

2020



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI PADANG

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
(POS)

SPM



KEPUTUSAN
DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI PADANG
Nomor : 807/PL9/KP/2020

Tentang

**PENGANGKATAN TIM PENYUSUNAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP)
POLITEKNIK NEGERI PADANG TAHUN 2020**

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI PADANG

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka Penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) Politeknik Negeri Padang Tahun 2020, perlu diangkat Tim Penyusun SOP tersebut.
- b. Bahwa nama-nama yang tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat menjadi Tim tersebut.
- c. Bahwa berdasarkan Sub a dan b di atas perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-undang No. 12 Tahun 2012
2. Undang-undang No. 5 Tahun 2014
3. Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010
4. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014
5. Keputusan Mendikbud RI Nomor : 13 Tahun 2012
6. Keputusan Menristekdikti RI Nomor : 478/M/KPT.KP/2017
7. Keputusan Menristekdikti RI Nomor : 354/M/KPT/2018
8. Keputusan Direktur Politeknik Negeri Padang Nomor : 1/PL9/KU/2020

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
Pertama : Mengangkat nama-nama yang tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai Tim Penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) Politeknik Negeri Padang Tahun 2020.
- Kedua : Segala biaya yang timbul akibat diterbitkannya surat keputusan ini dibebankan pada Anggaran DIPA tahun 2020 dengan no. SP DIPA-023.18.2.677596/2020 tanggal 27 Desember 2019.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku pada tanggal 4 Mei 2020, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Padang
Pada tanggal : 4 Mei 2020
Direktur,

/ **SURFA YONDRI** ✓
NIP 197006091999031003

Lamp. : Surat Keputusan Direktur Politeknik Negeri Padang
Nomor : ~~807~~ /PL9/KP/2020
Tanggal : 04 Mei 2020
Tentang : Pengangkatan Tim Penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP)
Politeknik Negeri Padang Tahun 2020

Pengarah : Surfa Yondri, S.T.,S.ST.,M.Kom
Penanggungjawab : Revalin Herdianto, S.T.,M.Sc.,Ph.D
: Anton, ST.,MT
: Junaldi, ST.,M.Kom

Tim Penyusun :
1. Busri, S.Sos.,M.H.
2. Maidar, S.Tp.,M.M.
3. Yuhedmi Noeva, S.Sos.,M.Pd.
4. Budi Warsito, S.Sos
5. Joni Sosli, S.Sos.,M.Pd
6. Hendra Saputra, S.Kom
7. Alex Wirman, S.T.
8. Amiral Amra, A.Md.

Ditetapkan di: Padang
Pada tanggal : 04 Mei 2020
Direktur,


SURFA YONDRI
NIP 197006091999031003

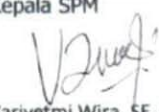
**DAFTAR PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
POLITEKNIK NEGERI PADANG**

