



SOP

Keuangan UNP



Daftar SOP

1. Penempatan Dana Deposito
2. Pembuatan Format Cek
3. Pencairan Dana Kelolaan
4. Penerimaan PNBP terkait Layanan Akademik
5. Penerimaan PNBP terkait Layanan Non Akademik dan Sewa
6. Pengajuan Belanja LS dan Payroll
7. Permintaan UMK
8. Pertanggungjawaban UMK
9. Penatausahaan Piutang
10. Transfer Dana dari Bendahara Penerimaan ke Bendahara Pengeluaran
11. Pengajuan Gaji
12. Pencairan Dana LS Bendahara
13. Pencairan Dana LS Pihak Ke 3
14. Pencairan Dana LS Bendahara
15. Pendaftaran Kontrak
16. Pengajuan Penerbitan SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran)
17. Pengajuan Tunjangan Profesi dan Tunjangan Kehormatan Profesor
18. Pengajuan Uang Makan
19. Pencairan Dana UP/GUP
20. E-Rekonsiliasi
21. Pembuatan Laporan Serapan Anggaran
22. Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan
23. Surat Keluar Subag Aklap
24. Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU
25. Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN KEUANGAN

A. Subbagian Anggaran PNBP

1. Penempatan Dana Deposito

<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p> <p>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p> <p>TUJUAN</p> <p>Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:</p> <p>Prosedur dalam rangka Penempatan Deposito di lingkungan Universitas Negeri Padang</p>	NOMOR SOP	11.1.1.7
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	<p>Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003</p>
	NAMA SOP	Penempatan Dana Deposito
	WAKTU	RUANG LINGKUP
6 hari kerja s.d. 9 hari kerja	Mencakup proses perhitungan dana untuk pembukaan deposito s.d. Pembukaan deposito pada Bank yang ditentukan	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. Memahami dan menguasai tentang peraturan di bidang keuangan khususnya dalam pembukaan Deposito	
2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	2. Mampu menghitung perkiraan penerimaan dan perkiraan belanja	
3 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	3. Mampu menjalin komunikasi dengan baik	
4 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara	4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik	
5 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi		
6 Undang-Undang No. 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak		
Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012		
Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;		
9 PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan TataLaksana (Business Process)		
10 PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
11 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang		
12 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 67 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Padang		
13 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga		
14 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum.		
15 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 335/KMK.05/2015 tentang Penetapan Universitas Negeri Padang pada Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di lingkungan Universitas Negeri Padang	1. Komputer/Laptop	
2 SOP pada Bagian Perencanaan terkait Target PNBP	2. Jaringan Internet	
	3. Kertas	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik penempatan deposito tidak akan mendatangkan manfaat yang maksimal bagi Universitas Negeri Padang	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Bendahara Penerima	Kepala Sub Bagian Anggaran PNBP	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Wakil Rektor II	Rektor	Bank Mitra	Kelengkapan		
1	Bendahara memperhatikan jumlah saldo tahun sebelumnya								Laporan keuangan	30 menit	saldo tahun anggaran sebelumnya
2	Memperhitungkan perkiraan penerimaan tahun anggaran berjalan								Perkiraan penerimaan tahun anggaran berjalan	1 hari kerja	Perkiraan penerimaan tahun anggaran berjalan
3	Memperhatikan pagu anggaran yang terdapat di dalam DIPA tahun anggaran berjalan								DIPA tahun anggaran berjalan	30 menit	DIPA tahun anggaran berjalan
4	Memperhitungkan pemakaian pagu ambang batas dan penggunaan saldo awal								Laporan keuangan dan DIPA tahun anggaran berjalan	60 menit	Perkiraan pemakaian pagu ambang batas dan saldo awal
5	Membuat surat ke masing-masing Bank Mitra untuk memperhitungkan manfaat yang diberikan oleh Bank kepada UNP atas penempatan <i>idle cash</i> dalam bentuk deposito pada masing-masing								Surat untuk Bank Mitra	120 menit	Surat untuk Bank Mitra
6	Memperhitungkan manfaat yang diterima oleh Universitas Negeri Padang berdasarkan penawaran yang dilakukan oleh Bank (<i>beauty contest</i>)								Penawaran yang dilakukan oleh pihak Perbankan	1 - 5 hari kerja	Manfaat yang diterima berdasarkan penawaran perbankan
7	Rekomendasi Pimpinan Universitas								Manfaat yang ditcrima	2 hari kerja	Rekomendasi Pimpinan
8	Membuat surat permohonan persetujuan pembukaan rekening deposito ke KPPN								Rekomendasi pimpinan	1-3 hari kerja	Surat persetujuan pembukaan rekening ke KPPN
9	Memindahkan dana untuk pembukaan Deposito sesuai dengan Rekomendasi Pimpinan									1 hari kerja	Proses transfer dana

2. Pembuatan Format Cek

<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p> <p>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p> <p>TUJUAN</p> <p>Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:</p> <p>Prosedur dalam rangka Pembuatan Format Cek untuk proses Pembuatan Cek</p>	NOMOR SOP	11.1.1.10
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	<p>Prof. Ganefri, Ph.D NIP. 196312171989031003</p>
	NAMA SOP	Pembuatan Format Cek
	WAKTU	RUANG LINGKUP
190 Menit	Mencakup proses Pembuatan Format Cek mulai dari awal sampai dengan cek telah ditatatangani	
	DASAR HUKUM	
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. Memahami dan menguasai tentang peraturan di bidang keuangan	
2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	2. Mampu menjalin komunikasi dengan baik	
3 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	3. Mampu Mengoperasikan komputer dengan baik	
4 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara		
5 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi		
6 Undang-Undang No. 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak		
7 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012		
8 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018		
9 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Penelitian dan Pengembangan		
10 PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tataalaksana (Business Process)		
11 PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
12 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018		
13 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang		
14 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 67 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Padang		
15 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 335/KMK.05/2015 tentang Penetapan Universitas Negeri Padang pada Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum		
	KETERKAITAN	
1 SOP Pencairan Dana Kelolaan	1. Komputer/Laptop	
2 SOP Permintaan UMK	2. Jaringan Internet	
	3. Kertas	
	PERINGATAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pembuatan cek akan mengalami keterlambatan	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Bendahara /BPP	Ka. Sub Bagian di Bagian Keuangan	Ka. Bagian Keuangan	Wakil Rektor II/Rektor	Kelengkapan	Waktu	
1	Bendahara/BPP mempersiapkan bukti-bukti untuk pembuatan format cek (bukti transfer dana/ SP2D/rekening koran)					Bukti transfer dana/SP2D/rekening koran	60 menit	Data untuk pembuatan format cek
2	Bendahara/BPP membuat format cek sebagai dasar untuk pembuatan cek					Data untuk pembuatan format cek	30 menit	Format cek
3	Format cek selanjutnya di verifikasi oleh Kepala Sub Bagian, Kepala Bagian dan Kepala Biro Umum dan Pembuatan cek di tandatangani maka Bendahara/BPP memproses pembuatan cek					Format cek	60 menit	Format cek yang telah di tandatangani
4	Cek di teruskan ke Wakil Rektor II/Rektor yang bertanggungjawab untuk					Format cek yang telah di tandatangani	10 menit	Pembuatan cek
5						Cek yang telah dibuat	30 menit	Cek yang telah di tandatangani'

3. Pencairan Dana Kelolaan

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p> <p>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p> <p>TUJUAN</p> <p>Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:</p> <p>Prosedur dalam rangka Pencairan Dana Kelolaan yang belum menjadi Hak BLU Universitas Negeri Padang</p>	NOMOR SOP	11.1.1.5
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 <p>Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003</p>
	NAMA SOP	Pencairan Dana Kelolaan
	WAKTU	RUANG LINGKUP
110 s.d. 350 menit	Mencakup proses pencairan dana kelolaan mulai dari pengajuan dari pelaksana kegiatan sampai dengan penyerahan cek	
	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. Memahami dan menguasai tentang peraturan di bidang keuangan	
2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	2. Mampu menjalin komunikasi dengan baik	
3 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	3. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik	
4 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara		
5 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi		
6 Undang-Undang No. 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak		
7 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012		
8 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018		
9 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Peneelitian Perguruan Tinggi		
10 PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan TataLaksana (Business Process)		
11 PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
12 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang		
13 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 67 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Padang		
14 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga		
15 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 335/KMK.05/2015 tentang Penetapan Universitas Negeri Padang pada Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum		
	KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pembuatan Format Cek	1. Komputer/Laptop	
	2. Jaringan Internet	
	3. Kertas	
	PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pencairan dana kelolaan akan terlambat dan bisa merugikan pelaksana kegiatan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Kegiatan	Wakil Rektor II	Ka. Biro Umum dan Keuangan	Ka. Bagian Keuangan	Ka. Sub Bagian Anggaran PNBP	Dokumen Terkait	Waktu	
1	Penanggungjawab Kegiatan mengajukan surat permintaan pencairan dana ke Wakil Rektor II dilengkapi kontrak kerjasama dan bukti pengiriman dana atau SP2D						Surat Permintaan pencairan dana, kontrak kerjasama, bukti pengiriman dana /SP2D	15 menit	Surat Permintaan pencairan dana, kontrak kerjasama, bukti pengiriman dana /SP2D
2	Surat permintaan pencairan didisposisi untuk diteruskan dan diproses di Bendahara						Surat Permintaan pencairan dana, kontrak kerjasama, bukti pengiriman dana /SP2D	30 s.d. 120 menit	Disposisi untuk pencairan dana
3	Bendahara melakukan verifikasi dengan melakukan apakah dana kerjasama tersebut telah masuk ke rekening dana kelolaan berdasarkan bukti pengiriman dana/SP2D dan rekening koran bendahara.						Disposisi pencairan dana, SP2D atau bukti pengiriman dana	30 s.d. 150 menit	Pembuatan format cek untuk proses pembuatan cek
4	Bendahara memproses pembuatan cek jika dana tersebut telah masuk ke rekening koran bendahara.						Format cek untuk proses pembuatan cek	30 s.d. 60 menit	Cek
5	Bendahara menyerahkan cek ke Pelaksana Kegiatan						Cek	5 menit	Tanda terima penyerahan cek

