

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
KATA PENGANTAR	3
PENDAHULUAN	4
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN KEUANGAN	5
Pembuatan Laporan Serapan Anggaran	5
Pembuatan Format Cek.....	7
Penatausahaan Piutang	9
Pencairan Dana UP/GUP	11
Pencairan Dana LS Bendahara	13
Pencairan Dana LS Pihak Ketiga	15
Pendaftaran Kontrak	17
Penempatan Dana Deposito	19
Penerimaan PNBPN Terkait Layanan Akademik	21
Penerimaan PNBPN Terkait Layanan Non-Akademik dan Sewa.....	23
Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU.....	25
Pengajuan Belanja LS dan Sewa.....	27
Pengajuan Gaji	29
Pengajuan Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) .	31
Pengajuan Tunjangan Profesi dan Tunjangan Kehormatan Profesor.....	33
Pengajuan Uang Makan	35
Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan	37
Permintaan UMK.....	39
Pertanggungjawaban UMK	41
Rekonsiliasi	43
Surat Keluar Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Bagian Keuangan.....	45
Transfer Dana dari Bendahara Penerimaan ke Bendahara Pengeluaran	47
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN KEPEGAWAIAN	49
Administrasi Kenaikan Pangkat.....	49
Administrasi Pensiun BUP.....	51
Kegiatan Administrasi Pelantikan	53
Kenaikan Gaji Berkala	55
Usulan Kenaikan Jabatan Asisten Ahli dan Lektor	57
Usulan Kenaikan Jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar	59
Usulan NIDN dan NIDK	61
Usulan Pengaktifan Kembali Dosen.....	63
Usulan Tugas Belajar	65
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN UMUM, HUKUM, DAN BARANG MILIK NEGARA	67
Inventarisasi Barang Milik Negara.....	67
Pelayanan Front Office	69
Pemanfaatan Barang Milik Negara	71
Pendistribusian Barang Milik Negara	73
Penetapan Status Penggunaan BMN	75
Pengadaan Barang Milik Negara.....	77

Pengarsipan Dokumen Persuratan	79
Pengelolaan Keamanan Kampus	81
Penggunaan Barang Milik Negara.....	83
Penghapusan Barang Milik Negara	85
Penghimpunan dan Penyusunan Peraturan Perundangan di Perguruan Tinggi (Peraturan Rektor)	87
Pengurusan Perizinan.....	89
Penyempurnaan Struktur Organisasi dan Tata Kerja	91
Penyimpanan Barang Milik Negara	93
Perawatan dan Perbaikan Sarana Prasarana	95
Rencana Kebutuhan BMN di Lingkungan Universitas Negeri Padang.....	97
Surat Masuk	101
Surat Keluar.....	103
Tatalaksana	105

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Tugas Pokok dan Fungsi BUK	107
Struktur Organisasi dan Tata Kelola BUK.....	108
Rekapitulasi SDM BUK	111
Surat Tugas Penyusunan SOP	117

KATA PENGANTAR

Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Biro Umum dan Keuangan (BUK) Universitas Negeri Padang ini mencakup SOP di Bagian Keuangan, Bagian Kepegawaian, dan Bagian Umum, Hukum, dan Barang Milik Negara.

SOP ini disusun oleh masing-masing bagian yang melibatkan seluruh subbagian di lingkungan BUK guna memberikan informasi secara transparan kepada pihak-pihak yang berkepentingan terhadap prosedur layanan dan kegiatan di lingkungan BUK. Harapannya SOP ini mampu berikan informasi terkait layanan dan kegiatan serta memberikan manfaat kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

SOP ini masih jauh dari kata sempurna, namun implementasi secara konsisten dan berkesinambungan terhadap SOP ini akan melahirkan *improvement* terhadap layanan dan kegiatan. Karenanya kritik, saran yang membangun merupakan bagian integral untuk peningkatan layanan dan kegiatan.

Padang, Agustus 2019

Kepala Biro Umum dan Keuangan Universitas Negeri Padang,

dto.

Afdalisma, S.H., M.Pd.

NIP. 197012051992032002

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

BIRO UMUM DAN KEUANGAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG

PENDAHULUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Biro Umum dan Keuangan Universitas Negeri Padang dibuat untuk memberikan informasi umum terkait proses penyelenggaraan kegiatan dan layanan. Pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, ada 5 (lima) poin penting yang harus diperhatikan yaitu:

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
2. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Administrasi pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah;
4. SOP administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan;
5. SOP teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.

SOP di lingkungan Biro Umum dan Keuangan Universitas Negeri Padang yang dibuat merupakan SOP administratif yang menggambarkan prosedur standar yang bersifat umum pada masing-masing bagian.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN KEUANGAN

Berikut adalah Standar Operasional Prosedur pada Bagian Keuangan

Pembuatan Laporan Serapan Anggaran

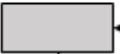
  KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG BIRO UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Rektor Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: Tatacara Pembuatan Laporan Serapan Anggaran untuk memberikan informasi terupdate perihal realisasi dan sisa anggaran belanja Satker		
NAMA SOP		Pembuatan Laporan Serapan Anggaran
WAKTU 6 Hari		RUANG LINGKUP SOP Pembuatan Laporan Serapan Anggaran meliputi rekapitulasi realisasi anggaran dan sisa anggaran berdasarkan MAK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
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 Excel
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. BAPSI UNP		1. Komputer/Laptop
2. Stakeholder		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

SOP Pembuatan Laporan Serapan Anggaran

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Output	Keterangan
		Staf Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu			
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	1,5	jam	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	
	Menyampaikan laporan alokasi dan realisasi gabungan seluruh DIPA untuk ditandatangani					Laporan realisasi yang telah ditandatangani	15	menit	Hardcopy Laporan realisasi yang sudah ditandatangani	
6	Mengirim laporan alokasi dan realisasi belanja gabungan seluruh DIPA pada pimpinan dan BAPSI					Laporan realisasi telah terkirim	30	menit	Hardcopy Laporan realisasi yang sudah terkirim	

Pembuatan Format Cek

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG BIRO UMUM DAN KEUANGAN		NOMOR SOP	
		TGL. PEMBUATAN	
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	 Rektor Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN			
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:			
Prosedur dalam rangka Pembuatan Format Cek untuk proses Pembuatan Cek			
		NAMA SOP	Pembuatan Format Cek
WAKTU		RUANG LINGKUP	
190 Menit		Mencakup proses Pembuatan Format Cek mulai dari awal sampai dengan cek telah ditandatangani	
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		
14	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 67 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Negeri Padang		
15	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
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	SOP Pencairan Dana Kelolaan	1.	Komputer/Laptop
2	SOP Permintaan UMK	2.	Jaringan Internet
		3.	Kertas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pembuatan cek akan mengalami keterlambatan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Prosedur Pembuatan Format Cek										
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara /BPP	Ka. Sub Bagian di Bagian Keuangan	Ka. Bagian Keuangan	Ka. Biro Umum dan Keuangan	Wakil Rektor II/Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
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						Format cek	60 menit	Format cek yang telah di tandatangani	
4	Setelah format cek di tandatangani maka Bendahara/BPP memproses pembuatan cek						Format cek yang telah di tandatangani	10 menit	Pembuatan cek	
5	Cek di teruskan ke Wakil Rektor II/Rektor yang bertanggungjawab untuk						Cek yang telah dibuat	30 menit	Cek yang telah di tandatangani	

Penatausahaan Piutang

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG BIRO UMUM DAN KEUANGAN		NOMOR SOP	
		TGL. PEMBUATAN	
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	 Rektor Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN			
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:			
Prosedur dalam rangka Penatausahaan Piutang di lingkungan Universitas Negeri Padang			
		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 ditandatangani	
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 penatausahaan piutang
2	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	2.	Memahami dan menguasai tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak
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		
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 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		
12	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 67 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Negeri Padang		
13	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum		
14	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
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 UHBMN	2.	Jaringan Internet
3	SOP pada Bagian Akademik	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	

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

Pencairan Dana UP/GUP

  KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG BIRO UMUM DAN KEUANGAN		NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH	 Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: a. Sebagai acuan prosedur Pencairan Dana UP/GUP			
WAKTU 2 Hari Kerja		NAMA SOP Pencairan Dana UP/GUP	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 UU. No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 UU. No. 1 tentang Perbendaharaan Negara 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK/05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4 Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-58/PB/2013 tentang Pengelolaan Data Suplier dan Data Kontrak dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019 6 Perdirjen Pajak Nomor Per-32/PJ/2015 tentang Pajak Atas Penghasilan 7 PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process) 8 PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 9 Pemenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		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.		1. Komputer/Laptop, Aplikasi SAS dan Printer 2. Jaringan Internet 3. Kertas	
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	

SOP Pencairan Dana UP/GUP													
No	Kegiatan									Mutu Baku			Keterangan
		BPP Belanja Barang	Bendahara Pengeluaran	Operator SPM	Kasubag Non PNBP / Kabag. Keuangan / Ka. BUK	PPK	PPSPM	Pengantar SPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dokumen RAB/SPJ UP / GUP dari Unit / Penanggung Jawab Kegiatan									Kuitansi	15 menit	Kuitansi UP	
2	Mencek RAB/SPJ dan membuat kartu kendali UP/GUP									SPTB, SPBY, SSP, DRPP	4 jam	Dokumen UP dan kelengkapannya	
3	Verifikasi dan Persetujuan UP/GUP									SPTB, SPBY, SSP, DRPP, dan kartu kendali	3 jam	Dokumen UP disetujui	
4	Membuat SPP dan SPM									SPTB, SPBY, SSP, DRPP, dan kartu kendali	30 menit	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	30 menit	Dokumen UP terverifikasi	
6	Persetujuan SPJ UP/GUP dan penandatanganan SPP									SPTB, SPBY, SSP, DRPP, kartu kendali, SPM, dan SPP	30 menit	Dokumen UP terverifikasi	
7	Persetujuan SPJ UP/GUP dan penandatanganan SPM									SPTB, SPBY, SSP, DRPP, kartu kendali, SPM, dan SPP	30 menit	Dokumen UP terverifikasi	
8	Mengantar SPM UP/GUP ke KPPN									ADK dan SPM	1 s.d 3 jam	tanda terima dari KPPN	
9	Menerima SPM UP/GUP Satker dan memverifikasi keakuratan data									ADK dan SPM	1 s.d 3 jam	ADK dan SPM	
10	Menerbitkan SP2D									ADK dan SPM	1 s.d 3 jam	SP2D	
11	Menerbitkan cek									Dokumen format cek, SP2D	30 menit	lembar cek	
12	Menerima, mencairkan cek dan mendistribusikan pencairan SPJ									lembar cek	60 menit	Uang tunai dan kartu kredit pemerintah	

Pencairan Dana LS Bendahara

  KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG BIRO UMUM DAN KEUANGAN		NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH  Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003	
TUJUAN Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: a. Sebagai acuan prosedur Pencairan dana LS Bendahara			
WAKTU 2 Hari Kerja		NAMA SOP Pencairan dana LS Bendahara	
DASAR HUKUM - UU. No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara - UU. No. 1 tentang Perbendaharaan Negara - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK/05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 58/PB/2013 tentang Pengelolaan Data Suplier dan Data Kontrak dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019 - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PJ/2015 tentang Pajak Atas Penghasilan - PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process) - PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah - Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		KUALIFIKASI PELAKSANA - Memahami tentang aturan keuangan - Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur - Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur - Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik - Mampu mengoperasikan komputer dengan baik	
KETERKAITAN Pembayaran Belanja Barang		PERALATAN/PERLENGKAPAN - Komputer/Laptop, Aplikasi SAS dan Printer - Jaringan Internet - Kertas	
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	

SOP Pembayaran LS Bendahara														
No	Kegiatan										Mutu Baku			Keterangan
		Staf Keuangan	BPP Belanja Barang	Bendahara Pengeluaran	Operator SPM	Kasubag Non PNBP / Kabag. Keuangan / Ka. BUK	PPK	PPSPM	Pengantar SPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dokumen SPJ/LS dari Unit / Penanggung Jawab Kegiatan dan mengeceknya										Amprah, SK, Daftar Nominatif, SPTB, SPTJM, Surat Tugas, Rekap	60 menit	Dokumen SPJ dan kelengkapannya	
2	Membuat kartu kendali dan persetujuan SPJ										Amprah, SK, Daftar Nominatif, SPTB, SPTJM, Surat Tugas, Rekap	20 menit	Kartu Kendali, SPTJM, SPTB	
3	Verifikasi dan Persetujuan SPJ										Amprah, SK, Daftar Nominatif, SPTB, SPTJM, Surat Tugas, Rekap, kartu kendali	30 menit	Daftar Nominatif, SPTB	
4	Membuat SPP dan SPM										Amprah, SK, Daftar Nominatif, SPTB, SPTJM, Surat Tugas, Rekap	30 menit	SSP, SPM, ADK	
5	Persetujuan SPJ LS dan verifikasi SPP dan SPM										Amprah, SK, Daftar Nominatif, SPTB, SPTJM, Surat Tugas, Rekap	30 menit	dokumen terverifikasi	
6	Persetujuan SPJ LS dan penandatanganan SPP										Amprah, SK, Daftar Nominatif, SPTB, SPTJM, Surat Tugas, Rekap	30 menit	dokumen terverifikasi	
7	Persetujuan SPJ LS dan penandatanganan SPM										Amprah, SK, Daftar Nominatif, SPTB, SPTJM, Surat Tugas, Rekap	30 menit	dokumen terverifikasi	
8	Mengantar SPM LS ke KPPN										ADK, SPM, SPP	60 - 180 menit	tanda terima dari KPPN	
9	Menerima SPM LS Satker dan memverifikasi keakuratan data										ADK, SPM, SPP	60 - 180 menit	dokumen terverifikasi	
10	Menerbitkan SP2D dan pembayaran masuk ke rekening pihak ketiga										ADK, SPM, SPP	2 x 24 jam	SP2D	

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG BIRO UMUM DAN KEUANGAN				NOMOR SOP		
				TGL. PEMBUATAN		
				TGL. REVISI		
				TGL. EFEKTIF		
				DISAHKAN OLEH		 Profr. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN						
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:						
a. Sebagai acuan prosedur Pencairan Dana LS Pihak Ketiga						
				NAMA SOP		Pencairan Dana LS Pihak Ketiga
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 tentang Perbendaharaan Negara				2. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur		
3 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		
4 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		
5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019				5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik		
6 Perdirjen Pajak Nomor Per-32/PJ/2015 tentang Pajak Atas Penghasilan						
7 PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process)						
8 PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah						
9 Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi						
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		

SOP Pembayaran LS Pihak ke 3															
No	Kegiatan											Mutu Baku			Keterangan
		Staf Keuangan	BPP Belanja Barang	Bendahara Pengeluaran	Operator SPM	Kasubag Non PNBP / Kabag. Keuangan / Ka. BUK	PPK	PPSPM	Pengantar SPM	KPPN	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dokumen SPJ/LS dari Unit / Penanggung Jawab Kegiatan dan mengeceknya											SPK, ringkasan kontrak, kwitansi, BAST, BAP, Berita Acara Pemeriksaan, SSP, 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, SPTJM, SPTB, 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, SPTB, fotokopi rekening dan NPWP	30 menit	Dokumen Kontrak	
4	Membuat SPP dan SPM											SPK, ringkasan kontrak, kwitansi, BAST, BAP, Berita Acara Pemeriksaan, SSP, SPTJM, 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, SPTJM, 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, SPTJM, 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, SPTJM, SPTB, fotokopi rekening dan NPWP, SPM, SPP	1 hari	dokumen terverifikasi	
8	Mengantar SPM LS ke KPPN											ADK, SPM, SSP, Karwas, Renkas, SPTJM	60 - 180 menit	tanda terima dari KPPN	*Renkas dan jaminan jika nilai SPJ diatas 1 Milyar, *SPTJM akhir tahun untuk spj akhir tahun
9	Menerima SPM LS Satker dan memverifikasi keakuratan data											ADK, SPM, SSP, Karwas, Renkas, SPTJM	60 - 180 menit	dokumen terverifikasi	*Renkas dan jaminan jika nilai SPJ diatas 1 Milyar, *SPTJM akhir tahun untuk spj akhir tahun
10	Menerbitkan SP2D dan pembayaran masuk ke rekening pihak ketiga														

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG BIRO UMUM DAN KEUANGAN		 NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH Rektor Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003	
TUJUAN			
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:			
a. Sebagai acuan prosedur Pendaftaran Kontrak			
WAKTU		NAMA SOP	
2 Hari Kerja		Pendaftaran Kontrak	
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		
3. 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	4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik		
4. Data Suplier dan Data Kontrak dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara	5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik		
5. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process)			
6. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah			
7. Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Pendaftaran Kontrak	1. Komputer/Laptop, Aplikasi SAS dan Printer		
2. SOP SPK Kontrak dr UHBMN	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	

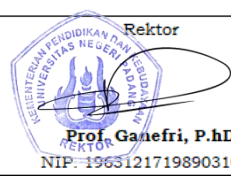
SOP Pendaftaran Kontrak										
No	Kegiatan						Mutu Baku		Output	Keterangan
		Ka. BUK	Kabag. Keuangan / Kasubag. Non PNBP	Operator SPM	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu		
1	Menerima Ringkasan Kontrak dari PPK / Penanggung Jawab Kegiatan						Ringkasan Kontrak	15 menit	Disposisi ke bagian keuangan	
2	Mendisposisi ke bagian keuangan						Ringkasan Kontrak	10 menit	Disposisi ke operator SPM	
3	Verifikasi data kontrak						Ringkasan Kontrak	10 menit	ringkasan kontrak terverifikasi	
4	Merekam 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	Menscan 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, Karwas Kontrak, ADK Kontrak, pendaftaran data suplier *)	10 menit	ADK Kontrak	* Jika kontrak baru
9	Menerima dan Persetujuan ADK Kontrak						Ringkasan Kontrak, Register Kontrak, Karwas Kontrak, ADK Kontrak, pendaftaran data suplier *)	10 menit	Konsep pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur	* Jika kontrak baru
10	Menerbitkan No CAN Kontrak						Ringkasan Kontrak, Register Kontrak, Karwas Kontrak, ADK Kontrak, aplikasi OMSPAN	2 x 24 jam	No CAN Kontrak	

Penempatan Dana Deposito

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG BIRO UMUM DAN KEUANGAN		NOMOR SOP	
		TGL. PEMBUATAN	
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	 Rektor Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN			
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:			
Prosedur dalam rangka Penempatan Deposito di lingkungan Universitas Negeri Padang			
		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		
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 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan 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		
12	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 67 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Negeri Padang		
13	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
14	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga		
15	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 82/PMK.05/2018 tentang Pengelolaan Kas dan Investasi Badan Layanan Umum		
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	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	

Standar Operasional Prosedur dalam Penempatan Dana Deposito											
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Bendahara Penerima	Kepala Sub Bagian Anggaran PNPB	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Wakil Rektor II	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
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	Memperhitungkan manfaat yang diterima oleh Universitas Negeri Padang dari dana yang akan diinvestasikan dalam bentuk Deposito							Penawaran yang dilakukan oleh pihak Perbankan	1 - 2 hari kerja	Manfaat yang diterima berdasarkan penawaran perbankan	
6	Rekomendasi Pimpinan Universitas							Manfaat yang diterima	2 hari kerja	Rekomendasi Pimpinan	
7	Membuat surat permohonan persetujuan pembukaan rekening deposito ke KPPN							Rekomendasi pimpinan	1-3 hari kerja	surat persetujuan pembukaan rekening ke KPPN	
8	Memindahkan dana untuk pembukaan Deposito sesuai dengan Rekomendasi Pimpinan							Surat persetujuan pembukaan rekening dari KPPN	1 hari kerja	Proses transfer dana	

Penerimaan PNBP Terkait Layanan Akademik

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG BIRO UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Rektor Prof. Ganefri, P.hD NIP: 196312171989031003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
Prosedur dalam rangka Penerimaan Negara Bukan Pajak yang terkait dengan Layanan Akademik seperti SPP, UKT, Pendaftaran, Wisuda		
	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		
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 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		
12 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 67 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Negeri Padang		
13 Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
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		
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	

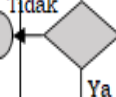
Prosedur Penerimaan Negara Bukan Pajak yang terkait dengan Layanan Akademik

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

Penerimaan PNPB Terkait Layanan Non-Akademik dan Sewa

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG BIRO UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Rektor Prof. Ganefri, P.hD NIP.-196512171989031003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
Prosedur dalam rangka Penerimaan Negara Bukan Pajak yang terkait dengan Layanan Non Akademik seperti Legalisir, TOEFL dan sewa		
	NAMA SOP	Penerimaan PNPB terkait Layanan Non Akademik dan Sewa
WAKTU		
1 s.d. 2 hari kerja	RUANG LINGKUP	
	Mencakup proses penerimaan PNPB 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	4.	
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 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		
12 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 67 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Negeri Padang		
13 Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
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		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penempatan Deposito	1.	Komputer/Laptop
2. SOP Pengelolaan Piutang	2.	Jaringan Internet
	3.	Kertas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik Penerimaan PNPB tidak berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur Penerimaan Negara Bukan Pajak yang terkait dengan Layanan Non Akademik dan Pemanfaatan Asset

No.	Kegiatan	Wajib Bayar	Pelaksana								Pelaksana			Keterangan
			Bank Operasional 1	Penanggung jawab Layanan	Bendahara Penerimaan	Kepala Sub Bagian PNPB	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Biro Umum dan Keu.	Wakil Rektor II	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wajib bayar baik itu mahasiswa, alumni dan masyarakat melakukan pembayaran atas jasa yang akan digunakan melalui bank										Tarif layanan	5 menit	Transaksi pembayaran	
2	Bank Mitra penerima proses pembayaran baik melalui teller, ATM atau channel e-banking dan mengeluarkan bukti pembayaran/bukti										Transaksi pembayaran	3 menit	Bukti pembayaran	
3	Wajib bayar menerima bukti pembayaran utk di berikan kepada penanggungjawab layanan										Bukti Pembayaran	2 menit	Bukti pembayaran dan rekening koran	
4	Bendahara melakukan verifikasi penerimaan yang terdapat pada rekening koran dengan penanggungjawab layanan										Rekening 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 pemanfaatan asset										Hasil verifikasi	60 s.d. 120 menit	Laporan penerimaan	

Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU

  KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG BIRO UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Rektor Prof. Gaefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: Tatacara proses pengesahan pendapatan dan belanja BLU pada KPPN untuk mendapatkan legalitas dari Kememterian Keuangan	NAMA SOP	SOP Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU
WAKTU 5 Hari	RUANG LINGKUP SOP Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU mencakup Belanja dan Pendapatan BLU yang telah dipertanggungjawabkan ditingkat Universitas untuk mendapatkan legalitas dari KPPN	
DASAR HUKUM - 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). - 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). - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355). - 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). - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502). - 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. - Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri/Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493). - Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor PMK-92/PMK.05/2011 Tentang Rencana Bisnis Dan Anggaran Serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum.	KUALIFIKASI PELAKSANA - Menguasai MS Office - Mengetahui dan memahami DIP/ RKA K/L - Memahami ragam dan substansi kegiatan keuangan	
KETERKAITAN - KPPN Padang - SAIBA UNP	PERALATAN/PERLENGKAPAN - Komputer/Laptop - ATK	
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	

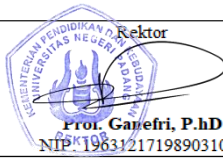
SOP Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU													
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				Keterangan	
		Staf Aklap	Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran	Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Bagian Keuangan	Rektor, Wakil Rektor II dan Kepala Biro Umum dan Keuangan	KPPN	Kepala Subbagian BMN	Kelengkapan	Waktu			Output
1	Menghimpun, mengelompokkan data pendapatan dan belanja								Komputer, Jaringan, internet, SPTB, Slip Pengembalian, Rekening koran	14	jam	Terkumpulnya data dukung	
2	Rekonsiliasi internal								file konsep realisasi dan pendapatan, komputer, printer	1,5	jam	Data Belanja dan pendapatan yang sudah direkon	
3	Membuat lembaran realisasi dan pendapatan yang telah direkonsiliasi								Data rekapitulasi realisasi dan pendapatan	1	jam	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	1	jam	Dokumen realisasi dan pendapatan sudah sesuai RKAKL	
5	Membuat SP3B dan SPTJ BLU								hardcopy data realisasi dan pendapatan, komputer, aplikasi SAS	2	jam	Dokumen SP3B dan SPTJ BLU yang belum diverifikasi	
6	Melakukan verifikasi								hardcopy SP3B dan SPTJ BLU	1	jam	Dokumen SP3B dan SPTJ BLU yang belum ditandatangani	
7	Melakukan Validasi								hardcopy SP3B dan SPTJ BLU dan lampiran data realisasi belanja dan pendapatan	1	hari	Dokumen 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	1	hari	Dokumen SP3B dan SPTJ BLU yang sudah ditandatangani	
9	SP2B Pengesahan diterbitkan								hardcopy dan softcopy SP2B	1	hari	Dokumen SP2B BLU	
10	Membuat daftar Belanja Modal dan Belanja Persediaan yang telah disahkan								SP2B Pengesahan, Kuitansi dan SPTB Belanja Persediaan	1,5	jam	Daftar Belanja Modal dan Belanja Persediaan yang telah disahkan yang belum 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 diserahkan	

