



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ANDALAS
BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA**

NOMOR SOP	: 129/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 Syafwardi SE, M.Pd NIP. 196310101985031004
NAMA SOP	: Pembayaran BBM, ATK, Photocopy dan Konsumsi PNB
BAGIAN	: Keuangan
SUB BAGIAN	: Anggaran PNB

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Pemerintah Nomor 73 tahun 1999 tentang Tata Cara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang bersumber dari kegiatan tertentu 2 Undang Undang Nomor 20 tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak 3 Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 4 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 5 Undang Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 6 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum 7 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 8 Undang Undang Nomor 15 tahun 2012 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan 9 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Negara 10 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 11 PMK No. 102/PMK.010/2016 tentang Penetapan Penghasilan Tidak Kena Pajak 12 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 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 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 15 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 39 Tahun 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional 16 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SLTA/D3/S1; 2. Menguasai operasional komputer; 3. Memiliki kemampuan dalam menganalisa Peraturan Menteri Keuangan 4. Teliti 5. Menguasai Aplikasi
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK;
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"> 1. Dokumen, Aplikasi SAKU 2. Pengarsipan.

SOP Pembayaran BBM, ATK, Photocopy dan Konsumsi PNPB

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU					
		Pihak Ketiga	BPP Fak/Unit	PPSPM Fak/Unit	PPK Fak/Unit	Verifikator PNPB	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									Bukti Belanja	5	Bukti Belanja	Waktu dihitung untuk 1 berkas
3	Membuat Kuitansi, SPTB, SPP, SPM dan ADK									Bukti Belanja, Undangan dan Absensi untuk Konsumsi serta Notulen Rapat untuk rapat rutin	60	Bukti Belanja, Kuitansi, SPTB, SPP dan SPM	Waktu dihitung untuk 1 berkas
4	Cetak kuitansi, SPTB, SPP dan SPM dan ditandatangani oleh BPP, PPSPM dan PPK									Bukti Belanja, Undangan dan Absensi untuk Konsumsi serta Notulen Rapat untuk rapat rutin	5	Bukti Belanja, Kuitansi, SPTB, SPP dan SPM	Waktu dihitung untuk 1 berkas
5	Memeriksa dan menyusun kelengkapan dokumen Lembur									Bukti Belanja, Undangan dan Absensi untuk Konsumsi serta Notulen Rapat untuk rapat rutin	5	Bukti Belanja, Undangan dan Absensi untuk Konsumsi serta Notulen Rapat untuk rapat rutin	Waktu dihitung untuk 1 berkas
6	Dokumen yang telah disusun diberikan ke Verifikator									Bukti Belanja, Undangan dan Absensi untuk Konsumsi serta Notulen Rapat untuk rapat rutin	5	Bukti Belanja, Undangan dan Absensi untuk Konsumsi serta Notulen Rapat untuk rapat rutin	Waktu dihitung untuk 1 berkas
7	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 dibuat/baki.									Bukti Belanja, Undangan dan Absensi untuk Konsumsi serta Notulen Rapat untuk rapat rutin	2	Bukti Pemeriksaan	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
8	Seluruh dokumen seperti Bukti Belanja, Kuitansi, SPTB, SPP dan SPM serta Bukti Pemeriksaan diberikan Verifikator ke Petugas SP2D untuk cetak SP2D									Bukti Belanja, Undangan dan Absensi untuk Konsumsi serta Notulen Rapat untuk rapat rutin dan Bukti Pemeriksaan	3	SP2D	Waktu dihitung untuk 1 berkas
9	Pembuatan SP2D									Bukti Belanja, Undangan dan Absensi untuk Konsumsi serta Notulen Rapat untuk rapat rutin dan Bukti	2	SP2D 2 rangkap	Waktu dihitung untuk 1 berkas
10	SP2D di tanda tangani oleh Pejabat Penandatanganan SP2D dan dikirim ke Bank untuk Pencairan BBM, ATK, Photocopy dan Konsumsi									Bukti Belanja, Undangan dan Absensi untuk Konsumsi serta Notulen Rapat untuk rapat rutin dan Bukti Pemeriksaan dan SP2D	5	SP2D 2 rangkap	Waktu dihitung untuk 1 berkas
11	Dana masuk ke rekening BPP									SP2D untuk pembayaran GU	5	SP2D 1 rangkap	Waktu dihitung untuk 1 berkas