4. Penerimaan PNBP Terkait Akademik

<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p> <p>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p> <p>TUJUAN</p> <p>Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:</p> <p>Prosedur dalam rangka Penerimaan Negara Bukan Pajak yang terkait dengan Layanan Akademik seperti SPP, UKT, Pendaftaran, Wisuda</p>	NOMOR SOP	11.1.1.1
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	<p>Prof. Ganefri, Ph.D NIP. 196312171989031003</p>
	NAMA SOP	Penerimaan PNBP terkait Layanan Akademik
	WAKTU	RUANG LINGKUP
1 s.d. 2 hari kerja	Mencakup proses penerimaan PNBP mulai dari pembayaran yang dilakukan mahasiswa s.d. proses pembuatan laporan	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. Memahami dan menguasai tentang peraturan di bidang keuangan	
2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	2. Mampu menjalin komunikasi dengan baik	
3 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	3. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik	
4 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara		
5 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi		
6 Undang-Undang No. 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak		
Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012		
8 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Peneleitian Perguruan Tinggi		
9 PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tataaksana (Business Process)		
10 PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
11 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang		
12 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 67 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Padang		
13 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 335/KMK.05/2015 tentang Penetapan Universitas Negeri Padang pada Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penempatan Deposito	1. Komputer /Laptop	
2. SOP Pengelolaan Piutang	2. Jaringan Internet	
3. SOP pada Bidang Akademik	3. Kertas	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik Penerimaan PNBP tidak berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	Keterangan	
		Wajib Bayar	Bank Operasional	Bendahara Penerimaan	Ka. Subbag Anggaran PNBP	Ka. Bagian Keuangan	Wakil Rektor II	Rektor	Kelengkapan	
1	Mahasiswa dan calon mahasiswa melakukan pembayaran SPP dan biaya akademik lainnya serta biaya pendidikan melalui bank mitra sesuai dengan tagihan pembayaran yang telah ditentukan								Data tagihan pembayaran	Transaksi pembayaran
2	Bank Mitra penerima proses pembayaran baik melalui teller, ATM atau channel e-banking dan mengejukan bukti pembayaran/bukti transaksi								Transaksi pembayaran	Buktii pembayaran
3	Mahasiswa Menerima Bukti Pembayaran dan bisa melakukan pengisian KRS melalui portal akademik								Bukti Pembayaran	2 menit
4	Bendahara melihat mahasiswa yang telah melakukan pembayaran melalui aplikasi Sistem Informasi Keuangan serta mendownload rekening								Aplikasi Sistem Informasi Keuangan	5 menit
5	Bendahara melakukan verifikasi penerimaan dengan data yang terdapat pada rekening koran								Daftar Mahasiswa dan rekening koran	1- 2 hari kerja
6	Bendahara menyusun laporan penerimaan yang berasal dari penerimaan terkait layanan akademik								Hasil verifikasi dengan Bank Mitra	60 s.d. 120 menit

5. Penerimaan PNBP Terkait Layanan Non Akademik dan Sewa

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p> <p>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p> <p>TUJUAN</p> <p>Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:</p> <p>Prosedur dalam rangka Penerimaan Negara Bukan Pajak yang terkait dengan Layanan Non Akademik seperti Legalisir, TOEFL dan sewa</p>	NOMOR SOP	11.1.1.2
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 <p>Prof. Ganefri, P.hD. NIP. 196312171989031003</p>
	NAMA SOP	Penerimaan PNBP terkait Layanan Non Akademik dan Sewa
	WAKTU	RUANG LINGKUP
1 s.d. 2 hari kerja	Mencakup proses penerimaan PNBP mulai dari pembayaran s.d. proses pembuatan laporan	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. Memahami dan menguasai tentang peraturan di bidang keuangan	
2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	2. Mampu menjalin komunikasi dengan baik	
3 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	3. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik	
4 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara		
5 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi		
6 Undang-Undang No. 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak		
Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012		
Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;		
PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tataaksana (Business Process)		
PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang		
Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 67 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Negeri Padang		
Keputusan Menteri Keuangan Nomor 335/KMK.05/2015 tentang Penetapan Universitas Negeri Padang pada Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pengelolaan Piutang	1. Komputer/Laptop	
	2. Jaringan Internet	
	3. Kertas	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik Penerimaan PNBP tidak berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Wajib Bayar	Bank Operasional	Pelaksana					Output	Keterangan
				Penanggung jawab Layanan	Bendahara Penerimaan	Kepala Sub Bagian PNBP	Kepala Bagian Keuangan	Rector	Kelengkapan	
1	Wajib bayar baik itu mahasiswa, alumni dan masyarakat melakukan pembayaran atas jasa yang akan digunakan melalui bank mitra.								Tarif layanan	Transaksi pembayaran
2	Bank Mitra penerima proses pembayaran baik melalui teller, ATM atau channel e-banking dan mengeluarkan bukti pembayaran/bukti transaksi								Transaksi pembayaran	Bukti pembayaran
3	Wajib bayar menerima bukti pembayaran utk di berikan kepada penanggungjawab layanan								Bukti Pembayaran	Bukti pembayaran dan rekening koran
4	Bendahara melakukan verifikasi penerimaan yang terdapat pada rekening koran dengan penanggungjawab layanan								Retening Koran dan bukti pembayaran dan data yang terdapat di penanggungjawab layanan	1 s.d. 2 hari kerja Hasil verifikasi
5	Bendahara menyusun laporan penerimaan yang berasal dari jasa non akademik dan penanfaatan asset								Hasil verifikasi	60 s.d. 120 menit Laporan penerimaan

6. Pengajuan Belanja LS dan Payroll

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p> <p>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p> <p>TUJUAN</p> <p>Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:</p> <p>Prosedur dalam rangka Pengajuan dan Proses Belanja LS dan Payroll</p>	NOMOR SOP	11.1.1.3
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFektif	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 <p>Rektor, UNIVERSITAS NEGERI PADANG REKTOR Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003</p>
	NAMA SOP	Pengajuan Belanja LS dan Payroll
	WAKTU	
125 s.d. 275 menit	Mencakup proses pengajuan belanja LS/Payroll s.d. Proses pencairannya	
	DASAR HUKUM	
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. Memahami dan menguasai tentang peraturan di bidang keuangan 2. Mampu menjalin komunikasi dengan baik 3. Mampu Mengoperasikan komputer dengan baik	
2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional		
3 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara		
4 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara		
5 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi		
6 Undang-Undang No. 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak		
7 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012		
8 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018		
9 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Penelitian Perguruan Tinggi		
10 PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata laksana (Business Process)		
11 PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
12 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018		
13 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang		
14 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 67 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Padang		
15 Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran Berjalan		
16 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 335/KMK.05/2015 tentang Penetapan Universitas Negeri Padang pada Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum		
	KETERKAITAN	
	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Kertas	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka proses belanja LS dan payroll akan terlambat dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	
	PERINGATAN	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan				
		Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	Pimpinan Fak/Unit	Petugas pada Bagian Keuangan	BPP Pusat Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran	Ka. Sub Bagian Anggaran PNBP	Ka. Bagian Keuangan	Ka. Biro Umum dan Keuangan	Waktlu Rektor II	Bank Mitra	Kelengkapan	Waktlu	Output
1	BPP dengan bukti pertanggungjawaban yang telah ditandatangani PRK berserta kelengkapannya mengajukan permintaan pembayaran LS/Payroll melalui aplikasi Rumah Gadang											Program kerja pada aplikasi rumah gadang serta bukti belanja LS/Payroll	10 menit	Permintaan LS/Payroll pada aplikasi
2	Pimpinan unit/Fak											Aplikasi Rumah Gadang dan bukti belanja LS/Payroll	5 menit	Persetujuan pada aplikasi Rumah Gadang
3	Setelah disetujui oleh Pimpinan Fak/Unit maka BPP mengejukan bukti pertanggungjawaban dengan kelengkapannya ke Bagian Keuangan											Bukti belanja beserta kelengkapannya	5 menit	Pengajuan bukti belanja ke Bagian Keuangan
4	Petugas pada bagian keuangan mencetak kartu kendali serta memverifikasi dan memvalidasi bukti pertanggungjawaban beserta kelengkapannya											Kartu Kendali beserta bukti pengeluaran dan kelengkapannya	30 s.d. 60 menit	Hasil verifikasi dan validasi
5	BPP Pusat mencatat realiasi belanja berdasarkan output kegiatan dan akun yang digunakan											Kartu Kendali beserta bukti pengeluaran dan kelengkapannya	5 menit	Catatan realisasi belanja serta hasil verifikasi dan validasi
6	Verifikasi dan validasi semua bukti pertanggungjawaban beserta kelengkapannya berdasarkan kepada peraturan per-UU-an dilakukan mulai dari Bendahara Pengeluaran s.d. Wakil Rektor II dan jika telah disetujui langsung di lakukan <i>approve</i> melalui aplikasi Rumah Gadang											Kartu Kendali beserta bukti pengeluaran dan kelengkapannya	60 s.d. 180 menit	Hasil verifikasi dan validasi beserta <i>approve</i> para aplikasi rumah gadang
7	Setelah disetujui oleh Wakil Rektor II maka Kepala Bagian Keuangan akan melaksanakan <i>release</i> melalui aplikasi rumah gadang untuk diteruskan ke Bank Mitra											Kartu Kendali beserta bukti pengeluaran dan kelengkapannya	5 menit	Release pada aplikasi rumah gadang
8	Bank Mitra menentima permintaan pencairan anggaran dan memproses transfer dana dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening penerima											Perintah release dari aplikasi rumah gadang	5 menit	Transfer dana

