



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS ANDALAS  
BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA**

NOMOR SOP	: 168 / 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  Syafwardi SE, M.Pd NIP. 196310011985031004
NAMA SOP	: Pembayaran LS/ GU Perencanaan Dinas Dalam Negeri PNB
BAGIAN	: Keuangan
SUB BAGIAN	: Anggaran PNB

DASAR HUKUM	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 73 tahun 1999 tentang Tata Cara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang bersumber dari kegiatan tertentu
2	Undang Undang Nomor 20 tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak
3	Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
4	Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5	Undang Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
6	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
7	Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
8	Undang Undang Nomor 15 tahun 2012 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan
9	Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Negara
10	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
11	PMK No. 102/PMK.010/2016 tentang Penetapan Penghasilan Tidak Kena Pajak
12	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
13	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 Negara
14	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 Pribadi
15	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 39 Tahun 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional
16	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. SLTA/D3/S1;	4. Teliti
2. Menguasai operasional komputer;	5. Menguasai Aplikasi
3. Memiliki kemampuan dalam menganalisa Peraturan Menteri Keuangan	

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Komputer;
2. Printer;
3. ATK;

PERINGATAN
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

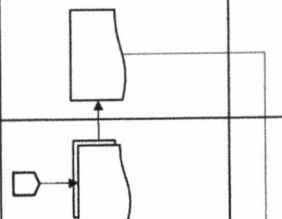

PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Dokumen, Aplikasi	2. Pengarsipan.
SAKU	

SOP Pembayaran LS/ GU Perjalanan Dinas Dalam Negeri PNBPN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			
		ADM Fak/ Unit	Bag. Kepeg Rektorat/Fak/ Unit	Peserta Perjadin	BPP (Fak/Unit)	PPSPM (Fak/ Unit)	PPK (Fak/ Unit)	Verifikator	Operator SPZD	PPSPZD	Bank	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Menyiapkan dokumen untuk Perijinan Dinas														Waktu dihitung untuk 1 berkas
2	Membuat Permohonan Surat Izin Perjalanan Dinas kepada Rektor untuk Pimpinan Fak/ Unit dan lebih dari 2 orang														Waktu dihitung untuk 1 berkas
3	Surat Izin Rektor dan Surat Tugas Perjalanan Dinas														Waktu dihitung untuk 1 berkas
4	Memproses Perijinan Dinas														Waktu dihitung untuk 1 berkas
5	Membawa Blanko Surat Perjalanan Dinas (SPD) dan Surat Tugas														Waktu dihitung untuk 1 berkas
6	Laporan Perjalanan Dinas dan SPD yang telah di tanda tangani dan bukti pengeluaran														Waktu dihitung untuk 1 berkas
7	Membuat Daftar Nominatif, Kwitansi Rincian Perjalanan Dinas, Pernyataan Riil														Waktu dihitung untuk 1 berkas
8	Kwitansi Rincian Perjalanan Dinas, Pernyataan Riil untuk di tanda tangani peserta Perjalanan Dinas														Waktu dihitung untuk 1 berkas
9	Kwitansi Rincian Perjalanan Dinas, yang telah di tanda tangani peserta Perjalanan Dinas dan dibuatkan SPTB, SPP, SPM dan ditandatangani oleh PPSPM dan PPK														Waktu dihitung untuk 1 berkas

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU				
		ADM Fak/ Unit	Bag. Kepeg Rektorat/Fak/ Unit	Peserta Perjadin	BPP (Fak/Unit)	PPSPM (Fak/ Unit)	PPK (Fak/ Unit)	Verifikator	Operator SP2D	ppSP2D	Bank	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket	
10	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		Undangan, Surat Izin, Surat Tugas, Tiket + Boarding Pass, kwitansi/faktur/bukti Hotel, Pengeluaran Lainnya, Blanko SPD dan Laporan	Waktu dihitung untuk 1 berkas
11	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		Undangan, Surat Izin, Surat Tugas, Tiket + Boarding Pass, kwitansi/faktur/bukti Hotel, Pengeluaran Lainnya, Blanko SPD dan Laporan	Waktu dihitung untuk 1 berkas
12	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 diperbaiki.												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
13	Seluruh dokumen 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
14	Pembuatan SP2D												Undangan, Surat Izin, Surat Tugas, Tiket + Boarding Pass, Hotel, Pengeluaran Lainnya, Blanko SPD, Laporan, Kwitansi, SPTB, SPM dan Bukti Pemeriksaan	2	SP2D 2 rangkap	Waktu dihitung untuk 2 berkas



MUTU BAKU															
NO	URAIAN KEGIATAN	ADM Fak/ Unit	Bag. Kepeg Rektorat/Fak/ Unit	Peserta Perjadin	BPP (Fak/Unit)	PPSPM (Fak/Unit)	PPK (Fak/Unit)	Verifikator	Operator SP2D	PPSP2D	Bank	Kelongkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
15	SP2D di tanda tangani oleh Pejabat Penandatanganan SP2D dan siap dikirim ke Bank untuk Penciliran Dana Perjalanan Dinas											Undangan, Surat Izin, Surat Tugas, Tiket + Boarding Pass, Hotel, Pengeluaran Lajimya, Blanko SPD, Laporan, Kuitansi, SPTB, SPM dan Bukti Pemeriksaan dan SP2D	5	SP2D 2 ranglap	Waktu dihitung untuk 2 berkas
16	Dana masuk ke rekening BPP												5		Waktu dihitung untuk 1 berkas