



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA**

NOMOR SOP	: 11.2 / UN16.21/SOP/2020
TANGGAL PEMBUATAN	: 02 Januari 2020
TANGGAL REVISI 1	:
TANGGAL REVISI 2	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA  Syafward, SE, M. Pd NIP. 196310101985031004
NAMA SOP	: Pertanggungjawaban LS Non Kontraktual dana Rupiah Murni (RM)
BAGIAN	: Keuangan
SUB BAGIAN	: Keuangan Non PNBP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Badan layanan Umum (PKBLU);5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas6. Persyaratan ISO 9001	<ol style="list-style-type: none">1. D3 / S1;2. Menguasai operasional komputer;3. Pengalaman dalam pengolahan data4. Menguasai Aplikasi SAS
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Printer;3. ATK;4. Kalkulator5. RKAKL
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Jika ada kesalahan kode mata anggaran keuangan maka akan ditolak oleh KPPN2. Jika ada kesalahan pada penghitungan pajak maka akan memperlambat proses pencairan dana	<ol style="list-style-type: none">1. Aplikasi SAS2. ADK (Arsip Data Komputer)3. SPP4. SPM5. PIN PPSPM6. Nomor Register Suplier

SCP PENGAJUAN LS NON KONTRAKTUAL

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		BPP Fak/Unit	BPP / Verifikator	Operator	PPK	PPSPM	PETUGAS KIPS	KPPN	KELENGKAPAN		WAKTU
1	BPP Fakultas/Unit membuat kwitansi/Amprah, SK/Surat Tugas, SPTB, Surat Setoran Pajak (SSP), Daftar Nominatif (Perjadin).							kwitansi/Amprah, SK/Surat Tugas, SPTB, Surat Setoran Pajak (SSP), Daftar Nominatif (Perjadin).	1 hari	kwitansi/Amprah, SK/Surat Tugas, SPTB, Surat Setoran Pajak (SSP), Daftar Nominatif (Perjadin).	
2	Menerima berkas SPJ dari BPP Fakultas/Unit							kwitansi/Amprah, SK/Surat Tugas, SPTB, Surat Setoran Pajak (SSP), Daftar Nominatif (Perjadin).	15 menit	kwitansi/Amprah, SK/Surat Tugas, SPTB, Surat Setoran Pajak (SSP), Daftar Nominatif (Perjadin).	
3	Memverifikasi SPJ dan memeriksa ketersediaan dana di iKAKAL.							kwitansi/Amprah, SK/Surat Tugas, SPTB, Surat Setoran Pajak (SSP), Daftar Nominatif (Perjadin).	5 mnt	kwitansi/Amprah, SK/Surat Tugas, SPTB, Surat Setoran Pajak (SSP), Daftar Nominatif (Perjadin).	
4	Menyerahkan berkas permintaan pembayaran LS Non Kontraktual untuk dibuatkan SPP							kwitansi/Amprah, SK/Surat Tugas, SPTB, Surat Setoran Pajak (SSP), Daftar Nominatif (Perjadin).		SPP	
5	Menguji dan menandatangani SPP oleh PPK masing2 yang bersangkutan							SPP	1 hari	SPP yang telah ditandatangani PPK	
6	Merekam dan cetak SPM							SPP	10 mnt	SPM	
7	Menguji dan Menandatangani SPM							SPM	10 mnt	SPM yang telah ditandatangani PPSPM dan PIN PPSPM yang diambil dari ADK	
8	Menyusun dokumen untuk diajukan ke KPPN							SPM yang sudah ditandatangani PPSPM, ADK SPM yang sudah di inject	20 menit	Dokumen yang siap untuk diajukan ke KPPN	Waktu bisa lebih karena jarak KPPN lebih 15 KM maka dihitung dinas luar dalam kota dan dalam kecepatan penyelesaian penyampaian tergantung jumlah Antrian
9	Mengirim dokumen, Aisip Data Komputer (ADK) dan Mengejukkan SPM yang telah di barcode ke KPPN							SPM yang sudah ditandatangani PPSPM, ADK THR dan ADK SPM yang sudah di inject	120 menit	Dokumen yang diajukan ke KPPN	Waktu bisa lebih Karena KPPN Padang mengelola banyak Satuan Kerja
10	SPM di Validasi oleh KPPN untuk di validasi di SPAN							SPM yang sudah ditandatangani PPSPM, ADK THR dan ADK SPM yang sudah di inject	1 hari	SP2D	Waktu bisa lebih karena KPPN Padang mengelola banyak Satuan Kerja
11	Dana masuk ke rekening Bendahara Pengeluaran/Rekening masing-masing							SP2D	1 hari	Dana Cair	