7. Permintaan Uang Muka Kegiatan (UMK)

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p> <p>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p> <p>TUJUAN</p> <p>Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:</p> <p>Prosedur dalam rangka Permintaan Uang Muka Kegiatan</p>	NOMOR SOP	11.1.1.4
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFektif	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 <p>Prof. Ganefri, Ph.D NIP. 196312171989031003</p>
	NAMA SOP	Permintaan UMK
	WAKTU	
	105 menit	Mencakup proses pengajuan UMK s.d. Pencairannya
	DASAR HUKUM	
1	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. Memahami dan menguasai tentang peraturan di bidang keuangan
2	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	2. Mampu menjalin komunikasi dengan baik
3	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	3. Mampu Mengoperasikan komputer dengan baik
4	Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara	
5	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	
6	Undang-Undang No. 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak	
7	Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012	
8	Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018	
9	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Penerapan Perecuruan Tinggi	
10	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata laksana (Business Process)	
11	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	
12	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018	
13	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang	
14	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 67 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Padang	
15	Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran Berjalan	
16	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 335/KMK.05/2015 tentang Penetapan Universitas Negeri Padang pada Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum	
	KETERKAITAN	
		1. Komputer/Laptop
		2. Jaringan Internet
		3. Kertas
	PERINGATAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka permintaan UMK akan terlambat		Pencatatan dan pendataan
Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	Keterangan			
		Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	Pimpinan Pak/Unit	Petugas / BPP Pusat Pengeluaran	Ka. Sub Bagian Anggaran PNBP	Ka. Bagian Keuangan	Ka. Biro Umum dan Keuangan	Wakil Rektor II	Bank Mitra			
1	BPP mengajukan permintaan Uang Muka Kegiatan (UMK) berdasarkan program kerja yang sudah tersedia melalui aplikasi Rumah Gadang									Program kerja pada aplikasi Rumah Gadang	Permintaan UMK pada aplikasi	
2	Permintaan UMK ini selanjutnya diverifikasi dan disetujui oleh Pimpinan Pak/Unit									Aplikasi rumah gadang	5 menit	Hasil validasi pada aplikasi
3	Petugas / BPP Pusat mencetak permintaan UMK melalui aplikasi Rumah Gadang pada memproses permintaan UMK tersebut									Aplikasi rumah gadang	5 menit	Print out permintaan UMK dan Kartu Kendali
4	Bendahara menverifikasi dan menyetujui permintaan UMK dengan memperhatikan kesesuaian dengan program kerja dan akun yang tersedia									Print Out permintaan UMK dan Aplikasi Rumah Gadang	5 menit	Approval pada aplikasi Rumah Gadang
5	Validasi dan persetujuan melalui aplikasi selanjutnya akan dilakukan oleh Ka. Sub. Bagian, Ka. Bagian, Ka. Biro dan Wakil Rektor II									Print Out permintaan UMK dan Aplikasi Rumah Gadang	60 menit	Approval pada aplikasi Rumah Gadang
6	Setelah disetujui oleh Wakil Rektor II, Kepala Bagian Keuangan melakukan release melalui aplikasi rumah gadang untuk diteruskan ke Bank Nagari sebagai Mitra									Print Out permintaan UMK dan Aplikasi Rumah Gadang	5 menit	Release pada aplikasi Rumah Gadang
7	Bank Mitra menerima permintaan pencairan anggaran dan memproses transfer dana dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu									Perintah Release dari Aplikasi Rumah Gadang	5 menit	Proses Transfer Dana
8	Bendahara Pengeluaran Pembantu Memerlukan rekening koran dan memproses pencairan dana UMK									Rekening Koran dan Cek	10 menit	Pencairan Dana

8. Pertanggungjawaban Uang Muka Kegiatan (UMK)

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p> <p>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p> <p>TUJUAN</p> <p>Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:</p> <p>Prosedur dalam rangka Pertanggungjawaban Uang Muka Kegiatan</p>	NOMOR SOP	11.1.1.9
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 <p>Rektor, UNIVERSITAS NEGERI PADANG REKTOR Prof. Ganefri, Ph.D NIP. 196312171989031003</p>
	NAMA SOP	Pertanggungjawaban UMK
	WAKTU	RUANG LINGKUP
165 s.d. 375 menit	Mencakup proses pertanggungjawaban UMK	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. Memahami dan menguasai tentang peraturan di bidang keuangan	
2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	2. Mampu menjalin komunikasi dengan baik	
3 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	3. Mampu Mengoperasikan komputer dengan baik	
4 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara		
5 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi		
6 Undang-Undang No. 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak		
7 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012		
8 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018		
9 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;		
10 PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tataaksana (Business Process)		
11 PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
12 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018		
13 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang		
14 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 67 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Padang		
15 Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran Berjalan		
16 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 335/KMK.05/2015 tentang Penetapan Universitas Negeri Padang pada Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Komputer/Laptop	
	2. Jaringan Internet	
	3. Kertas	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pertanggungjawaban belanja UMK akan terlambat dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran Pembiantu (BPP)	Petugas pada Bagian Keuangan	BPP Pusat Pengeluaran	Ka. Sub Anggaran PNBP	Ka. Bagian Keuangan	Ka. Biro Umum dan Keuangan	Wakil Rektor II	Bank Mitra	Petugas pada Sub Bagian Akdag	
1	BPP mengajukan bukti pertanggungjawaban UMK ke Bagian Keuangan yang telah lengkap ditandatangani oleh PPK beserta berkas kelengkapannya sesuai permintaan UMK									Semua bukti pengeluaran beserta kelengkapannya	Bukti pengeluaran beserta kelengkapannya
2	Petugas pada Bagian Keuangan menocok kartu kendali serta menverifikasi dan mevalidasi semua bukti pertanggungjawaban beserta kelengkapannya									Semua bukti pengeluaran beserta kelengkapannya	60 s.d. 120 menit
3	BPP pusat memerlukan realisasi belanja berdasarkan output kegiatan dan akan yang digunakan									Kartu Kendali beserta bukti pengeluaran beserta kelengkapannya	Hasil verifikasi dan validasi
4	Verifikasi dan validasi semua bukti pertanggungjawaban beserta kelengkapannya berdasarkan kepada peraturan per- JU dan dilakukan mulai dari Bendahara Pengeluaran s.d									Kartu Kendali beserta bukti pengeluaran dan kelengkapannya	5 menit
5	Setelah disetujui oleh Wakil Rektor II BPP melakukkan pengeubalian siswa UMK ke rekening Bendahara Pengeluaran									Kartu Kendali beserta bukti pengeluaran dan kelengkapannya	Hasil verifikasi dan validasi
6	Bank Mitra menerima pengembalian dana UMK dan mempersukukan dana tersebut ke rekening Bendahara									Sisa dana UMK	Bukti penyetoran dana
7	BPP menyerahtakan bukti pengembalian UMK ke Bendahara Pengeluaran dan petugas pada Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan untuk divalidasi pada aplikasi Rumah Gadang									Pengembalian siswa UMK	

9. Penatausahaan Piutang

<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p> <p>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p> <p>TUJUAN</p> <p>Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:</p> <p>Prosedur dalam rangka Penatausahaan Piutang di lingkungan Universitas Negeri Padang</p>	NOMOR SOP	11.1.1.6
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	<p>Rektor, UNIVERSITAS NEGERI PADANG REKTOR Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003</p>
	NAMA SOP	Penatausahaan Piutang
	WAKTU	RUANG LINGKUP
	3 s.d. 4 hari kerja	Mencakup proses Pembuatan Format Cek mulai dari awal sampai dengan cek telah ditantatangani
	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
	1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 4 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara 5 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 6 Undang-Undang No. 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan 7 Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 8 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 9 PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata laksana (Business Process) 10 PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 11 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang 12 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 67 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Padang 13 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum 14 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 335/KMK.05/2015 tentang Penetapan Universitas Negeri Padang pada Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum	1. Memahami dan menguasai tentang peraturan di bidang keuangan khususnya dalam penatausahaan piutang 2. Memahami dan menguasai tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak 3. Mampu menjalin komunikasi dengan baik 4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
	KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Kertas
	PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka penatausahaan piutang tidak akan berjalan dengan sempurna yang akan mempengaruhi terhadap laporan keuangan Universitas Negeri Padang	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Penerima	Petugas pada Sub Bagian Akademik	Ka. Sub Bagian Akademik	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Rector	Dokumen Terkait	Waktu	Output	
1	Bendahara Penerima menyusun daftar mahasiswa yang telah melakukan pembayaran biaya pendidikan dan daftar penerimaan dari pemakaian asset								Daftar pembayaran biaya pendidikan dan penerimaan dari	Daftar pembayaran biaya pendidikan dan penerimaan dari	Daftar pembayaran biaya pendidikan dan penerimaan dari
2	Bendahara penerima menyerahkan daftar pembayaran ke petugas pada Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan								1 hari kerja	1 hari kerja	1 hari kerja
3	Petugas pada Sub Bagian Akademik dibantu Bendahara Penerima berkoordinasi dengan petugas akademik terkait mahasiswa yang melakukkan pembayaran secara cicilan dan petugas pada bagian UHBMN terkait tunggakan pembayaran atas pemakaian asset								5 menit	5 menit	5 menit
4	Berdasarkan daftar mahasiswa yang melakukan pembayaran secara cicilan dan daftar tunggakan Petugas pada Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan menyusun daftar rekapitulasi piutang								1 - 2 hari kerja	1 - 2 hari kerja	1 - 2 hari kerja
5	Petugas pada Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan menyusun daftar saldo piutang								3 jam	3 jam	3 jam
6	Petugas pada Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan menyusun daftar umur piutang								3 jam	3 jam	3 jam
7	Petugas pada Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan menyusun Daftar Reklasifikasi Saldo Piutang								3 jam	3 jam	3 jam
8	Petugas pada Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan menyusun Laporan Piutang								3 jam	3 jam	3 jam
9	Petugas pada Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan menyajikan piutang dalam Laporan Keuangan								3 jam	3 jam	3 jam

10. Transfer Dana dari Bendahara Penerimaan ke Bendahara Pengeluaran

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p> <p>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p> <p>TUJUAN</p> <p>Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:</p> <p>Prosedur dalam rangka proses Transfer Dana dari Bendahara Penerimaan ke Bendahara Pengeluaran</p>	NOMOR SOP	11.1.1.8
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 <p>Prof. Ganefri, Ph.D NIP. 196312171989031003</p>
	NAMA SOP	Transfer Dana dari Bendahara Penerimaan ke Bendahara Pengeluaran
	WAKTU	RUANG LINGKUP
80 menit	Mencakup proses transfer dana dari rekening Bendahara Penerimaan ke Bendahara Pengeluaran	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. Memahami dan menguasai tentang peraturan di bidang keuangan	
2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	2. Mampu menjalin komunikasi dengan baik	
3 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	3. Mampu Mengoperasikan komputer dengan baik	
4 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara		
5 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi		
6 Undang-Undang No. 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak		
7 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012		
8 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018		
9 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;		
10 PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalksana (Business Process)		
11 PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
12 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018		
13 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang		
14 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 67 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Padang		
15 Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran Berjalan		
16 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 335/KMK.05/2015 tentang Penetapan Universitas Negeri Padang pada Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Komputer/Laptop	
	2. Jaringan Internet	
	3. Kertas	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik proses transfer dana tidak berjalan dengan lancar yang akan menghambat proses belanja	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Bendahara Penerima	Ka. Sub Bagian Anggaran PNBP	Ka. Bagian Keuangan	Ka. Biro Umum dan Keuangan	Wakil Rektor II	Bank Mitra	Kelengkapan	
1	Bendahara Pengeluaran Membuat Perkiraan rencana kebutuhan belanja dan membuat surat permintaan dana ke Bendahara Penerima								Perkiraan Rencana Kebutuhan Belanja	Surat Permintaan kebutuhan dana
2	Bendahara Penerima memproses surat permintaan dari bendahara pengeluaran dengan memperhatikan saldo dana di rekening B. Penerima serta memproses surat permintaan transfer dana ke Bank Mitra								Surat Permintaan dana dari Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerima	Surat Permintaan transfer dana dari Rek. Bend.Penerima ke Rekening Bend. Pengeluaran
3	Proses verifikasi dan persetujuan dilakukan mulai dari Ka. Subbag Angg. PNBP s.d. Wakil Rektor II								Surat Permintaan transfer dana dari rek. Bend. Penerima ke rek. Bend. Pengeluaran	Persetujuan dan penandatangan surat transfer dana
4	Setelah disetujui Wakil Rektor II surat diteruskan ke Bank Mitra untuk dilakukan proses transfer dana dari rek. Bend. Penerima ke rek. Bendahara Pengeluaran								Surat Persetujuan transfer dana yang telah ditandatangani	Transfer dana dari rek. Bend. Penerima ke rek. Bend. Pengeluaran