NO	NO POS	POS
1	01/PL9.2/POSKU/2020	PERPAJAKAN BAGI BP DAN BPP
2	02/PL9.2/POSKU/2020	MEKANISME PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN SWAKELOLA
3	03/PL9.2/POSKU/2020	MEKANISME PENGELOLAAN PERENCANAAN KEGIATAN SWAKELOLA
4	04/PL9.2/POSKU/2020	PENGELOLAAN PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI
5	05/PL9.2/POSKU/2020	MEKANISME PENGELOLAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI NON GAJI
6	06/PL9.2/POSKU/2020	PENCAIRAN DANA MELALUI UANG PERSEDIaan (UP)
7	07/PL9.2/POSKU/2020	PENCAIRAN DANA MELALUI GANTI UANG PERSEDIaan (GUP)
8	08/PL9.2/POSKU/2020	MEKANISME PENGELOLAAN PELAKSANAAN KEGIATAN SWAKELOLA
9	09/PL9.2/POSKU/2020	MEKANISME RETURN DANA SPM DAN SP2D
10	10/PL9.2/POSKU/2020	MEKANISME PENCAIRAN DANA MELALUI LS BENDAHARA (SEBELUM KEGIATAN)
11	11/PL9.2/POSKU/2020	MEKANISME PENCAIRAN DANA MELALUI TAMBAHAN UANG PERSEDIaan (TUP)
12	12/PL9.2/POSKU/2020	MEKANISME PENCAIRAN DANA MELALUI LS BENDAHARA
13	13/PL9.2/POSKU/2020	PENCAIRAN DANA MELALUI LS PIHAK KETIGA
14	14/PL9.2/POSKU/2020	MEKANISME MELENGKAPI PEMENUHAN GANTI UANG NIHIL
15	15/PL9.2/POSKP/2020	KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN DOSEN
16	16/PL9.2/POSKP/2020	KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN ADM DAN PLP/PRAKOM
17	17/PL9.2/POSKP/2020	PENGANGKATAN TENAGA KONTRAK
18	18/PL9.2/POSKP/2020	PENGURUSAN KARTU-KARTU (KARPEG, KARIS DAN KARSU)
19	19/PL9.2/POSKP/2020	PENGURUSAN KARTU BPJS/TASPEN
20	20/PL9.2/POSKP/2021	PENGURUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA
21	21/PL9.2/POSKP/2022	PEMBUATAN SKP ASN
22	22/PL9.2/POSKP/2023	REKAPITULASI KEHADIRAN UNTUK TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI
23	23/PL9.2/POSKP/2024	PEMBUATAN KP4
24	24/PL9.2/POSKP/2025	PENGURUSAN CUTI
25	25/PL9.2/POSKP/2026	PEMBERHENTIAN ASN MEMASUKI BUP
26	26/PL9.2/POSKP/2027	PEMBERIAN PENGHARGAAN ASN
27	27/PL9.2/POSKP/2028	PENGANGKATAN PNS DALAM JABATAN STRUKTURAL
28	28/PL9.2/POSKP/2029	PENERIMAAN CPNS
29	29/PL9.2/POSKP/2030	PENEMPATAN CPNS
30	30/PL9.2/POSKP/2031	PENGUSULAN CPNS MENJADI PNS
31	31/PL9.2/POSKP/2031	PELANGGARAN DISIPLIN ASN
32	32/PL9.2/POSKP/2032	PELANTIKAN PEJABAT
33	33/PL9.2/POSKP/2032	REKAPITULASI KEHADIRAN UNTUK UANG MAKAN PEGAWAI
34	34/PL9.2/POSKP/2033	PENERBITAN SURAT TUGAS, IZIN DAN KETERANGAN BELAJAR
35	35/PL9.2/POSKP/2033	PELAKSANAAN UJIAN PENYESUAIAN
36	36/PL9.2/POSKP/2034	PELAKSANAAN UJIAN DINAS
37	37/PL9.2/POSKP/2034	PELAKSANAAN PENGAMBILAN SUMPAAH JANJI PNS
38	38/PL9.2/POSKP/2035	USULAN PENYESUAIAN MASA KERJA
39	39/PL9.2/POSKP/2035	MUTASI PEGAWAI
40	40/PL9.2/POSSP/2020	PENGUSULAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)
41	41/PL9.2/POSSP/2020	PENDISTRIBUSIAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)
42	42/PL9.2/POSSP/2020	PENGELOLAAN SIMAK BMN
43	43/PL9.2/POSSP/2020	PENGELOLAAN BARANG PERSEDIaan
44	44/PL9.2/POSSP/2020	INVENTARISASI BARANG MILIK NEGARA (BMN)
45	45/PL9.2/POSSP/2020	PENGHAPUSAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)
46	46/PL9.2/POSSP/2020	PENYUSUNAN LAPORAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)
47	47/PL9.2/POSSP/2020	PENGADAAN BARANG DAN JASA PENUNJUKKAN LANGSUNG
48	48/PL9.2/POSSP/2020	PENGADAAN BARANG DAN JASA MELALUI LELANG
49	49/PL9.2/POSSP/2020	PEMINJAMAN SARANA DAN PRASARANA
50	50/PL9.2/POSSP/2020	PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR
51	51/PL9.2/POSSP/2020	PEMELIHARAAN KEBERSIHAN DAN KEINDAHAN LINGKUNGAN KANTOR
52	52/PL9.2/POSSP/2020	PEMROSESAN SURAT KELUAR
53	53/PL9.2/POSSP/2020	PEMROSESAN SURAT MASUK
54	54/PL9.2/POSSP/2020	PELAYANAN TAMU PIMPINAN
55	55/PL9.2/POSSP/2020	PELAYAN PERJALANAN DINAS PIMPINAN
56	56/PL9.2/POSSP/2020	PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN DOKUMEN
57	57/PL9.2/POSSP/2020	PENANGANAN ARSIP
58	58/PL9.2/POSSP/2020	PELAKSANAAN UPACARA
59	59/PL9.1/POSKM/2020	PERMOHONAN DATA DAN INFORMASI
60	60/PL9.1/POSKM/2020	PERMOHONAN KEBERATAN DATA DAN INFORMASI
61	61/PL9.1/POSKM/2020	PENYELESAIAN SENGKETA DATA DAN INFORMASI
62	62/PL9.1/POSKM/2020	PENGISIAN DATA BORANG AKREDITASI
63	63/PL9.1/POSKM/2020	KEGIATAN PENDIDIKAN DAN LATIHAN PEMBINAAN MENTAL, FISIK DAN KEDISIPLINAN
64	64/PL9.1/POSKM/2020	ORIENTASI MAHASISWA BARU
65	65/PL9.1/POSKM/2020	PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS KEMAHASISWAAN'
66	66/PL9.1/POSKM/2020	PENDAFTARAN DAN SELEKSI BEASISWA
67	67/PL9.1/POSKM/2020	PENGAJUAN CLAIM ASURANSI
68	68/PL9.1/POSKM/2020	PENGAJUAN PROPOSAL PELAKSANAAN KEGIATAN MAHASISWA
69	69/PL9.1/POSKM/2020	PENGAJUAN PROPOSAL MENGIKUTI KEGIATAN MAHASISWA

