



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

NOMOR SOP	: 55/UN16.21/SOP/2020
TANGGAL PEMBUATAN	: 02 Januari 2020
TANGGAL REVISI 1	:
TANGGAL REVISI 2	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	:  Syafwardi, SE, M.Pd NIP. 196310101985031004
NAMA SOP	: Pengesahan Belanja 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 2. Pengarsipan. SAKU

SOP Pengesahan Belanja PNIBP

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU				
		Bendahara Penerimaan	Bendahara Pengeluaran	Tim SPM	Kasubbag Non PNBP	PPK	KPA	PPSPM	Petugas ke KPPN	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket		
1	Bendahara Penerimaan membuat Rekap Penerimaan Dana per bulan yang sudah ditanda tangani Wakil Rektor II untuk Tim SDM												Rekap Penerimaan Dana per Bulan			
2	Bendahara Pengeluaran membuat Rekap Pengeluaran beserta lampiran-nya yang sudah ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran untuk Tim SPM												Rekap Pengeluaran beserta lampiran-nya (SPTB), (Khusus Pengesahan Akhir Tahun dilampirkan Rekening Koran)	3 hari	Rekap Pengeluaran beserta Lampirannya (SPTB)	
3	Tim SPM memberikan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU (SP3B) dan Surat Pernyataan Tanggungjawasn (SPTJ)												Rekap Penerimaan dan Pengeluaran per Output, per Akun dan per Bulan, (Khusus Pengesahan Akhir Tahun dilampirkan Rekening Koran)		SP3B dan SPTJ	
4	Tim SPM memberikan SP3B dan SPTJ ke Kasubbag Perbendaharaan untuk divalidasi												Rekap Penerimaan dan Pengeluaran per Output, per Akun dan per Bulan, (Khusus Pengesahan Akhir Tahun dilampirkan Rekening Koran)	1 hari	SP3B dan SPTJ yang sudah divalidasi	
5	Surat SP3B diajukan PPSM untuk ditandatangani dan SPTJ diajukan ke PPK untuk di paraf' kemudian diajukan ke KPA untuk di tandatangani												SP3B dan SPTJ	2 hari	SP3B dan SPTJ yang sudah ditandatangani	
6	SP3B dan SPTJ yang sudah ditandatangani di serahkan ke PPSM												SP3B dan SPTJ			
7	PPSM menyerahkan SP3B dan SPTJ ke KPPN melalui Petugas												SP3B dan SPTJ, (Khusus Pengesahan Akhir Tahun dilampirkan Rekening Koran)	1 hari		
8	KPPN memverifikasi SP3B dan SPTJ yang diajukan												Pengesahan Akhir Tahun SP3B dan SPTJ, (Khusus dilampirkan Rekening Koran)		SP3B dan SPTJ yang sudah diverifikasi	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			
		Bendahara Penerimaan	Bendahara Pengeluaran	Tim SPM	Kasubbag Non PNBP	PPK	KPA	PPSPM	Petugas ke KPPN	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
9	Jika "Tidak" Sesuai, dikembalikan ke Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dan jika "Ya" Sesuai, KPPN menerbitkan SP3B Pengesahan Terbit SP3B Pengesahan														
10	SATKER menerima SP3M Pengesahan dari KPPN untuk dibukukan sebagai Pendapatan dan Belanja											SP2B	SP2B Pengesahan		