B. Subbagian Anggaran Non-PNBP

1. Gaji

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p>	NOMOR SOP	11.1.2.1
	TGL PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL EFEKTIF	30 Agustus 2019
TUJUAN Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: a. Sebagai acuan prosedur Pengajuan Gaji Induk, Gaji Susulan, Gaji Terusan dan Kekurangan Gaji	DISAHKAN OLEH	 Prof. Ganetri, P.hD NIP. 196312171989031003
	NAMA SOP	Pengajuan Gaji
WAKTU 2 s.d 4 Hari Kerja	RUANG LINGKUP	SOP Pengajuan Gaji Induk, Gaji Susulan, Gaji Terusan dan Kekurangan Gaji
	KUALIFIKASI PELAKSANA	
DASAR HUKUM 1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 3. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 4. PP No 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan kedelapan belas atas peraturan pemerintah no 7 tahun 1977 tentang peraturan gaji Pegawai Negeri Sipil 5. PP No. 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 6. Perpres No. 26 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural 7. Perpres No 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan Dosen 8. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tataaksana (Business Process) 9. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK/05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 11. Permenristekdikti No 10 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UNP 12. Permenristekdikti No. 67 Tahun 2016 Tentang Statuta Universitas Negeri Padang 13. Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-58/PB/2013 Tentang Pengelolaan Data Supplier dan Data Kontrak Dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara	1. Memahami tentang Aturan Kepegawaian 2. Memahami Tentang Aturan Keuangan 3. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur 4. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur 5. Memahami pedoman pengelolaan peringkatkan kualitas pelayanan publik 6. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik 7. Memahami SOTK Universitas Negeri Padang	
	KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. SOP Jabatan Fungsional Ahli dan Lektor	1. Komputer/Laptop, Aplikasi GPP, Aplikasi SAS dan Printer
	2. SOP Jabatan Fungsional Lektor Kepala dan Guru Besar	2. Jaringan Internet
	3. SOP Usulan Tugas Belajar	3. Kertas
	4. SOP Usulan Aktif Kembali	
PERINGATAN Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

2. Pencairan Dana LS Bendahara

<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p>	NOMOR SOP	11.1.2.2
	TGL PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHAKAN OLEH	<p>Rektor, Prof. Ganefri, P.hD. NIP. 196312171989031003</p>
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
a. Sebagai acuan prosedur Pencairan dana LS Bendahara		
WAKTU	NAMA SOP	SOP Pencairan Dana LS Bendahara
2 Hari Kerja	RUANG LINGKUP	
	SOP Pencairan dana LS Bendahara	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. Memahami tentang aturan keuangan	
2 UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara	2. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur	
3 PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur	
4 PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik	
Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK/05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik	
6 Permenristekdikti No 10 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UNP		
7 Permenristekdikti No. 67 Tahun 2016 Tentang Statuta Universitas Negeri Padang		
8 PMK No. 78 Tahun 2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2020		
9 Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-58/PB/2013 tentang Pengelolaan Data Suplier dan Data Kontrak dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara		
10 Pendirjen Pajak Nomor Per-32/PJ/2015 tentang Pajak Atas Penghasilan		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Pembayaran Belanja Barang	1. Komputer/Laptop, Aplikasi SAS dan Printer	
	2. Jaringan Internet	
	3. Kertas	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Staf Keuangan	BPP Belanja Barang	Bendahara Pengeluaran	Operator SPM	Kasubag Non PNBP / Kabag. Keuangan	PPK	PPSPM	Wakil Rektor II	Pengantar SPM	KPKN	Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima dokumen SPJ/LS dari Unit/Peranggung Jawab Kegiatan atau PPK dan mendeknya														60 menit	Dokumen SPJ dan kelengkapannya
2	Membuat kartu kendali dan persetujuan SPJ														20 menit	Ampirah SK, Daftar Nominalif, SPTB, SPTIM, Surat Tugas, Rekap
3	Verifikasi dan Persetujuan SPJ														30 menit	Ampirah SK, Daftar Nominalif, SPTB, SPTIM, Surat Tugas, Rekap, kartu kendali
4	Membuat SPP dan SPM														30 menit	SPP, SPM, ADK
5	Persetujuan SPJ LS dan verifikasi SPP dan SPM														30 menit	dokumen terverifikasi
6	Persetujuan SPJ LS dan penandatanganan SPP														30 menit	Ampirah SK, Daftar Nominalif, SPTB, SPTIM, Surat Tugas, Rekap
7	Persetujuan SPJ LS dan penandatanganan SPM														30 menit	dokumen terverifikasi
8	Persetujuan SPJ														1-2 jam	dokumen terverifikasi
8	Mengantar SPM/LS ke KPKN														1-2 jam	tanda terima dari KPKN
9	Menerima SPM/LS Scatter dan memverifikasi keakuratan data														24 jam	dokumen terverifikasi
10	SP2D Terbit dan Pembuatan Format Cek dan Cek														1-3 jam	SP2D
11	BPP Menerima cek dari Bendahara Pengeluaran, membuat daftar Rekening Penerima dan menyerahtakan ke Bank														1-3 jam	Buku Cek
12	Penerima menerima Dana pembayaran di rekening														1-3 jam	Daftar Honor

3. Pencairan Dana LS Pihak Ke-3

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p>	NOMOR SOP	11.1.2.3
	TGL PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 <p>Rektor, Prof. Gantri, Ph.D NIP. 196312171989031003</p>
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
a. Sebagai acuan prosedur Pencairan Dana LS Pihak Ketiga	NAMA SOP	SOP Pencairan Dana LS Pihak Ke 3
WAKTU	RUANG LINGKUP	
2 Hari Kerja	SOP Pencairan Dana LS Pihak Ketiga	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1.	Memahami tentang aturan keuangan
2 UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara	2.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
3 PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	3.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
4 PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK/05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	5	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6 Permenristekdikti No 10 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UNP		
7 Permenristekdikti No. 67 Tahun 2016 Tentang Statuta Universitas Negeri Padang		
8 PMK No.78 Tahun 2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2020		
Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-58/PB/2013 tentang Pengelolaan Data Suplier dan Data Kontrak dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara		
9		
10 Perdirjen Pajak Nomor Per-32/PI/2015 tentang Pajak Atas Penghasilan		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Pembayaran Belanja Barang	1.	Komputer/Laptop, Aplikasi SAS dan Printer
	2.	Jaringan Internet
	3.	Kertas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	Output	Keterangan					
		Staf Keuangan	BPP Belanja Barang	Bendahara Pengeluaran	Operator SPM	Kasubag Non PNBP / Kabag. Keuangan	PPK	PPSPM	Wakil Rektor II	Pengantar SPM	KPPN	Penerima/ Pihak ke 3	Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima dokumen SP/LS dari Pejabat Pembuat Komitmen											SPK, ringkasan kontrak, kwitansi, BAST, BAP, Berita Acara Pemeriksaan, SSP, SPTIM, SPTB, fotokopi rekening dan NPWP	60 menit	Dokumen Kontrak dan kelengkapannya	
2	Membuat kartu kendali dan persetujuan SPJ											SPK, ringkasan kontrak, kwitansi, BAST, BAP, Berita Acara Pemeriksaan, SSP, SPTIM, SPTB, fotokopi rekening dan NPWP	20 menit	Kartu Kendali, SPTIM, SPTB	
3	Verifikasi dan Persetujuan SPJ											SPK, ringkasan kontrak, kwitansi, BAST, BAP, Berita Acara Pemeriksaan, SSP, SPTIM, SPTB, fotokopi rekening dan NPWP	30 menit	Dokumen Kontrak	
4	Membuat SPP dan SPM											SPK, ringkasan kontrak, kwitansi, BAST, BAP, Berita Acara Pemeriksaan, SSP, SPTIM, SPTB, fotokopi rekening dan NPWP	30 menit	SPP, SPM, Karwas, Kartu Register, ADK	
5	Persetujuan SPJ LS dan verifikasi SPP dan SPM											SPK, ringkasan kontrak, kwitansi, BAST, BAP, Berita Acara Pemeriksaan, SSP, SPTIM, SPTB, fotokopi rekening dan NPWP	30 menit	dokumen terverifikasi	
6	Persetujuan SPJ LS dan penandatanganan SPP											SPK, ringkasan kontrak, kwitansi, BAST, BAP, Berita Acara Pemeriksaan, SSP, SPTIM, SPTB, fotokopi rekening dan NPWP	30 menit	dokumen terverifikasi	
7	Persetujuan SPJ LS dan penandatanganan SPM											SPK, ringkasan kontrak, kwitansi, BAST, BAP, Berita Acara Pemeriksaan, SSP, SPTIM, SPTB, fotokopi rekening dan NPWP, SPM, SP	1-3 jam	dokumen terverifikasi	
8	Mengantar SPM LS ke KPPN											ADK, SPM, SSP, Karwas, Renkas, SPTIM	1-3 jam	tanda terima dari KPPN	
9	Menerima SPM LS Satker dan memeriksa keakuratan data											ADK, SPM, SSP, Karwas, Renkas, SPTIM	1-3 jam	dokumen terverifikasi	
10	Menerbitkan SP2D dan pembayaran masuk ke rekening pihak ketiga											ADK, SPM, SPP	1-3 jam	dokumen terverifikasi	
11	SP2D Terbit dan Penerima menerima Pembayaran di rekening											ADK, SPM, SPP	1-2 hari	SP2D	