Pengajuan Belanja LS dan Sewa

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG BIRO UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP																																									
	TGL. PEMBUATAN																																									
	TGL. REVISI																																									
	TGL. EFEKTIF																																									
	DISAHKAN OLEH	 Rektor Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003																																								
TUJUAN Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: Prosedur dalam rangka Pengajuan dan Proses Belanja LS dan <i>Payroll</i>	NAMA SOP	Pengajuan Belanja LS dan Payroll																																								
WAKTU 125 s.d. 275 menit	RUANG LINGKUP Mencakup proses pengajuan belanja LS/Payroll s.d. Proses pencairannya																																									
DASAR HUKUM <table border="1"> <tr><td>1</td><td>Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</td></tr> <tr><td>2</td><td>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</td></tr> <tr><td>3</td><td>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</td></tr> <tr><td>4</td><td>Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara</td></tr> <tr><td>5</td><td>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</td></tr> <tr><td>6</td><td>Undang-Undang No. 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak</td></tr> <tr><td>7</td><td>Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012</td></tr> <tr><td>8</td><td>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</td></tr> <tr><td>9</td><td>Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</td></tr> <tr><td>10</td><td>PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)</td></tr> <tr><td>11</td><td>PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</td></tr> <tr><td>12</td><td>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</td></tr> <tr><td>13</td><td>Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri</td></tr> <tr><td>14</td><td>Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 67 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Negeri Padang</td></tr> <tr><td>15</td><td>Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi</td></tr> <tr><td>16</td><td>Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran Berjalan</td></tr> <tr><td>17</td><td>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</td></tr> </table>	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	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 Tatalaksana (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	14	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 67 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Negeri Padang	15	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	16	Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran Berjalan	17	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	KUALIFIKASI PELAKSANA <table border="1"> <tr><td>1.</td><td>Memahami dan menguasai tentang peraturan di bidang keuangan</td></tr> <tr><td>2.</td><td>Mampu menjalin komunikasi dengan baik</td></tr> <tr><td>3.</td><td>Mampu Mengoperasikan komputer dengan baik</td></tr> </table>		1.	Memahami dan menguasai tentang peraturan di bidang keuangan	2.	Mampu menjalin komunikasi dengan baik	3.	Mampu Mengoperasikan komputer dengan baik
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																																									
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 Tatalaksana (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																																									
14	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 67 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Negeri Padang																																									
15	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi																																									
16	Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran Berjalan																																									
17	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																																									
2.	Mampu menjalin komunikasi dengan baik																																									
3.	Mampu Mengoperasikan komputer dengan baik																																									
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN <table border="1"> <tr><td>1.</td><td>Komputer/Laptop</td></tr> <tr><td>2.</td><td>Jaringan Internet</td></tr> <tr><td>3.</td><td>Kertas</td></tr> </table>		1.	Komputer/Laptop	2.	Jaringan Internet	3.	Kertas																																		
1.	Komputer/Laptop																																									
2.	Jaringan Internet																																									
3.	Kertas																																									
PERINGATAN Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka proses belanja LS dan <i>payroll</i> akan terlambat dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual																																									

Prosedur Pengajuan Pembayaran LS dan Payroll															
No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	Pimpinan Fak/Unit	Petugas pada Bagian Keuangan	BPP Pusat	Bendahara Pengeluaran	Ka. Sub Bagian Anggaran PNPB	Ka. Bagian Keuangan	Ka. Biro Umum dan Keuangan	Wakil Rektor II	Bank Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	BPP dengan bukti pertanggungjawaban yang telah ditandatangani PPK beserta 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 memverifikasi dan menyetujui permintaan pembayaran LS/ Payroll melalui aplikasi											Aplikasi Rumah Gadang dan bukti belanja LS/ Payroll	5 menit	Persetujuan pada aplikasi Rumah Gadang	
3	Setelah disetujui oleh Pimpinan Fak/Unit maka BPP mengajukan 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 realisasi belanja berdasarkan output kegiatan dan akun yang digunakan											Kartu Kendali beserta bukti pengeluaran dan kelengkapannya	5 menit	Catatan realisasi belanja serta hasil verifikasi	
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											Kartu Kendali beserta bukti pengeluaran dan kelengkapannya	60 s.d. 180 menit	Hasil verifikasi dan validasi beserta approval pada aplikasi rumah gadang	
7	Setelah disetujui oleh Wakil Rektor II maka Kepala Bagian Keuangan akan melakukan release 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 menerima permintaan pencairan anggaran dan memproses transfer dana dari rekening Bendahara Pengeluaran ke rekening											Perintah release dari aplikasi rumah gadang	5 menit	Transfer dana	

Pengajuan Gaji

  KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG BIRO UMUM DAN KEUANGAN		NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH	 Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
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			
WAKTU 2 s.d 4 Hari Kerja		NAMA SOP Pengajuan Gaji	
RUANG LINGKUP SOP Pengajuan Gaji Induk, Gaji Susulan, Gaji Terusan dan Kekurangan Gaji			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU no 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 3. UU No.1 Tentang Perbendaharaan Negara 4. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. PP No 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan kedelapan belas atas peraturan pemerintah no 7 tahun 1977 tentang peraturan gaji Pegawai Negeri Sipil 6. PP No 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan Dosen 7. Perpres No. 26 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK/05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 9. Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-58/PB/2013 Tentang Pengelolaan Data Supplier dan Data Kontrak Dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara 10. Permenristekdikti No 10 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UNP 11. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process) 12. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 13. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		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 peningkatan 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 2. SOP Jabatan Fungsional Lektor Kepala dan Guru Besar 3. SOP Usulan Tugas Belajar 4. SOP Usulan Aktif Kembali		1. Komputer/Laptop, Aplikasi GPP, Aplikasi SAS dan Printer 2. Jaringan Internet 3. Kertas	
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	

SOP Layanan Pengajuan Gaji

No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Keterangan	
		BPP Gaji Fakultas	Staf Keuangan	BPP Belanja Pegawai	PPABP	Bendahara Pengeluaran	Operator SPM	KaSubBag Non PNBP, Kabag Keuangan dan Ka. BUK	PPK RM	PPSPM	Petugas Pengantar SPM	KPPN	Pegawai	Kelengkapan	Waktu		Output
1	BPP Gaji Fakultas Mengajukan Gaji Induk, Susulan, Terusan dan Kekurangan Gaji yang telah disetujui PPK Fakultas													Amprah Gaji, SPTJM, Pajak dan Kelengkapan Pendukung Perubahan Gaji seperti SK CPNS, SK PNS, SK KGB, SK Naik Pangkat, SK Fungsional, SK Tugas Tambahan, SK Struktural, SK Tugas Belajar, SK Pengaktifan Kembali, Perubahan Status Kawin, Surat Keterangan Kematian, Surat Keterangan Kehilangan Surat	5 Menit	Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkapannya	
2	Staf Keuangan Mengecek 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													Amprah Gaji, SPTJM, Pajak dan Kelengkapan Pendukung Perubahan Gaji seperti SK CPNS, SK PNS, SK KGB, SK Naik Pangkat, SK Fungsional, SK Tugas Tambahan, SK Struktural, SK Tugas Belajar, SK Pengaktifan Kembali, Perubahan Status Kawin, Surat Keterangan Kematian, Surat Keterangan Kehilangan Surat	30 -60 Menit	Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkapannya	
3	BPP Belanja Pegawai Mencek lagi SPJ dan Membuat Kartu Kendali Belanja Pegawai													Kartu Kendali, Bukti SPJ dan Semua Kelengkapannya	15 -30 menit	Kartu Kendali dan Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkapannya	
4	Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) Meyetujui SPJ Gaji dan Penandatanganan Dokumen, kalau tidak disetujui dikembalikan ke Fakultas													Kartu Kendali, Bukti SPJ dan Semua Kelengkapannya	15 menit	Kartu Kendali dan Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkapannya	
5	Bendahara Pengeluaran Meyetujui SPJ Gaji dan Penandatanganan Dokumen, kalau tidak disetujui dikembalikan ke Fakultas													Kartu Kendali, Bukti SPJ dan Semua Kelengkapannya	15 menit	Kartu Kendali dan Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkapannya	
6	Operator SPM Memproses/memverifikasi SPJ, membuat SPM menggunakan Aplikasi Khusus dari Kementerian Keuangan serta Mencetak SPM, Lembar A (SPP) dan Daftar Lampiran Rekening													Kartu Kendali, Bukti SPJ dan Semua Kelengkapannya, Aplikasi SAS	15 Menit	SPM, SPP dan Rek Terlampir, Kartu Kendali dan Bukti SPJ Beserta Semua	
7	KaSubBag Non PNBP, Kabag Keuangan dan Ka. BUK Melakukan Persetujuan SPJ dan melakukan Pengecekan SPM, SPP dan Daftar Lampiran													SPM, SPP, Rek Terlampir, Kartu Kendali, Bukti SPJ dan Semua Kelengkapannya	15 -60 menit	SPM, SPP dan Rek Terlampir, Kartu Kendali dan Bukti SPJ Beserta Semua	
10	PPK RM Melakukan Persetujuan SPJ dan Penandatanganan SPP													SPM, SPP, Rek Terlampir, Kartu Kendali, Bukti SPJ dan Semua Kelengkapannya	15 menit	SPM, SPP dan Rek Terlampir, Kartu Kendali dan Bukti SPJ Beserta Semua	
11	Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) Melakukan Persetujuan SPJ dan menandatangani SPM, SPP dan Daftar Lampiran													SPM, SPP, Rek Terlampir, Kartu Kendali, Bukti SPJ dan Semua Kelengkapannya	15 menit	SPM, SPP dan Rek Terlampir, Kartu Kendali dan Bukti SPJ Beserta Semua	
12	Petugas Pengantar SPM memproses dan Mengantar SPM ke KPPN													SPM, SPP, Rek Terlampir dan Bukti SPJ, ADK SPM, KIPS(Kartu Identitas Petugas Satker)	60-120 MENIT	SP2D	
13	KPPN Melakukan Validasi SPM dan Menerbitkan SP2D jika SPM di setuju, Akan dikembalikan ke Satker apabila ada penolakan dari KPPN													SPM, SPP, Rek Terlampir dan Bukti SPJ, ADK SPM, KIPS(Kartu Identitas Petugas Satker)	60-180 Menit	SP2D	
14	Pegawai Akan Menerima Transfer Dana langsung ke rekening Masing-masing apabila SPM di setuju oleh KPPN																

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG BIRO UMUM DAN KEUANGAN		NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH		Rektor Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: a. Sebagai acuan prosedur Penerbitan SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran)				
WAKTU 2 s.d 4 Hari Kerja		NAMA SOP Pengajuan Penerbitan SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran)		
DASAR HUKUM - UU no 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara - UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara - UU No.1 Tentang Perbendaharaan Negara - PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil - PP No 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan kedelapan belas atas peraturan pemerintah no 7 tahun 1977 tentang peraturan gaji Pegawai Negeri Sipil - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK/05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara - Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-58/PB/2013 Tentang Pengelolaan Data Supplier dan Data Kontrak Dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara - Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-2/PB/2018 Pelaksanaan Pembayaran Gaji menggunakan Database Gaji Terpusat - Permenristekdikti No 10 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UNP - PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process) - PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah - Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		KUALIFIKASI PELAKSANA - Memahami tentang Aturan Kepegawaian - Memahami Tentang Aturan Keuangan - Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur - Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur - Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik - Mampu mengoperasikan komputer dengan baik - Memahami SOTK Universitas Negeri Padang		
KETERKAITAN - SOP Pengajuan Gaji		PERALATAN/PERLENGKAPAN - Komputer/Laptop, Aplikasi GPP dan Printer - Jaringan Internet - Kertas		
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		

SOP Layanan Pengajuan SKPP

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		BPP Gaji Fakultas	BPP Belanja Pegawai	KaSubbag Non PNBP	Kabag Keuangan	Ka. BUK	KPPN	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	BPP Gaji Fakultas Mengajukan SKPP Pegawai Pensiun, SKPP Pegawai Pindah yang Telah di Tanda Tangan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)								SKPP, SK Pensiun, SK Pemberhentian, SK Pindah	5 Menit	SKPP Beserta Kelengkapannya	
2	BPP Belanja Pegawai Mencek Pengajuan SKPP dan Membuat Surat Pengantar untuk pengesahan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)								SKPP, SK Pensiun, SK Pemberhentian, SK Pindah	15 menit	Surat Pengantar, SKPP Beserta Kelengkapannya	
3	Kasubbag Non PNBP Memverifikasi SKPP dan Surat Pengantar SKPP								Surat Pengantar, SKPP Beserta Kelengkapannya	15 menit	Kartu Kendali dan Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkapannya	
4	Kabag Keuangan Memverifikasi SKPP dan Surat Pengantar SKPP								Surat Pengantar, SKPP Beserta Kelengkapannya	15 menit	Surat Pengantar, SKPP Beserta Kelengkapannya	
5	Ka BUK Memverifikasi SKPP dan menandatangani Surat Pengantar SKPP								Surat Pengantar, SKPP Beserta Kelengkapannya	15 menit	Surat Pengantar, SKPP Beserta Kelengkapannya	
6	BPP Belanja Pegawai Mengantarkan SKPP ke KPPN untuk di sahkan oleh KPPN								Surat Pengantar, SKPP Beserta Kelengkapannya	50-120 Menit	Surat Pengantar, SKPP Beserta Kelengkapannya	
7	KPPN Padang Melakukan Pengesahan SKPP yang diajukan oleh satker								Surat Pengantar, SKPP Beserta Kelengkapannya	1 hari Kerja	SKPP yang telah disahkan Beserta Kelengkapannya	
8	BPP Belanja Pegawai Menerima SKPP yang Telah disahkan oleh KPPN								SKPP yang telah disahkan Beserta Kelengkapannya	50-120 Menit	SKPP yang telah disahkan Beserta Kelengkapannya	
9	BPP Gaji Fakultas Menerima SKPP yang telah di sahkan oleh KPPN								SKPP yang telah disahkan Beserta Kelengkapannya	10 Menit	SKPP yang telah disahkan Beserta Kelengkapannya	
10	Pegawai Menerima SKPP dari BPP Gaji								SKPP yang telah disahkan Beserta Kelengkapannya	10 Menit	SKPP yang telah disahkan Beserta Kelengkapannya	

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG BIRO UMUM DAN KEUANGAN		 NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH Rektor Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003	
TUJUAN Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: Sebagai acuan prosedur Pengajuan Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor		NAMA SOP Pengajuan Tunjangan Profesi dan Tunjangan Kehormatan Profesor	
WAKTU 2 s.d 4 Hari Kerja		RUANG LINGKUP SOP Pengajuan Tunjangan Profesi Dan Kehormatan Profesor	
DASAR HUKUM 1. UU no 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 3. UU No.1 Tentang Perbendaharaan Negara 4. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. PP no.41. Tahun 2009 Tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, Serta Tunjangan Kehormatan 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK/05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 7. 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 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 20 Tahun 2017 Tentang Pemberian Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor 9. Perdirjen Pajak Nomor Per-32/PJ/2015 tentang Pajak Atas Penghasilan 10. Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-58/PB/2013 Tentang Pengelolaan Data Supplier dan Data Kontrak Dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara 11. Permenristekdikti No 10 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UNP 12. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process) 13. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 14. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		KUALIFIKASI PELAKSANA 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 peningkatan kualitas pelayanan publik 6. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik 7. Memahami SOTK Universitas Negeri Padang	
KETERKAITAN 1. SOP Usulan Tugas Belajar 2. SOP Usulan Pengaktifan Kembali		PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer/Laptop, Aplikasi GPP, Aplikasi SAS dan Printer 2. Jaringan Internet 3. Kertas	
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	

SOP Layanan Pengajuan Tunjangan Profesi dan Kehormatan Profesor

No	Kegiatan	Pelaksana												Mutu Baku			Keterangan
		BPP Gaji Fakultas	Staf Keuangan	BPP Belanja Pegawai	PPABP	Bendahara Pengeluaran	Operator SPM	KaSubBag Non PNB, Kabag Keuangan dan Ka. BUK	PPK RM	PPSPM	Petugas Pengantar SPM	KPPN	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	BPP Gaji Fakultas Mengajukan Pembayaran Tunjangan Profesi Dosen dan Kehormatan Profesor yang telah disetujui PPK Fakultas dan KPA													Daftar Nominatif Pembayaran Tunjangan Profesi dan Kehormatan, SK Penerima Tunjangan Profesi dan Kehormatan, SPTJM, Pajak dan ADK Rekening Terlampir, SK Tugas Belajar,	5 Menit	Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkapannya	
2	Staf Keuangan Mengecek 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													Daftar Nominatif Pembayaran Tunjangan Profesi dan Kehormatan, SK Penerima Tunjangan Profesi dan Kehormatan, SPTJM, Pajak dan ADK Rekening Terlampir, SK Tugas Belajar,	30 - 60 Menit	Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkapannya	
3	BPP Belanja Pegawai Mencek lagi SPJ dan Membuat Kartu Kendali Belanja Pegawai													Kartu Kendali, Bukti SPJ dan Semua Kelengkapannya	15 menit	Kartu Kendali dan Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkapannya	
4	Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) Meyetujui SPJ Tunjangan Profesi dan Kehormatan dan Penandatanganan Dokumen, kalau tidak disetujui dikembalikan ke Fakultas													Kartu Kendali, Bukti SPJ dan Semua Kelengkapannya	15 menit	Kartu Kendali dan Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkapannya	
5	Bendahara Pengeluaran Meyetujui SPJ Tunjangan Profesi dan Kehormatan dan Penandatanganan Dokumen, kalau tidak disetujui dikembalikan ke Fakultas													Kartu Kendali, Bukti SPJ dan Semua Kelengkapannya	15 menit	Kartu Kendali dan Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkapannya	
6	Operator SPM Memproses/memverifikasi SPJ, membuat SPM menggunakan Aplikasi Khusus dari Kementerian Keuangan serta Mencetak SPM, Lembar A (SPP) dan Daftar Lampiran Rekening													Kartu Kendali, Bukti SPJ dan Semua Kelengkapannya, Aplikasi SAS	15 Menit	SPM, SPP dan Rek Terlampir, Kartu Kendali dan Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkapannya	
7	KaSubBag Non PNB, Kabag Keuangan dan Ka. BUK Melakukan Persetujuan SPJ dan melakukan Pengecekan SPM, SPP dan Daftar Lampiran													SPM, SPP, Rek Terlampir, Kartu Kendali, Bukti SPJ dan Semua Kelengkapannya	15 menit	SPM, SPP dan Rek Terlampir, Kartu Kendali dan Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkapannya	
8	PPK RM Melakukan Persetujuan SPJ dan Penandatanganan SPP													SPM, SPP, Rek Terlampir, Kartu Kendali, Bukti SPJ dan Semua Kelengkapannya	15 menit	SPM, SPP dan Rek Terlampir, Kartu Kendali dan Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkapannya	
9	Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) Melakukan Persetujuan SPJ dan menandatangani SPM, SPP dan Daftar Lampiran													SPM, SPP, Rek Terlampir, Kartu Kendali, Bukti SPJ dan Semua Kelengkapannya	15 menit	SPM, SPP dan Rek Terlampir, Kartu Kendali dan Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkapannya	
10	Petugas Pengantar SPM memproses dan Mengantar SPM ke KPPN													SPM, SPP, Rek Terlampir dan Bukti SPJ, ADK SPM, KIPS(Kartu Identitas Petugas Satker)	60-120 MENIT	SP2D	
11	KPPN Melakukan Validasi SPM dan Menerbitkan SP2D jika SPM di setuju, Akan dikembalikan ke Satker apabila ada penolakan dari KPPN													SPM, SPP, Rek Terlampir dan Bukti SPJ, ADK SPM, KIPS(Kartu Identitas Petugas Satker)	60-180 Menit	SP2D	
12	Pegawai Akan Menerima Transfer Dana langsung ke rekening Masing-masing apabila SPM di setuju oleh KPPN																

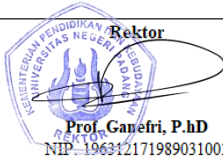
Pengajuan Uang Makan

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG BIRO UMUM DAN KEUANGAN		NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH  Rektor Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003	
TUJUAN			
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:			
a. Sebagai acuan prosedur Pengajuan Uang Makan PNS			

SOP Layanan Pengajuan Uang Makan

No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Keterangan	
		BPP Gaji Fakultas	Staf Keuangan	BPP Belanja Pegawai	PPABP	Bendahara Pengeluaran	Operator SPM	KaSubBag Non PNBP, Kabag Keuangan dan Ka. BUK	PPK RM	PPSPM	Petugas Pengantar SPM	KPPN	Pegawai	Kelengkapan	Waktu		Output
1	BPP Gaji Fakultas Mengajukan Uang Makan yang telah disetujui PPK Fakultas													Amprah Uang Makan, SPTJM, Pajak dan Rekap Absensi dan ADK Uang Makan	5 Menit	Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkapannya	
2	Staf Keuangan Mengecek 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													Amprah Uang Makan, SPTJM, Pajak, Rekap Absensi dan ADK Uang Makan	30 Menit	Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkapannya	
3	BPP Belanja Pegawai Mencek lagi SPJ dan Membuat Kartu Kendali Belanja Pegawai													Kartu Kendali, Bukti SPJ dan Semua Kelengkapannya	15 menit	Kartu Kendali dan Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkapannya	
4	Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) Meyetujui SPJ Uang Makan dan Penandatanganan Dokumen, kalau tidak disetujui dikembalikan ke Fakultas													Kartu Kendali, Bukti SPJ dan Semua Kelengkapannya	15 menit	Kartu Kendali dan Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkapannya	
5	Bendahara Pengeluaran Meyetujui SPJ Uang Makan dan Penandatanganan Dokumen, kalau tidak disetujui dikembalikan ke Fakultas													Kartu Kendali, Bukti SPJ dan Semua Kelengkapannya	15 menit	Kartu Kendali dan Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkapannya	
6	Operator SPM Memproses/memverifikasi SPJ, membuat SPM menggunakan Aplikasi Khusus dari Kementerian Keuangan serta Mencetak SPM, Lembar A (SPP) dan Daftar Lamoiran Rekening													Kartu Kendali, Bukti SPJ dan Semua Kelengkapannya, Aplikasi SAS	15 Menit	SPM, SPP dan Rek Terlampir, Kartu Kendali dan Bukti SPJ Beserta Semua Kelengkapannya	
7	KaSubBag Non PNBP, Kabag Keuangan dan Ka. BUK Melakukan Persetujuan SPJ dan melakukan Pengecekan SPM, SPP dan Daftar Lampiran													SPM, SPP, Rek Terlampir, Kartu Kendali, Bukti SPJ dan Semua Kelengkapannya	15 menit	SPM, SPP dan Rek Terlampir, Kartu Kendali dan Bukti SPJ Beserta	
8	PPK RM Melakukan Persetujuan SPJ dan Penandatanganan SPP													SPM, SPP, Rek Terlampir, Kartu Kendali, Bukti SPJ dan Semua Kelengkapannya	15 menit	SPM, SPP dan Rek Terlampir, Kartu Kendali dan Bukti SPJ Beserta	
9	Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) Melakukan Persetujuan SPJ dan menandatangani SPM, SPP dan Daftar Lampiran													SPM, SPP, Rek Terlampir, Kartu Kendali, Bukti SPJ dan Semua Kelengkapannya	15 menit	SPM, SPP dan Rek Terlampir, Kartu Kendali dan Bukti SPJ Beserta	
10	Petugas Pengantar SPM memproses dan Mengantar SPM ke KPPN													SPM, SPP, Rek Terlampir dan Bukti SPJ, ADK SPM, KIPS(Kartu Identitas Petugas Satker)	60-120 MENIT	SP2D	
11	KPPN Melakukan Validasi SPM dan Menerbitkan SP2D jika SPM di setuju, Akan dikembalikan ke Satker apabila ada penolakan dari KPPN													SPM, SPP, Rek Terlampir dan Bukti SPJ, ADK SPM, KIPS(Kartu Identitas Petugas Satker)	60-180 Menit	SP2D	
12	Pegawai Akan Menerima Transfer Dana langsung ke rekening Masing-masing apabila SPM di setuju oleh KPPN																

Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan

  KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG BIRO UMUM DAN KEUANGAN		NOMOR SOP	
		TGL. PEMBUATAN	
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	 Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN		NAMA SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: Tatacara Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan sebagai bukti pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan UNP			
WAKTU		RUANG LINGKUP	
9 Hari		SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan melingkupi posisi keuangan UNP	
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 Akrua)	
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 Akrua Pada Pemerintah Pusat			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 Sub Bagian BMN Universitas Negeri Padang		1 DIPA	
2 Eselon I Kementerian Riset Dikti		2 RKA K/L	
3 Kementerian Keuangan		3 SP2D	
4 Inspektorat Kementerian Riset Dikti		4 SP2B	
5 Dewan Pengawas UNP		5 SPM	
6 SPI UNP		6 Rekening Koran	
		7 LPJ Bendahara	
		8 Rincian Saldo Kas	
		9 BA Stock Opaname	
		10 BA Cash Opaname	
		11 BA Rekonsiliasi SIMAK – SAK	
		12 BAR KPKNL	
		13 Perhitungan Piutang dan Cadangan Kerugian Piutang	
		14 Mutasi Dana Titipan	
		15 Mutasi Aset	
		16 Mutasi Persediaan	
		17 Perhitungan Akrua : 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	

SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan

No	Kegiatan	Pelaksana					SPI	Mutu Baku			Keterangan	
		Staf Aklap	Penyusun Laporan Keuangan	Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Bagian Keuangan	Rektor, Wakil Rektor II dan Kepala Biro Umum dan Keuangan		Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menghimpun data awal							Neraca, LRA, LO, LPE, Ekuitas , Laporan SIMAK-BMN dan data dukung lainnya	2	jam	Terkumpulnya data dukung	
2	Membuat draft CALK pada format yang telah diatur dengan tambahan informasi penting lainnya							Laptop,Jaringan, internet dan data dukung	1	hari	Tersusunnya	
3	Mencetak konsep CALK							File konsep CALK, laptop, printer, kertas	30	menit	Tercetaknya konsep CALK	
4	Memeriksa konsep CALK beserta data dukungnya							Hardcopy CALK	2	jam	Terkoreksinya draft CALK	
5	Mencetak Laporan CALK final (yang telah diperiksa)							laptop, printer, kertas	30	menit	Tercetaknya Laporan CALK final	
6	Menyampaikan Laporan Keuangan untuk diminta paraf dan tandatangan							Laporan CALK	1	hari	Laporan Keuangan telah ditandatangani	
7	Mengirimkan Laporan Keuangan SPI untuk direviu							Laporan Keuangan	3	jam	Laporan Keuangan telah ditandatangani yang belum direviu	
8	Melakukan koordinasi dengan SPI terkait hasil reviu							Laporan Keuangan	5	hari	Laporan Keuangan telah direviu	
9	Menduplikasi Laporan keuangan							Laporan Keuangan	1	hari	Laporan Keuangan telah ditandatangani dan telah direviu	
10	Mengirimkan Laporan Keuangan ke Kemennistekdikti, DJPB, PK-BLU, SPI, Dewas							Hardcopy, softcopy Laporan keuangan, laptop, jaringan internet	1	hari	Terkirimnya laporan keuangan	

Permintaan UMK

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG BIRO UMUM DAN KEUANGAN		NOMOR SOP	
		TGL. PEMBUATAN	
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	 Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN			
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:			
Prosedur dalam rangka Permintaan Uang Muka Kegiatan			
		NAMA SOP	Permintaan UMK
WAKTU		RUANG LINGKUP	
105 menit		Mencakup proses pengajuan UMK s.d. Pencairannya	
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 Tatalaksana (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		
14	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 67 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Negeri Padang		
15	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi		
16	Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran Berjalan		
17	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 permintaan UMK akan terlambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

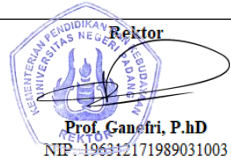
Prosedur Permintaan dan Pencairan Uang Muka Kegiatan (UMK)														
No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluara n Pembantu (PPP)	Pimpinan Fak/Unit	Petugas / BPP Pusat	Bendahara Pengeluara n	Ka. Sub Bagian Anggaran PNBP	Ka. Bagian Keuangan	Ka. Biro Umum dan Keuangan	Wakil Rektor II	Bank Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	BPP mengajukan permintaan Uang Muka Kegiatan (UMK) berdasarkan program kerja yang sudah tersedia melalui aplikasi										Program kerja pada aplikasi Rumah Gadang	10 menit	Permintaan UMK pada aplikasi	
2	Permintaan UMK ini selanjutnya diverifikasi dan disetujui oleh Pimpinan Fak/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 memverifikasi 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 ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu										Perintah Release dari Aplikasi Rumah Gadang	5 menit	Proses Transfer Dana	
8	Bendahara Pengeluaran Pembantu Mencek rekening koran dan memproses pencairan dana UMK										Rekening Koran dan Cek	10 menit	Pencairan Dana	

Pertanggungjawaban UMK

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG BIRO UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
Prosedur dalam rangka Pertanggungjawaban Uang Muka Kegiatan		
	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 Tatalaksana (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		
14 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 67 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Negeri Padang		
15 Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
16 Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran Berjalan		
17 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

Prosedur Pertanggungjawaban Uang Muka Kegiatan (UMK)															
No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	Petugas pada Bagian Keuangan	BPP Pusat	Bendahara Pengeluaran	Ka. Sub Bagian Anggaran PNBP	Ka. Bagian Keuangan	Ka. Biro Umum dan Keuangan	Wakil Rektor II	Bank Mitra	Petugas pada Sub Bagian Aklap	Kelengkapan	Waktu	Output	
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	10 menit	Bukti pengeluaran beserta kelengkapannya	
2	Petugas pada Bagian Keuangan mencetak kartu kendali serta memverifikasi dan memvalidasi semua bukti pertanggungjawaban beserta kelengkapannya											Semua bukti pengeluaran beserta kelengkapannya	60 s.d. 120 menit	Hasil verifikasi dan validasi	
3	BPP pusat mencatat realisasi belanja berdasarkan output kegiatan dan akun yang digunakan											Kartu Kendali beserta bukti pengeluaran beserta kelengkapannya	5 menit	Catatan realisasi belanja UMK serta hasil verifikasi dan validasi	
4	Verifikasi dan validasi semua bukti pertanggungjawaban beserta kelengkapannya berdasarkan kepada peraturan per-UU-an dilakukan mulai dari Bendahara Pengeluaran s.d.											Kartu Kendali beserta bukti pengeluaran dan kelengkapannya	60 s.d. 210 menit	Hasil verifikasi dan validasi	
5	Setelah disetujui oleh Wakil Rektor II BPP melakukan pengembalian sisa UMK ke rekening Bendahara Pengeluaran											Kartu Kendali beserta bukti pengeluaran dan kelengkapannya	20 menit	Hasil verifikasi dan validasi	
6	Bank Mitra menerima pengembalian dana UMK dan memasukkan dana tersebut ke rekening Bendahara											Sisa dana UMK	5 menit	Bukti penyetoran dana	
7	BPP menyerahkan bukti pengembalian UMK ke Bendahara Pengeluaran dan petugas pada Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan untuk divalidasi pada aplikasi Rumah Gadang											Bukti penyetoran dana	5 menit	Pengembalian sisa UMK	

Rekonsiliasi

  KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG BIRO UMUM DAN KEUANGAN		NOMOR SOP	
		TGL. PEMBUATAN	
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	 Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN		NAMA SOP	e- Rekonsiliasi
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: Tatacara melakukan Rekonsiliasi data untuk memperoleh infoemasi keuangan yang akuntabel			
WAKTU		RUANG LINGKUP	
6 Hari		SOP e-Rekonsiliasi digunakan sebagai bahan dalam penyusunan Laporan Keuangan dan untuk memperoleh data yang akuntabel berdasarkan transaksi yang terjadi di pada Satker	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
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.		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	

SOP e- Rekonsiliasi													
No	Kegiatan	Vera KPPN	Pelaksana						Mutu Baku				Keterangan
			Operator SAIBA	Operator SIMAK-BMN	Kepala Bagian Keuangan dan Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan	Kepala Bagian UHBMN dan Kepala Subbagian BMN	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Rektor	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Mengumpulkan data realisasi belanja dan pendapatan dari aplikasi SAS, Om-Span, Simponi, SIMAK-BMN, data akrual dari Bendahara Pengeluaran, Bendahara Gaji, Bendahara Penerimaan, Pengelola Sewa dll								Aplikasi SAS, Om-Span, Simponi, Laptop, jaringan internet, dan data dukung lainnya	5	hari	Terkumpulnya data	
2	Input data dari aplikasi SAS, Om-Span, Simponi, SIMAK-BMN, data akrual dari Bendahara Pengeluaran, Bendahara Gaji, Bendahara Penerimaan, Pengelola Sewa dll								Data yang sudah terinput pada Aplikasi SAIBA	2	jam	Terinputnya data	
3	Rekonsiliasi Internal								Aplikasi SAIBA, Aplikasi SIMAK-BMN, Laptop, Jaringan, internet	3	jam	Berita Acara Rekonsiliasi Internal yang belum diverifikasi	
4	Penandatanganan Berita Acara Rekonsiliasi Internal oleh operator								Berita Acara Rekonsiliasi	15	menit	Berita Acara Rekonsiliasi Internal yang sudah ditandatangani operator	
5	Verifikasi dan Penandatanganan Berita Acara Rekonsiliasi Internal								Neraca SAIBA, Neraca SIMAK-BMN	30	menit	Berita Acara Rekonsiliasi Internal yang belum ditandatangani BUK	
6	Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi Internal								Hardcopy Berita Acara Rekonsiliasi	1	jam	Berita Acara Rekonsiliasi Internal yang telah ditandatangani	
7	Rekonsiliasi Eksternal								Aplikasi SAIBA, Laptop, Jaringan, internet	2	hari	Berita Acara Rekonsiliasi eksternal yang belum ditandatangani	
8	Verifikasi Berita Acara Rekonsiliasi Eksternal								Aplikasi e-Rekon, Aplikasi SAIBA, Laptop, Jaringan, Internet	15	menit	Berita Acara Rekonsiliasi eksternal yang belum ditandatangani	
9	Tandatangan elektronik hasil rekonsiliasi								Laptop, Jaringan, internet, Aplikasi e-Rekon	10	menit	Berita Acara Rekonsiliasi eksternal yang telah ditandatangani	
10	Mendownload hasil rekon								Laptop, Jaringan, internet	10	menit	Berita Acara Rekonsiliasi Eksternal dan Internal	

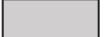
Surat Keluar Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Bagian Keuangan

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI SEKRETARIAT JENDERAL		NOMOR SOP	
		TGL. PEMBUATAN	
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
BIRO UMUM DAN KEUANGAN		DISAHKAN OLEH	 Prof. Gapefri, P.hD NIP. 196312171989031003
		NAMA SOP	Surat Keluar Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Bagian Keuangan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (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
3.	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
6.	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		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.		1.	Komputer/Laptop
2.		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	

SOP Pembuatan Laporan Serapan Anggaran										
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		Output	
1	Menghimpun data dasar pembuatan surat keluar	<pre> graph TD Start([Start]) --> T1[] T1 --> T2[] T2 --> T3[] T3 --> D1{ } D1 --> T4[] T4 --> T5[] T5 --> End([End]) </pre>				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	
	Menyampaikan surat untuk ditandatangani					Surat	10	menit	Hardcopy surat yang sudah ditandatangani	
6	Mengirim surat pada alamat yang dituju					buku ekspedisi, surat	30	menit	Hardcopy surat yang sudah terkirim	
Total Waktu							90	menit		

Transfer Dana dari Bendahara Penerimaan ke Bendahara Pengeluaran

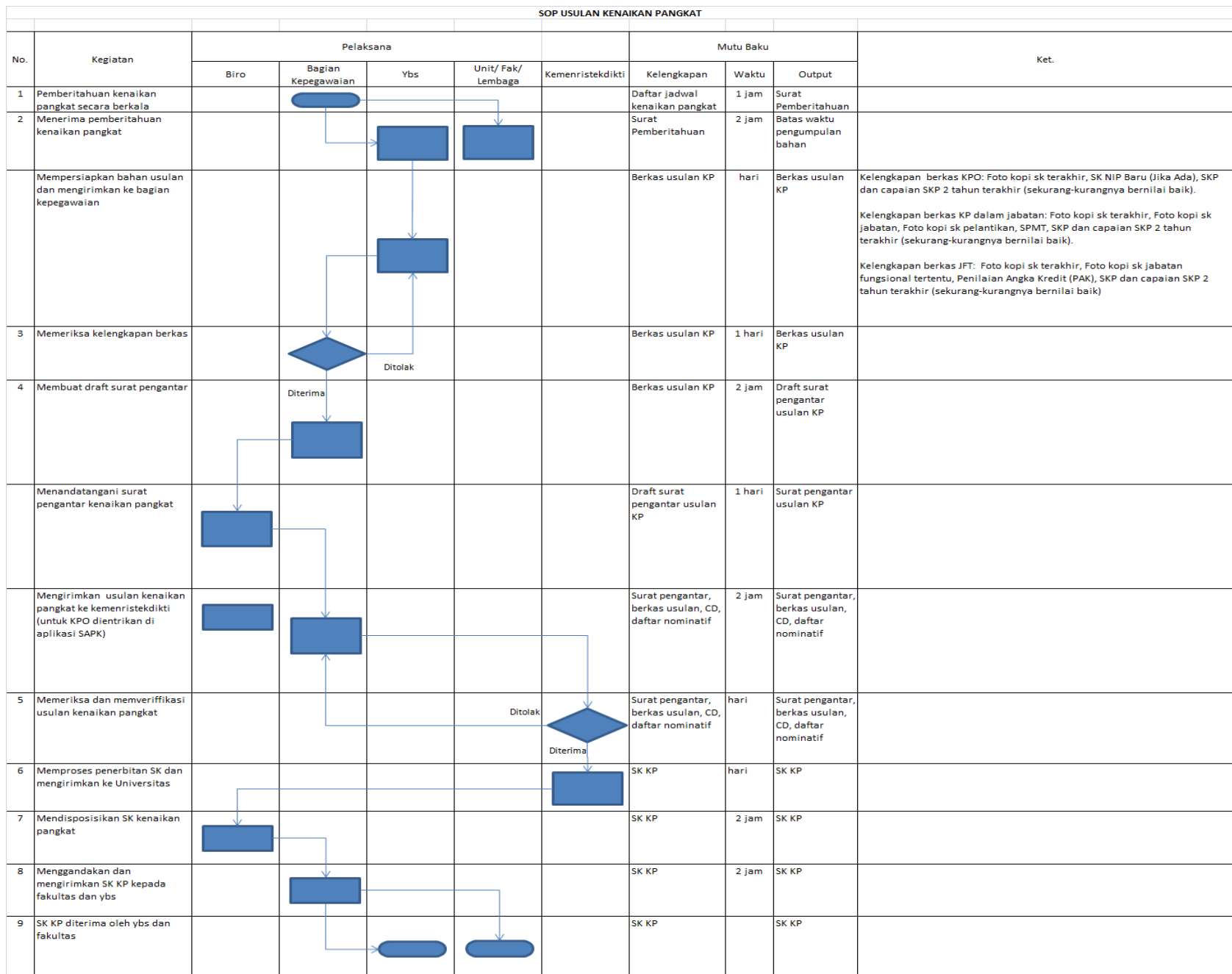
 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG BIRO UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
Prosedur dalam rangka proses Transfer Dana dari Bendahara Penerimaan ke Bendahara Pengeluaran		
	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 Tatalaksana (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		
14 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 67 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Negeri Padang		
15 Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
16 Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran Berjalan		
17 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	

Prosedur Transfer Dana dari Rekening Bendahara Penerima ke Rekening Bendahara Pengeluaran												
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Bendahara Penerima	Ka. Sub Bagian Anggaran PNPB	Ka. Bagian Keuangan	Ka. Biro Umum dan Keuangan	Wakil Rektor II	Bank Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara Pengeluaran Membuat Perkiraan rencana kebutuhan belanja dan membuat surat permintaan dana ke Bendahara Penerima								Perkiraan Rencana Kebutuhan Belanja	15 menit	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 Saldo Rek. Bendahara Penerima	15 menit	Surat Permintaan transfer dana dari Rek. Bend. Penerima ke Rekening Bend. Pengeluaran	
3	Proses verifikasi dan persetujuan dilakukan mulai dari Ka. Subag Angg. PNPB s.d. Wakil Rektor II								Surat Permintaan transfer dana dari rek. Bend. Penerima ke rek. Bend. Pengeluaran	45 menit	Persetujuan dan penandatanganan 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	5 menit	Transfer dana dari rek. Bend. Penerima ke rek. Bend. Pengeluaran	

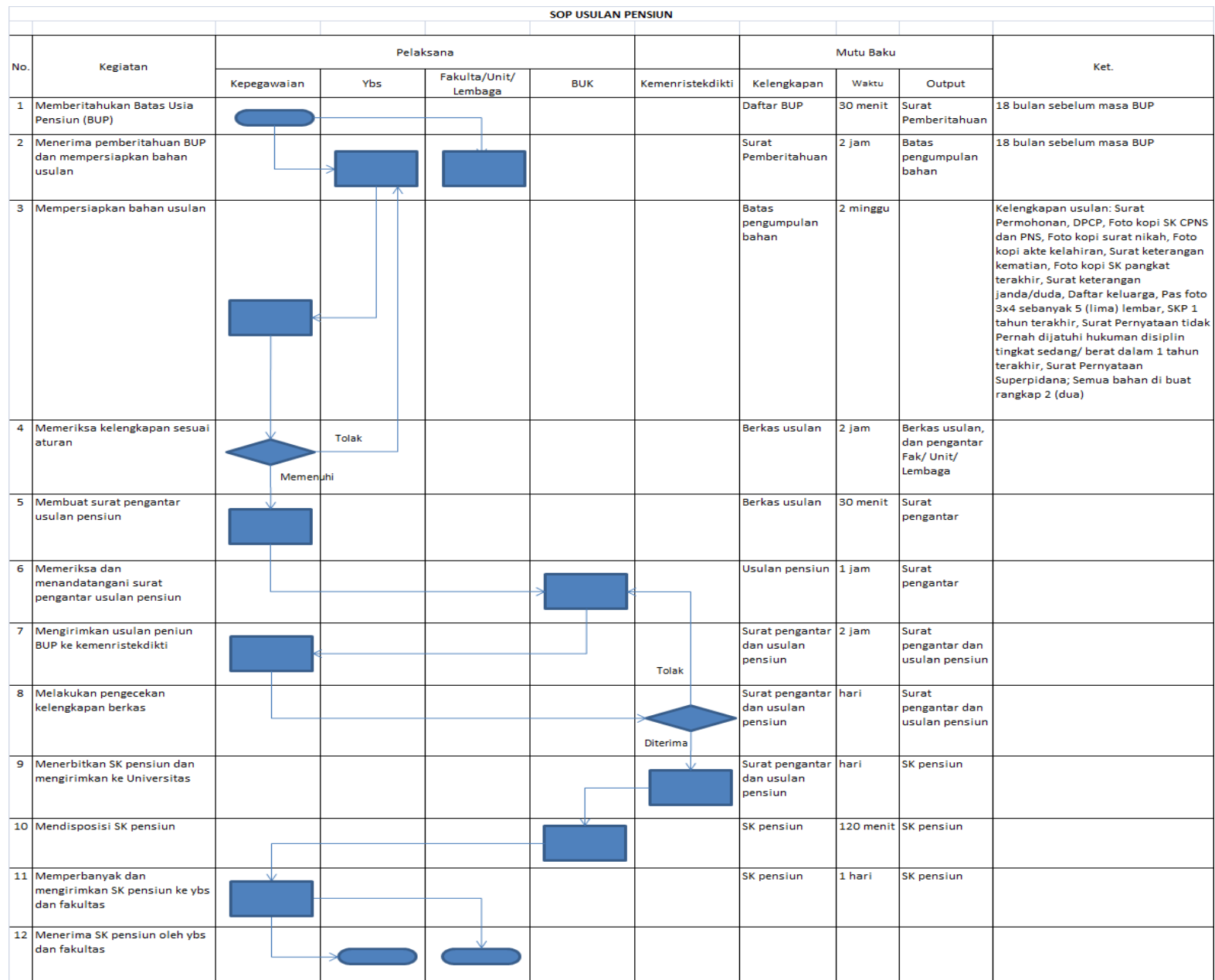
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN KEPEGAWAIAN

Administrasi Kenaikan Pangkat

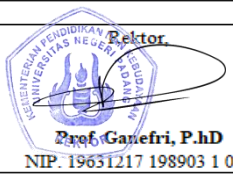
  KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG		NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH		 Rektor, Prof. Ganefri, P.hD NIP. 19631217 198903 1 003	
BIRO UMUM DAN KEUANGAN					
TUJUAN Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: Proses administrasi yang dilaksanakan pada saat pengusulan pangkat					
		NAMA SOP		Administrasi Pengusulan Kenaikan Pangkat	
WAKTU 12 Hari Kerja		RUANG LINGKUP SOP Kegiatan Pengusulan kenaikan pangkat mencakup seluruh kegiatan administrasi yang dipersiapkan untuk pengusulan kenaikan pangkat			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA			
1	UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur		
2	UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	2	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur		
3	PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS	3	Memahami peraturan terkait pelayanan publik		
4	PermennPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	4	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik		
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	5	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik		
6	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	6	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur		
7	Permennistekdikti Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang	7	Memahami aturan serta proses kenaikan pangkat PNS		
8	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	8			
9	Permennistekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	9			
10	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	10			
11	Kep BKN No. 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS	11			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN			
1.	Tenaga Kependidikan	1.	Komputer/Laptop/Printer/scanner		
2.	Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian	2.	Jaringan Internet		
3.	Pimpinan	3.	Kertas		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN			
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pengusulan kenaikan pangkat tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual			



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG		NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH	
BIRO UMUM DAN KEUANGAN		Rektor, Prof. Ganefri, P.hD NIP. 19631217 198903 1 003	
TUJUAN Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: Proses administrasi yang dilaksanakan untuk mengurus pensiun		NAMA SOP Administrasi Pensiun BUP	
WAKTU 17 hari kerja		RUANG LINGKUP SOP Kegiatan Administrasi Pensiun BUP mencakup seluruh kegiatan administrasi yang dipersiapkan untuk pengusulan pensiun	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2	UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	2	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3	PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS	3	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4	PemrenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	4	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5	PemrenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	5	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	6	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
7	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	7	Memahami aturan serta proses pensiun PNS
8	Pemennistekdikti Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang	8	
9	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	9	
10	Pemennistekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	10	
11	PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 2 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN PERTIMBANGAN TEKNIS PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PENSIUN JANDA/DUDA PEGAWAI NEGERI SIPIL	11	
12	Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2019 tentang Tata Cara Masa Persiapan Pensiun	12	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Tenaga Kependidikan	1.	Komputer/Laptop/Printer
2.	Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian	2.	Jaringan Internet
3.	Pimpinan	3.	Kertas
PERINGATAN Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan usulan pensiun BUP tidak dapat berjalan dengan baik.		PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



Kegiatan Administrasi Pelantikan

  KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG		NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH	 Rektor, Prof. Ganefri, P.hD NIP. 19631217 198903 1 003
BIRO UMUM DAN KEUANGAN			
TUJUAN Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: Proses administrasi yang dilaksanakan sebelum pelantikan			
WAKTU 11,5 Jam Kerja (2 Hari Kerja)		NAMA SOP Kegiatan Administrasi Pelantikan	
DASAR HUKUM		RUANG LINGKUP SOP Kegiatan Administrasi Pelantikan mencakup seluruh kegiatan administrasi yang dipersiapkan sebelum pelaksanaan pelantikan	
KUALIFIKASI PELAKSANA		KETERKAITAN	
1	UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2	UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	2	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3	PP Nomor 10 Tahun 2000 jo Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural	3	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4	PP Nomor 9 Tahun 2003 jo Nomor 63 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemberhentian, dan Pemindahan PNS	4	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5	PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS	5	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6	Perpres Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural	6	Memahami SOTK Universitas Negeri Padang
7	Perpres Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara	7	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
8	Perpres Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	8	Memahami peraturan tentang ASN
9	PemmenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	9	Memahami peraturan tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural
10	PemmenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	10	Memahami peraturan tentang Kewenangan Pengangkatan, Pemberhentian, dan
11	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	11	Memahami peraturan tentang Manajemen PNS
12	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	12	Memahami peraturan tentang Tunjangan Jabatan Struktural
13	Pemennistekdikti Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang	13	Memahami peraturan tentang Organisasi Kementerian Negara
14	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	14	Memahami peraturan tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat tertentu
15	Pemennistekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
16	Pemennistekdikti Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian kepada Pejabat tertentu di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Pendidik	1.	Komputer/Laptop/Printer
2.	Tenaga Kependidikan	2.	Jaringan Internet
3.	Pimpinan	3.	Kertas
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	

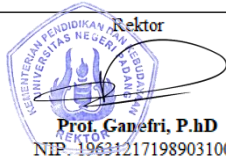
SOP KEGIATAN ADMINISTRASI PELANTIKAN												
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				Keterangan
		Kepegawaian	BUK	WR II	REKTOR	Humas, Perlengkapan, Dekorasi	Fakultas	Ybs	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuatan konsep SK Pelantikan untuk diperiksa dan direvisi								Daftar nama yang memenuhi kualifikasi berdasarkan persyaratan dan pertimbangan pimpinan	1 jam	Konsep SK Pelantikan	Dokumen yang dipersiapkan antara lain: undangan, naskah serah terima, naskah pelantikan, berita acara pengambilan sumpah
2	Memeriksa dan memaraf konsep SK pelantikan									1 hari	Konsep SK Pelantikan	
3	Menandatangani SK pelantikan									60 menit	SK Pelantikan	
4	Membuat dokumen pelantikan								SK Pelantikan	3 jam	Dokumen pelantikan	Dokumen pelantikan: undangan, naskah pelantikan, berita acara pengambilan sumpah, naskah serah terima, pakta integritas
5	Koordinasi dan persiapan perlengkapan pelantikan									2 jam		Perlengkapan pelantikan antara lain: label nama, label map, label tempat berdiri, ballpoint, label segitiga akrilik, dekorasi ruangan, dll
6	Pelaksanaan pelantikan								SK pelantikan dan dokumen pelantikan	3 jam	Dokumen pelantikan	
7	Membuat dokumen pasca pelantikan								SK pelantikan dan dokumen pelantikan	3 jam	Draft dokumen pasca pelantikan	Dokumen pasca pelantikan: Surat pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
8	Memeriksa dan memaraf dokumen pasca pelantikan								Draft dokumen pasca pelantikan	1 hari	Draft dokumen pasca pelantikan	
9	Menandatangani dokumen pasca pelantikan								Dokumen pasca pelantikan	1 jam	Dokumen pasca pelantikan	
10	Menggandakan dan mendistribusikan dokumen pasca pelantikan kepada fakultas dan ybs								Dokumen pasca pelantikan	2 jam	Dokumen pasca pelantikan	
11	Naskah diterima oleh fakultas dan ybs								Dokumen pasca pelantikan	1 hari	Dokumen pasca pelantikan	

