



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ANDALAS
BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA

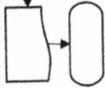
NOMOR SOP	: 121 / UN16.21/SOP/2020
TANGGAL PEMBUATAN	: 02 Januari 2020
TANGGAL REVISI 1	
TANGGAL REVISI 2	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA Syahwardi, SE, M.Pd NIP. 196370101985031004
NAMA SOP	: Pembayaran LS/ GU Perjalanan Dinas Luar Negeri PNBP
BAGIAN	: Keuangan
SUB BAGIAN	: Anggaran PNBP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Pemerintah Nomor 73 tahun 1999 tentang Tata Cara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang bersumber dari kegiatan tertentu2 Undang Undang Nomor 20 tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak3 Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara4 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;5 Undang Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara6 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum7 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;8 Undang Undang Nomor 15 tahun 2012 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan9 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Negara10 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi11 PMK No. 102/PMK.010/2016 tentang Penetapan Penghasilan Tidak Kena Pajak12 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara13 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tanggal 26 Desember 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara14 Peraturan Direktur Jenderal Pajak No. PER-16/PJ/2016 tentang Pedoman Teknis Cara Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 sehubungan dengan pekerjaan, jasa dan Kegiatan Orang Pribadi15 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 39 Tahun 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional16 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas	<ol style="list-style-type: none">1. SLTA/D3/S1;2. Menguasai operasional komputer;3. Memiliki kemampuan dalam menganalisa Peraturan Menteri Keuangan4. Teliti5. Menguasai Aplikasi
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Printer;3. ATK;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika ada kesalahan kode akun Mata Anggaran Keuangan (MAK), nama pegawai, nama pemilik rekening, nomor rekening, kesalahan penghitungan pajak dan lain-lain maka akan ditolak Bank Persepsi	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen, Aplikasi SAKU2. Pengarsipan.

SOP Pembayaran LS/ GU Perjalanan Dinas Luar Negeri PNBSP

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU				
		ADM Fak/Unit	Bag. Kerjasama Internasional	Bag. Kepeg Rektorat/Fak/Unit	Peserta Perjadin	BPP (Fak/Unit)	PPSPM (Fak/Unit)	PPK (Fak/Unit)	Verifikator	Operator SP2D	PPSP2D	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyapkan dokumen untuk Perjalanan Dinas													5	Permohonan Izin Sekretaris Kabinet	
2	Membuat Permohonan Izin Sekretaris Kabinet (Seskab)													30 hari	Izin Sekretaris Kabinet	Waktu dihitung untuk 1 berkas
3	Membuat Permohonan Surat Izin Perjalanan Dinas kepada Rektor untuk Pimpinan Fak/ Unit dan lebih dari 2 orang													10	Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas	Waktu dihitung untuk 1 berkas
4	Surat Izin Rektor dan Surat Tugas Perjalanan Dinas													5	Surat Izin Perjalanan Dinas dan Surat Tugas	Waktu dihitung untuk 1 berkas
5	Memproses Perjalanan Dinas													15	Blanko Surat Perjalanan Dinas (SPD)	Waktu dihitung untuk 1 berkas
6	Membawa Blanko Surat Perjalanan Dinas (SPD) dan Surat Tugas													3	Blanko Surat Perjalanan Dinas (SPD)	Waktu dihitung untuk 1 berkas
7	Laporan Perjalanan Dinas dan SPD yang telah di tanda tangani dan bukti pengeluaran													3	Undangan, Surat Izin, Surat Tugas, Tiket + Boarding Pass, kwitansi/ faktur/bukti Hotel, Pengeluaran Lainnya, Blanko SPD dan Laporan	Waktu dihitung untuk 1 berkas
8	Membuat Daftar Nominatif, Kwitansi Rincian Perjalanan Dinas, Pernyataan Rill													15	Daftar Nominatif, Kwitansi rincian perjalanan dinas, Pernyataan Rill	Waktu dihitung untuk 1 berkas
9	Kwitansi Rincian Perjalanan Dinas, Pernyataan Rill untuk di tanda tangani peserta Perjalanan Dinas													5	Daftar Nominatif, Kwitansi rincian perjalanan dinas, Pernyataan Rill	Waktu dihitung untuk 1 berkas
10	Kwitansi Rincian Perjalanan Dinas, yang telah di tanda tangani peserta Perjalanan Dinas dan dibuatkan SPTB, SPP, SPM dan di tanda tangani oleh PPK													5	SPD, SPTB, SPM dan ADK	Waktu dihitung untuk 1 berkas

