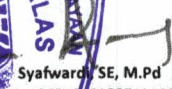




KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ANDALAS
BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA

NOMOR SOP	: 131/ 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 Lembur PNSP
BAGIAN	: Keuangan
SUB BAGIAN	: Anggaran PNBSP

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/PI/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 Lembur PHBP

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			
		ADM Fak/Unit	Pimpinan Fak/Unit	Bag. Kepeg Fak/Unit	BPP Fak/Unit	PPSPM Fak/Unit	PPK Fak/Unit	Verifikator	Operator SPZD	PPSP2D	Bank	Kelengkapan Lembur, Form pengajuan Lembur	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Menyiapkan dokumen untuk Kegiatan												15		
2	Membuat Surat Tugas dan Form Pengajuan Lembur terkait dengan pekerjaan yang dilaksanakan												20	Surat Tugas dan Form pengajuan Lembur	Waktu dihitung untuk 1 berkas
3	Minta print out Absen dari Bag. Kepegawain Fak/Unit												5	Print out Absen Wajah	Waktu dihitung untuk 1 berkas
4	Membuat Amprah Lembur, Daftar Nominatif, ADK, E-Billing PPH Pasal 21, SPTB, SPP, SPM												15	Surat Tugas, Form pengajuan Lembur dan Absensi	Waktu dihitung untuk 1 berkas
5	Cetak Amprah Lembur, Daftar Nominatif, ADK, E-Billing PPH Pasal 21, SPTB, SPP dan SPM serta ditandatangani oleh BPP, PPSPM dan PPK												15	Surat Tugas, Laporan Lembur, Amprah Lembur, Print out absen, Daftar Nominatif, ADK, E-Billing PPH	Waktu dihitung untuk 1 berkas
6	Memeriksa dan menyusun kelengkapan dokumen Lembur														
7	Dokumen yang telah disusun diberikan ke Verifikator														
8	Periksa dan Telaah Kebenaran dan Keabsahan. Jika "YA" dilanjutkan dengan cetak bukti pemeriksaan dokumen dan jika "TIDAK" diserahkan kembali ke BPP masing-masing Fakultas/Unit untuk diperbaiki.												15	Surat Tugas, Laporan Lembur, Amprah Lembur, Print out absen, Daftar Nominatif, ADK, E-Billing PPH Pasal 21, SPTB, SPP, SPM	Bukti Pemeriksaan
9	Seluruh dokumen seperti Surat Tugas, Laporan Lembur, Amprah Lembur, Print out absen, Daftar Nominatif, ADK, E-Billing PPH Pasal 21, SPTB, SPP, SPM serta Bukti Pemeriksaan diberikan Verifikator ke Petugas SPZD untuk cetak SPZD												15	Surat Tugas, Laporan Lembur, Amprah Lembur, Print out absen, Daftar Nominatif, ADK, E-Billing PPH Pasal 21, SPTB, SPP, SPM	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU						
		ADM Fak/ Unit	Pimpinan Fak/ Unit	Bag. Kepeg Fak/ Unit	BPP Fak/ Unit	PPSPM Fak/ Unit	PPK Fak/ Unit	Verifikator	Operator SP2D	PPSP2D	Bank	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
10	Pembuatan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)											Surat Tugas, Laporan Lembur, Amprah Lembur, Print out absen, Daftar Nominatif, ADK, E-Billing PPh Pasal 21, SPTB, SPP, SPM dan Rukti Pemeriksaan	5	SP2D 2 rangkap	
11	SP2D di tanda tangani oleh Pejabat Penandatanganan SP2D dan dikirim ke Bank untuk Pencairan Uang Lembur											Surat Tugas, Laporan Lembur, Amprah Lembur, Print out absen, Daftar Nominatif, ADK, E-Billing PPh Pasal 21, SPTB, SPP, SPM dan Rukti Pemeriksaan	5	SP2D 2 rangkap	
12	Dana masuk ke rekening BPP											Surat Tugas, Laporan Lembur, Amprah Lembur, Print out absen, Daftar Nominatif, ADK, E-Billing PPh Pasal 21, SPTB, SPP, SPM dan Rukti Pemeriksaan	5	SP2D 1 rangkap	Waktu dihitung untuk 1 berkas