




KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ANDALAS
BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA

NOMOR SOP	127/UN16.21/SOP/2020
TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2020
TANGGAL REVISI 1	
TANGGAL REVISI 2	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH:  Syahwardi, SE, M.Pd NIP. 196310101985031004	
NAMA SOP	: Pembayaran LS Bendahara PNB
BAGIAN	: Keuangan
SUB BAGIAN	: Anggaran PNB

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<p>1 Peraturan Pemerintah Nomor 73 tahun 1999 tentang Tata Cara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang bersumber dari kegiatan tertentu</p> <p>2 Undang Undang Nomor 20 tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak</p> <p>3 Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</p> <p>4 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</p> <p>5 Undang Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</p> <p>6 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum</p> <p>7 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</p> <p>8 Undang Undang Nomor 15 tahun 2012 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan</p> <p>9 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Negara</p> <p>10 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</p> <p>11 PMK No. 102/PMK.010/2016 tentang Penetapan Penghasilan Tidak Kena Pajak</p> <p>12 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>15 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 39 Tahun 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional</p> <p>16 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas</p>	<p>1. SLTA/D3/S1; 4. Teliti</p> <p>2. Menguasai operasional komputer; 5. Menguasai Aplikasi</p> <p>3. Memiliki kemampuan dalam menganalisa Peraturan Menteri Keuangan</p>
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Printer;</p> <p>3. ATK;</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>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</p>	<p>1. Dokumen, Aplikasi 2. Pengarsipan. SAKU</p>

SOP Pembayaran LS Bendahara PNB

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		BPP Fak/ Unit	PPK Fak/ Unit	PPSPM Fak/ Unit	Verifikator PNB	Operator SP2D	PPSP2D	Bank	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Menyiapkan dokumen untuk membuat Kuitansi/ Daftar Honor									10	Kuitansi/ Daftar Honor, SK/ Surat	Waktu dihitung untuk 1 berkas
2	Membuat Kuitansi/ Daftar Honor, SPTB, SPP dan SPM LS									10	Kuitansi/ Daftar Honor, SPTB, SPP dan SK/ Surat	Waktu dihitung untuk 1 berkas
3	Cetak Kuitansi/ Daftar Honor, SPTB, SPP dan SPM LS									5	Kuitansi/ Daftar Honor, SPTB, SPP dan SK/ Surat	Waktu dihitung untuk 1 berkas
4	BPP menandatangani Kuitansi/ Daftar Honor									5	Kuitansi/ Daftar Honor	Waktu dihitung untuk 1 berkas
5	Membuat E-Billing Pajak PPh Pasal 21									3	SPTB	Waktu dihitung untuk 1 berkas
6	PPK menandatangani Kuitansi/ Daftar Honor, SPTB dan SPP									3	Kuitansi/ Daftar Honor, SPTB dan SPP	Waktu dihitung untuk 1 berkas
7	PPSPM menandatangani SPP dan SPM									3	SPP dan SPM	Waktu dihitung untuk 1 berkas
8	BPP menyusun dokumen yang telah ditanda tangani PPK dan PPSPM									10	Kuitansi/ Daftar Honor, SPTB, SPP dan SPM	Waktu dihitung untuk 1 berkas
9	Buat dan Kirim ADK (Arsip Data Komputer)									2	ADK	Waktu dihitung untuk 1 berkas

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		BPP Fak/Unit	PPK Fak/Unit	PPSPM Fak/Unit	Verifikator PNPB	Operator SP2D	PPSP2D	Bank	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
10	Seluruh dokumen seperti Kuitansi/ Daftar Honor, SPTB dan SPM diberikan ke Verifikator untuk diperiksa									20	Kuitansi/ Daftar Honor, SPTB dan SPM	Waktu dihitung untuk 1 berkas
11	Periksa dan Telaah Kebenaran dan Keabsahan LS. Jika "YA" dilanjutkan dengan cetak bukti pemeriksaan dokumen dan jika "TIDAK" diserahkan kembali ke Pengolah Data masing-masing Fakultas/Unit untuk diperbaiki.									2	Kuitansi/ Daftar Honor, SPTB dan SPM	Waktu dihitung untuk 1 berkas
12	Seluruh dokumen seperti Kuitansi/ Daftar Honor, SPTB dan SPM dan Bukti Belanja serta Bukti Pemeriksaan diberikan Verifikator ke Petugas SP2D untuk cetak SP2D									3	Kuitansi/ Daftar Honor, SPTB, SPM, Bukti Pemeriksaan dan SP2D	Waktu dihitung untuk 1 berkas
13	Pembuatan SP2D									2	SP2D 2 rangkap	Waktu dihitung untuk 2 berkas
14	SP2D di tanda tangani oleh Pejabat Penandatanganan SP2D dan dikirim ke Bank untuk Pencairan Dana LS Bendahara									5	SP2D 2 rangkap	Waktu dihitung untuk 2 berkas
15	Dana masuk ke rekening BPP									5	SP2D 1 rangka pembayaran GU	Waktu dihitung untuk 1 berkas