	UNIVERSITAS ISLAM MALANG (UNISMA)	Nomor : 021/XIII/BAUK/U.V/2015
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	Tanggal ditetapkan : 6 Mei 2015
	BIAYA KEPANITIAAN DAN TIM KEGIATAN	Revisi Ke : 1 (satu)

A. Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia No.14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Undang-undang nomor: 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 36 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomr 84 Tahun 2013 tentang Pengangkatan Dosen Tetap Non Pegawai Negeri Sipil Pada Perguruan Tinggi Negeri dan Dosen tetap pada Perguruan Tinggi Swasta
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi
11. Peraturan Yayasan Unisma nomor : 001/PER.02/Y.I/2011 tentang Statuta Universitas Islam Malang
12. Peraturan Yayasan Unisma nomor : 001/PER.I/Y/V/2010 tentang Peraturan Kepegawaian

B. Tujuan:

1. Memberikan petunjuk tentang biaya kepanitian dan tim kegiatan dalam lingkungan Universitas Islam Malang.
2. Memberikan pedoman semua unsur yang terlibat dalam panitia kegiatan dilingkungan Universitas Islam Malang.
3. Untuk mewujudkan kesamaan pengertian, tindakan, prosedur, dan mekanisme biaya kegiatan dan Honororium (HR) kepanitiaan di lingkungan Universitas Islam Malang

C. Pengertian:

1. Biaya kegiatan yang dimaksud adalah biaya yang dikeluarkan Universitas berkenaan dengan agenda kegiatan yang dilakukan di lingkungan Universitas Islam Malang.



2. Tim kepanitiaan yang dimaksud adalah anggota dalam tim yang tertera pada Surat Keputusan dan/atau Surat Tugas Kepanitiaan yang diterbitkan oleh Rektor.

D. Mekanisme dan Tatacara :











1. Rektor menerbitkan Surat Keputusan dan/atau Surat Tugas berkenaan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan.
2. Berdasarkan Surat Keputusan dan/atau Surat Tugas, tim kepanitiaan berkoordinasi awal (rapat koordinasi awal panitia) .
3. Hasil koordinasi awal masing-masing seksi membuat rancangan kegiatan dan kebutuhan dana selanjutnya diberikan kepada bendahara kegiatan, dibahas dengan Wakil Rektor 2 (WR 2) melalui Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK).
4. WR 2 melalui Ka. BAUK memberikan kuasa kepada Kepala Bagian Keuangan untuk mencairkan anggaran kegiatan kepada Bendahara Kegiatan
5. Setelah kegiatan berakhir, semua tim diharuskan membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana termasuk HR kepanitiaan dan laporan kegiatan.
6. Bendahara kegiatan membuat laporan secara keseluruhan dan diberikan kepada Rektor melalui WR 2.

Ditetapkan di : Malang
Pada tanggal : 6 Mei 2015
Rektor.



Prof. Dr. H. Maskuri, M.Si.
NPP.193.02.00010

E. Flowchart Biaya Kepanitiaian dan HR Kegiatan

No	Aktifitas	Unit Pelaksana					Mutu Baku			
		Tim panitia	Bagian Perlengkapan	Bagian Keuangan	Ka. BAUK	Wakil Rektor II	Rektor	Kelengkapan	Output	Waktu
1	Rektor menerbitkan surat keputusan dan/atau surat tugas berkenaan dengan adanya kegiatan yang akan dilaksanakan							Data Pegawai yang direkomendasikan	surat keputusan rektor	
2	Bagian Kerumahtangaan yang diwakili oleh kasubag konsumsi mengajukan dana untuk konsumsi koordinasi awal panitia.							surat tugas yang diterbitkan rektor sebagai sumber data	konsumsi rapat	
3	Tim melakukan rapat koordinasi awal							data tahun lalu sebagai referensi	prakiraan dana sementara kegiatan	
4	Tim menyerahkan hasil rapat kepada WR II melalui Ka. BAUK							prakiraan dana sementara kegiatan	prakiraan dana yang telah di acc oleh ka. BAUK	
5	Ka. BAUK yang diketahui oleh WR II memberi kuasa kepada bagian keuangan							Perkiraan dana yang telah disetujui oleh Ka. BAUK	memo pencairan dana beserta ajuan panitia	
6	Kabag. Keuangan memberikan dana kepada tim kegiatan							memo pencairan dana beserta ajuan panitia	pencairan dana	
7	Tim membuat laporan pertanggung jawaban dan diserahkan kepada WR II							dokumen laporan		

SP