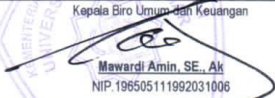
 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	: SOP04/KU-BUK/2019
	TGL. PEMBUATAN	: 27/09/2016
	TGL. REVISI	: 26/10/2020
	TGL. EFEKTIF	: 01/11/2020
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Biro Umum dan Keuangan  Mawardi Amin, SE., Ak NIP. 196505111992031006
NAMA SOP	: PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PEMELIHARAAN	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Permendikbud RI Nomor 133 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Teuku Umar 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka 3. Standar Biaya Masukan 4. ISO 9001:2015, Tentang Penjaminan Mutu	1. Memahami Tupoksi Kerja 2. Menguasai Administrasi 3. Menguasai / Memahami Spesifikasi Pekerjaan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
	1. DIPA 2. Aplikasi SAS 3. Aplikasi Siska 4. Jaringan Internet / Printer / ATK / dll	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka, realisasi pembayaran tidak bisa direalisasikan		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Keterangan	
		Pengusul	PPK	Staff PPK	BP	Operator	PPSPM	KPA	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Penanggungjawab kegiatan mengajukan SPJ Kegiatan Lengkap	1								Dokumen Usulan Lengkap	30 menit	Usulan Pembayaran	
2.	Verifikasi, Menguji, menyetujui dokumen pembayaran, kebenaran, keabsahan dokumen dan data dukung serta kesesuaian akun		2							Usulan Pembayaran	1 Hari	Hasil Verifikasi	
3.	PPK menerbitkan SPP dan menyampaikan ke PPSPM			3						SSP	2 Jam	SPP dan Dokumen	
4.	Operator menerbitkan SPBy					4				Dokumen lengkap	15 Menit	SPBy	
5.	Operator mengembalikan SPBy untuk ditandatangani oleh PPK		5							Dokumen lengkap	30 Menit	SPBy	
6.	Menandatangani Daftar Nominatif dan Surat Setoran Pajak (SSP)					6				SPP dan Lampiran	30 Menit	TTD dokumen dan Lampiran	
7.	PPSPM menguji SPP beserta data dukung dan menerbitkan SPM						7			SPP dan Lampiran	1 Hari	SPM dan Lampiran	
8.	SPM diantar oleh petugas ke KPPN dan terbit SP2D							8		SPM dan Lampiran	2 Hari	SP2D	
9.	Persetujuan Pencairan Uang di rekening BP dan menandatangani cek							9		SP2D	1 Hari	Cek	
10.	Penandatanganan SPBy dan Lampirannya / Proses Pembayaran Kepada Penerima Hak Bayar.								10	Cek	2 jam	Dana Tunai Dan SPJ	
11.	Mengarsipkan Dokumen SP2D dan SPJ								11	SP2D	1 hari	SP2D dan SPJ	

No	Jenis Pembayaran	Bahasa di kwitansi SISKKA sesuai SOP Keuangan	Jenis Dokumen Dilengkapi	Dasar Hukum	Penjelasan	Ket
1	Pemeliharaan < 2 juta	Pembayaran Belanja Pemeliharaan <i>Nama Kegiatan yang dilaksanakan Tgl...bln...thn...Sesuai Memo PPK tgl...Bln...Tahun</i>	Usulan pembayaran, lembar disposisi persetujuan kegiatan, memo pesanan, SPBy*,Kuitansi Silabi yang telah bermaterai,Bon/Faktur/Rincian Biaya, Foto sebelum/saat/sesudah, SSP, Copy NPWP penyedia (tidak ada NPWP PPh ditambah 100% dari tarif)	Peraturan Menteri Keuangan RI No. 119/PMK.02/2020 Hal 83 point 4. Inventaris Kantor	Pemeliharaan disini di bagi menjadi beberapa jenis yaitu: Pemeliharaan Inventaris/sarana Kantor, Pemeliharaan Gedung, dan Biaya Pemeliharaan dan Oprasional Kendaraan Dinas. Biaya Pemeliharaan Sarana Kantor seperti Inventaris kantor yang digunakan langsung oleh pegawai khususnya meja dan kursi, personal Computer/notebook, printer, AC Split dan Genset. Namun untuk Genset belum termasuk kebutuhan bahan bakar (SBM Hal. 117)	**nilai kuitansi 250.000 sd 1.000.000 materai 3000, nilai kuitansi > 1 juta materai 6000
2	Pemeliharaan 2 juta sd 10 juta	Pembayaran Belanja Pemeliharaan <i>plafon/kamar mandi/...gedung...yang sesuai Nota Pesanan No...tgl...dan BAST No...Tgl....</i>	Usulan pembayaran, lembar disposisi persetujuan kegiatan, nota pesanan, SPBy*,Kuitansi Silabi yang telah bermaterai,Bon/Faktur/Rincian Biaya, BAST, Foto sebelum/saat/sesudah, SSP, Copy NPWP penyedia (tidak ada NPWP PPh ditambah 100% dari tarif)	Peraturan Menteri Keuangan RI No. 119/PMK.02/2020 Hal 125 point 15. Satuan Biaya Pemeliharaan Gedung	Biaya Pemeliharaan Gedung seperti digunakan dalam hal pemeliharaan rutin gedung serta Perbaikan dalam hal pemeliharaan bangunan kantor dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sama dengan 2%.	**nilai kuitansi > 1 juta materai 6000
3	Pemeliharaan > 10 juta sd 200 juta	Pembayaran Belanja Pemeliharaan <i>Nama Kegiatan yang dilaksanakan Tgl...bln...thn...Sesuai SPK No. Tgl...Bln....Tahun, BAST No..Tgl....Bln...Thn dan BAP No...tgl...bln...thn</i>	Usulan pembayaran, lembar disposisi persetujuan kegiatan,Kuitansi Silabi yang telah bermaterai, Surat Perintah Kerja (SPK), Foto sebelum/saat/sesudah, BAP, BAST, Surat Setoran Pajak (SSP), Copy NPWP penyedia (tidak ada NPWP PPh ditambah 100% dari tarif), Foto Copy Rekening Rekanan	Peraturan Menteri Keuangan RI No. 119/PMK.02/2020 Hal 124. Pemeliharaan dan Oprasional Kendaraan Dinas	Khusus untuk kendaraan dinas yang pengadaannya bersumber dari sewa maka satuan biaya oprasional tersebut hanya diperuntukkan untuk bahan bakar saja serta satuan biaya tersebut tidak diperuntukkan bagi kendaraan yang rusak berat. Tidak hanya itu biaya pemeliharaan dan oprasional kendaraan dinas dipergunakan untuk mempertahankan kendaraan dinas agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai sesuai peruntukannya dan satuan biaya tersebut sudah termasuk biaya bahan bakar namun belum termasuk biaya pengurusan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) yang besarnya mengacu pada ketentuan yang berlaku.	