



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS ANDALAS  
BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA

NOMOR SOP	: 126/UM16.21/SOP/2020
TANGGAL PEMBUATAN	: 02 Januari 2020
TANGGAL REVISI 1	
TANGGAL REVISI 2	
TANGGAL EFECTIF	
DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA  Syahyardi, SE, M.Pd NIP. 196310101985031004
NAMA SOP	: Pembayaran Ganti Uang Persediaan (GUP) PNB
BAGIAN	: Keuangan
SUB BAGIAN	: Anggaran PNB

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 73 tahun 1999 tentang Tata Cara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang bersumber dari kegiatan tertentu</li><li>2 Undang Undang Nomor 20 tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak</li><li>3 Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>4 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>5 Undang Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</li><li>6 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum</li><li>7 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>8 Undang Undang Nomor 15 tahun 2012 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan</li><li>9 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Negara</li><li>10 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>11 PMK No. 102/PMK.010/2016 tentang Penetapan Penghasilan Tidak Kena Pajak</li><li>12 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li><li>13 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tanggal 26 Desember 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li><li>14 Peraturan Direktur Jenderal Pajak No. PER-16/PJ/2016 tentang Pedoman Teknis Cara Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 sehubungan dengan pekerjaan, jasa dan Kegiatan Orang Pribadi</li><li>15 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 39 Tahun 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional</li><li>16 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SLTA/D3/S1;</li><li>2. Menguasai operasional komputer;</li><li>3. Memiliki kemampuan dalam menganalisa Peraturan Menteri Keuangan</li><li>4. Teliti</li><li>5. Menguasai Aplikasi</li></ol>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer;</li><li>2. Printer;</li><li>3. ATK;</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika ada kesalahan kode akun Mata Anggaran Keuangan (MAK), nama pegawai, nama pemilik rekening, nomor rekening, kesalahan penghitungan pajak dan lain-lain maka akan ditolak Bank Persepsi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen, Aplikasi</li><li>2. Pengarsipan.</li></ol> SAKU

SOP Pembayaran Ganti Uang Persediaan (GUP) PNBP

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		BPP Fak/Unit	PPK Fak/Unit	PPSPM Fak/Unit	Verifikator PNBP	Operator SP2D	PPSP2D	BANK	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Menyiapkan dokumen (Kuitansi);								Bukti Belanja	10	Bukti Belanja	Waktu dihitung untuk 1 berkas
2	Membuat Kuitansi, SPTB, SPP dan SPM GU;								Bukti Belanja	60	Kuitansi, SPTB, SPP dan SPM GU	Waktu dihitung untuk 1 berkas
3	Cetak Kuitansi, SPTB, SPP dan SPM GU;								Kuitansi, SPTB, SPP dan SPM GU	5	Kuitansi, SPTB, SPP dan SPM GU	Waktu dihitung untuk 1 berkas
4	Periksa dan Telaah Kebenaran dan Keabsahan GUP. Jika "YA" dilanjutkan dengan BPP tanda tangan dan jika "TIDAK" dibuat kembali untuk diperbaiki;								Kuitansi, SPTB, SPP dan SPM GU	15	Kuitansi, SPTB, SPP dan SPM GU	Waktu dihitung untuk 1 berkas
5	BPP menandatangani Kuitansi dan SPTB;								Bukti Belanja, Kuitansi dan SPTB GU	5	Bukti Belanja, Kuitansi dan SPTB GU	Waktu dihitung untuk 1 berkas
6	PPK menandatangani Kuitansi, SPTB dan SPP;								Bukti Belanja, Kuitansi, SPTB dan SPP GU	5	Bukti Belanja, Kuitansi, SPTB dan SPP GU	Waktu dihitung untuk 1 berkas
7	PPSPM menandatangani SPP dan SPM;								Bukti Belanja, Kuitansi, SPTB, SPP dan SPM GU	5	Bukti Belanja, Kuitansi, SPTB, SPP dan SPM GU	Waktu dihitung untuk 1 berkas
8	BPP menyusun dokumen yang telah ditanda tangani PPK dan PPSPM;								Bukti Belanja, Kuitansi, SPTB, SPP dan SPM GU	5	Bukti Belanja, Kuitansi, SPTB, SPP dan SPM GU	Waktu dihitung untuk 1 berkas
9	Seluruh dokumen seperti Kuitansi, SPTB, SPP dan SPM dan Bukti Belanja diserahkan ke Verifikator untuk diperiksa;								Bukti Belanja, Kuitansi, SPTB dan SPM GU	20	Bukti Belanja, Kuitansi, SPTB dan SPM GU	Waktu dihitung untuk 1 berkas

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MIUTU BAKU				
		BPP Fak/ Unit	PPK Fak/ Unit	PPSPM Fak/ Unit	Verifikator PNBP	Operator SP2D	PPSP2D	BANK	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
10	Periksa dan Telaah Kebenaran dan Keabsahan GUP. Jika "YA" dilanjutkan dengan cetak bukti pemeriksaan dokumen dan jika "TIDAK" diserahkan kembali ke Pengolah Data masing-masing Fakultas/Unit untuk diperbaiki.								Bukti Belanja, Kuitansi, SPTB, SPP dan SPM GU	2	Bukti Belanja, Kuitansi, SPTB, SPP dan SPM GU	Waktu dihitung untuk 1 berkas
11	Seluruh dokumen seperti Bukti Belanja, Kuitansi, SPTB, SPP dan SPM serta Bukti Pemeriksaan diberikan Verifikator ke Petugas SP2D untuk cetak SP2D.								Bukti Belanja, Kuitansi, SPTB dan SPM dan Bukti Pemeriksaan	3	SP2D	Waktu dihitung untuk 1 berkas
12	Pembuatan SP2D;									2	SP2D 2 rangkap	Waktu dihitung untuk 2 berkas
13	SP2D di tanda tangani oleh Pejabat Penandatanganan SP2D dan dikirim ke Bank untuk Pencairan Dana GUP;									5	SP2D 2 rangkap	Waktu dihitung untuk 2 berkas
14	Dana masuk ke rekening BPP								SP2D untuk pembayaran GU	5	SP2D 1 rangkap	Waktu dihitung untuk 1 berkas