



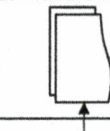
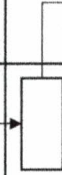
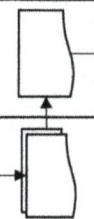
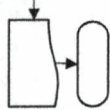
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS ANDALAS  
BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA

NOMOR SOP	: 178/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  Syahwardi, SE, M.Pd NIP. 196810101985031004
NAMA SOP	: Pembayaran Langganan Daya & Jasa dan BPJS 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 SAKU 2. Pengarsipan.</p>

SOP Pembayaran Langganan Daya & Jasa dan BPJS PNBPN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			
		Pihak Ketiga	BPP Fak/Unit	PPSPM Fak/Unit	PPK Fak/Unit	Verifikator PNBPN	Operator SP2D	PPSP2D	BANK	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket		
1	Menyiapkan dokumen (Kuitansi)											Bukti Belanja	10	Bukti Belanja	Waktu dihitung untuk 1 berkas
2	Pihak Ketiga memberikan Tagihan ke BPP Fak/Unit												5	Bukti Belanja	Waktu dihitung untuk 1 berkas
3	Membuat Kuitansi, SPTB, SPP, SPM dan ADK												60	Bukti Belanja, Kuitansi, SPTB, SPP dan SPM	Waktu dihitung untuk 1 berkas
4	Cetak Kuitansi, SPTB, SPP dan SPM												5	Bukti Belanja, Kuitansi, SPTB, SPP dan SPM	Waktu dihitung untuk 1 berkas
6	BPP menandatangani Kuitansi dan SPTB												5	Bukti Belanja, Kuitansi, SPTB, SPP dan SPM	Waktu dihitung untuk 1 berkas
7	PPSPM menandatangani SPP dan SPM												5	Bukti Belanja, Kuitansi, SPTB, SPP dan SPM	Waktu dihitung untuk 1 berkas
8	PPK menandatangani Kuitansi, SPTB dan SPP												5	Bukti Belanja, Kuitansi, SPTB, SPP dan SPM	Waktu dihitung untuk 1 berkas
9	Memeriksa dan menyusun kelengkapan dokumen Daya & Jasa dan BPJS												5	Bukti Belanja, Kuitansi, SPTB, SPP dan SPM	Waktu dihitung untuk 1 berkas
10	Dokumen yang telah disusun diberikan ke Verifikator untuk diperiksa												2	Bukti Belanja, Kuitansi, SPTB, SPP dan SPM	Waktu dihitung untuk 1 berkas
11	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.												2	Bukti Belanja, Kuitansi, SPTB, SPP dan SPM	Waktu dihitung untuk 1 berkas

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			
		Pihak Ketiga	BPP Fak/ Unit	PPSPM Fak/ Unit	PPK Fak/ Unit	Verifikator PNBP	Operator SP2D	PPSP2D	BANK	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
12	Seluruh dokumen seperti Bukti Belanja, Kuitansi, SPTB, SPP dan SPM serta Bukti Pemeriksaan diberikan Verifikator te Petugas SP2D untuk cetak SP2D									Bukti Belanja, Kuitansi, SPTB dan SPM dan Bukti Pemeriksaan	3	SP2D	Waktu dihitung untuk 1 berkas
13	Pembuatan SP2D									Kuitansi, SPTB dan SPM, Bukti Belanja dan Bukti	2	SP2D 2 rangkap	Waktu dihitung untuk 2 berkas
14	SP2D di tanda tangan oleh Pejabat Penandatanganan SP2D dan dikirim ke Bank untuk Pencairan Uang Daya & Jasa dan BPJS									Kuitansi, SPTB dan SPM, Bukti Belanja dan SP2D	5	SP2D 2 rangkap	Waktu dihitung untuk 2 berkas
15	Dana masuk ke rekening BPP									SP2D untuk pembayaran GU	5	SP2D 1 rangkap	Waktu dihitung untuk 1 berkas