NO	NO POS	POS
70	70/PL9.1/POSKM/2020	SURAT KETERANGAN BERKELAKUAN BAIK
71	71/PL9.1/POSKM/2020	PENYALURAN BEASISWA
72	72/PL9.1/POSKM/2020	PEKAN KREATIVITAS MAHASISWA
73	73/PL9.2/POSKM/2020	PENERIMAAN MAHASISWA BARU SELEKSI MASUK POLITEKNIK NEGERI (SBMPN)
74	74/PL9.2/POSKM/2020	PENERIMAAN MAHASISWA BARU MELALUI JALUR PRESTASI
75	75/PL9.1/POSKM/2020	PENERIMAAN MAHASISWA BARU MELALUI JALUR PRESTASI
76	76/PL9.1/POSKM/2020	PERMINTAAN VERIFIKASI DATA ALUMNI
77	77/PL9.1/POSKM/2020	SURAT KETERANGAN MAHASISWA
78	78/PL9.1/POSKM/2020	BERHENTI STUDI SEMENTARA
79	79/PL9.1/POSKM/2020	LEGALITAS DOKUMEN AKADEMIK
80	80/PL9.1/POSKM/2020	PENDAFTARAN WISUDA ONLINE
81	81/PL9.1/POSKM/2020	PENGAMBILAN IJAZAH
82	82/PL9.1/POSKM/2020	REGISTRASI MAHASISWA
83	83/PL9.1/POSKM/2020	YUDISIUM POLITEKNIK
84	84/PL9.1/POSKM/2020	PELAKSANAAN BIMBINGAN AKADEMIK
85	85/PL9.1/POSKM/2020	PELAKSANAAN KOMPENSASI
86	86/PL9.1/POSKM/2020	PELAKSANAAN PERKULIAHAN PRAKTEK BENGKEL
87	87/PL9.1/POSKM/2020	PELAKSANAAN PERKULIAHAN PRAKTEK LABOR
88	88/PL9.1/POSKM/2020	PELAKSANAAN PERKULIAHAN TEORI
89	89/PL9.1/POSKM/2020	SIDANG TUGAS AKHIR
90	90/PL9.1/POSKM/2020	PENUNJUKAN PENASEHAT AKADEMIK
91	91/PL9.1/POSKM/2020	PERSIAPAN PERKULIAHAN
92	92/PL9.1/POSKM/2020	PERSIAPAN UJIAN AKHIR SEMESTER
93	93/PL9.1/POSKM/2020	PERSIAPAN UJIAN TENGAH SEMESTER
94	94/PL9.1/POSKM/2020	YUDISIUM JURUSAN
95	95/PL9.1/POSKM/2020	SIDANG PKL
96	96/PL9.1/POSKM/2020	KARTU PUSTAKA
97	97/PL9.1/POSKM/2020	PEMINJAMAN BUKU
98	98/PL9.1/POSKM/2020	PENGEMBALIAN BUKU
99	99/PL9.1/POSKM/2020	KUNJUNGAN PUSTAKA
100	100/PL9.1/POSKS/2020	KUNJUNGAN INDUSTRI
101	101/PL9.1/POSKS/2020	PERMOHOANAN PKL MAHASISWA
102	102/PL9.1/POSKS/2020	PERMOHOANAN PRAKERIN
103	103/PL9.1/POSKS/2020	REKRUTMEN KARYAWAN
104	104/PL9.1/POSKS/2020	PEMBUATAN MOU
105	105/PL9.1/POSHM/2020	PERMOHOANAN MEDIA
106	106/PL9.1/POSHM/2020	KUNJUNGAN KE PNP
107	107/PL9.2/POSEP/2020	AUDIT SPI
108	108/PL9.2/POSEP/2020	MONITORING DAN EVALUASI SPI
109	109/PL9.2/POSEP/2020	REVIU SPI
110	110/PL9.2/POSEP/2020	AUDIT SPM