Kenaikan Gaji Berkala

  KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG BIRO UMUM DAN KEUANGAN		NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH	 Rektor, Prof. Ganefri, P.hD NIP. 19631217 198903 1 003
TUJUAN			
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:			
Proses administrasi yang dilaksanakan untuk kenaikan gaji berkala			
WAKTU		NAMA SOP	Kenaikan Gaji Berkala
3 jam 35 menit		RUANG LINGKUP	
		SOP Administrasi Kenaikan Gaji Berkala	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan
2	UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	2	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3	PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS	3	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4	PemenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	4	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5	PemenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	5	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	6	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
7	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	7	Memahami aturan gaji
8	Permennistekdikti Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang	8	Memahami proses kenaikan gaji berkala
9	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
10	Permennistekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
11	PP Nomor 15 Tahun 2019 tentang Peraturan Gaji PNS		
12	Permennistekdikti Nomor 98 Tahun 2016 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Adm Kepegawaian kepada Pejabat Tertentu di Lingkungan Kemennistekdikti		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Tenaga Kependidikan	1.	Komputer/Laptop/Printer
2.	Bagian Keuangan	2.	Jaringan Internet
3.	Pimpinan	3.	Kertas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan kenaikan gaji berkala tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP KENAIKAN GAJI BERKALA									
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepegawaian	BUK	Ybs	BPP Gaji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa <i>database</i> tenaga kependidikan KPTU untuk menentukan siapa yang berhak diajukan kenaikan gaji berkala					Database tenaga kependidikan KPTU (<i>hardcopy</i> /	1 jam	Informasi yang berkala	
2	Menyusun kelengkapan dokumen tenaga kependidikan yang berhak untuk mendapat kenaikan gaji berkala.					<i>Fotocopy</i> gaji berkala/SK pengangkatan terakhir	1 jam	Kesesuai informasi berkala dan data	
3	Memproses konsep SK Kenaikan Gaji Berkala					<i>Fotocopy</i> gaji berkala/SK pengangkatan terakhir	1 jam	Konsep SK Kenaikan Gaji Berkala	
4	Memeriksa konsep SK Kenaikan Gaji Berkala untuk diparaf					Konsep SK Kenaikan Gaji Berkala	10 menit	Konsep SK Kenaikan Gaji Berkala yang diparaf	
5	Memeriksa SK Kenaikan Gaji Berkala untuk ditandatangani					Konsep SK Kenaikan Gaji Berkala yang diparaf	10 menit	SK Kenaikan Gaji Berkala yang ditandatangani	
6	Perbanyak SK berkala, dan pembubuhan stempel					SK Kenaikan Gaji Berkala yang ditandatangani	5 menit	SK Kenaikan Gaji Berkala yang ditandatangani dan disahkan	
7	Mengirimkan SK Kenaikan Gaji Berkala kepada bendahara gaji dan yang bersangkutan					SK Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	SK Kenaikan Gaji Berkala	
8	Pengarsipan					SK Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Arsip berkala	

Usulan Kenaikan Jabatan Asisten Ahli dan Lektor

  KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG BIRO UMUM DAN KEUANGAN		NOMOR SOP	
		TGL. PEMBUATAN	
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	 Rektor Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN			
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:			
a. Sebagai acuan prosedur pengajuan Kenaikan Jabatan secara resmi Asisten Ahli dan Lektor			
b. Terbitnya mekanisme layanan pemrosesan kenaikan jabatan			
c. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pemrosesan kenaikan jabatan untuk tenaga pengajar (dosen) Asisten Ahli dan Lektor			
		NAMA SOP	Usulan Kenaikan Jabatan Asisten Ahli dan Lektor
WAKTU		RUANG LINGKUP	
3 Hari Kerja		SOP Sidang Kenaikan Jabatan Asisten Ahli dan Lektor	
		Sidang Penilaian Angka Kredit Tingkat Universitas	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional		1. Memahami Tentang Peraturan Terkait Dengan Kepegawaian	
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;		2. Mengetahui Prosedur Tentang Usulan Kenaikan Jabatan Asisten Ahli dan Lektor	
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;		3. Memahami Tentang Peraturan Terkait Pelayanan Publik	
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;		4. Memahami Tentang Penggunaan Komputer dan Aplikasi	
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;			
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia. No.44 Tahun 2015 tentang tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;			
7. Peraturan bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang ketentuan pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan angka kreditnya;			
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Dosen		1. Komputer/Laptop/Printer	
2. Fakultas		2. Jaringan Internet	
		3. Kertas	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pengusulan Kenaikan Jabatan Asisten Ahli dan Lektor tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Prosedur Kenaikan Jabatan Asisten Ahli dan Lektor

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Fakultas	Rektor	Wakil Rektor II	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Ka. Bagian Kepegawaian	Ka. Subbag. Pendidik	Staff Kepegawaian	Tim Penilai Angka Kredit	Kelengkapan	Waktu	Output	
													Syarat Pengajuan Kenaikan Jabatan Asisten Ahli dan Lektor
1	Fakultas mengajukan usulan kenaikan jabatan/Pangkat untuk asisten ahli dan lektor									Berkas kenaikan Pangkat Asisten Ahli dan Lektor	30 Menit	Berkas kenaikan pangkat Pangkat Asisten Ahli dan Lektor	1. Surat Pengantar Dari Fakultas 2. Lembar Penilaian Dari Fakultas 3. Berita Acara Senat Dan Daftar Hadir Sidang Senat 4. Dupak 5. Tanda Tangan Dekan Pada Dupak 6. Bukti Pelaksanaan Pendidikan 7. Bukti Pelaksanaan Penelitian 8. Bukti Pelaksanaan Pengabdian 9. Bukti Pelaksanaan Penunjang 10. Fotocopy Ijazah Terakhir 11. Fotocopy Sk Jabatan Terakhir 12. Fotocopy Sk Pangkat Terakhir
2	disposisi ke Wakil Rektor II									Berkas kenaikan Pangkat Asisten Ahli dan Lektor	15 Menit	Berkas kenaikan pangkat Pangkat Asisten Ahli dan Lektor	
3	disposisi ke Ka. Biro Umum dan Keuangan dan ke bagian kepegawaian									Berkas kenaikan Pangkat Asisten Ahli dan Lektor	60 menit	Berkas kenaikan pangkat Pangkat Asisten Ahli dan Lektor	
4	staff melakukan pemeriksaan berkas daftar sidang kenaikan jabatan Ass. Ahli dan Lektor. Jika Lengkap maka akan di sidang oleh tim PAK									Berkas kenaikan Pangkat Asisten Ahli dan Lektor	60 Menit	Berkas kenaikan pangkat Pangkat Asisten Ahli dan Lektor	
5	Tim PAK Universitas melakukan penilaian berkas kenaikan pangkat									Berkas kenaikan Pangkat Asisten Ahli dan Lektor	1 Bulan	Berkas kenaikan pangkat Pangkat Asisten Ahli dan Lektor	
6	Pembuatan konsep SK Jabatan Asisten Ahli dan Lektor									Berkas kenaikan Pangkat Asisten Ahli dan Lektor	120 Menit	Berkas kenaikan pangkat Pangkat Asisten Ahli dan Lektor	
7	Pemeriksaan dan Paraf konsep SK jabatan Asisten Ahli dan Lektor									Berkas kenaikan pangkat Pangkat Asisten Ahli dan Lektor yang telah disetujui	1 Hari	Konsep SK Asisten Ahli dan Lektor	
8	Penandatanganan SK jabatan Asisten Ahli dan Lektor									Konsep SK Asisten Ahli dan Lektor	1 Hari	Konsep SK Asisten Ahli dan Lektor	
9	Disposisi pengiriman SK dan Tembusannya									Konsep SK Asisten Ahli dan Lektor	120 Menit	SK Asisten Ahli dan Lektor	
10	SK Asisten Ahli dan Lektor yang telah ditandatangani Rektor di photocopy dan dikirimkan ke fakultas									SK Asisten Ahli dan Lektor	1 Hari	SK Asisten Ahli dan Lektor	
11	SK Asisten Ahli dan Lektor di terima oleh fakultas									SK Asisten Ahli dan Lektor		SK Asisten Ahli dan Lektor	

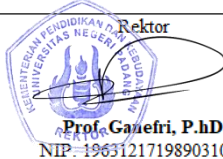
Usulan Kenaikan Jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar

  KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG BIRO UMUM DAN KEUANGAN		NOMOR SOP	
		TGL. PEMBUATAN	
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	 Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN			
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk			
memberikan penjelasan mengenai:			
a. Sebagai acuan prosedur pengajuan Kenaikan Jabatan secara resmi			
Lektor Kepala dan Guru Besar			
b. Terbitnya mekanisme layanan pemrosesan kenaikan jabatan			
c. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan			
pemrosesan kenaikan jabatan untuk tenaga pengajar (dosen)			
Lektor Kepala dan Guru Besar			
		NAMA SOP	Usulan Kenaikan Jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar
WAKTU		RUANG LINGKUP	
Bulan Kerja		SOP Usulan Kenaikan Jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional		1. Memahami Tentang Peraturan Terkait Dengan Kepegawaian	
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;		2. Mengetahui Prosedur Tentang Usulan Kenaikan Jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar	
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;		3. Memahami Tentang Peraturan Terkait Pelayanan Publik	
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;		4. Memahami Tentang Penggunaan Komputer dan Aplikasi	
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;			
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia. No.44 Tahun 2015 tentang tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;			
7. Peraturan bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang ketentuan pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan angka kreditnya;			
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Dosen		1. Komputer/Laptop/Printer	
2. Fakultas		2. Jaringan Internet	
3. Senat Universitas dan Komisi		3. Kertas	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan usulan kenaikan Jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Prosedur Kenaikan Jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar

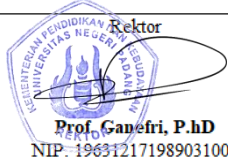
No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan	
		Fakultas	Rektor	Wakil Rektor II	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Ka. Bagian Kepegawaian	Ka. Subbag. Pendidik	Staff Kepegawaian	Tim Penilai Angka Kredit Universitas	Senat komisi C	Senat Universitas	Tim PAK Kemenristek Dikti	Kelengkapan	Waktu	Output	Syarat Pengajuan Kenaikan Jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar
1	Fakultas mengajukan usulan kenaikan jabatan/Pangkat untuk Lektor Kepala dan Guru Besar												Berkas kenaikan pangkat Lektor Kepala dan Guru Besar	30 Menit	Berkas kenaikan pangkat Lektor Kepala dan Guru Besar	1. Surat Pengantar Dari Fakultas 2. Lembar Penilaian Dari Fakultas 3. Berita Acara Senat Dan Daftar Hadir Sidang Senat 4. Dupak
2	mendisposisikan usulan kenaikan jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar												Berkas kenaikan pangkat Lektor Kepala dan Guru Besar	15 Menit	Berkas kenaikan pangkat Lektor Kepala dan Guru Besar	5. Tanda Tangan Dekan Pada Dupak 6. Bukti Pelaksanaan Pendidikan 7. Bukti Pelaksanaan Penelitian 8. Bukti Pelaksanaan Pengabdian 9. Bukti Pelaksanaan Penunjang 10. Fotocopy Ijazah Terakhir 11. Fotocopy Sk Jabatan Terakhir 12. Fotocopy Sk Pangkat Terakhir
3	Pemeriksaan berkas usulan kenaikan jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar												Berkas kenaikan pangkat Lektor Kepala dan Guru Besar	30 Menit	Berkas kenaikan pangkat Lektor Kepala dan Guru Besar	13. Reviewer
4	Tim PAK Universitas melakukan sidang & penilaian berkas kenaikan jabatan fungsional.												Berkas kenaikan pangkat Lektor Kepala dan Guru Besar	Hari	daftar Sidang tim PAK Universitas	
6	Staff Kepegawaian mempersiapkan bahan usulan jabatan fungsional untuk rapat komisi c dan sidang pleno												daftar Sidang tim PAK Universitas	120 Menit	Hasil Sidang tim PAK Universitas	
7	Senat komisi C merekomendasikan bahan usulan untuk sidang pleno												Hasil Sidang tim PAK Universitas	Hari	Hasil Sidang tim PAK Universitas	
8	Sidang Pleno merekomendasikan untuk bahan usulan jabatan fungsional dikirimkan ke sidang kementerian												Hasil Sidang tim PAK Universitas	Hari	Hasil Sidang Komisi C	
9	Hasil sidang Komisi C dan sidang pleno diinputkan ke aplikasi dikti.go.id												Hasil Sidang Komisi C	120 Menit	Hasil Sidang Pleno	
10	Tim PAK Kemenristek Dikti memeriksa usulan jabatan fungsional.												Hasil Sidang Pleno	Hari	Hasil Sidang Pleno	
11	Penerbitan SK dan Pengiriman ke Universitas												Hasil Sidang Pleno	Hari	SK Lektor Kepala dan Guru Besar	
12	Mendisposisi SK Lektor Kepala dan Guru Besar dari Kemenristekdikti												SK Lektor Kepala dan Guru Besar	1 Hari	SK Lektor Kepala dan Guru Besar	
13	SK photocopy dan di kirimkan ke fakultas												SK Lektor Kepala dan Guru Besar	120 Menit	SK Lektor Kepala dan Guru Besar	
14	SK Lektor Kepala dan Guru Besar diterima oleh fakultas												SK Lektor Kepala dan Guru Besar		SK Lektor Kepala dan Guru Besar	

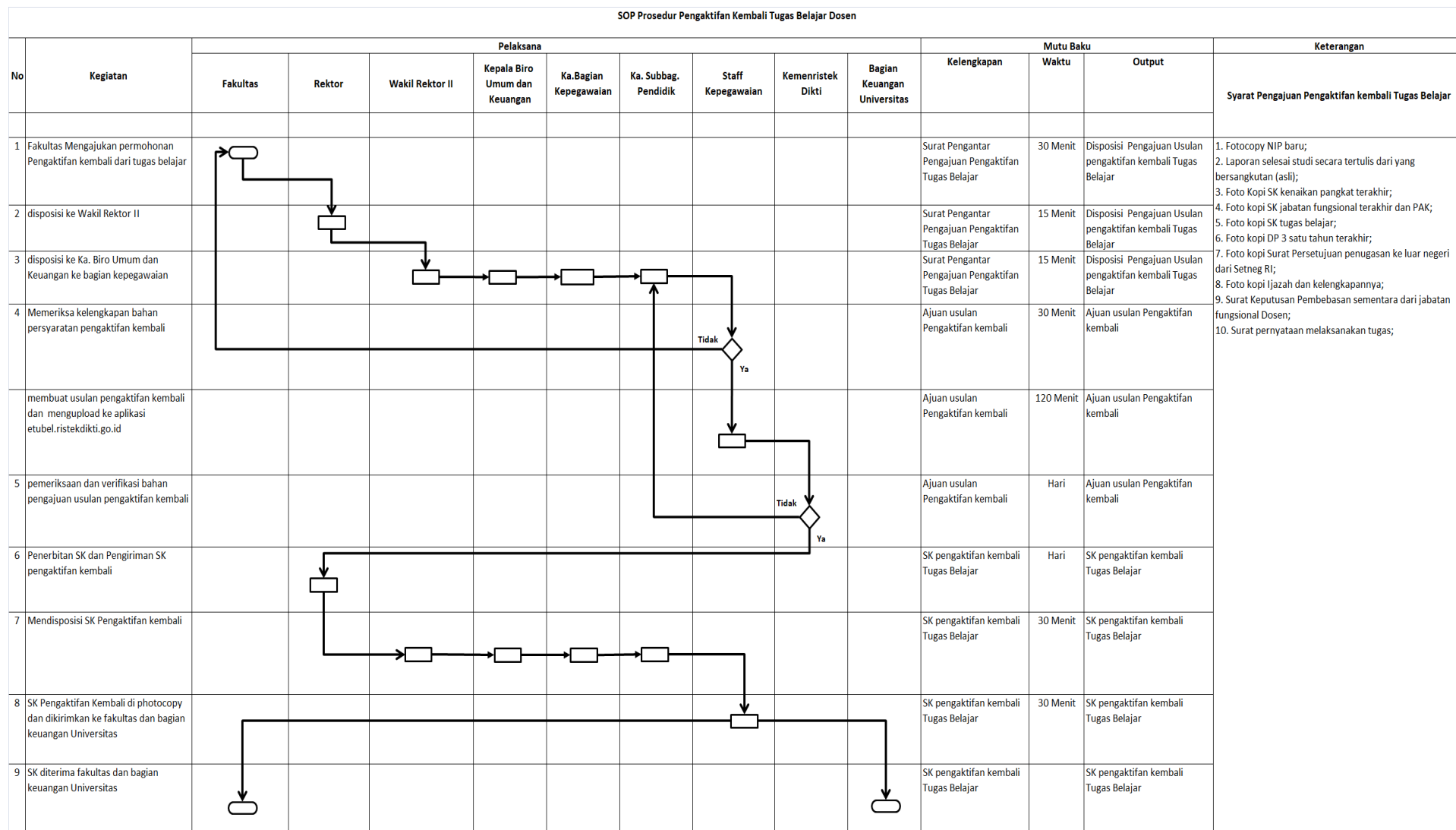
Usulan NIDN dan NIDK

  KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG BIRO UMUM DAN KEUANGAN		NOMOR SOP	
		TGL. PEMBUATAN	
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	 Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN			
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:			
a. Sebagai acuan prosedur pengajuan usulan NIDN dan NIDK			
b. Terbitnya mekanisme layanan pemrosesan usulan NIDN dan NIDK khususnya bagi Tenaga Pengajar (Dosen)			
c. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pemrosesan usulan NIDN dan NIDK untuk tenaga pengajar (dosen)			
		NAMA SOP	Usulan NIDN dan NIDK
WAKTU		RUANG LINGKUP	
1 Minggu Kerja		SOP usulan NIDN dan NIDK Tenaga Pengajar (Dosen)	
		Pada Universitas	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi		1. Memahami Tentang Peraturan Terkait Dengan Kepegawaian	
2. Lampiran Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi		2. Mengetahui Prosedur Tentang NIDN dan NIDK	
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;		3. Memahami Tentang Peraturan Terkait Pelayanan Publik	
		4. Memahami Tentang Penggunaan Komputer dan Aplikasi	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Dosen		1. Komputer/Laptop/Printer	
2. Fakultas		2. Jaringan Internet	
		3. Kertas	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pengusulan NIDN / NIDK tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

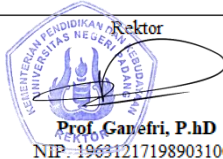
No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Fakultas	Rektor	Wakil Rektor II	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Ka. Bagian Kepegawaian	Ka. Subbag. Pendidik	Staff Kepegawaian	Kemenristek Dikti	Kelengkapan	Waktu	Output	
													Syarat Pengajuan Usulan NIDN / NIDK
1	Fakultas mengajukan usulan NIDN / NIDK									Berkas usulan NIDN / NIDK	30 Menit	Berkas usulan NIDN / NIDK	Syarat NIDN : 1. KTP 2. Photo 3. SK Dosen Tetap (SK PNS bagi Pegawai Negeri) 4. Ijazah Lengkap (Minimal Pendidikan S2) (SK Penyetaraan Ijazah bagi lulusan Luar Negeri) 5. Surat Keterangan Sehat Jasmani 6. Surat Keterangan Sehat Rohani 7. Surat Keterangan Bebas Narkotika 8. Surat Pernyataan dari Pimpinan PT 9. Surat Keterangan Aktif Melaksanakan Tridharma PT 10. Surat Perjanjian Kerja 11. Nama Ibu Kandung Syarat NIDK : 1. KTP 2. Photo 3. SK Dosen/Instruktur/Tutor 4. SK CPNS / SK PNS (Bagi Pegawai Negeri) 5. Ijazah Lengkap (Minimal Pendidikan S2) (SK Penyetaraan Ijazah bagi lulusan Luar Negeri) 6. Kontrak Kerja / Surat Perjanjian Kerja 7. Surat Keterangan Sehat Jasmani 8. Surat Keterangan Sehat Rohani 9. Surat Keterangan Bebas Narkotika 10. Surat Pernyataan dari Pimpinan PT 11. Surat Ijin Dari Instansi Induk 12. Surat Keterangan Jadwal Mengajar Dosen Asing : 1. KITAS Bagi Dosen Asing 2. Jurnal Internasional Bereputasi untuk Dosen Asing 3. Associate Professor
2	disposisi ke Wakil Rektor II									Berkas usulan NIDN / NIDK	15 Menit	Berkas usulan NIDN / NIDK	
3	disposisi ke Ka. Biro Umum dan Keuangan sampai ke bagian kepegawaian									Berkas usulan NIDN / NIDK	15 Menit	Berkas usulan NIDN / NIDK	
4	staff melakukan pemeriksaan berkas usulan NIDN / NIDK yang diajukan fakultas. Jika Lengkap maka di upload ke forlap.ristekdikti.go.id									Berkas usulan NIDN / NIDK	60 Menit	Usulan NIDN / NIDK	
5	verifikasi oleh Kemenristek Dikti									Usulan NIDN / NIDK	Hari	Nomor NIDN / NIDK	
6	Nomor NIDN / NIDK dikirimkan via email ke fakultas									Nomor NIDN / NIDK	15 Menit	Nomor NIDN / NIDK	
7	Nomor NIDN / NIDK diterima fakultas									Nomor NIDN / NIDK	15 Menit	Nomor NIDN / NIDK	

Usulan Pengaktifan Kembali Dosen

  KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG BIRO UMUM DAN KEUANGAN		NOMOR SOP	
		TGL. PEMBUATAN	
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	 Rektor Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN			
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:			
a. Sebagai acuan pengaktifan kembali			
b. Terbitnya mekanisme layanan pemrosesan usulan pengaktifan kembali khususnya bagi Tenaga Pengajar (Dosen) setelah selesai masa belajar			
c. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pemrosesan usulan pengaktifan kembali untuk tenaga pengajar (dosen)			
		NAMA SOP	Usulan Pengaktifan Kembali Dosen
WAKTU		RUANG LINGKUP	
1 Minggu Kerja		SOP usulan pengaktifan kembali Tenaga Pengajar (Dosen)	
		setelah menyelesaikan studi lanjut	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Pasal 70 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN	1.	Memahami Tentang Peraturan Terkait Dengan Kepegawaian
2	PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2.	Mengetahui Prosedur Tentang Usulan Pengaktifan Kembali
3	Peraturan Menteri Pertama 224/MP/1961 Tentang Peraturan Pelaksanaan Tentang Pemberian Tugas Belajar dalam dan di Luar Negeri	3.	Memahami Tentang Peraturan Terkait Pelayanan Publik
4	Permendiknas Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional	4.	Memahami Tentang Penggunaan Komputer dan Aplikasi
5	Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen		
6	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Pemberian Kuasa Dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian Kepada Pejabat Tertentu Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi		
7	Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar		
8	Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 03/M/KPT.KP/2016 Tentang Nama Program Studi Pada Perguruan Tinggi		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Dosen	1.	Komputer/Laptop/Printer
2.	Fakultas	2.	Jaringan Internet
3.	Bagian Keuangan	3.	Kertas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka usulan pengaktifan kembali tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



Usulan Tugas Belajar

  KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG BIRO UMUM DAN KEUANGAN		NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH	 Rektor Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: a. Sebagai acuan prosedur pengajuan tugas belajar secara resmi b. Terbitnya mekanisme layanan pemrosesan tugas belajar c. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pemrosesan tugas belajar untuk tenaga pengajar (dosen)			
WAKTU		NAMA SOP	Usulan Tugas Belajar
3 Hari Kerja		RUANG LINGKUP	SOP Surat Usulan Tugas Belajar
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Pasal 70 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN	1.	Memahami Tentang Peraturan Terkait Dengan Kepegawaian
2	PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2.	Mengetahui Prosedur Tentang Usulan Tugas Belajar
3	Peraturan Menteri Pertama 224/MP/1961 Tentang Peraturan Pelaksanaan Tentang Pemberian Tugas Belajar dalam dan di Luar Negeri	3.	Memahami Tentang Peraturan Terkait Pelayanan Publik
4	Permendiknas Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Pedoman Pemberian Tugas	4.	Memahami Tentang Penggunaan Komputer dan Aplikasi
5	Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen		
6	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Pemberian Kuasa Dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian Kepada Pejabat Tertentu Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi		
7	Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar		
8	Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 03/M/KPT.KP/2016 Tentang Nama Program Studi Pada Perguruan Tinggi		
9	Surat Edaran Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2979/A.A2/SE/2018 Tentang Penggunaan Aplikasi Tugas Belajar dan izin Belajar Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Dosen	1.	Komputer/Laptop/Printer
2.	Fakultas	2.	Jaringan Internet
3	Bagian Keuangan Universitas	3.	Kertas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan usulan tugas belajar tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