4. LS

<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	11.1.2.4
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	<p>Rektor, Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003</p>
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
a. Sebagai acuan prosedur Pencairan Dana LS Pihak Ketiga		
WAKTU	NAMA SOP	SOP Pencairan Dana LS Bendahara
2 Hari Kerja	RUANG LINGKUP	SOP Pencairan Dana LS Pihak Ketiga
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 UU. No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1.	Memahami tentang aturan keuangan
2 UU. No. 1 tentang Perbendaharaan Negara	2.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK/05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	3.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-58/PB/2013 tentang Pengelolaan Data Suplier dan Data Kontrak dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
Perdirjen Pajak Nomor Per-32/PI/2015 tentang Pajak Atas Penghasilan		
PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Tata Laksana (Business Process)		
PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
Pemerintekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Pembayaran Belanja Barang	1.	Komputer/Laptop, Aplikasi SAS dan Printer
	2.	Jaringan Internet
	3.	Kertas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Staf Keuangan	BPP Belanja Barang	Bendahara Pengeluaran	Operator SPM	Kaubag Non PNBP / Kabag Keuangan	PPK	PPSPM	Wakil Rektor II	Pengantar SPM	KPPN	Penerima/ Pihak ke 3	Mutu Baku	Output	Keterangan	
1	Menerima dokumen SPJ/LS dan Pejabat Pembuat Komitmen												SPK, ringkasan kontrak, kwitansi, BAST, BAP, Berita Acara Pemeriksaan, SSP, SPTJM, SPB, fotokopi rekening dan NPWP	60 menit	Dokumen Kontrak dan ketengkapannya	
2	Membuat kartu kendali dan persetujuan SPJ												SPK, ringkasan kontrak, kwitansi, BAST, BAP, Berita Acara Pemeriksaan, SSP, SPTJM, SPB, fotokopi rekening dan NPWP	20 menit	Kartu kendali, SPTJM, SPTB	
3	Verifikasi dan Persetujuan SPJ												SPK, ringkasan kontrak, kwitansi, BAST, BAP, Berita Acara Pemeriksaan, SSP, SPTJM, SPB, fotokopi rekening dan NPWP	30 menit	Dokumen Kontrak	
4	Membuat SPP dan SPM												SPK, ringkasan kontrak, kwitansi, BAST, BAP, Berita Acara Pemeriksaan, SSP, SPTJM, SPB, fotokopi rekening dan NPWP	30 menit	SPP, SPM, Karwas, Kartu Register, ADK	
5	Persetujuan SPJ LS dan verifikasi SPP dan SPM												SPK, ringkasan kontrak, kwitansi, BAST, BAP, Berita Acara Pemeriksaan, SSP, SPTJM, SPB, fotokopi rekening dan NPWP	30 menit	dokumen terverifikasi	
6	Persetujuan SPJ LS dan penandatanganan SPP												SPK, ringkasan kontrak, kwitansi, BAST, BAP, Berita Acara Pemeriksaan, SSP, SPTJM, SPB, fotokopi rekening dan NPWP, SPM, SP	30 menit	dokumen terverifikasi	
7	Persetujuan SPJ LS dan penandatanganan SPM												SPK, ringkasan kontrak, kwitansi, BAST, BAP, Berita Acara Pemeriksaan, SSP, SPTJM, SPB, fotokopi rekening dan NPWP, SPM, SP	1 hari	dokumen terverifikasi	
	Mengantar SPJ LS ke KPPN												ADK, SPM, SSP, Karwas, Renkas, SPTJM	60 - 180 menit	Tanda terima dari KPPN	
8	Menerima SPJ LS Satker dan memverifikasi keakuratan data												ADK, SPM, SSP, Karwas, Renkas, SPTJM	60 - 180 menit	dokumen terverifikasi	
9	Menerbitkan SP2D dan pembayaran masuk ke rekening pihak ketiga												ADK, SPM, SPP	60 - 180 menit	dokumen terverifikasi	
10	SP2D Terbit dan Penerima menerima Pembayaran di rekening												ADK, SPM, SPP	2 x 24 jam	SP2D	

5. Pendaftaran Kontrak

<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p>	NOMOR SOP	11.1.2.5
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
DISAHKAN OLEH		<p>Rektor, Prof. Gantri, P.hD NIP. 196312171989031003</p>
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: a. prosedur Pendaftaran Kontrak		
WAKTU	NAMA SOP	Pendaftaran Kontrak
2 Hari Kerja	RUANG LINGKUP	
	SOP Pendaftaran Kontrak	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 3. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata laksana (Business Process) 4. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK/05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6. Permenristekdikti No 10 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UNP 7. Permenristekdikti No. 67 Tahun 2016 Tentang Statuta Universitas Negeri Padang 8. Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-58/PB/2013 tentang Pengelolaan Data Supplier dan Data Kontrak dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara	1. Memahami tentang aturan keuangan 2. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur 3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur 4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik 5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Pendaftaran Kontrak 2. SOP SPK Kontrak	1. Komputer/Laptop, Aplikasi SAS dan Printer 2. Jaringan Internet 3. Kertas	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	Keterangan
		Ka. BUK	Kabag, Keuangan / Kasubag, Non PNBP	Operator SPM	PPK	KPPN		
1	Menerima Ringkasan Kontrak dari PPK / Penanggung Jawab Kegiatan						Ringkasan Kontrak	15 menit Disposisi ke bagian keuangan
2	Mendisposisi ke bagian keuangan						Ringkasan Kontrak	10 menit Disposisi ke operator SPM
3	Verifikasi data kontrak						Ringkasan Kontrak	10 menit ringkasan kontrak terverifikasi
4	Merelakam Kontrak di Aplikasi SAS						Ringkasan Kontrak, fotokopi rekening dan NPWP *)	30 menit Rekaman Kontrak di Aplikasi SAS * Jika kontrak baru
5	Mencetak Register Kontrak, Kartu Pengawas Kontrak dan Kartu Register Kontrak						Ringkasan kontrak keluaran aplikasi	30 menit Register Kontrak, Kartu Pengawas Kontrak, dan kartu register kontrak
6	Menandatangani ringkasan kontrak keluaran aplikasi						Ringkasan kontrak keluaran aplikasi	1 x 24 jam Register Kontrak, Kartu Pengawas Kontrak, dan kartu register kontrak
7	Mencairkan ringkasan kontrak keluaran aplikasi yang sudah ditandatangani						Ringkasan kontrak keluaran aplikasi	5 menit Register Kontrak, Kartu Pengawas Kontrak, dan kartu register kontrak
8	Menyampaikan ADK Kontrak Via Email ke KPPN						Ringkasan Kontrak, Register Kontrak, Kawwas Kontrak, ADK Kontrak, pendaftaran data supplier *)	10 menit ADK Kontrak * jika kontrak baru
9	Menerima dan Persetujuan ADK Kontrak dan Menerbitkan No Can Kontrak						Ringkasan Kontrak, Register Kontrak, Kawwas Kontrak, ADK Kontrak, pendaftaran data supplier *)	10 menit Konsep pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur
10	Menatausahakan dan menyimpan persetujuan kontrak dari KPPN						Ringkasan Kontrak, Register Kontrak, Kawwas Kontrak, ADK Kontrak, aplikasi OIMSPAN	2 x 24 jam No CAN Kontrak

6. SKPP

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p>	NOMOR SOP	11.1.2.6
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 <p>Rektor, Prof. Gantri, Ph.D NIP. 196312171989031003</p>
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: a. Sebagai acuan prosedur Penerbitan SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran)		
WAKTU	NAMA SOP	Pengajuan Penerbitan SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran)
2 sd 4 Hari Kerja	RUANG LINGKUP	
DASAR HUKUM	SOP Pengajuan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)	
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 3. UU no 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 4. PP No 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan kedelapan belas atas peraturan pemerintah no 7 tahun 1977 tentang peraturan gaji Pegawai Negeri Sipil 5. PP No. 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 6 Perpres No. 26 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural 7 Perpres No 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan Dosen 8 PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process) 9 PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK/05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 10 Permenristekdikti No 10 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UNP 11 Permenristekdikti No. 67 Tahun 2016 Tentang Statuta Universitas Negeri Padang 12 Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-58/PB/2013 Tentang Pengelolaan Data Supplier dan Data Kontrak Dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara 13 Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-2/PB/2018 Pelaksanaan Pembayaran Gaji menggunakan Database Gaji Terpusat	KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pengajuan Gaji 2.	1. Komputer/Laptop, Aplikasi GPP dan Printer 2. Jaringan Internet 3. Kerjas	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		BPP Gaji Fakultas	BPP Belanja Pegawai	KaSubbag Non PNBP	Kabag Keuangan	Ka. BUK	KPKN	Pegawai	Kelengkapan	
1	BPP Gaji Fakultas Mengajukan SKPP Pegawai Pensiun, SKPP Pegawai Pindah yang Telah di Tanda Tangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)								SKPP, SK Pensiun, SK Pemberhentian, SK Pindah	5 Menit
2	BPP Belanja Pegawai Mencek Pengajuan SKPP dan Membuatkan Surat Pengantar untuk pengesahan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPKN)								Surat Pengantar, SKPP Pemberhentian, SK Pindah	15 menit
3	Kasubbag Non PNBP Memverifikasi SKPP dan Surat Pengantar SKPP								Surat Pengantar, SKPP Beserta Kelengkappannya	15 menit
4	Kabag Keuangan Memverifikasi SKPP dan Surat Pengantar SKPP								Surat Pengantar, SKPP Beserta Kelengkappannya	15 menit
5	Ka BUK Memverifikasi SKPP dan merandatangkan Surat Pengantar SKPP								Surat Pengantar, SKPP Beserta Kelengkappannya	15 menit
6	BPP Belanja Pegawai Mengantarkan SKPP ke KPKN untuk di sahkan oleh KPKN								Surat Pengantar, SKPP 1 hari Kerja Beserta Kelengkappannya	1-2 JAM
7	KPPN Padang Melakukan Pengesahan SKPP yang diajukan oleh satker								Surat Pengantar, SKPP yang telah disahkan Beserta Kelengkappannya	SKPP yang telah disahkan Beserta Kelengkappannya
8	BPP Belanja Pegawai Menerima SKPP yang Telah disahkan oleh KPKN								SKPP yang telah disahkan Beserta Kelengkappannya	1-2 JAM
9	BPP Gaji Fakultas Menerima SKPP yang telah di sahkan oleh KPKN								SKPP yang telah disahkan Beserta Kelengkappannya	10 Menit
10	Pegawai Menerima SKPP dari BPP Gaji								SKPP yang telah disahkan Beserta Kelengkappannya	10 Menit

