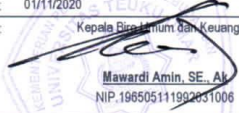
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR BIRO UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	: SOP016/KU-BUK/2019
	TGL. PEMBUATAN	: 27/09/2016
	TGL. REVISI	: 26/10/2020
	TGL. EFEKTIF	: 01/11/2020
	DISAHKAN OLEH	:  Kepala Biro Umum dan Keuangan Mawardi Amin, SE., Ak. NIP. 196505111992031006
NAMA SOP	: PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA FOTO COPY DAN PENGANDAAN DOKUMEN	
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 di realisasikan		

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									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, mencatat ke BKU								10	Cek	2 jam	Dana Tunai Dan SPJ	
11.	Mengsripkan Dokumen SP2D dan SPJ								11	SP2D	1 hari	SP2D dan SPJ	

No	Jenis Pembayaran	Bahasa di kwitansi SISKAsesuai SOP Keuangan	Jenis Dokumen Dilengkapi	Dasar Hukum	Penjelasan	Ket
1	Foto Copy dan Penggandaan Dokumen sd 2 Juta	Pembayaran Belanja Penggandaan/foto copy/cetak pada Biro/Fakultas/UPT ..sebanyak...lembar/eks dalam rangka Seminar/ujian/akreditasi sesuai Memo Tanggal...yang dilaksanakan tanggal.....	Usulan pembayaran dari pelaksana kegiatan ditujukan ke PPK, disposisi persetujuan kegiatan, memo pesanan, Bon Faktur, SPP/SPBy, SPM/Kuitansi Silabi yang telah bermaterai, SSP, Foto Barang	Peraturan Menteri Keuangan RI No. 119/PMK.02/2020 Hal 93 point 12. Satuan Biaya Keperluan Sehari-hari Perkantoran didalam Negeri	Agar memberikan pelayanan secara optimal, berkenaan dengan Foto Copy dan Pengadaan Dokumen harus memperhatikan standarisasi yang telah disepakati bersama yaitu pada lembar Standarisasi Pelaksana kegiatan. Serta harus melengkapi semua berkas pada kolom berkas yang dilengkapi.	**nilai kuitansi 250.000 sd 1.000.000 materai 3000, nilai kuitansi > 1 juta materai 6000
2	Foto Copy dan Penggandaan Dokumen 2 Juta sd > 10 Juta	Pembayaran Belanja penggandaan/foto copy/cetak pada Biro/Fakultas/UPT.. dalam rangka Seminar/ujian/akreditasi sesuai Nota Pesanan No...Tgl...dan BAST No...Tgl....	Telaah pengusulan pembayaran, Kuitansi Aplikasi bermaterai, Nota pesanan, Foto ATK, BAST, Disposisi Persetujuan Kegiatan, Copy NPWP Penyedia			
3	Foto Copy dan Penggandaan Dokumen > 10 Juta	Pembayaran Belanja penggandaan/foto copy/cetak pada Biro/Fakultas/Lembaga/UPT....sesuai SPK no...tgl...dan BAST nmr...tgl..., dan BAP nmr...tanggal..., yang dilaksanakan pada tanggal...	Telaah pengusulan pembayaran Kuitansi Aplikasi bermaterai, Surat Perintah Kerja (SPK), Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan (BAHP), Foto ATK, BAST, Berita Acara Pembayaran (BAP), Disposisi persetujuan kegiatan, copy buku tabungan nomor rekening rekanan, Copy NPWP Penyedia, Surat Setoran Pajak (SSP)			