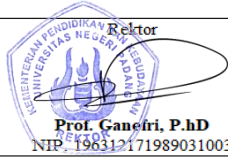
SOP Prosedur Tugas Belajar Dosen

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Fakultas	Rektor	Wakil Rektor II	Kepala Biro Umum dan Keuangan	Ka.Bagian Kepegawaian	Ka. Subbag. Pendidik	Staff Kepegawaian	Kemenristek Dikti	Bagian Keuangan Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	Syarat Pengajuan Tugas Belajar
1	Fakultas Mengajukan permohonan tugas belajar										Surat Pengantar Pengajuan Usulan Tugas Belajar	30 Menit	Disposisi Pengajuan Usulan Tugas Belajar	1. SK pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil; 2. SK pengangkatan sebagai PNS/ SK Kenaikan pangkat terakhir (SK PNS bagi yang belum pernah naik pangkat);
2	mendisposisi usulan tugas belajar										Surat Pengantar Pengajuan Usulan Tugas Belajar	15 Menit	Disposisi Pengajuan Usulan Tugas Belajar	3. SK Jabatan terakhir; 4. Surat perjanjian tugas belajar 5. Surat jaminan pembiayaan tugas belajar; 6. Surat rekomendasi kelulusan dari lembaga pendidikan tempat melaksanakan tugas belajar;
3	mendisposisi usulan tugas belajar										Surat Pengantar Pengajuan Usulan Tugas Belajar	1 Hari	Disposisi Pengajuan Usulan Tugas Belajar	7. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter; 8. Kartu PNS Elektronik/ Karpeg; 9. DP3/ SKP terakhir 10. KP4;
4	memeriksa kelengkapan berkas										Surat Pengantar Pengajuan Usulan Tugas Belajar	120 Menit	Disposisi Pengajuan Usulan Tugas Belajar	11. Akta Nikah; 12. Surat rekomendasi dari atasan langsung; 13. Surat keterangan dari pimpinan unit kerja mengenai bidang studi yang akan ditempuh mempunyai hubungan atau sesuai dengan tugas pekerjaannya;
5	Membuat usulan tugas belajar dan mengupload ke etubel.ristekdikti.go.id										Surat Pengantar Pengajuan Usulan Tugas Belajar	120 Menit	Ajukan tugas/izin belajar	14. Surat pernyataan dari yang bersangkutan bahwa seluruh data yang diisikan benar/diketahui oleh Dekan atau Kaprodi; 15. surat persetujuan penugasan ke luar negeri dari Sekretaris Kabinet RI bagi yang tugas belajar di luar negeri;
6	Berkas diperiksa dan divalidasi kemenristekdikti										Ajukan tugas/izin belajar	Hari	Ajukan tugas/izin belajar	16. Surat pernyataan : a) tidak sedang menjalankan cuti di luar tanggungan Negara; b) tidak sedang mengajukan upaya hukum keberatan ke Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK); c) tidak sedang/ dalam proses penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat; d) tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat; e) tidak sedang dalam proses perkara pidana, baik tindak pidana kejahatan maupun pelanggaran; f) tidak sedang melaksanakan kewajiban ikatan dinas; g) tidak sedang/dalam jabatan melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjenjangan; h) tidak pernah gagal dalam tugas belajar yang disebabkan oleh kelalaiannya; i) tidak pernah dibatalkan mengikuti tugas belajar karena kesalahannya.
7	Penerbitan SK tugas belajar dan SK pembebasan dan pengiriman ke universitas										Ajukan tugas/izin belajar	Hari	SK Tugas Belajar	
8	Mendisposisi SK Tugas Belajar dan SK Pembebasan										Ajukan tugas/izin belajar	1 Hari	SK Tugas Belajar	
9	SK Tugas Belajar dan SK pembebasan di photocopy dan dikirimkan ke fakultas dan bagian keuangan Universitas										SK Tugas Belajar	120 Menit	SK Tugas Belajar	
10	SK diterima fakultas dan bagian keuangan Universitas										SK Tugas Belajar		SK Tugas Belajar	

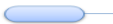
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

BAGIAN UMUM, HUKUM, DAN BARANG MILIK NEGARA

Inventarisasi Barang Milik Negara

  KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG BIRO UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH	 Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN		
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:		
a. Pelaksanaan Inventarisasi BMN yang ada di Lingkungan Universitas Negeri Padang		
b. Untuk memastikan Inventarisasi BMN berjalan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan		
WAKTU		
2 Bulan		
RUANG LINGKUP		
Inventarisasi barang milik negara		
DASAR HUKUM		
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara		
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara		
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 38 tahun 2008		
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan Dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara		
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara		
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 136/PMK.05/2016 Tentang Pengelolaan Aset pada layanan Umum		
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara		
8. Permenristekdikti Nomor 90 Tahun 2016 tentang Pelimpahan sebagian wewenang dan tanggung jawab pengelolaan BMN di Lingkungan Kemenristekdikti		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur		
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur		
3. Memahami pedoman pengelolaan BMN		
4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik		
5. Memahami SOTK Universitas Negeri Padang		
KETERKAITAN		
1. Ka Satker UPKPB		
2. Tim Inventarisasi		
3. Petugas SIMAK BMN		
4. Penanggung Jawab Ruangan		
5. User		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1. Komputer/Laptop/Printer		
2. Jaringan Internet		
3. Kertas		
PERINGATAN		
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan penatausahaan BMN tidak dapat berjalan dengan baik		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

SOP Inventarisasi Barang Milik Negara

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Keterangan
		Ka Satker UPKPB	Tim Inventarisasi	Petugas SIMAK BMN	Penanggung Jawab Ruang	User	Kelengkapan	Waktu		
1	Menetapkan dan Menunjuk tim pelaksana inventarisasi							1 hari	tim inventarisasi	
2	Menyusun rencana kerja pelaksanaan inventarisasi BMN							1 hari	Rencana kerja inventarisasi	
3	Mengumpulkan dokumen sumber						Rencana kerja inventarisasi	1 hari	Dokumen-dokumen sumber	
4	Melakukan Pemetaan pelaksanaan inventarisasi BMN						Dokumen-dokumen sumber	2 hari		
5	Menyiapkan blanko label sementara (dari kertas) yang akan ditempelkan pada BMN yang bersangkutan							2 hari	Blanko label sementara	
6	Menyiapkan kertas kerja inventarisasi BMN beserta tata cara pengisiannya							1 hari	Kertas kerja inventarisasi BMN	
7	Melakukan identifikasi BMN yang dikuasai							5 hari	Daftar BMN yang sudah diidentifikasi	
8	Melakukan Pencatatan kode BMN							5 hari		
9	Menerima dan mengkompilasi data perekaman dari seluruh user							1 hari		
10	Mengentry data ke dalam aplikasi SIMAK BMN							1 hari		
11	Melakukan penempelan label sementara							2 hari	BMN yang sudah ditemplei label sementara	
12	Mencetak kertas kerja inventarisasi dan menandatangani serta membuat arsip ADK dari aplikasi SIMAK							1 hari	kertas kerja; ADK SIMAK satker pembantu	
13	Mengirim ADK ke petugas SIMAK BMN Satker							1 jam		
14	Menerima ADK inventarisasi BMN dari seluruh penanggung jawab ruang							1 jam	ADK Inventarisasi BMN	
15	Menggabungkan seluruh ADK ke dalam Aplikasi SIMAK BMN tingkat satker						ADK Inventarisasi BMN	1 jam		
16	Memverifikasi database inventarisasi BMN dengan mengidentifikasi database aplikasi inventarisasi BMN dengan database SIMAK BMN							1 hari	Database SIMAN BMN yang sudah diverifikasi	
17	Melakukan penyesuaian pada aplikasi inventarisasi BMN						Database SIMAN BMN yang sudah diverifikasi	1 jam		
18	Mencetak kertas kerja inventarisasi BMN untuk tingkat satker							1 hari	Kertas kerja inventarisasi	
19	Menandatangani kertas kerja inventarisasi BMN tingkat satker						Kertas kerja inventarisasi	1 jam	Kertas kerja inventarisasi yang telah ditandatangani	
20	Menyusun Daftar Barang Hasil inventarisasi (DBH) berdasarkan data kertas kerja hasil identifikasi dengan menggunakan aplikasi inventarisasi BMN						Kertas kerja inventarisasi yang telah ditandatangani	7 hari	Daftar Barang Hasil inventarisasi	
21	Menyusun laporan hasil inventarisasi BMN tingkat satuan kerja						Daftar Barang Hasil inventarisasi	1 hari	Laporan hasil inventarisasi BMN tingkat satker	
22	Menyusun surat pernyataan						Laporan hasil inventarisasi BMN tingkat satker	1 jam	Surat pernyataan	
23	Menyusun surat penetapan hasil inventarisasi BMN						Laporan hasil inventarisasi BMN tingkat satker; surat pernyataan	1 jam	Surat penetapan hasil inventarisasi BMN	
24	Menyampaikan laporan hasil inventarisasi BMN yang telah ditandatangani, DBH beserta ADK dari aplikasi inventarisasi BMN secara berjenjang ke tingkat wilayah, Unit Eselon I, dan pengguna dengan tembusan ke KPKNL						Laporan hasil inventarisasi BMN tingkat satker; DBH; ADK SIMAN	1 hari	Hasil inventarisasi yang telah dibukukan dan terdaftar	
25	Membukukan dan mendaftarkan hasil inventarisasi BMN yang telah dilakukan di tingkat UPKPB						Laporan hasil inventarisasi	2 hari	Hasil inventarisasi yang telah dibukukan dan terdaftar	
26	Memperbaharui DBR dan DBL sesuai dengan hasil inventarisasi BMN yang telah ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau pejabat yang dikuasai						Hasil inventarisasi yang telah dibukukan dan terdaftar	7 hari	DBR dan DBL yang telah diperbaharui	
27	Menempelkan blanko label permanen pada masing-masing barang yang diinventarisasi sesuai hasil inventarisasi BMN						DBR dan DBL yang telah diperbaharui	7 hari	BMN yang telah terlabel	
28	Pemutakhiran data SIMAK BMN							1 hari	Update data SIMAK	

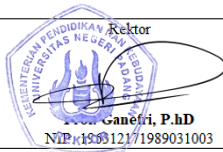
Pelayanan Front Office

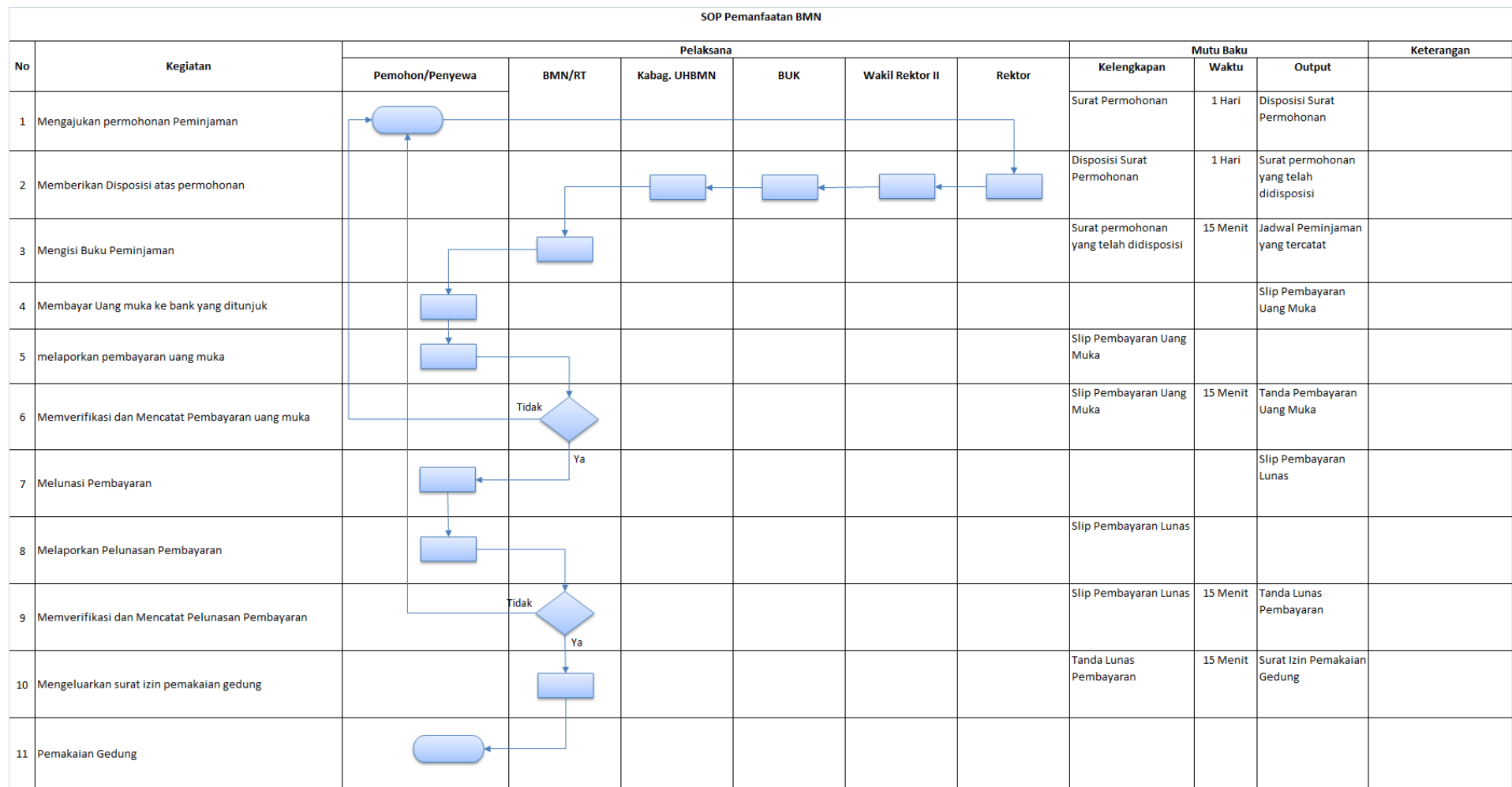
 UNIVERSITAS NEGERI PADANG	NOMOR SOP				
	TGL. PEMBUATAN				
	TGL. REVISI				
	TGL. EFEKTIF				
	DISAHKAN OLEH	Rektor Universitas Negeri Padang  Prof. Ganefri, Ph.D NIP. 196312171989031003			
	NAMA SOP	PELAYANAN FRONT OFFICE			
WAKTU			RUANG LINGKUP		
65 menit pelaksanaan			Mencakup proses pelayanan front office		
DASAR HUKUM			KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Proses Bisnis)	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur		
2.	Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur		
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik dan pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik		
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik		
5.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5.	Mampu berbahasa Inggris secara Lisan dan Tulisan		
6.	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			PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1.		1.	Personal Komputer / Laptop		
2.		2.	Jaringan Internet		
		3.	Telepon		
PERINGATAN			PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SOP Pelayanan Front Office tidak dilakukan menurut semestinya maka pelayanan di Universitas belum mencapai pelayanan prima			Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

SOP Pelayanan Front Office

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Front Office	Supervisor Front Office	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang membawa dokumen yang akan diproses atau informasi yang dibutuhkan				Surat pemohon	10 menit	Berkas Surat pemohon	
2	Pemohon mengisi buku kunjungan pada front office				Buku Tamu	5 menit	Berkas Surat pemohon	
3	Petugas Front Office menerima berkas yang dimaksud dan menjawab informasi yang ditanyakan				Berkas dokumen pemohon	5 menit	Berkas Surat pemohon	
4	Petugas mengklarifikasi jenis dokumen yang diterima				Komputer, Scanner, Printer, Jaringan Internet dan Telepon	10 menit	Berkas Surat pemohon	
5	Petugas Front Office memberikan dokumen kepada tujuan surat (pimpinan)				Berkas dokumen pemohon lengkap	10 menit	Hasil Berkas pemohon	
6	Petugas Front Office mengantarkan tamu pimpinan ke ruangan pimpinan				Pemohon berpakaian rapi dan sopan	15 menit	Sopan dan Rapi	
7	Memonitor surat pemohon yang di proses petugas front office				Berkas surat pemohon lengkap	10 menit	Hasil Berkas pemohon	

Pemanfaatan Barang Milik Negara

  KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG BIRO UMUM DAN KEUANGAN		NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH		 Rektor Prof. Ganefri, P.hD NIP.185312171989031003	
TUJUAN					
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:					
a. Pelaksanaan Pemanfaatan BMN yang ada di Lingkungan Universitas Negeri Padang					
b. Untuk memastikan Pemanfaatan BMN berjalan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan					
WAKTU		NAMA SOP		Pemanfaatan Barang Milik Negara	
RUANG LINGKUP					
3 Hari		Penyewaan Gedung			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA			
1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 87 /PMK.06/2016 Tentang Tata cara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan barang milik negara		1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur			
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 65/PMK.06/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyediaan Infrastruktur		2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur			
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 71/PMK.06/2016 nomor 71/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Tidak Digunakan Untuk Menyelenggarakan Tugas Dan Fungsi Kementerian Negara/Lembaga		3. Memahami pedoman pengelolaan BMN			
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 7 /PMK.06/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK.06/2011 Tentang Standar Barang Dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Tanah Dan/Atau Bangunan		4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik			
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Merimbang Nomor 181 /PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara		5. Memahami SOTK Universitas Negeri Padang			
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 136/PMK.05/2016 Tentang pengelolaan asset pada layanan umum					
7. Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang milik Negara/daerah					
8. PMK . Nomor 78/PMK.06/2014 Tentang cara pemanfaatan BMN					
9. Permenristekdikti Nomor 90 Tahun 2016 tentang Pelimpahan sebagian wewenang dan tanggung jawab pengelolaan BMN di Lingkungan Kemenristekdikti					
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN			
1. Rektor		1. Komputer/Laptop/Printer			
2. Wakil Rektor II		2. Jaringan Internet			
3. Biro Umum dan Keuangan		3. Kertas			
4. Ka. Bag UHBMN					
5. BMN/RT					
6. Bag. Keuangan					
7. Pemohon					
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN			
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan penatausahaan BMN tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual			



Pendistribusian Barang Milik Negara

  KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG BIRO UMUM DAN KEUANGAN		NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH	 NIP. 196312171989031003
TUJUAN Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: - Pelaksanaan Pendistribusian BMN yang ada di Lingkungan Universitas Negeri Padang - Untuk memastikan Pendistribusian BMN berjalan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan			
WAKTU 1 Hari		NAMA SOP Pendistribusian Barang Milik Negara	
RUANG LINGKUP Pendistribusian Barang Milik Negara			
DASAR HUKUM - Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 87 /PMK.06/2016 Tentang Tata cara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan barang milik negara - Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 65/PMK.06/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyediaan Infrastruktur - Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Menimbang Nomor 181 /PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara - Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 136/PMK.05/2016 Tentang pengelolaan asset pada layanan umum - Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang milik Negara/daerah		KUALIFIKASI PELAKSANA - Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur - Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur - Memahami pedoman pengelolaan BMN - Mampu mengoperasikan komputer dengan baik - Memahami SOTK Universitas Negeri Padang	
KETERKAITAN - Wakil Rektor II - Biro Umum dan Keuangan - Ka. Bag UHBMN - Kasub Bag. BMN - Kepala Gudang - Operator SIMAK BMN - User		PERALATAN/PERLENGKAPAN - Komputer/Laptop/Printer - Jaringan Internet - Kertas	
PERINGATAN Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan penatausahaan BMN tidak dapat berjalan dengan baik		PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Pendistribusian Barang Milik Negara

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		User	Operator SIMAK BMN	Kepala Gudang	Kasub. Bag. BMN	Kabag. UHBMN	BUK	WR II	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan Permintaan BMN								Surat Permohonan Permintaan Barang		Surat Permohonan yang sudah didisposisi	
2	Memeriksa Pengadaan Barang apakah sudah sesuai dengan perencanaan kebutuhan user							Tidak	Surat Permohonan yang sudah didisposisi	15 Menit	Surat Permohonan yang sudah didisposisi	
3	Meneruskan Ke Ka.Bag UHBMN							Ya	Surat Permohonan yang sudah didisposisi	1 Hari		
4	Memeriksa Permintaan apakah sesuai dengan barang yang diadakan							Tidak		15 Menit		
5	Memeriksa Ketersediaan Barang							Ya		15 Menit		
6	Membuat Bon Pengeluaran Barang								Daftar permintaan barang yang disetujui	15 Menit	Bon Pengeluaran Barang	
7	Memindahkan Barang dari Gudang Ke Ruang User sesuai Pengguna pada aplikasi SIMAK BMN								Bon Pengeluaran Barang	15 Menit	Update data DIR	
8	Menyerahkan Barang ke User											

Penetapan Status Penggunaan BMN

  KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG BIRO UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Rektor Prof. Ganetri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: a. Pelaksanaan Penetapan status Penggunaan BMN di Lingkungan Universitas Negeri Padang b. Untuk memastikan Penetapan status penggunaan BMN berjalan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan		
WAKTU	NAMA SOP	Penetapan Status Penggunaan BMN
10 Hari	RUANG LINGKUP	1. Penetapan Status Penggunaan Tanah 2. Penetapan Status penggunaan Gedung dan Bangunan 3. Penetapan status penggunaan selain tanah dan bangunan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur	
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 38 tahun 2008	3. Memahami pedoman pengelolaan BMN	
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan Dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara	4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik	
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara	5. Memahami SOTK Universitas Negeri Padang	
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 136/PMK.05/2016 Tentang Pengelolaan Aset pada layanan Umum		
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara		
8. Permenristekdikti Nomor 90 Tahun 2016 tentang Pelimpahan sebagian wewenang dan tanggung jawab pengelolaan BMN di Lingkungan Kemenristekdikti		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Wakil Rektor II	1. Komputer/Laptop/Printer	
2. Biro Umum dan Keuangan	2. Jaringan Internet	
3. Ka. Bag UHBMN	3. Kertas	
4. Kasub Bag. BMN		
5. Staf BMN		
6. Kementerian/DJKN/KPKNL		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan penatausahaan BMN tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Penetapan Status Penggunaan BMN

No	Kegiatan	Pelaksana					Kementerian/DJKN/ KPKNL	Mutu Baku			Keterangan
		Petugas BMN	Kasub. Bag. BMN	Kabag. UHBMN	BUK	Wakil Rektor II		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan Menyusun usulan naskah PSP sesuai klasifikasi dan kewenangan PSP, yaitu: a. Usulan kepada Sekjen Ristekdikti , yaitu BMN selain Tanah dan Bangunan dengan harga perolehan dibawah 100 juta tanpa dokumen (peralatan dan mesin) b. Usulan kepada kepala KPKNL Padang, yaitu : - BMN selain Tanah dan Bangunan dengan harga perolehan dibawah 100 juta dengan dokumen dengan nilai perolehan s/d 5 milyar (kendaraan roda 2, 4 dan 6 serta peralatan dan mesin) - BMN selain Tanah dan Bangunan dengan harga perolehan di atas 100 juta dengan dokumen dan tanpa dokumen dengan nilai perolehan s/d 5 milyar (kendaraan roda 2,4, dan 6 serta peralatan dan mesin) - BMN Tanah dan Bangunan berupa bangunan gedung dengan harga perolehan s/d 10 milyar c. Usulan kepada Kepala Kanwil Ditjen Kekayaan Negara (Sumbar, Riau, Kepri) di Pekanbaru, yaitu BMN Tanah dan Bangunan berupa tanah dengan harga perolehan 10 s/d 25 milyar, BMN selain Tanah dan Bangunan dengan harga perolehan 5 s/d 25 milyar d. Usulan kepada Direktur Pengelolaan Kekayaan Negara dan Sistem Informasi, yaitu BMN Tanah dan Bangunan dengan harga perolehan diatas 50 milyar s/d 100 milyar; BMN selain tanah dan bangunan dengan perolehan 25 milyar s/d 50 milyar.							Kartu identitas barang (KIB); Bukti Kepemilikan (STNK, BPKB, Sertifikat Tanah, IMB); Dokumen Perolehan	3 Hari	Draf Daftar Usulan PSP	
2	Memverifikasi dan Memvalidasi berkas Usulan PSP							Draft Daftar usulan PSP	1 hari	Draft Daftar usulan PSP yang telah divalidasi	
3	Mengesahkan berkas usulan PSP							Draft Daftar usulan PSP yang telah divalidasi	1 hari	Daftar usulan PSP yang telah ditandatangani	
4	Mengirimkan berkas PSP yang sudah disahkan dan menunggu proses sesuai kewenangannya							Daftar usulan PSP yang telah ditandatangani	30 Menit	Berkas terkirim	
5	Menerima dan Memverifikasi isi berkas PSP										
6	Menerima SK PSP yang telah disetujui dan diterbitkan							Berkas terkirim		Berkas diterima	
7	Mengarsipkan dan melaporkan SK yang telah terbit ke Biro Umum dan Keuangan							SK PSP	15 Menit	SK PSP tersarp	
8	Menginput data PSP ke aplikasi SIMAN							SK PSP	5 Hari	Update data di SIMAN; Laporan WASDAL	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG BIRO UMUM DAN KEUANGAN		NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH Rektor Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003	
TUJUAN Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: a. Pelaksanaan Pengadaan BMN yang ada di Lingkungan Universitas Negeri Padang b. Untuk memastikan Pengadaan BMN berjalan sesuai dengan waktu telah ditetapkan			
WAKTU		NAMA SOP Pengadaan Barang Milik Negara	
RUANG LINGKUP Pengadaan Barang/Jasa			
DASAR HUKUM - Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara - Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara - UU Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Keuangan Negara - Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 145/PMK.05/2017 Tentang Tata Cara Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Sebelum Barang/Jasa Diterima - Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan - Peraturan Presiden Nomor 172 Tahun 2014 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan - Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 Tentang "Pengadaan barang/jasa pemerintah"		KUALIFIKASI PELAKSANA - Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur - Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur - Mempunyai sertifikat keahlian pengadaan - Mampu mengoperasikan komputer dengan baik - Memahami aturan- aturan tentang pengadaan	
KETERKAITAN - KPA - PPK - Pejabat Pengadaan/POKJA - Penyedia - PPHP		PERALATAN/PERLENGKAPAN - Komputer/Laptop/Printer - Jaringan Internet - Kertas	
PERINGATAN Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pengadaan BMN tidak dapat berjalan dengan baik		PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Pengadaan Barang Milik Negara										
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Rektor/KPA	PPK	POKJA/Pejabat Pengadaan	PPHP	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)						Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)	1 Hari		
2	Melakukan Review dokumen RPP dan mengusulkan perubahan jika ada						Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP)	2 Jam	Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) yang sudah direview	
3	Merencanakan metode pemilihan penyedia barang/jasa, konsep KAK, rancangan kontrak dan HPS						Dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) yang sudah direview	1 hari	Draft Rancangan Kontrak; HPS; Konsep KAK; metode pemilihan barang/jasa	
4	Memeriksa, menyepakati dan menetapkan spesifikasi Teknis, Rancangan Kontrak dan HPS						Draft Rancangan Kontrak; HPS; Konsep KAK; metode pemilihan barang/jasa	1 hari	Draft Rancangan Kontrak; HPS; Spesifikasi Teknis	
5	Menyusun dan Menetapkan Dokumen Pengadaan						Draft Rancangan Kontrak; HPS; Spesifikasi Teknis	1 hari	Dokumen Pengadaan	
6	Proses pemilihan Penyedia barang/jasa						Dokumen Pengadaan		Terpilihnya Penyedia Barang/jasa	
7	Membuat Kontrak						Draft Rancangan Kontrak	1 hari	Kontrak	
8	Menandatangani kontrak						Kontrak	1 jam	Kontrak yang sudah ditandatangani	
9	Melaksanakan kontrak pengadaan barang/jasa						Kontrak yang sudah ditandatangani	Tergantung lama kontrak yang disepakati		
10	Menyerahkan barang/jasa sesuai dengan spesifikasi yang ada dikontrak						Daftar barang yang didiadakan	1 hari	BA Serah terima barang	
11	Memeriksa barang/jasa yang diserahkan						BA Serah terima barang	1 hari	BA Pemeriksaan	
12	Melaksanakan Serah terima pekerjaan ke KPA						BA Pemeriksaan	1 jam	BA Serah terima barang PPK ke KPA	

