahteraan Mahasiswa mempelajari / memeriksa kelengkapan dan kewajaran lampiran kuitansi sesuai ketentuan yang berlaku; meneliti tulisan dan mencocokkan nilai yang tertera di kuitansi dengan nilai yang disetujui pimpinan. Jika setuju memaraf (untuk dana BLU), dan menandatangani (untuk dana BOPTN) selanjutnya meneruskan kepada Kepala Biro Adm Kemahasiswaan dan jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag Minat dan Penalaran untuk diperbaiki.							Kuitansi pembayaran beserta lampirannya	2 jam	Kuitansi pembayaran beserta lampirannya	-
5	Kepala Biro Adm Kemahasiswaan mempelajari / memeriksa kelengkapan dan kewajaran lampiran kuitansi sesuai ketentuan yang berlaku; meneliti tulisan dan mencocokkan nilai yang tertera di kuitansi dengan nilai yang disetujui pimpinan. Jika setuju menandatangani kuitansi selanjutnya meneruskan kepada Wakil Rektor Bid Kemah dan Alumni (untuk dana BLU), dan meneruskan ke BPP/staf FU (untuk dana BOPTN) untuk disiapkan pembayarannya, dan jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag Kesejahteraan Mahasiswa untuk diperbaiki.							Kuitansi pembayaran beserta lampirannya	3 jam	Kuitansi pembayaran beserta lampirannya yang siap dibayarkan	-
6	Wakil Rektor Bid Kemah dan Alumni memeriksa kelengkapan dan kewajaran lampiran kuitansi sesuai ketentuan yang berlaku; meneliti tulisan dan mencocokkan nilai yang tertera di kuitansi dengan nilai yang disetujui pimpinan. Jika setuju menandatangani kuitansi selanjutnya meneruskan ke BPP/staf FU untuk disiapkan pembayarannya, dan jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Biro Kemahasiswaan untuk diperbaiki.							Kuitansi pembayaran beserta lampirannya	3 jam	Kuitansi pembayaran beserta lampirannya yang siap dibayarkan	-
7	BPP menerima kuitansi pembayaran beserta lampirannya yang telah disetujui oleh Kepala Biro Kemahasiswaan atau Wakil Rektor Bid Kemah dan Alumni selanjutnya segera melakukan proses pembayaran melalui rekening UKM/ BEM / HIMPUNAN.							Kuitansi pembayaran beserta lampirannya	5 jam	Pemindahbuku kan ke rekening UKM/ BEM/ HIMPUNAN	-

Catatan :

- 1 Kuitansi dan daftar pembayaran ditandatangani oleh Ketua UKM/ BEM/ HIMPUNAN masing-masing, apabila diwakili maka harus menyertakan surat kuasa bermeterai Rp 6.000 ditandatangani oleh pemberi kuasa dan penerima kuasa.
- 2 Bukti pengeluaran / nota pembayaran yang sah dibuatkan rekapitulasi, selanjutnya ditandatangani masing-masing oleh : Ketua UKM untuk kegiatan UKM; Wakil Dekan Bid Kemah & Alumni untuk kegiatan BEM / Himpunan.
- 3 Laporan pertanggungjawaban bantuan dana sudah diterima di BPP selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah kegiatan dilaksanakan.