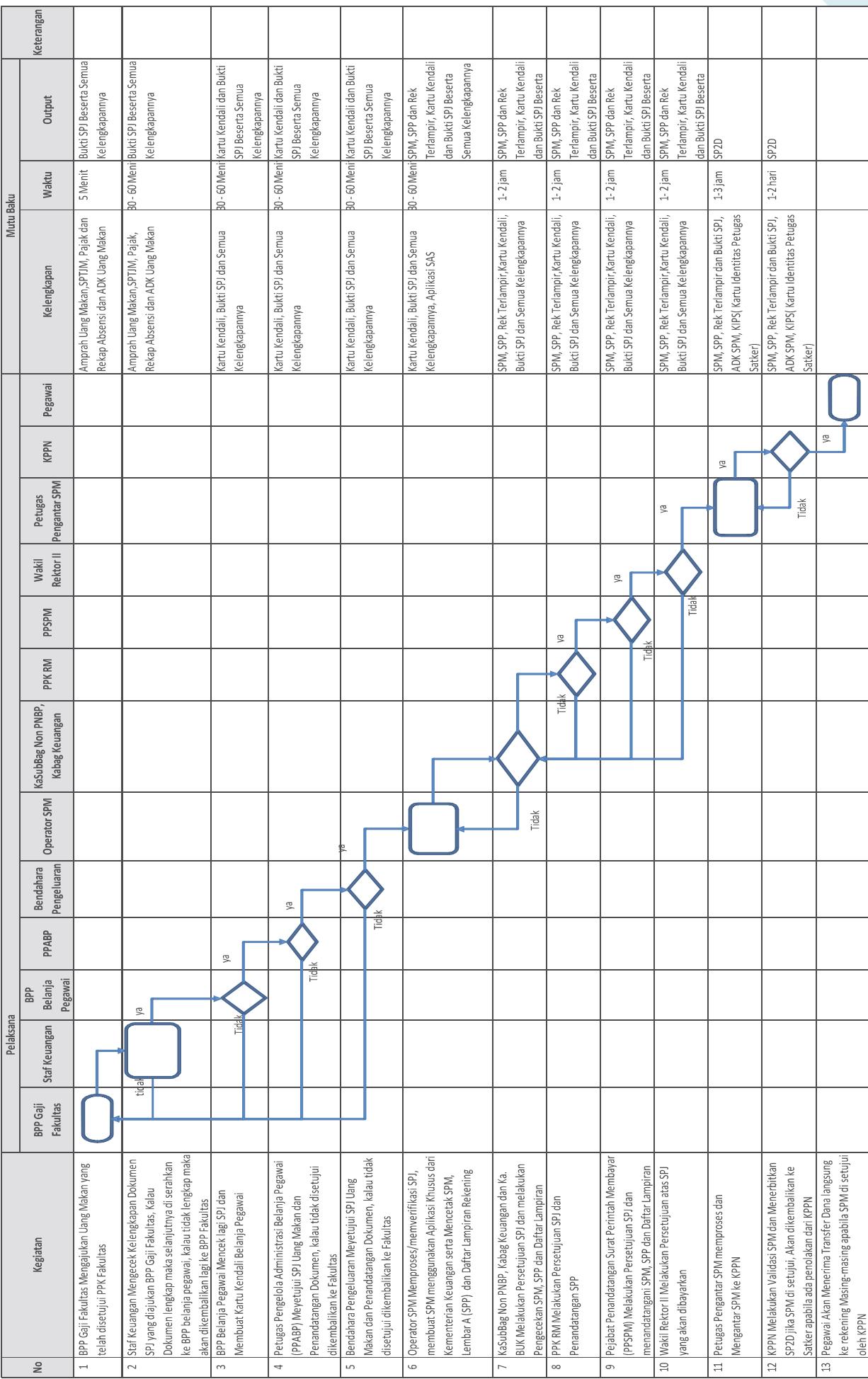
7. Tunjangan Profesi dan Kehormatan

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG	NOMOR SOP 11.1.2.7 TGL. PEMBUATAN 22 Agustus 2019 TGL. REVISI 5 Maret 2021 (Revisi 2) TGL. EFEKTIF 30 Agustus 2019 DISAHKAN OLEH  Prof. Ganesri, Ph.D NIP. 196312171989031003
TUJUAN	Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: Sebagai acuan prosedur Pengajuan Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor
WAKTU <u>2 s.d 4 Hari Kerja</u>	NAMA SOP Pengajuan Tunjangan Profesi dan Tunjangan Kehormatan Profesor RUANG LINGKUP SOP Pengajuan Tunjangan Profesi Dan Kehormatan Profesor
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. Memahami tentang Aturan Kepegawaian
2. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara	2. Memahami Tentang Aturan Keuangan
3 UU No. 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen	3. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
4 UU no 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	4. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
5 PP no.41. Tahun 2009 Tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, Serta Tunjangan Kehormatan Profesor	5 Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
6 PP No 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan kedekapan belas atas peraturan pemerintah no 7 tahun 1977 tentang peraturan gaji Pegawai Negeri Sipil	6 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
7 PP No. 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	7 Memahami SOTK Universitas Negeri Padang
Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2010 Tentang Tata Cara Penyaluran Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor	
9 PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process)	
10 PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	
11 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK/05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	
12 Permenristekdikti No 10 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UNP	
13 Permenristekdikti No. 67 Tahun 2016 Tentang Statuta Universitas Negeri Padang	
14 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 20 Tahun 2017 Tentang Pemberian Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor	
15 Peraturan Perbendaharaan Nomor Per-58/PB/2013 Tentang Pengelolaan Data Supplier dan Data Kontrak Dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara	
16 Peraturan Pajak Nomor Per-32/PJ/2015 tentang Pajak Atas Penghasilan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Usulan Tugas Belajar	1. Komputer/Laptop, Aplikasi GPP, Aplikasi SAS dan Printer
2. SOP Usulan Pengaktifan Kembali	2. Jaringan Internet
	3. Kertas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Perjalanan							Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan		
		BPP Gaji Fakultas	Staf Keuangan	BPP Belanja Pegawai	PPABP	Bendahara Pengeluaran	Operator SPM	PPK RM	PPSPM	Wakil Rektor II	Petugas Pengantar SPM	Kelengkapan	Pegawai	
1	BPP Gaji Fakultas Mengajukan Pembayaran Tunjangan Profesi Dosen dan Kehormatan Profesor yang telah disetujui PPK Fakultas dan Kuasa Pengguna Anggaran											Daftar Nominatif Pembayaran Tunjangan Profesi dan Kehormatan, SK Penerima Tunjangan Profesi dan Kehormatan, SPTJM, Pajak dan ADK Rekening Terlampir, SK Tugas Belajar, SK Pengaktifan Kembali	5 Menit	Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkappnya
2	Staff Keuangan Mengacak Kelengkapan Dokumen SPJ yang diajukan BPP Gaji Fakultas, kalau Dokumen lengkap maka selanjutnya di serahkan ke BPP belanja pegawai, kalau tidak lengkap maka akan dikembalikan lagi ke BPP Fakultas	ya										Tunjangan Profesi dan Kehormatan, SK Penerima Tunjangan Profesi dan Kehormatan, SPTJM, Pajak dan ADK Rekening Terlampir, SK Tugas Belajar, SK Pengaktifan Kembali	30-60 Menit	Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkappnya
3	BPP Belanja Pegawai Mencetak lagi SPJ dan Membuat Kartu Kendali Belanja Pegawai	Tidak	ya									Kartu Kendali, Bukti SPJ dan Semua Kelengkappnya	30-60 Menit	Kartu Kendali dan Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkappnya
4	Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) Meyetujui SPJ Tunjangan Profesi dan Kehormatan dan Penandatangan Dokumen, kalau tidak disetujui dikembalikan ke Fakultas		ya	Tidak								Kartu Kendali, Bukti SPJ dan Semua Kelengkappnya	30-60 Menit	Kartu Kendali dan Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkappnya
5	Bendahara Pengeluaran Meyetujui SPJ Tunjangan Profesi dan Kehormatan dan Penandatangan Dokumen, kalau tidak disetujui dikembalikan ke Fakultas.			ya								Kartu Kendali, Bukti SPJ dan Semua Kelengkappnya	30-60 Menit	Kartu Kendali dan Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkappnya
6	Operator SPM/Memproses/memverifikasi SPJ, memberi SPM menggunakan Aplikasi Khusus dari Kementerian Keuangan serta Mencetak SPM, Lembar A (SPP) dan Daftar Lampiran Rekening											Kartu Kendali, Bukti SPJ dan Semua Kelengkappnya, Aplikasi SAS	30-60 Menit	SPM, SPB, Rek Terampir, Kartu Kendali, Kartu SPJ dan Semua Kelengkappnya
7	KaSubBag Non PNBP, Kabag Keuangan dan Ka. BUKI Melakukan Persetujuan SPJ dan melakukan Pengesekan SPM, SPB dan Daftar Lampiran PPK RM/Melakukan Persepsiuan SPJ dan Penandatangan SPP											SPM, SPB, Rek Terampir, Kartu Kendali, Kartu SPJ dan Semua Kelengkappnya	1-2 jam	SPM, SPB, Rek Terampir, Kartu Kendali, Kartu SPJ dan Semua Kelengkappnya
8												SPM, SPB, Rek Terampir, Kartu Kendali, Kartu SPJ dan Semua Kelengkappnya	1-2 jam	SPM, SPB, Rek Terampir, Kartu Kendali, Kartu SPJ dan Semua Kelengkappnya
9	Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membandingkan SPN/Memproses dan Mengantarkan SPM ke KPN											SPM, SPB, Rek Terampir, Kartu Kendali, Kartu SPJ dan Semua Kelengkappnya	1-2 jam	SPM, SPB, Rek Terampir, Kartu Kendali, Kartu SPJ dan Semua Kelengkappnya
10	Wakil Rektor II Melakukan Persetujuan atas SPJ yang akan dibayarkan											SPM, SPB, Rek Terampir, Kartu Kendali, Kartu SPJ dan Semua Kelengkappnya	1-2 jam	SPM, SPB, Rek Terampir, Kartu Kendali, Kartu SPJ dan Semua Kelengkappnya
11	Petugas Pengantar SPN/memproses dan Mengantarkan SPM ke KPN											SPM, SPB, KIPS, Kartu Identitas Petugas Satker	1-2 jam	SP2D
12	KPN Melakukan Validasi SPN dan Memberikan SP2D jika SPN di setujui, akan dikembalikan ke Satker apabila ada pendekatan dari KPN											SPM, SPB, Rek Terampir dan Bukti SPJ, ADK SPN, KIPS, Kartu Identitas Petugas Satker	1-2 Hari	SP2D
13	Pegawai Akhir Menerima Transfer Dana langsung ke rekening Masing-masing apabila SPN di setujui oleh KPN											ya		