Pengarsipan Dokumen Persuratan

 UNIVERSITAS NEGERI PADANG	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Rektor Universitas Negeri Padang Prof. Ganefri, Ph.D NIP. 196312171989031003
	NAMA SOP	Pengarsipan Dokumen Persuratan
WAKTU		RUANG LINGKUP
60 menit pelaksanaan		Mencakup proses pendokumentasian pada arsiparis
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Proses Bisnis)	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik dan pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
5.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5. Mampu berbahasa Inggris secara Lisan dan Tulisan
6.	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		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. Personal Komputer / Laptop
2.		2. Jaringan Internet
		3. Telepon
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Pelayanan Front Office tidak dilakukan menurut semestinya maka pelayanan di Universitas belum mencapai pelayanan prima		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pengarsipan Dokumen Persuratan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Petugas Arsiparis	Atasan Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna / pemakai dokumen menyerahkan dokumen yang ada ke pada petugas arsiparis				Dokumen yang akan diserahkan	10 menit	Berkas Surat pemohon	
2	Arsiparis mengumpulkan dokumen yang akan diarsipkan				Dokumen yang diterima	5 menit	Berkas Dokumen yang diterima	
3	Petugas Arsiparis mengklarifikasikan jenis dokumen berdasarkan kriteria kearsipan				Dokumen per jenis kriteria	5 menit	Berkas Dokumen per jenis kriteria	
4	Petugas Arsiparis mengelompokkan / memasukkan dokumen kedalam kelompok yang tersedia				Dokumen per jenis kriteria	10 menit	Berkas Dokumen per jenis kriteria	
5	Petugas Arsiparis menyimpan dokumen kedalam lemari penyimpanan / lemari arsip				Dokumen per jenis kriteria yang diarsipkan	10 menit	Dokumen arsiparis	
6	Petugas arsiparis memberikan laporan perbulan kepada atasan arsiparis (kasubag TU)				Laporan kepada atasan	15 menit	Laporan bulanan	
7	Memonitor / evaluasi dokumen dan lemari arsip pada Arsiparis				Hasil monitoring arsiparis	10 menit	Dokumen hasil monitoring	

Pengelolaan Keamanan Kampus

  KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG BIRO UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Rektor Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: Tata cara pengelolaan keamanan kampus Universitas Negeri Padang bagi Satuan Pengamanan dan Pengelola Satuan Pengamanan Kampus	NAMA SOP	Pengelolaan Keamanan Kampus
WAKTU 1 Hari	RUANG LINGKUP	
		SOP Pengelolaan Keamanan Kampus diperuntukkan bagi
		Satuan Pengamanan dan Pengelola Satuan Pengamanan Kampus
		Universitas Negeri Padang
DASAR HUKUM - PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process) - PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan - Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi - Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi - Surat Keputusan No. Pol: SKEP/126/XII/1980 tentang Pola Pembinaan Satpam - Surat Keputusan Kapolri No. Pol: SKEP/73/VI/1981 tentang Pola Pelaksanaan Pembinaan Satuan Pengamanan - Peraturan Kapolri Nomor. 24 Tahun 2007 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Organisasi, Perusahaan dan/atau Instansi/Lembaga Pemerintah	KUALIFIKASI PELAKSANA - Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur - Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur - Memahami SOTK Universitas Negeri Padang - Memiliki kemampuan dan sertifikasi satuan pengamanan bagian Satuan Pengamanan Kampus - Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pengamanan kampus - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN - Peralatan Teknis Satuan Pengamanan - Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	PENCATATAN DAN PENDATAAN Laporan disimpan sebagai arsip/berkas manual	

SOP Pengelolaan Keamanan Kampus

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Penanggung Jawab/ Pengelola Satuan Pengamanan	Kepala Satuan Pengamanan	Satuan Pengamanan (Satpam)	Kabag. UHBMN	Ka. BUK	WR II	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Pembagian Kerja dan Jadwal Tugas Pengamanan								Dokumen jadwal pembagian tugas pengamanan	60 menit	Draf Pembagian Kerja	
2	Melaksanakan Tugas Pengamanan Kampus								Peralatan teknis satpam	1 shift		
3	Membuat Laporan Rutin Pelaksanaan Tugas									15 menit	Data Pelaksanaan Tugas	
4	Menyampaikan Laporan Pelaksanaan Tugas									60 menit	Laporan Harian Satuan Pengamanan	
5	Monitoring/ Pengawasan dan Evaluasi											
6	Mengetahui											



TUJUAN

a.	Pelaksanaan Penggunaan BMN yang ada di Lingkungan Universitas Negeri Padang
b.	Untuk memastikan Penggunaan BMN berjalan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan

DISAHKAN OLEH

 **Rektor**

Prof. Ganefri, P.hD
NIP. 196312171989031003

	Penggunaan Barang Milik Negara
--	--------------------------------

RUANG LINGKUP

Penggunaan Alat Tulis kantor dan Barang Persediaan

KUALIFIKASI PELAKSANA

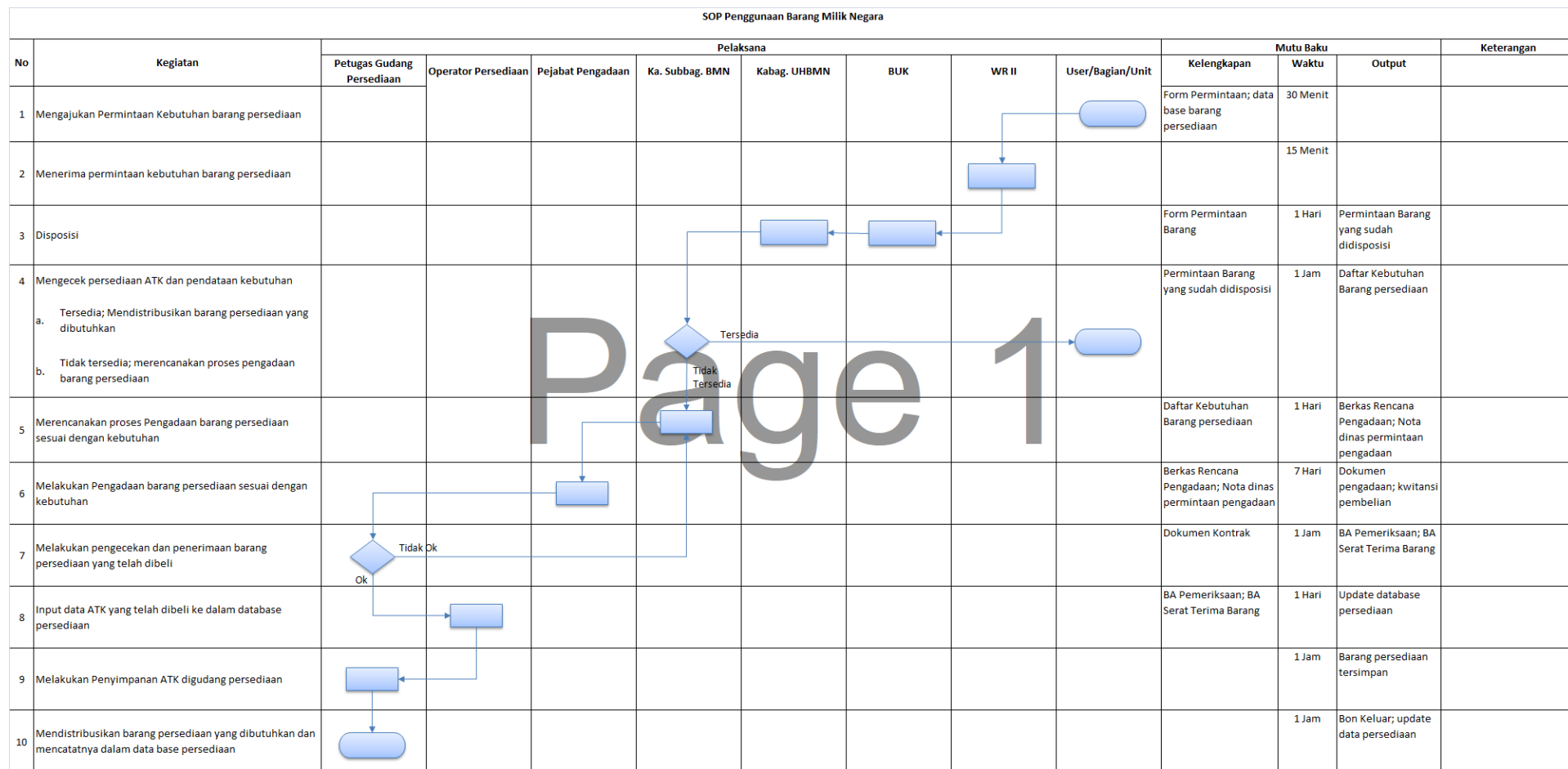
- | | | | |
|-----|--|----|--|
| 1. | Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara | 1. | Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur |
| 2. | Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa | 2. | Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur |
| 3. | Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 87/PMK.06/2016 Tentang perubahan atas peraturan menteri keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara | 3. | Memahami pedoman pengelolaan BMN |
| 4. | Per Pres No. 16 Tahun 2018 Tentang "Pengadaan barang/jasa" | 4. | Mampu mengoperasikan komputer dengan baik |
| 5. | Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 7 /PMK.06/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK.06/2011 Tentang Standar Barang Dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Tanah Dan/Atau Bangunan | 5. | Memahami SOTK Universitas Negeri Padang |
| 6. | Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Menimbang Nomor 181 /PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara | | |
| 7. | Peraturan Mentrri Keuangan Republik Indonesia Nomor 136/PMK.05/2016 Tentang pengelolaan asset pada layanan umum | | |
| 8. | Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 27Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang milik Negara/daerah | | |
| 9. | PMK Nomor 78/PMK.06/2014 Tentang cara pemanfaatan BMN | | |
| 10. | PMK Nomor 23 Tahun 2018 Tentang jabatan Fungsional Penata Laksana Barang | | |

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- | | | | |
|----|---------------------------|----|-------------------------|
| 1. | Wakil Rektor II | 1. | Komputer/Laptop/Printer |
| 2. | Biro Umum dan Keuangan | 2. | Jaringan Internet |
| 3. | Ka. Bag UHBMN | 3. | Kertas |
| 4. | Kasub Bag. BMN | | |
| 5. | Pejabat Pengadaan | | |
| 6. | Operator Persediaan | | |
| 7. | Petugas Gudang Persediaan | | |

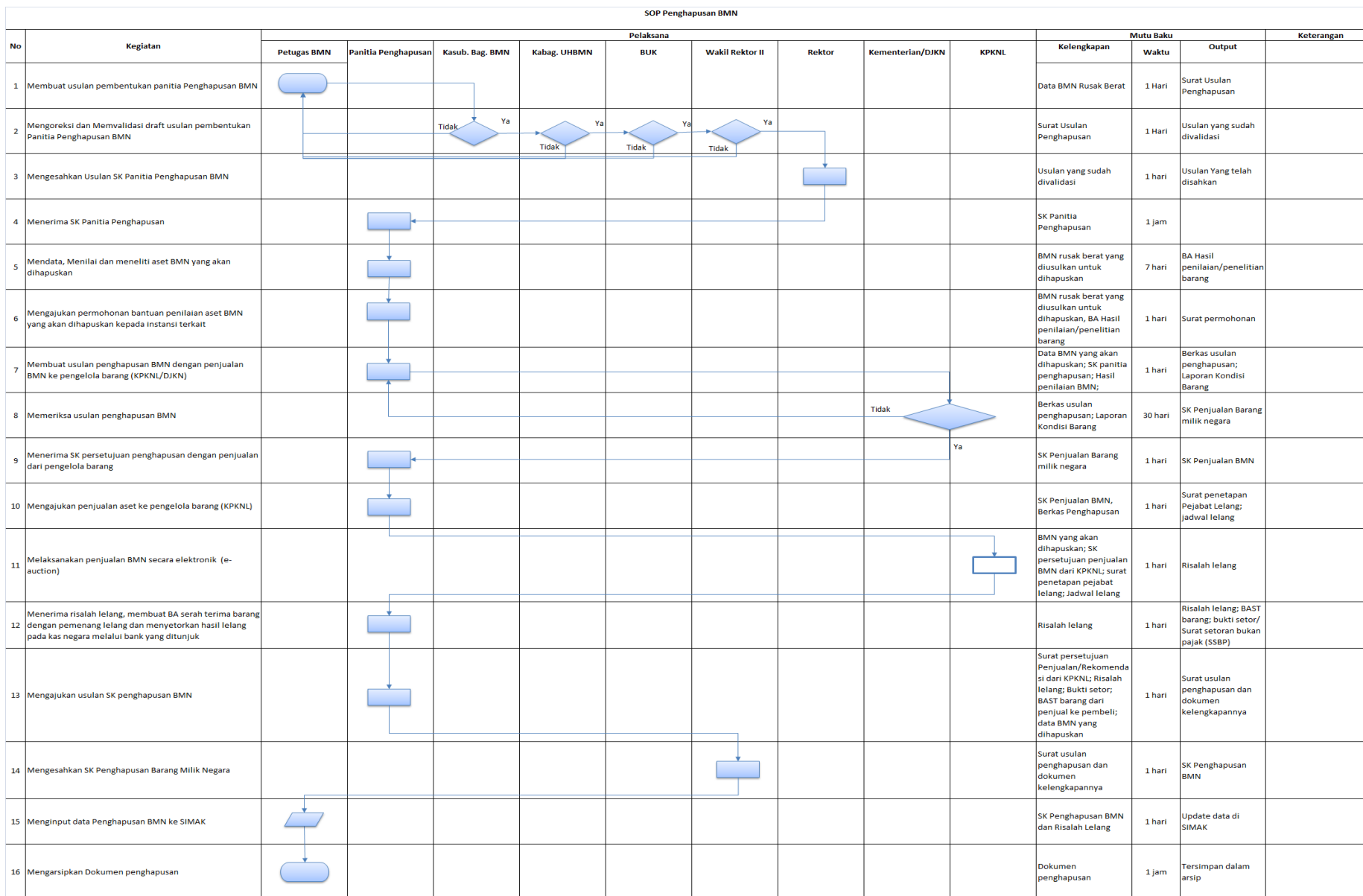
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

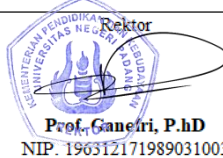


Penghapusan Barang Milik Negara

  KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG BIRO UMUM DAN KEUANGAN		NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH	 Prof. Ganesfri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: a. Pelaksanaan Penghapusan BMN yang ada di Lingkungan Universitas Negeri Padang b. Untuk memastikan Peneghapusan BMN berjalan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan			
WAKTU 49 Hari		NAMA SOP RUANG LINGKUP	Penghapusan Barang Milik Negara 1. Penghapusan Kendaraan Bermotor 2. Penghapusan Gedung dan Bangunan 3. Penghapusan Peralatan dan Mesin
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia NOMOR 83/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Dan Penghapusan Barang Milik Negara 2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia NOMOR 87 /PMK.06/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia NOMOR 246/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara 3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 65/PMK.06/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyediaan Infrastruktur 4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 69 /PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat 5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 71/PMK.06/2016 nomor 71/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Negara Yang Tidak Digunakan Untuk Menyelenggarakan Tugas Dan Fungsi Kementerian Negara/Lembaga 6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 7 /PMK.06/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK.06/2011 Tentang Standar Barang Dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Tanah Dan/Atau Bangunan 7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Menimbang Nomor 181 /PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Nomor 14/PMK.06/2016 Tentang Tata Cara Penjualan Barang Milik Negara Berupa Kendaraan Perorangan Dinas Kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara, Anggota Tentara Nasional Indonesia, Atau Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia Tanpa Melalui Lelang 9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 136/PMK.05/2016 Tentang pengelolaan asset pada layanan umum. 10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 111/PMK.06/2016 Tentang Tata cara pelaksanaan pemindah tanganan barang milik negara 11. Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang milik Negara/daerah 12. Permenristekdikti Nomor 90 Tahun 2016 tentang Pelimpahan sebagian wewenang dan tanggung jawab pengelolaan BMN di Lingkungan Kemenristekdikti		1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur 3. Memahami pedoman pengelolaan BMN 4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik 5. Memahami SOTK Universitas Negeri Padang	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Wakil Rektor II 2. Biro Umum dan Keuangan 3. Ka. Bag UHBMN 4. Kasub Bag. BMN 5. Staf BMN 6. Kementerian/DJKN/KPKNL		1. Komputer/Laptop/Printer 2. Jaringan Internet 3. Kertas	
PERINGATAN Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan penatausahaan BMN tidak dapat berjalan dengan baik		PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



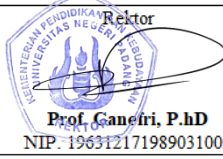
Penghimpunan dan Penyusunan Peraturan Perundangan di Perguruan Tinggi (Peraturan Rektor)

  KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG BIRO UMUM DAN KEUANGAN		NOMOR SOP	
		TGL. PEMBUATAN	04 JULI 2019
		TGL. REVISI	18 AGUSTUS 2019
		TGL. EFEKTIF	18 AGUSTUS 2019
		DISAHKAN OLEH	 Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN			
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk			
memberikan penjelasan mengenai:			
a. Penghimpunan Peraturan Perundang-undangan yang Relevan dengan Tatalaksana/Tata Kelola di Lingkungan UNP			
b. Penyampaian Rancangan Peraturan Rektor			
c. Pemutakhiran Dokumen Peraturan dan Perundang-undangan sesuai Prosedur			
d. Penyampaian/Pengedaran Salinan Peraturan Rektor ke Unit terkait			
		NAMA SOP	Penghimpunan & Penyusunan Peraturan Perundangan di Perguruan Tinggi (Peraturan Rektor)
WAKTU		RUANG LINGKUP	
17 Hari Kerja		1	Rancangan Peraturan Rektor
		2	Masukan Kepada Atasan dalam Rangka Rancangan Peraturan Rektor
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permenristekditi Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja UNP		1.	Memahami Peraturan Terkait Tata Naskah Dinas
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 67 Tahun 2016 tentang Statuta UNP		2.	Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana
3. Permenristekditi Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		3.	Memahami Peraturan Terkait Pelayanan Publik
4. Keputusan Rektor Nomor 221/UN35/TU/2015 tentang Tata Naskah Surat Dinas di Lingkungan UNP		4.	Memahami SOTK Universitas Negeri Padang
		5.	Mampu Mengoperasikan Komputer dengan Baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pengembangan SDM & Organisasi		1.	Komputer/Laptop/Printer, Scanner
2. SOP Sarana & Prasarana		2.	Jaringan Internet
3. SOP Layanan Akademik		3.	Dokumen Pendukung
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan semestinya maka Peraturan yang akan dibuat sebagai turunannya akan bertentangan dengan payung hukum yang ada.			Disimpan dan di Scan sebagai data Elektronik dan Manual

SOP Penghimpunan/Penyusunan Peraturan Perundangan di Perguruan Tinggi (Peraturan Rektor)

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag	Staf Ahli Bidang Hukum	Kabag	Ka. Biro	Wakil Rektor II	Senat Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Peraturan Menteri								Dokumen, Dokumen Pendukung	1 Hari	Dokumen	
2	Mengumpulkan Bahan & Dokumen Pendukung Peraturan Rektor								Dokumen, Dokumen Pendukung	1 Hari	Dokumen	
3	Mengklasifikasi, Verifikasi dan Menyusun Bahan Peraturan Rektor								Dokumen, Dokumen Pendukung	7 Hari	Dokumen	
4	Mengkonsultasikan Draft Peraturan Rektor				Tidak				Dokumen, Dokumen Pendukung	1 Jam	Dokumen	
5	Memeriksa Bahan Peraturan Rektor								Dokumen, Dokumen Pendukung	2 Jam	Dokumen	
6	Mengetahui & Memaraf Dokumen Peraturan Rektor				Ya			Tidak	Dokumen, Dokumen Pendukung	30 Menit	Dokumen	
7	Menyetujui Peraturan Rektor								Dokumen	7 Hari	Dokumen	
8	Menerima dan Menyimpan Dokumen yang Telah Disetujui							Ya	Dokumen	15 Menit	Dokumen	
9	Mendistribusikan Salinan Peraturan Rektor								Dokumen/Pos Kampus	1 jam	Dokumen	

Pengurusan Perizinan

  KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG BIRO UMUM DAN KEUANGAN		NOMOR SOP	
		TGL. PEMBUATAN	04 JULI 2019
		TGL. REVISI	18 AGUSTUS 2019
		TGL. EFEKTIF	18 AGUSTUS 2019
		DISAHKAN OLEH	 Prof. Caneiri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN			
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:			
Sebagai Acuan dan Kualitas Mutu Pengurusan Perizinan di Lingkungan Universitas negeri Padang			
		NAMA SOP	Pengurusan Perizinan
WAKTU		RUANG LINGKUP	
1 Hari Kerja		Proses Pengurusan Perizinan di Lingkungan Universitas Negeri Padang	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional		1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana	
2. Permenristekdikti Nomor 10 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tatakerja Universitas Negeri Padang		2. Mengetahui Alur/Mekanisme Pengurusan	
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 335/KMK/05/2015 tentang penetapan UNP sebagai Pengelola Badan Layanan Umum		3. Mengetahui Dokumen yang Diperlukan dalam Pengurusan	
4. Permenristekdikti Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerjasama			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.		1. Komputer/Laptop/Printer, Scanner	
2.		2. Jaringan Internet	
		3. Dokumen Pendukung	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilakukan sebagaimana mestinya maka proses pengurusan akan tertunda dan tidak akan tepat sasaran.		Disimpan dan di Scan sebagai data Elektronik dan Manual	

SOP Perizinan											
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag	Kabag	Ka. Biro	Wakil Rektor II	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi							Disposisi, Dokumen	1 Jam	Draft Dokumen	
2	Menganalisis Permasalahan Terkait dengan Pengurusan Perizinan							Dokumen Pendukung	1 Jam	Draft Dokumen	
3	Menyiapkan Dokumen Terkait Pengurusan Perizinan di Lingkungan UNP							Dokumen Pendukung, Formulir, Surat Permohonan	1 Jam	Draft Dokumen	
4	Inventarisasi Literasi dari Buku, Peraturan Perundangan Terkait							Dokumen Peraturan Terkait	1 Jam	Draft Dokumen	
5	Menyusun Draft Surat/Dokumen Terkait Pengurusan Perizinan							Dokumen Pendukung, Formulir, Surat Permohonan	15 Menit	Draft Dokumen	
6	Mengetahui dan Memaraf Surat Dokumen Terkait Pengurusan Perizinan						Tidak	Dokumen	1 Jam	Draft Dokumen	
7	Menyetujui Surat dan Dokumen Terkait Pengurusan Perizinan							Dokumen	15 Menit	Draft Dokumen	
8	Melaksanakan Pengurusan Perizinan ke Instansi Terkait						Ya	Dokumen	1 Jam	Dokumen	
9	Menunggu Output dari Instansi Terkait dan Melaksanakan Lanjutan Proses Pengurusan							Dokumen	1 Hari	Dokumen (Bukti Tanda Terima, dll.)	

