



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

| | |
|-------------------|--|
| NOMOR SOP | : 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. 19631001985031004 |
| NAMA SOP | : Pembayaran Remunerasi |
| 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 Perkiraan Negara Bukan Pajak yang bersumber dari kegiatan tertentu 2 Undang Undang Nomor 20 tahun 1997 tentang Perkiraan 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 Remunerasi

| NO | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | | | | | MUTU BAKU | | |
|----|--|----------------|--------------|----------------|--------------|-------------|--------------|---------------|--------|------|-------------|---|--|-------------------------------|
| | | Tim Remunerasi | BPP Fak/Unit | PPSPM Fak/Unit | PPK Fak/Unit | Verifikator | Operator SPM | Operator SPZD | PPSPZD | Bank | Kelengkapan | Waktu (menit) | Output | Ket |
| 1 | Menerima SK Remunerasi dari Tim Remunerasi | | | | | | | | | | | Rekap Absen | Rekap Absen | Waktu dihitung untuk 1 berkas |
| 2 | Membuat Amprah Remunerasi, SPTB, SPTJM | | | | | | | | | | | Amprah Remunerasi, Rekap Absen (untuk P1) SPTB dan SPTJM | Amprah Remunerasi, Rekap Absen (untuk P1) SPTB dan SPTJM | Waktu dihitung untuk 1 berkas |
| 3 | Cetak Amprah Remunerasi, SPTB, SPTJM | | | | | | | | | | | Amprah Remunerasi, Rekap Absen (untuk P1) SPTB dan SPTJM | Amprah Remunerasi, Rekap Absen (untuk P1) SPTB dan SPTJM | Waktu dihitung untuk 1 berkas |
| 4 | Memeriksa dan menyusun kelengkapan dokumen Remunerasi | | | | | | | | | | | Amprah Remunerasi, Rekap Absen (untuk P1) SPTB dan SPTJM | Amprah Remunerasi, Rekap Absen (untuk P1) SPTB dan SPTJM | Waktu dihitung untuk 1 berkas |
| 5 | Dokumen yang telah disusun diberikan ke Verifikator | | | | | | | | | | | Amprah Remunerasi, Rekap Absen (untuk P1) SPTB dan SPTJM | Amprah Remunerasi, Rekap Absen (untuk P1) SPTB dan SPTJM | Waktu dihitung untuk 1 berkas |
| 6 | Periksa dan Telah Kebenaran dan Keabsahan. Jika "YA" dilanjutkan dengan cetak bukti pemeriksa dokumen dan jika "TIDAK" diserahkan kembali ke BPP masing-masing Fakultas/Unit untuk diperbaiki. | | | | | | | | | | | Amprah Remunerasi, Rekap Absen (untuk P1) SPTB dan SPTJM | Amprah Remunerasi, Rekap Absen (untuk P1) SPTB dan SPTJM | Waktu dihitung untuk 1 berkas |
| 7 | Seluruh dokumen seperti serta Bukti Pemeriksaan diberikan Verifikator ke Operator SPM | | | | | | | | | | | Amprah Remunerasi, Rekap Absen (untuk P1) SPTB dan SPTJM | Amprah Remunerasi, Rekap Absen (untuk P1) SPTB dan SPTJM | Waktu dihitung untuk 1 berkas |
| 8 | Membuat SPM dan ADK | | | | | | | | | | | Amprah Remunerasi, Rekap Absen (untuk P1) SPTB dan SPTJM | Amprah Remunerasi, Rekap Absen (untuk P1) SPTB dan SPTJM | Waktu dihitung untuk 1 berkas |
| 9 | Cetak SPM dan selanjutnya ditandatangani oleh PPK, BPP dan PPSPM | | | | | | | | | | | Amprah Remunerasi, Rekap Absen (untuk P1) SPTB dan SPTJM | Amprah Remunerasi, Rekap Absen (untuk P1) SPTB dan SPTJM | Waktu dihitung untuk 1 berkas |
| 10 | Periksa Kelengkapan. Jika "YA" dilanjutkan dengan cetak bukti pemeriksaan dokumen dan jika "TIDAK" diserahkan kembali ke BPP masing-masing Fakultas/Unit untuk diperbaiki. | | | | | | | | | | | Amprah Remunerasi, Rekap Absen (untuk P1) SPTB, SPTJM dan ADK | Bukti Pemeriksaan | Waktu dihitung untuk 1 berkas |

| NO | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | | | | | MUTU BAKU | | | | | |
|----|--|----------------|--------------|----------------|--------------|-------------|--------------|---------------|--------|------|-------------|---------------|--------|--|---|----------------|-------------------------------|
| | | Tim Remunerasi | BPP Fak/Unit | PPSPM Fak/Unit | PPK Fak/Unit | Verifikator | Operator SPM | Operator SP2D | PPSP2D | Bank | Kelengkapan | Waktu (menit) | Output | Ket | | | |
| 11 | 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 |
| 12 | SP2D di tanda tangani oleh Pejabat Penandatangan SP2D dan dikirim ke Bank untuk Pencairan Uang Makan | | | | | | | | | | | | | Rekap Absen, Amprah Uang makan, SPTB, SPP, SPM dan Bukti Pemeriksaan | 5 | SP2D 2 rangkap | Waktu dihitung untuk 1 berkas |
| 13 | Dana masuk ke rekening BPP | | | | | | | | | | | | | SP2D untuk pembayaran GU | 5 | SP2D 1 rangkap | Waktu dihitung untuk 1 berkas |