8. Uang Makan

<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p>	NOMOR SOP	11.1.2.8
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
DISAHKAN OLEH		<p>Rektor, Prof. Gantri, Ph.D NIP. 196312171989031003</p>
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
a. Sebagai acuan prosedur Pengajuan Uang Makan PNS	NAMA SOP	Pengajuan Uang Makan
WAKTU	RUANG LINGKUP	
2 s.d 4 Hari Kerja	SOP Pengajuan Uang Makan	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1.	Memahami tentang Aturan Kepegawaian
2. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara	2.	Memahami Tentang Aturan Keuangan
3. UU no 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	3.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
4. PP No. 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	4.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
5. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata laksana (Business Process)	5	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
6. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	6	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK/05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	7	Memahami SOTK Universitas Negeri Padang
8. Permenristekdikti No 10 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UNP		
9. Permenristekdikti No. 67 Tahun 2016 Tentang Statuta Universitas Negeri Padang		
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72 /PMK.05/2016 Tentang Uang Makan Aparatur Sipil Negara		
11. Peraturan Menteri Keuangan no. 78 / PMK.05/Tahun 2019 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2020		
12. Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-58/PB/2013 Tentang Pengelolaan Data Supplier dan Data Kontrak Dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara		
13. Perdirjen Pajak Nomor Per-32/PJ/2015 tentang Pajak Atas Penghasilan		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	1.	Komputer/Laptop, Aplikasi GPP, Aplikasi SAS dan Printer
2.	2.	Jaringan Internet
	3.	Kertas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



9. UP

<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p>	NOMOR SOP	11.1.2.9
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	<p>Rektor, Prof. Ganefri, P.hD. NIP. 196312171989031003</p>
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
a. Sebagai acuan prosedur Pencairan Dana UP/GUP	NAMA SOP	Pencairan Dana UP/GUP
WAKTU	RUANG LINGKUP	
2 Hari Kerja	SOP Pencairan Dana UP/GUP	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. Memahami tentang aturan keuangan	
2 UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara	2. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur	
3 PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process)	3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur	
4 PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik	
Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK/05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik	
6 Permenristekdikti No 10 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UNP		
7 Permenristekdikti No. 67 Tahun 2016 Tentang Statuta Universitas Negeri Padang		
8 PMK No.78 Tahun 2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2020		
Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-58/PB/2013 tentang Pengelolaan Data Suplier dan Data Kontrak dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara		
10 Perdirjen Pajak Nomor Per-32/PJ/2015 tentang Pajak Atas Penghasilan		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	1. Komputer/Laptop, Aplikasi SAS dan Printer	
	2. Jaringan Internet	
	3. Kertas	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Mutu Baku						Keterangan						
		Unit/Fak	BPP Belanja Barang	Bendahara Pengeluaran	Operator SPM	Kasubag Non PNBP / Kabg. Keuangan	PPK	PPSPM	Wakil Rektor II	Pengantar SPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan dokumen RAB/SPI UP / GUP dari Unit / Fak yang telah di setujui PPK											Kuitansi	15 menit	Kuitansi UP
2	Menenerima dan Mengecek RAB/SP dan membuat kartu kendali UP/GUP											SPTB, SPBY, SSP, DRPP	3 - 4 jam	Dokumen UP dan kelengkapannya
3	Verifikasi dan Persetujuan UP/GUP											SPTB, SPBY, SSP, DRPP, dan kartu kendali	1 - 3 jam	Dokumen UP disetujui
4	Membuat SPP dan SPM											SPTB, SPBY, SSP, DRPP, dan kartu kendali	1 s.d 3 jam	Dokumen UP disetujui, SPP, dan SPM
5	Persetujuan SPJ UP/GUP dan verifikasi SPP dan SPM											SPTB, SPBY, SSP, DRPP, Kartu kendali, SPM, dan SPP	1 s.d 3 jam	Dokumen UP terverifikasi
6	Persetujuan SPJ UP/GUP dan penandatanganan SPP											SPTB, SPBY, SSP, DRPP, Kartu kendali, SPM, dan SPP	1 s.d 3 jam	Dokumen UP terverifikasi
7	Persetujuan SPJ UP/GUP dan penandatanganan SPM											SPTB, SPBY, SSP, DRPP, Kartu kendali, SPM, dan SPP	1 s.d 3 jam	Dokumen UP terverifikasi
8	Persetujuan SPJ UP/GUP											SPTB, SPBY, SSP, DRPP, Kartu kendali, SPM, dan SPP	1 s.d 3 jam	Dokumen UP terverifikasi
9	Mengantar SPM UP/GUP ke KPPN											ADK dan SPM	1 s.d 3 jam	tanda terima dari KPPN
10	Menerima SPM UP/GUP Satker dan memverifikasi keakuratan data											ADK dan SPM	1 s.d 3 jam	ADK dan SPM
11	Menerbitkan SP2D											SP2D	1-2 hari	
12	Menerbitkan cek											Dokumen format cek, SP2D	30 menit	lembar cek
13	Menerima, mencairkan cek dan mendistribusikan pencairan SP												60 menit	Uang tunai dan kartu kredit pemerintah
14	Menerima Dana/ Pembayaran dari BPP												60 menit	Uang tunai dan kartu kredit pemerintah

C. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan

1. E-Rekon

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p>	NOMOR SOP	11.1.3.1
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 <p>Rektor, Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003</p>
DASAR HUKUM	NAMA SOP	e- Rekonsiliasi
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355)	1.	Mampu mengoperasikan Aplikasi e-Rekon
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1617) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2137);	2.	Mampu mengoperasikan Aplikasi SAIBA
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 104/PMK.05/2017 tentang Pedoman Rekonsiliasi dalam Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementerian Negara/Lembaga	3.	Memahami peraturan terkait Akuntansi
	4.	Pernah mengikuti Diklat Akuntansi Pemerintahan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Kementerian Ristek Dikti	1.	Komputer/Laptop
2. KPPN Padang	2.	Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Vera KPPN	Operator SAIBA	Operator SIMAK-BMN	Kepala Bagian Keuangan dan Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan	Rektor	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengumpulkan data realisasi belanja dan pendapatan dari aplikasi SAS, Om-Span, Simponi, SIMAK-BMN, data aktral dari Bendahara Pengeluaran, Bendahara Gaji, Bendahara Penitamaan, Pengelola Sewa dll				Kepala Biro Umum dan Keuangan				Terkumpulnya data
2	Input data dari aplikasi SAS, Om-Span, Simponi, SIMAK-BMN, data aktral dari Bendahara Pengeluaran, Bendahara Gaji, Bendahara Penitamaan, Pengelola Sewa dll					Data yang sudah terinput pada Aplikasi SAIBA	120	menit	Terimpunya data
3	Rekonsiliasi Internal					Aplikasi SAIBA, Aplikasi SIMAK-BMN, Laptop, Jaringan, internet	180	menit	Rekonsiliasi Internal yang belum diterifikasi
4	Verifikasi dan Penandatanganan Berita Acara Rekonsiliasi Internal					Neraca SAIBA, Neraca SIMAK-BMN	30	menit	Berita Acara Rekonsiliasi Internal yang belum ditandatangani
5	Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi Internal					Handcopy Berita Acara Rekonsiliasi	60	menit	Berita Acara Rekonsiliasi Internal yang telah ditandatangani
6	Rekonsiliasi Eksternal					Aplikasi SAIBA, Laptop, Jaringan, internet	2880	menit	Rekonsiliasi eksternal yang belum ditandatangani
7	Verifikasi Berita Acara Rekonsilasi Eksternal					Aplikasi e-Rekon, Aplikasi SAIBA, Laptop, Jaringan, Internet	15	menit	Rekonsiliasi eksternal yang belum ditandatangani
8	Tandatangan elektronik hasil rekonsiliasi					Laptop, Jaringan, internet, Aplikasi e-Rekon	10	menit	Berita Acara Rekonsiliasi eksternal yang telah ditandatangani
9	Mendownload hasil rekon					Laptop, Jaringan, internet	10	menit	Berita Acara Rekonsiliasi Eksternal dan Internal

2. Laporan Realisasi Anggaran

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p>	NOMOR SOP	11.1.3.2
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 <p>Rektor, Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003</p>
DASAR HUKUM	NAMA SOP	Pembuatan Laporan Serapan Anggaran
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355)	1.	Mampu mengoperasikan Microsoft Exel
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 104/PMK. 05/2017 tentang Pedoman Rekonsiliasi dalam Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementerian Negara/Lembaga		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. BPAKHM UNP	1.	Komputer/Laptop
2. Stakeholder	2.	Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Staf Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Kelengkapan	
1	Menghimpun data awal				Output SAIBA dari seluruh DIPA, komputer, printer	30 menit	Terkumpulnya data yang dibutuhkan
2	Menyusun laporan alokasi dan realisasi belanja gabungan seluruh DIPA				Output SAIBA dari seluruh DIPA, komputer	90 menit	Softcopy Draft Laporan realisasi
3	Mencetak laporan alokasi dan realisasi belanja gabungan seluruh DIPA				Komputer, printer	15 menit	Hardcopy Draft Laporan realisasi
4	Menyampaikan laporan alokasi dan realisasi gabungan seluruh DIPA untuk diperiksa				Draft Laporan realisasi	30 menit	Hardcopy Laporan realisasi
5	Menyampaikan laporan alokasi dan realisasi gabungan seluruh DIPA untuk diparaf				Laporan realisasi yang telah diverifikasi	15 menit	Hardcopy Laporan realisasi yang sudah diverifikasi
6	Menyampaikan laporan alokasi dan realisasi gabungan seluruh DIPA untuk ditandatangani				Laporan realisasi yang telah ditandatangani	15 menit	Hardcopy Laporan realisasi yang sudah ditandatangani
	Mengirim laporan alokasi dan realisasi gabungan seluruh DIPA pada pimpinan dan BAPSI				Laporan realisasi telah terkirim	30 menit	Hardcopy Laporan realisasi yang sudah terkirim