Penyempurnaan Struktur Organisasi dan Tata Kerja

  KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG BIRO UMUM DAN KEUANGAN		NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN 04 JULI 2019 TGL. REVISI 18 AGUSTUS 2019 TGL. EFEKTIF 18 AGUSTUS 2019 DISAHKAN OLEH  Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003	
TUJUAN Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: - Pelaksanaan Pengumpulan Data Organisasi di Lingkungan UNP - Penginputan Data Organisasi di Lingkungan UNP - Pengolahan & Rekapitulasi Data Organisasi di Lingkungan UNP - Verifikasi Data Struktur Organisasi di Lingkungan UNP - Penyajian Struktur Organisasi di Lingkungan UNP			
WAKTU 30 Hari Kerja		NAMA SOP PENYEMPURNAAN ORGANISASI RUANG LINGKUP - Pelaksanaan Proses Pengumpulan, Penginputan Data Organisasi - Pelaksanaan Proses Pengolahan & Rekapitulasi Data Organisasi - Pelaksanaan Verifikasi & Penyajian Data Struktur Organisasi	
DASAR HUKUM - PermenPANRB Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan dari PermenPANRB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi RB Instansi Pemerintah - PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan - PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Instansi Pemerintah - Permenristekdikti Nomor 56 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kemenristekdikti - Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi		KUALIFIKASI PELAKSANA - Memahami Peraturan Terkait Tata Naskah Dinas - Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana - Memahami Peraturan Terkait Pelayanan Publik - Memahami SOTK Universitas Negeri Padang - Mampu Mengoperasikan Komputer dengan Baik	
KETERKAITAN - SOP Tata Kelola Universitas Negeri Padang		PERALATAN/PERLENGKAPAN - Modul, Lembar Kerja Verifikasi dan Klasifikasi Data - Jaringan Internet - Komputer, Printer, Scanner - Dokumen Pendukung	
PERINGATAN Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka Penyempurnaan Struktur Organisasi tidak sempurna.		PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan dan di Scan sebagai data Elektronik dan Manual	

SOP Penyempurnaan Struktur Organisasi dan Tata Kerja

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag	Kabag	Ka. Biro	Wakil Rektor II	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengintruksikan Penyempurnaan Struktur Organisasi & Tata Kerja UNP							Instruksi, Dokumen Pendukung	1 Jam	Draft Dokumen	
2	Menganalisis Perihal Penyempurnaan Struktur Organisasi & Tata Kerja UNP							Draft Dokumen	4 Hari	Draft Dokumen	
3	Menyiapkan Dokumen Terkait Penyempurnaan Struktur Organisasi & Tata Kerja di Lingkungan							Dokumen	3 Hari	Draft Dokumen	
4	Inventarisasi Literasi dari Buku, Peraturan Perundangan Terkait							Dokumen	7 Hari	Draft Dokumen	
5	Menyusun Dokumen Terkait Penyempurnaan Struktur Organisasi & Tata Kerja							Dokumen	14 Hari	Draft Dokumen	
6	Memeriksa dan Memaraf Dokumen Terkait Penyempurnaan Struktur Organisasi & Tata Kerja							Dokumen	45 Menit	Draft Dokumen	
7	Menyetujui Dokumen Terkait Penyempurnaan Struktur Organisasi & Tata Kerja							Dokumen	15 Menit	Dokumen	
8	Menerima dan Menyimpan Dokumen SOTK yang Telah Disetujui							Dokumen	1 Hari	Dokumen	

Penyimpanan Barang Milik Negara

  KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG BIRO UMUM DAN KEUANGAN		NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH	 Rektor Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: - Pelaksanaan Penyimpanan BMN yang ada di Lingkungan Universitas Negeri Padang - Untuk memastikan Penyimpanan BMN berjalan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan			
WAKTU 3 Hari		NAMA SOP Penyimpanan Barang Milik Negara	
RUANG LINGKUP Penyimpanan Barang Milik Negara/ Persediaan			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 87 /PMK.06/2016 Tentang Tata cara pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan barang milik negara		1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur	
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 65/PMK.06/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.06/2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyediaan Infrastruktur		2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur	
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Menimbang Nomor 181 /PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara		3. Memahami pedoman pengelolaan BMN	
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 136/PMK.05/2016 Tentang pengelolaan asset pada layanan umum		4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik	
5. Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang milik Negara/daerah		5. Memahami SOTK Universitas Negeri Padang	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. KPA (Rektor)		1. Komputer/Laptop/Printer	
2. Wakil Rektor II		2. Jaringan Internet	
3. Biro Umum dan Keuangan		3. Kertas	
4. Ka. Bag UHBMN			
5. Kasub Bag. BMN			
6. Kepala Gudang			
7. Operator SIMAK			
8. PPHP			
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan penatausahaan BMN tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		PPHP	Operator SIMAK BMN	Kepala Gudang	Kasub. Bag. BMN	Kabag. UHBMN	BUK	WR II	KPA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan Laporan Pemeriksaan Barang									BA Pemeriksaan Barang	15 Menit	Daftar Penerimaan Barang	
2	Menerima dan Mendisposisikan daftar barang									Daftar Penerimaan Barang	30 Menit	Daftar Penerimaan Barang	
3	Memvalidasi daftar barang									Daftar Penerimaan Barang	1 Hari	Daftar Barang yang sudah divalidasi	
4	Memverifikasi daftar barang									Daftar Barang yang sudah divalidasi	1 Hari	Daftar Barang yang sudah diverifikasi	
5	Menyimpan barang di gudang									Daftar Barang yang sudah diverifikasi	1 Jam	Barang yang tersimpan di gudang	
6	Mencatat barang masuk pada aplikasi SIMAK BMN/Persediaan									Daftar Penerimaan Barang	1 Hari	Update data BMN/Persediaan di SIMAK dan Persediaan	

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG				NOMOR SOP	
				TGL. PEMBUATAN	
				TGL. REVISI	
				TGL. EFEKTIF	
BIRO UMUM DAN KEUANGAN				DISAHKAN OLEH	 Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN					
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:					
Tata cara pengajuan dan proses perbaikan sarana dan prasarana di lingkungan Universitas Negeri Padang					
WAKTU				NAMA SOP	Perawatan dan Perbaikan Sarana Prasarana
				RUANG LINGKUP	
				SOP Perawatan dan Perbaikan sarana prasarana diperuntukkan bagi sarana prasarana yang ada di lingkungan Universitas Negeri Padang yang tercatat sebagai Barang Milik Negara Universitas Negeri Padang	
DASAR HUKUM				KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)			2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah			3.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan			4.	Mengetahui tata cara penggunaan peralatan teknis perbaikan sarana prasarana
5.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik			5.	Memahami SOTK Universitas Negeri Padang
6.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja 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				PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Subag Barang Milik Negara			1.	Peralatan Teknis Perawatan Sarana Prasarana
2.	Subag Tata Usaha			2.	Komputer/Printer
3.				3.	Alat Tulis Kantor
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 arsip/berkas manual	

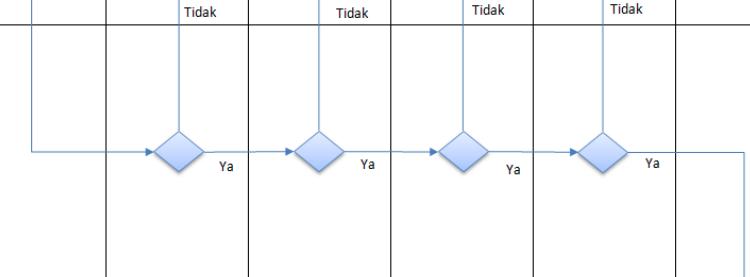
SOP Perawatan dan Perbaikan Sarana Prasarana

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	WR II	KA. BUK	Kabag. UHBMN	Kasubag. Rumah Tangga	Staf/ Petugas/ Penyedia yang Ditunjuk	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan perbaikan/perawatan sarana prasarana								Surat Permohonan		Berkas Surat Permohonan	
2	Memberikan disposisi atas permohonan								Disposisi	240 menit	Surat Permohonan dengan Disposisi	
3	Melakukan pengecekan lapangan								Menyesuaikan Kebutuhan Peralatan Lapangan	180 menit	Data Lapangan	
4	Menyampaikan Laporan									60 menit	Data Lapangan	
5	Memberitahukan bahwa Permohonan Diterima/ Ditolak/ Ditunda									30 menit	Surat Pemberitahuan	
6	Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) (untuk Nilai $\geq$ Rp. 10 Jt)								Data Lapangan	16 jam		
7	Menyetujui dan Menandatangani RAB (untuk Nilai $\geq$ Rp. 10 Jt)									120 menit	Dokumen RAB	
8	Membuat Harga Perkiraan Sendiri (HPS) (untuk Nilai $\geq$ Rp. 10 Jt)									120 menit	Dokumen HPS	
9	Melaksanakan Pekerjaan Perawatan/Perbaikan									Sesuai jangka waktu pelaksanaan		
10	Melaksanakan Serah Terima Pekerjaan									180 menit	Hasil Pekerjaan	

Rencana Kebutuhan BMN di Lingkungan Universitas Negeri Padang

  KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG BIRO UMUM DAN KEUANGAN		NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH	 Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003
TUJUAN Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: a. Sebagai acuan prosedur untuk melaksanakan Rencana Kebutuhan BMN di Lingkungan Universitas Negeri Padang. b. Untuk memastikan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara berjalan dengan baik sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.			
		NAMA SOP	Rencana Kebutuhan BMN di Lingkungan Universitas Negeri Padang
WAKTU 19 Hari		RUANG LINGKUP 1. Perencanaan Pengadaan 2. Perencanaan Pemeliharaan	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 150/PMK.06/2014 Tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 134/PMK.06/2015 Tentang Modul Tata Cara Review Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah Kementerian/Lembaga	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga	3.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
4.	Peraturan menteri keuangan nomor 7/PMK.06/2016 tentang perubahan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK.06/2011 tentang Standar barang dan standar kebutuhan barang milik negara berupa tanah dan/atau	4.	Memahami SOTK Universitas Negeri Padang
5.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.06/2015 Tentang Standar barang dan standar kebutuhan barang milik negara berupa alat angkutan darat bermotor dinas operasional jabatan dalam negeri		
6.	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 332/KM.6/2016 Tentang Modul Tatacara Review Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian/Lembaga		
7.	Keputusan Menteri Keuangan Nomor 127/KM.6/2015 tentang Tahapan Pelaksanaan Penyusunan dan Menelaah rencana kebutuhan Barang Milik Negara pada kementerian/ Lembaga		
8.	Permenristekdikti Nomor 90 Tahun 2016 tentang Pelimpahan sebagian wewenang dan tanggung jawab pengelolaan BMN di Lingkungan Kemenristekdikti		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	Rektor	1.	Komputer/Laptop/Printer
2.	SPI	2.	Jaringan Internet
3.	Ka. Biro Umum dan Keuangan	3.	Kertas
4.	Kabag. UHBMN		
5.	Kasubbag BMN		
6.	Staff BMN		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan bisa terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Rencana Kebutuhan BMN UAKPB

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas BMN UAKPB	Kasub Bag. BMN	Kabag. UHBMN	BUK	SPI	REKTOR	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Penelitian RKBMN Pengadaan dan Pemeliharaan tingkat UAPKPB oleh UAKPB							Surat pengantar RKBMN UAPKPB; SPTJM RKBMN UAPKPB; RKBMN pengadaan tingkat UAPKPB; RKBMN Pemeliharaan tingkat UAPKPB; Hasil Penelitian RKBMN pengadaan dan Pemeliharaan UAPKPB; Arsip data komputer (ADK) RKBMN dari Aplikasi SIMAN; Dokumen pendukung RKBMN	1 hari	Hasil Penelitian RKBMN oleh UAKPB		
2	Kompilasi RKBMN Pengadaan dan Pemeliharaan tingkat UAPKPB menjadi RKBMN tingkat UAKPB							Hasil Penelitian RKBMN oleh UAKPB	2 hari	Konsep RKBMN tingkat UAKPB		
3	Rekapitulasi RKBMN tingkat UAPKPB yang telah dikompilasi dalam RKBMN tingkat UAKPB							Konsep RKBMN tingkat UAKPB	2 hari	Konsep RKBMN tingkat UAKPB; Rekapitulasi RKBMN UAPKPB		
4	Pengecekan RKBMN tingkat UAKPB								Konsep Surat Pengantar RKBMN; Konsep SPTJM RKBMN UAKPB; Konsep RKBMN Pemeliharaan Tingkat UAKPB; Hasil Penelitian RKBMN oleh UAKPB; Rekapitulasi RKBMN UAPKPB pada UAKPB yang bersangkutan; Surat Pengantar RKBMN UAPKPB; SPTJM RKBMN UAPKPB; RKBMN Pengadaan tingkat UAPKPB; RKBMN Pemeliharaan tingkat UAPKPB; Hasil Penelitian RKBMN UAPKPB; Dokumen Pendukung RKBMN; ADK RKBMN dari Aplikasi SIMAN	1 hari	Konsep RKBMN tingkat UAKPB telah diteliti	
5	Penandatanganan RKBMN Pemeliharaan tingkat UAKPB							Konsep RKBMN Pemeliharaan tingkat UAKPB telah diteliti	1 hari	RKBMN Pemeliharaan tingkat UAKPB		
6	Penyampaian RKBMN tingkat UAKPB kepada UAPPB-E1							RKBMN Pemeliharaan tingkat UAKPB	1 hari	Tanda Terima		

SOP Rencana Kebutuhan BMN Pengadaan UAPKPB

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas BMN	Kasub Bag. UHBMN	Kabag. BMN	BUK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan Penyusunan RKBMN					Usulan RKBMN Tahun Sebelumnya; hasil penelaahan RKBMN tahun sebelumnya; Renstra Eselon I; Komposisi Bezetting Pegawai; data KDB; Rencana penghentian penggunaan, pemindahtanganan, pemanfaatan, penghapusan, pemusnahan, dan alih fungsi BMN (untuk kendaraan) dalam tahun yang direncanakan terhadap objek RKBMN pengadaan; dokumen lainnya	1 hari	Data Existing BMN	
2	Perhitungan SBSK					Data Existing BMN	3 Hari	Kebutuhan Riil; SBSK	
3	Penyusunan RKBMN Pengadaan					Kebutuhan Riil; SBSK	3 hari	Konsep RKBMN Pengadaan tingkat UAPKPB;	
4	Penelitian RKBMN Pengadaan					Konsep RKBMN Pengadaan tingkat UAPKPB;	2 hari	Hasil Penelitian; Konsep RKBMN pengadaan tingkat UAPKPB telah diteliti	
5	Pengecekan RKBMN Pengadaan					Konsep RKBMN Pengadaan tingkat UAPKPB telah diteliti	1 hari	Konsep RKBMN Pengadaan tingkat UAPKPB telah diteliti	
6	Penandatanganan RKBMN Pengadaan tingkat UAPKPB					Konsep RKBMN Pengadaan tingkat UAPKPB telah diteliti	1 hari	RKBMN Pengadaan tingkat UAPKPB	
7	Penyampaian RKBMN tingkat UAPKPB kepada UAKPB					RKBMN Pengadaan tingkat UAPKPB	1 hari	Tanda Terima	

SOP Rencana Kebutuhan BMN Pemeliharaan UAPKPB

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas BMN	Kasub Bag. BMN	Kabag. UHBMN	BUK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan Penyusunan RKBMN					Usulan RKBMN Tahun Sebelumnya; hasil penelaahan RKBMN tahun sebelumnya; Dokumen rencana penghentian penggunaan, pemindahtanganan, pemanfaatan, penghapusan, pemusnahan, dan alih fungsi BMN (untuk kendaraan) dalam tahun yang direncanakan terhadap objek RKBMN pemeliharaan; dokumen rencana perolehan BMN sampai dengan tahun Anggaran RKBMN; dokumen lainnya;	1 hari	Daftar Barang per tanggal penyusunan RKBMN	
2	Penyusunan RKBMN Pemeliharaan					Daftar Barang per tanggal penyusunan RKBMN	3 hari	Konsep RKBMN Pemeliharaan tingkat UAPKPB;	
3	Penelitian RKBMN Pemeliharaan					Konsep RKBMN Pemeliharaan tingkat UAPKPB;	2 hari	Hasil Penelitian; Konsep RKBMN pemeliharaan tingkat UAPKPB telah diteliti	
4	Pengecekan RKBMN Pemeliharaan					Konsep RKBMN Pemeliharaan tingkat UAPKPB telah diteliti	1 hari	Konsep RKBMN Pemeliharaan tingkat UAPKPB	
5	Penandatanganan RKBMN Pemeliharaan tingkat UAPKPB					Konsep RKBMN Pemeliharaan tingkat UAPKPB telah diteliti	1 hari	RKBMN Pemeliharaan tingkat UAPKPB	
6	Penyampaian RKBMN tingkat UAPKPB kepada UAKPB					RKBMN Pemeliharaan tingkat UAPKPB	1 hari	Tanda Terima	

Surat Masuk

 UNIVERSITAS NEGERI PADANG	NOMOR SOP				
	TGL. PEMBUATAN				
	TGL. REVISI				
	TGL. EFEKTIF				
	DISAHKAN OLEH	Rector Universitas Negeri Padang  Prof. Ganefri, Ph.D NIP. 196312171989031003			
	NAMA SOP	SURAT MASUK			
DASAR HUKUM			KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (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		
3.	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		
6.	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			PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1.	SOP Surat Kehuar	1.	Personal Komputer / Laptop		
2.		2.	Jaringan Internet		
		3.	Scanner		
		4.	Telepon		
PERINGATAN			PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SOP Surat Masuk tidak dilakukan menurut semestinya maka informasi yang diharapkan tidak tercapai sebagaimana yang diinginkan.			Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

SOP Surat Masuk

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Tata Usaha	Kasubag Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang membawa surat yang akan diproses				Surat pemohon	10 menit	Berkas Surat pemohon	
2	Petugas Tata Usaha menerima dan melihat kelengkapan berkas yang dimaksud				Berkas Surat pemohon	5 menit	Berkas Surat pemohon	
3	Petugas mengklarifikasi jenis surat yang masuk				Komputer, Scanner, Printer, Jaringan Internet dan Telepon	10 menit	Berkas Surat pemohon	
4	Melampirkan lembar disposisi pada surat masuk sesuai tujuan surat				Berkas surat pemohon lengkap dengan lembar disposisi	10 menit	Hasil Berkas pemohon	
5	Memonitor surat masuk mengenai kelengkapan dan persyaratannya				Berkas surat pemohon lengkap dengan lembar disposisi	10 menit	Hasil Berkas pemohon	
6	Mengagendakan surat kedalam buku agenda				Buku Agenda Surat Masuk	10 menit	Nomor Agenda surat masuk	
7	Mencatat ke buku ekspedisi dan mengirimkan surat ke alamat yang dituju				Buku Ekpedisi	10 menit	Nomor Agenda surat masuk	

Surat Keluar

 UNIVERSITAS NEGERI PADANG	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Rector Universitas Negeri Padang  Prof. Ganefri, Ph.D NIP. 196312171989031003
	NAMA SOP	SURAT KELUAR
DASAR HUKUM		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (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	
3. 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	
6. 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		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1. SOP Surat Keluar	1. Personal Komputer / Laptop	
2.	2. Jaringan Internet	
	3. Scanner	
	4. Telepon	
PERINGATAN		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SOP Surat Keluar tidak dilakukan menurut semestinya maka informasi yang disampaikan ke umum atau unit tujuan tidak mencapai hasil yang maksimal.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Surat Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Tata Usaha	Kasubag Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang membawa surat yang akan diproses				Surat pemohon	10 menit	Berkas Surat pemohon	
2	Petugas Tata Usaha menerima dan melihat kelengkapan berkas yang dimaksud				Berkas Surat pemohon	5 menit	Berkas Surat pemohon	
3	Petugas mengklarifikasi jenis surat yang masuk				Komputer, Scanner, Printer, Jaringan Internet dan Telepon	10 menit	Berkas Surat pemohon	
4	Mencatat Surat yang di tanda tangani pimpinan UNP (Rektor, Wakil Rektor dan Biro BUK)				Berkas surat pemohon	10 menit	Hasil Berkas pemohon	
5	Memonitor surat keluar				Berkas surat pemohon	10 menit	Hasil Berkas pemohon	
6	Memberikan nomor surat keluar untuk surat yang proses sesuai dengan yang tertera di buku surat keluar				Buku Agenda	10 menit	Nomor Agenda surat keluar	
7	Memberikan kembali Surat Keluar kepada Pemohon / Unit				Buku Agenda	10 menit	Nomor Agenda surat keluar	

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG BIRO UMUM DAN KEUANGAN		NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN 04 JULI 2019 TGL. REVISI 18 AGUSTUS 2019 TGL. EFEKTIF 18 AGUSTUS 2019 DISAHKAN OLEH Rektor Prof. Ganefri, P.hD NIP. 196312171989031003	
TUJUAN Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: - Pelaksanaan Pengumpulan Data Ketatalaksanaan di Lingkungan UNP - Penginputan Data Ketatalaksanaan di Lingkungan UNP - Pengolahan & Rekapitulasi Data Ketatalaksanaan di Lingkungan UNP - Verifikasi Data Ketatalaksanaan di Lingkungan UNP - Penyajian Data Ketatalaksanaan di Lingkungan UNP			
WAKTU 2 Hari Kerja		NAMA SOP TATALAKSANA RUANG LINGKUP - Pelaksanaan Proses Pengumpulan, Penginputan Data Tatalaksana - Pelaksanaan Proses Pengolahan & Rekapitulasi Data Tatalaksana - Pelaksanaan Verifikasi & Penyajian Data Tatalaksana	
DASAR HUKUM - PermenPANRB Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan dari PermenPANRB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi RB Instansi Pemerintah - PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan - PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Instansi Pemerintah - Permenristekdikti Nomor 56 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kemenristekdikti - Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementrian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi		KUALIFIKASI PELAKSANA - Mengetahui Pedoman Penyusunan Umum Standar Pelayanan - Mengetahui Pedoman Penyusunan Umum Standar Operasional Prosedur (SOP) - Mengetahui Mekanisme Tatalaksana dan Prosedur Pelayanan pada Tingkat Pengawas	
KETERKAITAN - SOP Tata Kelola Universitas Negeri Padang		PERALATAN/PERLENGKAPAN - Modul, Lembar Kerja Verifikasi dan Klasifikasi Data - Jaringan Internet - Komputer, Printer, Scanner - Dokumen Pendukung	
PERINGATAN Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka validitas (keakuratan) data akan diragukan, kelengkapan serta keamanan data SOP (output) tidak tercapai.		PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan dan di Scan sebagai data Elektronik dan Manual	

SOP Tatalaksana										
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag	Kabag	Ka. Biro	Wakil Rektor II	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan, Mengumpulkan Data Ketatalaksanaan di Lingkungan UNP							Data Ketatalaksanaan: 1.SOP, 2.Proses Bisnis, 3.Standar Pelayanan	2 Jam	Dokumen Data Ketatalaksanaan
2	Menginput dan Merekapitulasi Data Ketatalaksanaan di Lingkungan UNP							Data Ketatalaksanaan dan Dokumen Pendukung	30 Menit	Draft Laporan
3	Mengklarifikasi & Mengolah Data Ketatalaksanaan di Lingkungan UNP							Data Ketatalaksanaan dan Dokumen Pendukung (Pedoman Mengajar PP 25/2012)	1 jam	Draft Laporan
4	Memverifikasi Data Ketatalaksanaan di Lingkungan UNP							Standar Dokumen (Template)	1 Hari	Draft Laporan
5	Mengetahui, Memaraf dan/atau Menerima Laporan Data Ketatalaksanaan di Lingkungan UNP				Tidak	Tidak	Tidak	Data Pendukung dan Draft	15 Menit	Draft Laporan
6	Menerima dan Menyetujui Laporan Data Ketatalaksanaan di Lingkungan UNP				 Ya	 Ya		Konsep Dokumen (Template) Standar	15 Menit	Draft Laporan
7	Menyetujui Laporan Data Ketatalaksanaan di Lingkungan UNP						 Ya	Dokumen	15 Menit	Dokumen Laporan Tata Laksana UNP
8	Menyajikan dan Menyimpan Data Ketatalaksanaan							Dokumen	15 Menit	Dokumen Laporan Tata Laksana UNP, Data Digital

TUGAS POKOK DAN FUNGSI BIRO UMUM DAN KEUANGAN

TUGAS

Berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2015 perihal Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Padang, Biro Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, ketatalaksanaan, dan pengelolaan barang milik negara.

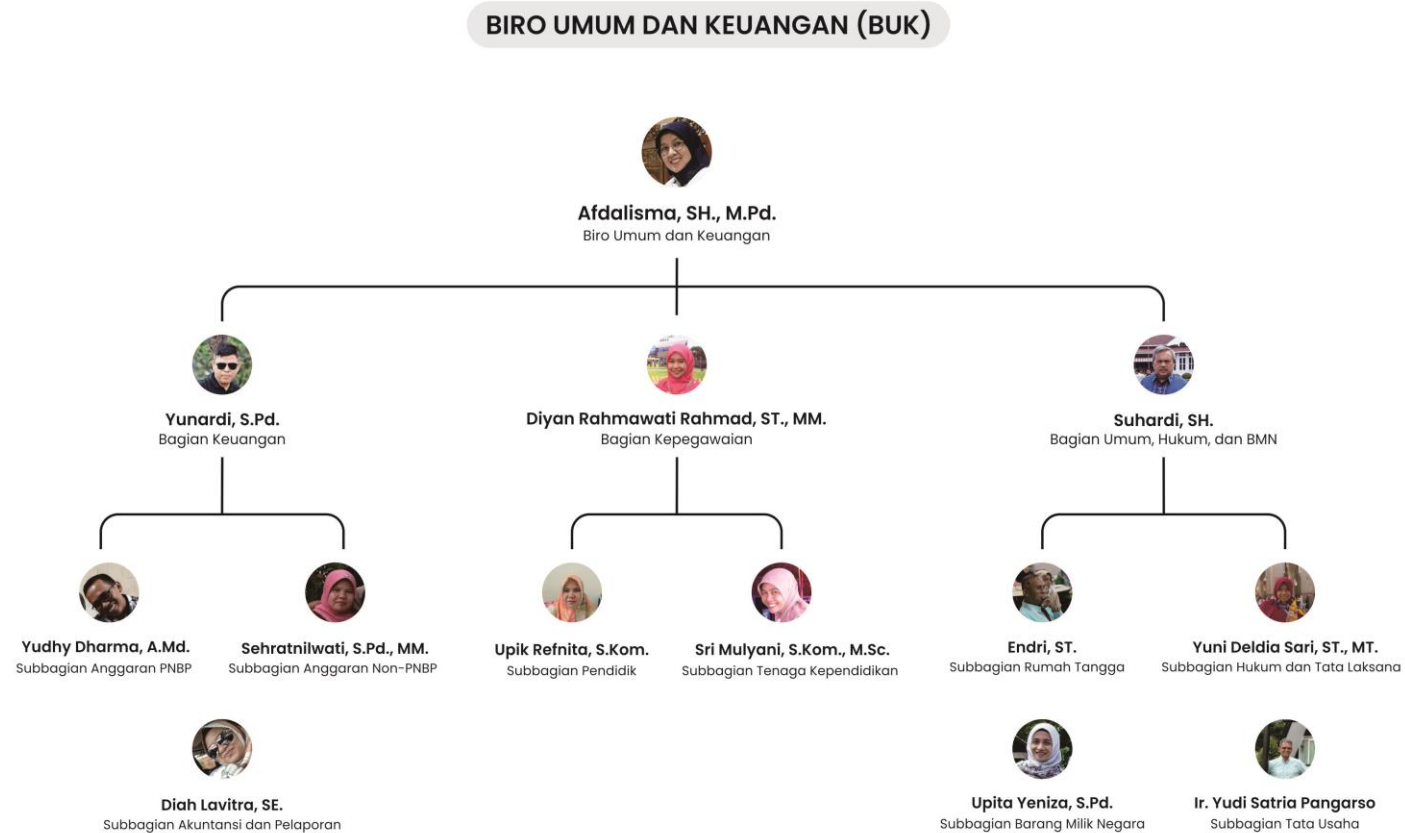
FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas di atas, Biro Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan keuangan dan akuntansi;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. pelaksanaan urusan hukum;
- d. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan;
- e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- f. pelaksanaan pengelolaan barang milik negara; dan
- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan.