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI PADANG**

	Nomor POS : 110/PL9.2/POSPJ/2020
	Tanggal Pembuatan : 27 Oktober 2008, 12 Maret 2018
	Tanggal Revisi : 9 Maret 2020 (REVISI 3)
	Tanggal Efektif : 3 MEI 2020
	Disahkan Oleh : Kepala SPM  Variyemi Wira, SE.,MM NIP 19811101 200604 2 001
	Nama POS : AUDIT SPM
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Permen PAN dan RB NO. 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan2. Permen PAN dan RB RI No. 13/4515/M.PANRB/12/2013 tentang Pendirian Politeknik Negeri Padang3. Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.4. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.5. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah.6. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah7. Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang kebutuhan data2. Memiliki kemampuan dibidang Audit3. Memahami tentang administrasi dan pelaporan money.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan dan Undang-undang terkait objek yang dimonev2. Komputer3. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Pencatatan dan Pendataan : Dicatat dalam berkas kearsipan SPI secara elektronik dan/atau manual

POS KEGIATAN AUDIT SPM

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Staf Admin SPI	Direktur	Tim SPI	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Staf Admin SPM membuat permohonan Surat Tugas Pelaksanaan Audit ke Direktur				Permohonan ST Monev	10 M	Surat Permohonan	
2	Direktur menerima Surat permohonan Pelaksanaan Audit dan mendisposisikan surat untuk diproses di sekretariat				Surat Tugas Monev	1-3 H	Surat Tugas Monev	
3	Tim SPM menerima surat tugas Audit dan Tim mengadakan rapat persiapan Audit dan membuat program audit.				Program Kerja Monev	1-3 H	Program Kerja Monev	
4	Staf adm membuat surat pemberitahuan audit yang dilengkapi dengan permintaan dokumen dan menyerahkan ke unit/bagian yang di audit.				Surat Pemberitahuan Monev	2 H	Surat Pemberitahuan Monev	
5	Tim SPM melaksanakan temu awal/entry meeting dengan unit/bagian yang di audit.				Program Kerja Monev	2 Jam	Program Kerja Monev	
6	Tim SPM melaksanakan audit dengan unit/bagian				KKR dan LHR	5 H	KKR dan LHR	
7	Tim SPM menyampaikan hasil audit dalam bentuk laporan hasil audit kepada pimpinan.				LHR	2 Jam	LHR	