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU							
		AUM Fak/Unit	Bag. Kerjasama Internasional	Bag. Kepeg Rektorat/Fak/Unit	Peserta Perjadin	BPP (Fak/Unit)	PPSPM (Fak/Unit)	PPK (Fak/Unit)	Verifikator	Operator SP2D	PPSP2D	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
11	Memeriksa dan menyusun kelengkapan dokumen Perjalanan Dinas												Undangan, Surat Izin, Surat Tugas, Tiket + Boarding Pass, kwitansi/faktur/bukti Hotel, Pengeluaran Lainnya, Blanko SPD dan Laporan	15	Undangan, Surat Izin, Surat Tugas, Tiket + Boarding Pass, kwitansi/faktur/bukti Hotel, Pengeluaran Lainnya, Blanko SPD dan Laporan	Waktu dihitung untuk 1 berkas
12	Seluruh Dokumen seperti Surat Izin, Undangan, Surat Tugas, Blanko SPD, SPTB, SPM dan ADK diberikan ke Verifikator untuk diperiksa											Undangan, Surat Izin, Surat Tugas, Tiket + Boarding Pass, kwitansi/faktur/bukti Hotel, Pengeluaran Lainnya, Blanko SPD dan Laporan	15	Undangan, Surat Izin, Surat Tugas, Tiket + Boarding Pass, kwitansi/faktur/bukti Hotel, Pengeluaran Lainnya, Blanko SPD dan Laporan	Waktu dihitung untuk 1 berkas	
13	Periksa dan Telaah Kebenaran dan Keabsahan LS. jika "YA" dilanjutkan dengan cetak bukti pemeriksaan dokumen dan jika "TIDAK" diserahkan kembali ke Pengolah Data masing-masing Fakultas/Unit untuk diambalik.											Undangan, Surat Izin, Surat Tugas, Tiket + Boarding Pass, kwitansi/faktur/bukti Hotel, Pengeluaran Lainnya, Blanko SPD dan Laporan	2	Seluruh Dokumen seperti Surat Izin, Undangan, Surat Tugas, Blanko SPD, SPTB, SPM dan ADK diberikan ke Verifikator untuk diperiksa	Waktu dihitung untuk 1 berkas	
14	Seluruh dokumen seperti seperti Surat Izin, Undangan, Surat Tugas, Blanko SPD, SPTB, SPM serta Bukti Pemeriksaan diberikan Verifikator ke Petugas SP2D untuk cetak SP2D											Undangan, Surat Izin, Surat Tugas, Tiket + Boarding Pass, kwitansi/faktur/bukti Hotel, Pengeluaran Lainnya, Blanko SPD dan Laporan	3	Bukti Pemeriksaan	Waktu dihitung untuk 1 berkas	
15	Pembuatan SP2D											Undangan, Surat Izin, Surat Tugas, Tiket + Boarding Pass, Hotel, Pengeluaran Lainnya, Blanko SPD, Laporan, SPTB, Kuitansi, SPTB, SPM dan Bukti Pemeriksaan	2	SP2D 2 rangkap	Waktu dihitung untuk 1 berkas	
16	SP2D di tanda tangani oleh Pejabat Penandatanganan SP2D dan siap dikirim ke Bank untuk Pencairan Dana Perjalanan Dinas Luar Negeri											Undangan, Surat Izin, Surat Tugas, Tiket + Boarding Pass, Hotel, Pengeluaran Lainnya, Blanko SPD, Laporan, SPTB, Kuitansi, SPTB, SPM dan Bukti Pemeriksaan dan SP2D	5	SP2D 2 rangkap	Waktu dihitung untuk 1 berkas	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU				
		AIM Fak/Unit	Bag. Kerjasama Internasional	Bag. Kepeg Rektorat/Fak/ Unit	Peserta Perjadin	BPP (Fak/Unit)	PPSPM (Fak/Unit)	PPK (Fak/Unit)	Verifikator	Operator SP2D	PPSP2D	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
17	Dana masuk ke rekening BPP													5		Waktu dihitung untuk 1 berkas