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA BUK

Berikut adalah struktur organisasi BUK selengkapnya.



Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Biru Umum dan Keuangan UNP mendelegasikan kepada bagian-bagian terkait, dimana ada 3 bagian yang secara struktur organisasi berada di bawah kendali BUK yaitu:

- a. Bagian Keuangan;
- b. Bagian Kepegawaian;
- c. Bagian Umum, Hukum, dan Barang Milik Negara

TUGAS POKOK DAN FUNGSI BAGIAN

Bagian Keuangan

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan akuntansi.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan anggaran;
- b. pelaksanaan urusan perbendaharaan; dan
- c. pelaksanaan urusan akuntansi dan pelaporan keuangan.

Bagian Kepegawaian

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan UNP.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan formasi dan rencana pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- b. pelaksanaan pengadaan, pengangkatan, kepangkatan, dan mutasi lainnya; c. pelaksanaan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. pelaksanaan urusan disiplin dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan; dan
- d. pelaksanaan administrasi kepegawaian.

Bagian Umum, Hukum, dan Barang Milik Negara

Bagian Umum, Hukum, dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan urusan hukum, ketatalaksanaan, pengelolaan barang milik negara, ketatausahaan, keprotokolan, dan kerumahtanggaan.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Umum, Hukum, dan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan dan layanan hukum;
- b. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;
- c. pelaksanaan pengelolaan barang milik negara;
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- e. pelaksanaan urusan keprotokolan; dan
- f. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan.

SUMBER DAYA MANUSIA BUK

Berikut adalah kualifikasi pendidikan tenaga kependidikan yang berada di lingkungan Biro Umum dan Keuangan.

No.	Kualifikasi Pendidikan	Jumlah
1	SD	7
2	SMP	4
3	SMA	52
4	D III	26
5	S I	71
6	S2	9
	Jumlah	169

Berikut adalah sumberdaya manusia pendukung di Biro Umum dan Keuangan

NO	NAMA	JABATAN	JENJANG PEND	NAMA PEND
1	2	3	4	5
1	Afdalisma, SH, M.Pd.	Kepala Biro Umum dan Keuangan	S-2	Administrasi Pendidikan
2	Yunardi, S.Pd.	Kepala Bagian Keuangan	S-1	Pendidikan
3	Sehratnilwati, S.Pd., MM.	Kepala Subbagian Anggaran Non PNBP	S-2	Manajemen
4	Ary Sasri Pratama, S.Kom.	Pengelola Keuangan	S-1	Teknik Informatika
5	Putra Andra, SE.	Pengelola Keuangan	S-1	Akuntansi
6	Dodi Kurniawan, S.Kom.	Pengelola Keuangan	S-1	Sistem Informasi
7	Devita Sri Yanti, A.Md.	Pengelola Keuangan	D-III	Kesekretariatan
8	Reno Sari, A.Md.	Pengelola Keuangan	D-III	Elektronika
9	RuSDi	Pengelola Keuangan	SMA/SMU Sederajat	IPS
10	Jazwen, A.Md.	Pengelola Keuangan	D-III	Akuntansi
11	Yudhy Dhama, A.Md.	Kepala Subbagian Anggaran PNBP	D-III	Elektronika
12	Lia Wulandari, SE.	Bendahara	S-1	Akuntansi
13	Devi Yenita, SE.	Bendahara	S-1	Akuntansi
14	Arie Widya Putri, SE., MM.	Pengelola Keuangan	S-2	Manajemen
15	Bunga Martassa Puteri, SE.	Pengelola Keuangan	S-1	Manajemen
16	Vione Erika, SE.	Pengelola Keuangan	S-1	Akuntansi
17	Fatmagusni, A.Md.	Pengelola Keuangan	D-III	Kesekretariatan
18	Inggia Lestari, A.Md.	Pengelola Keuangan	D-III	Akuntansi
19	Sri Wahyuni, A.Md.	Pengelola Keuangan	D-III	Akuntansi
20	Muhammad Iqbal, A.Md.	Pengelola Keuangan	D-III	Manajemen Informatika
21	Mega Dani Yati, S. Pd	Pengadministrasi Keuangan	S-1	Pend. Akuntansi
22	Satrya Hardiwibowo, S.AP	Pengadministrasi Keuangan	S-1	Ilmu Administrasi Negara
23	Diah Lavitra, SE.	Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan	S-1	Akuntansi

NO	NAMA	JABATAN	JENJANG PEND	NAMA PEND
24	Hifzil Alfa, S.Si.	Penyusun Laporan Keuangan	S-1	Statistik
25	Wahyu Melhida, SE.	Pengelola Keuangan	S-1	Akuntansi
26	Winy Utari, SE.	Pengelola Keuangan	S-1	Akuntansi
27	Mhd. Syahromi, A.Md	Pengadministrasi Keuangan	D-III	Akuntansi
28	Diyan Rahmawati Rahmad, ST., MM.	Kepala Bagian Kepegawaian	S-2	Manajemen
29	Ahmad Rizal Abidin, S.Kom., M.Kom.	Kepala Subbagian Pendidik	S-2	Manajemen Informatika
30	Lil Azman, S.Kom.	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	S-1	Sistem Informasi
31	Upik Refnita, S.Kom.	Pengelola Kepegawaian	S-1	Sistem Informasi
32	Arnis	Pengelola Kepegawaian	SMA/SMU Sederajat	Biologi
33	Yuni Nelmawati, A.Md.	Pengadministrasi Kepegawaian	D-III	Ilmu Inf. Perpustakaan dan Kearsipan
34	Yossy Darna Murningsih, S.Pd	Pengadministrasi Kepegawaian	S-1	Administrasi Pendidikan
35	Haviz Giovaldi, S.Kom	Pengadministrasi Kepegawaian	S-1	Sistem Informasi
36	Weri Syukra Dinata, S.Sos	Pengadministrasi Kepegawaian	S-1	Antropologi
37	Sri Mulyani, S.Kom.	Kepala Subbagian Tenaga Kependidikan	S-1	Sistem Informasi
38	Zulhadra, A.Md.	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	D-III	Manajemen Informatika
39	Supardi	Pengelola Kepegawaian	SMA/SMU Sederajat	MAN IPS
40	Gustian, SE.	Pengelola Kepegawaian	S-1	Manajemen
41	Wiwit Suryati	Pengelola Kepegawaian	SMA/SMU Sederajat	IPS
42	Bris Fernando, S. Pd	Pengadministrasi Kepegawaian	S-1	Pendidikan Teknik Informatika dan Komputer
43	Azani Zikriati Luky, S. Pd	Pengadministrasi Kepegawaian	S-1	Pendidikan. Ekonomi
44	Diah Paramita Sari, SE	Pengadministrasi Kepegawaian	S-1	Manajemen
45	Suhardi, SH.	Kepala Bagian Umum Hukum dan Barang Milik Negara	S-1	Hukum
46	Yuni Deldia Sari, ST., MT.	Kepala Subbagian Hukum dan Tatalaksana	S-2	Teknik Sipil
47	Muhammad Rizki Noveri, SH.	Analisis Tata Laksana	S-1	Hukum
48	Rishardi	Pengadministrasi Data Peraturan Perundang - Undangan	SMA/SMU Sederajat	IPS
49	Rully Cantari, S.Pd	Pengadministrasi Data Peraturan Perundang - Undangan	S-1	Pendidikan. Geografi
50	Oce Putri Rahayu, SE	Pengadministrasi Data Peraturan Perundang - Undangan	S-1	Manajemen
51	Upita Yeniza, S.Pd.	Kepala Subbagian Barang Milik Negara	S-1	Administrasi Pendidikan
52	Budi Agus Kombino, S.T.	Analisis Barang Milik Negara	S-1	Teknik Sipil
53	Rino Efendi, ST.	Analisis Barang Milik Negara	S-1	Teknik Informatika
54	Irma Surya Sari, SE, Ak.	Pengelola Barang Milik Negara	S-1	Akuntansi
55	Nelvi Salendra, S.Pd.	Pengelola Barang Milik Negara	S-1	Pendidikan Teknik Sipil
56	Fitri Melinda, ST.	Pengelola Barang Milik Negara	S-1	Teknik Sipil
57	Benny Firdaus, A.Md.	Pengelola Barang Milik Negara	D-III	Teknik Elektro
58	Roslaini	Pengadministrasi Umum	SMA/SMU Sederajat	IPS

NO	NAMA	JABATAN	JENJANG PEND	NAMA PEND
59	Jasmaini	Pengadministrasi Umum	SMA/SMU Sederajat	Bahasa
60	Hatedi Prenanda, SE	Pengadministrasi Umum	S-1	Manajemen
61	Somi Fadila, A.Md.	Pengadministrasi Umum	D-III	Statistika
62	Vivi Alvionita, S.Kom.	Pengadministrasi Umum	S-1	Sistem Informasi
63	Ir. Yudi Satria Pangarso	Kepala Subbagian Tata Usaha	S-1	Manajemen Informatika
64	Abdi Suripno	Arsiparis Pelaksana	SMA/SMU Sederajat	SMA Persamaan
65	Adelyn Alista Utami, SE.	Sekretaris	S-1	Akuntansi
66	Emmy Pardede	Pengadministrasi Persuratan	SMA/SMU Sederajat	SMEA Tata Buku
67	Zulkarnain T.	Pengadministrasi Persuratan	SMA/SMU Sederajat	IPS
68	Syahrul	Pengadministrasi Persuratan	SMA/SMU Sederajat	Ilmu-Ilmu Fisik
69	Syahril	Pengadministrasi Persuratan	SMA/SMU Sederajat	IPS
70	Lora Aulia, A.Md	Pengadministrasi Persuratan	D-III	Kesekretariatan
71	Monica Felsi, A. Md	Pengadministrasi Persuratan	D-III	Akuntansi
72	Rici Pebrina Sari, A.Md	Pengadministrasi Persuratan	D-III	Ilmu Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan
73	Afdal Ade Hendrayana, , M. Pd	Pengadministrasi Persuratan	S-2	Pend. Bahasa Inggris
74	Affandri Jasrio, S. Pd, M. Pd	Pengadministrasi Persuratan	S-2	Pend. Geografi
75	Fanny Dwi Mutia, SH	Pengadministrasi Persuratan	S-1	Ilmu Hukum
76	Sartika Syamer, S. Pd	Pengadministrasi Persuratan	S-1	Pend. Bahasa Inggris
77	Lena Yuniarti, S.S	Pengadministrasi Persuratan	S-1	Sastra Indonesia
78	Nela Puspita Sari, S.Pd	Pengadministrasi Persuratan	S-1	Pend. Bahasa Inggris
79	Dian Puspita, SE	Pengadministrasi Persuratan	S-1	Manajemen
80	Rindu Nindi Noveria, SE, Bba.Hons	Pengadministrasi Persuratan	S-1	Manajemen
81	Hengki Agus Rifa'i, S.S	Pengadministrasi Persuratan	S-1	Bahasa dan Sastra Inggris
82	Yanti Kristiyanti	Pengadministrasi Persuratan	SMA/SMU Sederajat	Administrasi & Sekretaris
83	Lara Yusida, SE	Pengadministrasi Persuratan	S-1	Akuntansi
84	Raiysatul Hayy, S.Pd	Pengadministrasi Persuratan	S-1	Pend. Sosiologi-Antropologi
85	Fivi Oktawulandari, SE	Pengadministrasi Persuratan	S-1	Akntansi
86	Endri, ST.	Kepala Subbagian Rumah Tangga	S-1	Teknik Sipil
87	dr. Lily Yanwar	Dokter Pertama	S-1	Kedokteran
88	dr. Yulia Susanti	Pengelola Poliklinik	S-1	kedokteran
89	Rian Saputra, ST.	Analisis Pengembangan Sarana Dan Prasarana	S-1	Teknik Sipil
90	Jupriyanto	Operator Mesin	SMA/SMU Sederajat	STM
91	Samsul Huda	Operator Mesin	SMA/SMU Sederajat	STM
92	Farid Wajidi	Pemelihara Sarana Dan Prasarana	SMA/SMU Sederajat	IPS
93	Amin Syahril	Pemelihara Sarana Dan Prasarana	SD	SD

NO	NAMA	JABATAN	JENJANG PEND	NAMA PEND
94	Wakidi, S.Sos.	Pengadministrasi Teknis Pemeriksaan dan Perawatan Kendaraan Bermotor	S-1	Ilmu Administrasi Negara
95	Kamidi	Pengadministrasi Umum	SMA/SMU Sederajat	STM Elektronika
96	Saparli	Pengadministrasi Umum	SMA/SMU Sederajat	STM Bangunan
97	Lidia Afnita	Pengadministrasi Umum	SMA/SMU Sederajat	SPK
98	Devi Susanti	Pengadministrasi Umum	SMA/SMU Sederajat	Farmasi
99	Robby	Pengadministrasi Umum	SMA/SMU Sederajat	IPS
100	Safrizal N.	Pengadministrasi Umum	SMA/SMU Sederajat	Paket C
101	Ns. Nova Susanti, S.Kep.	Pengelola Pelayanan Kesehatan	S-1	Ilmu Keperawatan
102	Ressa Siantina, S.Kep.	Pengelola Pelayanan Kesehatan	S-1	Keperawatan
103	Mona Puspita, A.Md.Keb.	Pengelola Pelayanan Kesehatan	D-III	Kebidanan
104	Agus Triami, AM.KL.	Pengelola Pelayanan Kesehatan	D-III	Kesehatan Lingkungan
105	Widia Lestari, AMKG.	Perawat Gigi Pelaksana	D-III	Kesehatan Gigi
106	Muhammad Rapiq	Teknisi Peralatan Kantor	SMA/SMU Sederajat	STM Listrik Umum
107	Agusman	Teknisi Peralatan Kantor	SMA/SMU Sederajat	Paket C
108	Witho Nk., A.Md.	Teknisi Peralatan Kantor	D-III	Teknik Elektro
109	Sadar	Teknisi Peralatan Kantor	SMA/SMU Sederajat	IPS
110	Dafli	Teknisi Peralatan Kantor	SMA/SMU Sederajat	IPS
111	Moch. Rochmani	Pengemudi	SMA/SMU Sederajat	Paket C
112	Yuliar	Pramu Bakti	SD	SD
113	Ali	Pramu Taman	SMA/SMU Sederajat	IPS
114	Poniman	Pramu Taman	SMA/SMU Sederajat	SMU IPS
115	Fikri Islami Siddik, SE	Operator Mesin	S-1	Manajemen
116	Parmayedi	Operator Mesin	SMA/SMU Sederajat	IPS
117	Ferry Edwar	Operator Mesin	SMA/SMU Sederajat	IPS
118	EDI ROSEFA	Pemelihara Sarana Dan Prasarana	SD	
119	Nofriadi	Pemelihara Sarana Dan Prasarana	SMA/SMU Sederajat	IPS
120	LENI SUHERNI	Pemelihara Sarana Dan Prasarana	SMA/SMU Sederajat	Tata Busana
121	ABDUL AZIS	Pemelihara Sarana Dan Prasarana	SMP	SMP
122	Seprinaldi, M.Pd	Pengadministrasi Umum	S-2	Manajemen Pendidikan Olahraga
123	Irwen, S. Pd	Pengadministrasi Umum	S-1	Pend. Kewarganegaraan
124	Syaifudin Ahmad, S.Pd	Pengadministrasi Umum	S-1	Pend. Teknik Bangunan
125	Wirawan Hadi Wijaya, S.Pd	Pengadministrasi Umum	S-1	Pend. Ekonomi Keahlian Ekonomi Koperasi
126	Lailatur Rahmi, S. Kom	Pengadministrasi Umum	S-1	Sistem Informasi

NO	NAMA	JABATAN	JENJANG PEND	NAMA PEND
127	Mira Mariny, A.Md. Keb.	Pengelola Pelayanan Kesehatan	D-III	Kebidanan
128	Mutia Devega Busli, A.Md.,Keb	Pengelola Pelayanan Kesehatan	D-III	Kebidanan
129	drg. Atika Henelia	Pengelola Pelayanan Kesehatan	S-1	Dokter Gigi
130	Yardly Susanti, A. Md	Pengelola Wisma	D-III	Bahasa Inggris
131	SYAHRIL, S.Sos	Pengelola Wisma	S-1	Sosial
132	ROSDIANA, S.Pd	Pengelola Wisma	S-1	Administrasi Pendidikan
133	Weni Maryeti, S. Pd	Pengelola Wisma	S-1	Sarjana (S1)
134	NOVIARTI ADAM	Pengelola Wisma	D-III	Pend. Agama
135	Galuh Pratama, S.Pd	Pengemudi	S-1	Pend. Jasmani, Kesehatan dan Rekreasi
136	Afrizal, S.Pd	Pengemudi	S-1	Pend. Teknik Elektro
137	David Trio Candra, SH	Pengemudi	S-1	Hukum
138	Frima Ernesta, S. Pd	Pengemudi	S-1	Pend. Seni Drama, Tari dan Musik
139	Zulkifli	Pengemudi	SD	
140	Anhar Danir	Pengemudi	SMA/SMU Sederajat	IPS
141	Hendri	Pengemudi	SMA/SMU Sederajat	IPS
142	Andi Putra	Pengemudi	SMA/SMU Sederajat	IPA
143	Andi Rahmad	Pengemudi	SMA/SMU Sederajat	IPS
144	MUHAMMAD HANDAL	Pengemudi	SMA/SMU Sederajat	IPS
145	RIZKI BALINDO	Pengemudi	SMA/SMU Sederajat	IPS
146	ALBERT CANIAGO	Pengemudi	SMA/SMU Sederajat	IPS
147	FERIAN ADITIA	Pengemudi	SMA/SMU Sederajat	IPA
148	MUHAMMAD SYAFE'I	Pengemudi	SMA/SMU Sederajat	Teknik Otomotif
149	DEDEK FEBRIANSYAH	Pengemudi	SMA/SMU Sederajat	Teknik Mesin
150	YANUAR EFFENDI	Pengemudi	SMP	SMP
151	Irwan Putra	Pengemudi	SMP	SMP
152	Kurniawati	Pramu Bakti	SMA/SMU Sederajat	Keagamaan
153	Diyong Murdi Jandra, SE	Pramu Bakti	S-1	Akuntansi
154	Inel	Pramu Bakti	SD	
155	Nasrizon	Pramu Bakti	SMA/SMU Sederajat	IPS
156	Zulfahmi	Pramu Bakti	SMA/SMU Sederajat	IPS
157	Novia Herlina	Pramu Bakti	SMA/SMU Sederajat	IPS
158	Needyn Ariesti	Pramu Bakti	SMA/SMU Sederajat	Administrasi Perkantoran
159	MURNIATI	Pramu Taman	SD	
160	HERISMAN	Pramu Taman	SD	
161	Muhammad Nasir	Pramu Taman	SMA/SMU Sederajat	Mekanik Otomotif
162	ZULKIFLI	Pramu Taman	SMP	SMP

NO	NAMA	JABATAN	JENJANG PEND	NAMA PEND
163	Rico Syafrida, A.Md	Teknisi Peralatan Kantor	D-III	Teknik Elektronika
164	Novi Vendri, A.Md	Teknisi Peralatan Kantor	D-III	Teknik Mesin
165	Oviwandi, ST	Teknisi Peralatan Kantor	S-1	Teknik Elektro
166	Marta Debi, S.Pd	Teknisi Peralatan Kantor	S-1	Pend. Teknik Mesin
167	Gusril	Teknisi Peralatan Kantor	SMA/SMU Sederajat	IPS
168	Darwan Kasri	Teknisi Peralatan Kantor	SMA/SMU Sederajat	IPS
169	Randika Jalius	Teknisi Peralatan Kantor	SMA/SMU Sederajat	Teknik Ketenagalistrikan

SURAT TUGAS PENYUSUNAN SOP



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG

Jl. Prof. Dr. Hamka Air Tawar Padang 25131 Telp. Opr (0751) 7051260 Fax (0751) 7055628
E-Mail : info@unp.ac.id Homepage : <http://www.unp.ac.id>

SURAT TUGAS

Nomor : 3642/UN35/KP/2019

Rektor Universitas Negeri Padang dengan ini menugaskan kepada :

No.	Nama	Pangkat/Gol.	Jabatan
1	Ir. Syahril, M. Sc, Ph. D	Pembina, IV/a	Wakil Rektor II
2	Drs. Efrizon, MT	Pembina, IV/a	Wakil Dekan II FT
3	Dr. Susi Evanita, MS	Penata Tingkat I, III/d	Wakil Dekan II FE
4	Dr. Daharnis, M.Pd, Kons	Pembina Tingkat I, IV/b	Wakil Dekan II FIP
5	Dr. Paus Iskarni, M.Pd	Penata, III/c	Wakil Dekan II FIS
6	Drs. Hendra Syarifuddin, M.Si, Ph.D	Pembina, IV/a	Wakil Dekan II FMIPA
7	Dr. Yahya, M. Pd	Pembina, IV/a	Wakil Dekan II FBS
8	Dra. Rahmiati, M. Pd, Ph.D	Penata Tingkat I, III/d	Wakil Dekan II FPP
9	Afdalisma, SH., M.Pd.	Pembina Utama Muda, IV/c	Kepala Biro Umum dan Keuangan
10	Drs. Ahmad Hamdani, MM.	Pembina Utama Madya, IV/d	Kepala Biro Perencanaan, Administrasi Kerjasama dan Hubungan Masyarakat
11	Suhardi, SH.	Pembina Tingkat I, IV/b	Kepala Bagian Umum, Hukum dan Barang Milik Negara
12	Yunardi, S.Pd.	Pembina, IV/a	Kepala Bagian Keuangan
13	Diyan Rahmawati Rahmad, ST., MM.	Penata Tingkat I, III/d	Kepala Bagian Kepegawaian
14	Sehratnilwati, S.Pd., MM.	Pembina, IV/a	Kepala Subbagian Anggaran Non- PNBP
15	Sri Mulyani, S.Kom., M.Sc.	Penata Tingkat I, III/d	Kepala Subbagian Tenaga Kependidikan
16	Upita Yeniza, S.Pd., M.Pd.	Penata Tingkat I, III/d	Kepala Subbagian Barang Milik Negara
17	Yuni Deldia Sari, ST., MT.	Penata, III/c	Kepala Subbagian Hukum dan Tata Laksana
18	Ir. Yudi Satria Pangarso	Penata Tingkat I, III/d	Kepala Subbagian Tata Usaha
19	Yudhy Dharma, A.Md.	Penata, III/c	Kepala Subbagian Anggaran PNBPNBP
20	Diah Lavitra, SE.	Penata, III/c	Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan
21	Endri, ST.	Penata, III/c	Kepala Subbagian Rumah Tangga
22	Upik Refnita, S.Kom.	Penata, III/c	Kepala Subbagian Tenaga Pendidik
23	Rian Saputra, ST.	Penata, III/c	Operator SOP Bagian UHMBN
24	Devi Yenita, SE.	Penata, III/c	Operator SOP Bagian Keuangan
25	Dodi Kurniawan, S.Kom.	Penata Muda Tingkat I, III/b	Operator SOP Bagian Keuangan
26	Fitri Melinda, S.T.	Penata Muda Tingkat I, III/b	Operator SOP Bagian UHMBN
27	Haviz Giovaldi, S.Kom.	Tenaga Kontrak	Operator SOP Bagian Kepegawaian
28	Bris Vernando	Tenaga Kontrak	Operator SOP Bagian Kepegawaian
29	Azani Zikriati Luky, S. Pd	Tenaga Kontrak	Operator
30	Monica Felsi, A. Md	Tenaga Kontrak	Operator

untuk mengikuti kegiatan Penyusunan SOP di Lingkungan Biro Umum dan Keuangan Universitas Negeri Padang, yang dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : **Sabtu s.d Minggu / 17 – 18 Agustus 2019**

Tempat : UNP Residence Bukittinggi

Demikianlah surat tugas ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Padang, 7 Agustus 2019

Rektor
Wakil Rektor II,
Ir. Syahril, M.Sc, Ph.D
NIP 196405061989031002

Tembusan :

- Kepala Bagian Keuangan.