3. Pelaporan Saldo Rekening

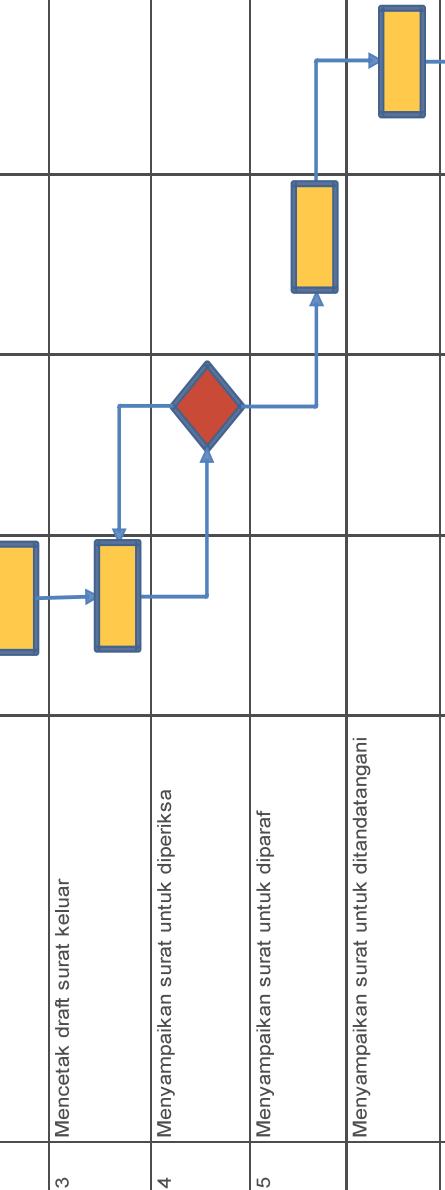
 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p>	NOMOR SOP	11.1.3.3
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 <p>Rektor, Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003</p>
	NAMA SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan
DASAR HUKUM		
1.	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355)	
2.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga	
KETERKAITAN		
1.	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	
2.	KPPN Padang	
PERINGATAN		
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Mampu mengoperasikan microsoft exel		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
Komputer/Laptop		
Jaringan Internet		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Bagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan rekening koran dari Bendahara Penerimaan dan Pirak Bank				Rekeing koran, komputer, jaringan, internet	120	menit	Terkumpulnya data yang dibutuhkan
2	Menyusun laporan saldo rekening sesuai format Kementerian Keuangan				Rekeing koran, komputer	30	menit	Softcopy Draft Laporan saldo rekening
3	Mencetak laporan saldo rekening sesuai format Kementerian Keuangan				Komputer, printer	15	menit	Hardcopy Draft Laporan saldo rekening
4	Menyampaikan laporan saldo rekening sesuai format Kementerian Keuangan untuk diperiksa				Draft Laporan saldo rekening	30	menit	Hardcopy Laporan saldo rekening
5	Menyampaikan laporan saldo rekening sesuai format Kementerian Keuangan untuk ditandatangani				Laporan saldo rekening yang telah diverifikasi	15	menit	Hardcopy Laporan saldo rekening yang sudah diverifikasi
6	Menyampaikan laporan saldo rekening sesuai format Kementerian Keuangan untuk ditandatangani				Laporan saldo rekening yang telah ditandatangani	15	menit	Hardcopy Laporan saldo rekening yang sudah ditandangani
7	Menginput laporan saldo Rekening pada Aplikasi SIPUR Kementerian Dikti				Laporan saldo rekening, aplikasi SIPUR, komputer, jaringan, internet	30	menit	Laporan saldo rekening telah terinput
8	Scan rekening koran dan deposito				Rekeing koran, mesin scan, aplikasi SIPUR, komputer	90	menit	Rekening koran yang telah terscan
9	Upload softcopy rekening koran dan deposito ke aplikasi SIPUR				Softcopy Laporan Saldo Rekeing, softcopy Rekeing koran, aplikasi SIPUR, komputer, jaringan, internet	15	menit	Laporan saldo rekening dan softcopy rekening koran telah terupload
10	Mengirim laporan saldo rekening sesuai format Kementerian Keuangan pada KPPN				Laporan saldo rekening telah terkirim	60	menit	Hardcopy Laporan saldo rekening yang sudah terkirim

4. Pembuatan Surat Keluar Aklap

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p>	NOMOR SOP	11.1.3.4
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
DASAR HUKUM		NAMA SOP Surat Keluar Sub ag Aklap
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tataalaksana (Business Process)	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur	
2. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur	
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik	
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik	
5. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik	
Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
7. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
KETERKAITAN		
1.	1. Komputer/Laptop	
2.	2. Jaringan Internet	
PERINGATAN		
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	
1	Menghimpun data dasar pembuatan surat keluar				Lampiran surat, komputer	10	menit	Terkumpulnya data yang dibutuhkan
2	Membuat draft surat keluar				Komputer	15	menit	Softcopy Draft surat
3	Mencetak draft surat keluar				Komputer, printer	5	menit	Hardcopy Draft surat
4	Menyampaikan surat untuk diperiksa				Draft surat	10	menit	Hardcopy surat
5	Menyampaikan surat untuk diparaf				Surat	10	menit	Hardcopy surat yang sudah diverifikasi
6	Menyampaikan surat untuk ditandatangani				Surat	10	menit	Hardcopy surat yang sudah ditandangani
7	Mengirim surat pada alamat yang dituju				buku ekspedisi, surat	30	menit	Hardcopy surat yang sudah terkirim



5. Pengesahan

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p>	NOMOR SOP	11.1.3.5
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 <p>Rektor, Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003</p>
	NAMA SOP	SOP Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).	1	Menguasai MS Office
2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).	2	Mengetahui dan memahami DIPA/ RKA K/L
3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).	3	Memahami ragam dan substansi kegiatan keuangan
4 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).		
5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Kemangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502).		
6 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.		
7 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor PMK-92/PMK.05/2011 Tentang Rencana Bisnis Dan Anggaran Serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. KPPN Padang	1. Komputer/Laptop	
2. SAIBA UNP	2. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran	Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Bagian Keuangan	Rector, Wakil Rektor II dan Kepala Biro Umum dan Keuangan	KPPN	Kepala Subbagian BMN	Ketelengkapan	Waktu	
1	Menghimpun, mengelompokkan data pendapatan dan belanja	Staff Aklat					Komputer, Jaringan, internet, SPTB, Slip Pengembalian, Rekening koran		840 menit	Terkumpulnya data dukung
2	Retakonsilasi internal						file konsep realisasi dan pendapatan, komputer, printer	90 menit	Data Belanja dan pendapatan yang sudah direkon	
3	Membuat lembaran realisasi dan pendapatan yang telah direkonsilasi						Data rekapitulasi realisasi dan pendapatan	60 menit	Dokumen realisasi dan pendapatan belum sesuai RKAKL	
4	Memproses data pendapatan dan belanja menjadi data realisasi Belanja dan Pendapatan BLU						hardcopy dan softcopy data realisasi dan belanja	60 menit	Dokumen realisasi dan pendapatan sesuai RKAKL	
5	Membuat SP3B dan SPTJ BLU						hardcopy data realisasi dan pendapatan, komputer, aplikasi SAS	120 menit	Dukumen SP3B dan SPTJ BLU yang belum diverifikasi	
6	Melakukan verifikasi						hardcopy SP3B dan SPTJ BLU	60 menit	Dukumen SP3B dan SPTJ BLU yang belum ditandatangani	
7	Melakukan Validasi						hardcopy SP3B dan SPTJ BLU dan lampiran data realisasi dan pendapatan	1440 menit	Dukumen SP3B dan SPTJ BLU yang sudah ditandatangani	
8	Mengirimkan ke KPPN						hardcopy SP3B dan SPTJ BLU yang telah ditandatangani dan lampiran data realisasi belanja dan pendapatan	1440 menit	Dukumen SP3B dan SPTJ BLU yang sudah ditandatangani	
9	SP2B Pengesahan diterbitkan						hardcopy dan softcopy SP2B	1440 menit	Dokumen SP2B BLU	
10	Membuat daftar Belanja Modal dan Belanja Persediaan yang telah disahkan						SP2B Pengesahan, Kuitansi dan SPTB Belanja Persediaan	90 menit	Daftar Belanja Modal dan Belanja Persediaan yang telah diverifikasi	
11	Melakukan Verifikasi Daftar Belanja Modal dan Belanja Persediaan yang telah disahkan						Daftar Belanja Modal dan Belanja Persediaan yang telah disahkan	30 menit	Daftar Belanja Modal dan Belanja Persediaan yang telah disahkan yang telah diverifikasi	
12	Menyerahkan daftar Daftar Belanja Modal dan Belanja Persediaan yang telah disahkan						Daftar Belanja Modal dan Belanja Persediaan yang telah disahkan yang sudah diverifikasi	15 menit	Daftar Belanja Modal dan Belanja Persediaan telah disahkan	

6. Penyusunan Laporan Keuangan

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG</p>	NOMOR SOP	11.1.3.6
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2019
	TGL. REVISI	5 Maret 2021 (Revisi 2)
	TGL. EFEKTIF	30 Agustus 2019
	DISAHKAN OLEH	 <p>Rektor, Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003</p>
	NAMA SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan
	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara	1. Memiliki kompetensi dibidang akuntansi
	2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2013 tentang APBN Tahun 2014	2. Pendidikan dan Pelatihan SAIBA (Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual)
	3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	3. Memahami DIPA dan RKA K/L
	4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.06/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat	
	5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2013 tentang Pedoman Rekonsiliasi dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementerian	
	6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Negara/Lembaga	
	7. Peraturan Menteri Keuangan nomor 270/PMK.05/2014 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual Pada Pemerintah Pusat	
	KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1 Sub Bagian BMN Universitas Negeri Padang	1 DIPA
	2 Eselon I Kementerian Ristek Dikti	2 RKA K/L
	3 Kementerian Keuangan	3 SP2D
	4 Inspektorat Kementerian Ristek Dikti	4 SP2B
	5 Dewan Pengawas UNP	5 SPM
	6 SPI UNP	6 Rekening Koran
		7 LPJ Bendahara
		8 Rincian Saldo Kas
		8 BA Stock Opaname
		9 BA Cash Opaname
		10 BA Rekonsiliasi SIMAK – SAK
		11 BAR KPKNL
		12 Perhitungan Piutang dan Cadangan Kerugian Piutang
		13 Mutasi Dana Titipan
		14 Mutasi Aset
		15 Mutasi Persediaan
		16 Perhitungan Akrual : belanja dibayar dimuka, belanja yang masih harus dibayar
	PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Staf Aklat	Penyusun Laporan Keuangan	Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Bagian Keuangan	Rektor, Wakil Rektor II dan Kepala Biro Umum dan Keuangan	Kelengkapan	
1	Menghimpun data awal					Neraca, LRA, LO, LPE, Ekuitas , Laporan SIMAK-BMN dan data dukung lainnya	120 menit	Terkumpulinya data dukung
2	Membuat draft CALK pada format yang telah diatur dengan tambahan informasi penting lainnya					Laptop, Jaringan, internet dan data dukung	1440 menit	Tersusunnya
3	Mencetak konsep CALK					File konsep CALK, laptop, printer, kertas	30 menit	Ter cetaknya konsep CALK
4	Memeriksa konsep CALK beserta data dukungnya					Hardcopy CALK	120 menit	Terkoreksinya draft CALK
5	Mencetak Laporan CALK final (yang telah diperiksa)					laptop, printer, kertas	30 menit	Ter cetaknya Laporan CALK final
6	Menyampaikan Laporan Keuangan untuk dimintai paraf dan tandatangan					Laporan CALK	1440 menit	Laporan Keuangan telah ditandatangani
7	Menduplikasi Laporan Keuangan					Laporan Keuangan	180 menit	Duplicat Laporan Keuangan
8	Mengirimkan Laporan Keuangan ke Kameninstelektiki, DJPB, PK-BLU, SPI, Dewas					Hardcopy, softcopy Laporan Keuangan, laptop, jaringan, internet	30 menit	Terkirimnya laporan keuangan