



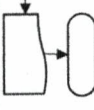
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS ANDALAS
BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA**

NOMOR SOP	: 12/ 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 Uang Makan
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/PI/2016 tentang Pedoman Teknis Cara Pematangan, 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; 4. Teliti 2. Menguasai operasional komputer; 5. Menguasai Aplikasi 3. Memiliki kemampuan dalam menganalisa Peraturan Menteri Keuangan
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 Uang Makan

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU				
		Bag. Kepeg Fak/ Unit	BPP Fak/ Unit	PPSPM Fak/ Unit	PPK Fak/ Unit	Verifikator	Operator SP2D	PPSP2D	Bank	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket			
1	Menerima rekap Absen dari Bag. Kepegawain Fak/ Unit											Rekap Absen	15	Rekap Absen	Waktu dihitung untuk 1 berkas	
2	Membuat Amprah Uang makan, SPTB, SPP, SPM dan ADK											Amprah Uang makan, SPTB, SPP, SPM dan ADK	15	Amprah Uang makan, SPTB, SPP, SPM dan ADK	Waktu dihitung untuk 1 berkas	
3	Cetak Amprah Uang Makan, SPTB, SPP dan SPM serta ditandatangani oleh BPP, PPSPM dan PPK											Rekap Absen, Amprah Uang makan, SPTB, SPP, SPM dan ADK	15	Rekap Absen, Amprah Uang makan, SPTB, SPP, SPM dan ADK	Waktu dihitung untuk 1 berkas	
4	Memeriksa dan menyusun kelengkapan dokumen Uang Makan											Rekap Absen, Amprah Uang makan, SPTB, SPP, SPM dan ADK	15	Rekap Absen, Amprah Uang makan, SPTB, SPP, SPM dan ADK	Waktu dihitung untuk 1 berkas	
5	Dokumen yang telah disusun diberikan ke Verifikator											Rekap Absen, Amprah Uang makan, SPTB, SPP, SPM dan ADK	15	Rekap Absen, Amprah Uang makan, SPTB, SPP, SPM dan ADK	Waktu dihitung untuk 1 berkas	
6	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.												Rekap Absen, Amprah Uang makan, SPTB, SPP, SPM dan ADK	15	Rekap Absen, Amprah Uang makan, SPTB, SPP, SPM dan ADK	Waktu dihitung untuk 1 berkas
7	Seluruh dokumen seperti Rekap Absen, Amprah Uang Makan, SPTB, SPP, SPM serta Bukti Pemeriksaan diberikan Verifikator ke Petugas SP2D untuk cetak SP2D												Rekap Absen, Amprah Uang makan, SPTB, SPP, SPM dan ADK	15	Bukti Pemeriksaan	Waktu dihitung untuk 1 berkas
8	Pembuatan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)												Rekap Absen, Amprah Uang makan, SPTB, SPP, SPM dan Bukti Pemeriksaan	5	SP2D 2 rangkap	Waktu dihitung untuk 1 berkas

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU				
		Bag. Kepeg Fak/Unit	BPP Fak/Unit	PPSPM Fak/Unit	PPK Fak/Unit	Verifikator	Operator SPZD	PPSP2D	Bank	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket			
9	SPZD di tanda tangani oleh Pejabat Penandatanganan SPZD dan dikirim ke Bank untuk Pencairan Uang Makan													5	SPZD 2 rangkap	Waktu dihitung untuk 1 berkas
10	Dana masuk ke rekening BPP													5	SPZD 1 rangkap	Waktu dihitung untuk 1 berkas