



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
MEULABOH, ACEH BARAT
Telepon 0655-7110535

Laman: www.utu.ac.id, Email: info@utu.ac.id, Kode Pos 23615, PO BOX 59

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TEUKU UMAR
Nomor: 330/UN59/TU/2016

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BIDANG KEUANGAN
UNIVERSITAS TEUKU UMAR

REKTOR UNIVERSITAS TEUKU UMAR

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran dan tertib Administrasi di lingkup Universitas Teuku Umar maka perlu di tetapkan Standar Operasional Prosedur Bidang Keuangan untuk hal tersebut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a. perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Teuku Umar.
- Mengingat : 1. Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5357);
3. Peraturan Presiden nomor 25 Tahun 2014 Tentang Pendirian Universitas Teuku Umar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 65);
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 nomor 649);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indoneisa Tahun 2014 nomor 615);
7. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 133 Tahun 2014 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Teuku Umar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 1664);
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Teuku Umar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 nomor 1622);

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TEUKU UMAR TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG KEUANGAN DI LINGKUP UNIVERSITAS TEUKU UMAR.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Bidang Keuangan di Lingkup Universitas Teuku Umar sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Bidang Keuangan ini berlaku di Lingkup Universitas Teuku Umar;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku Pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Meulaboh
Pada Tanggal: 25 Oktober 2016
Rektor,



JASMAN J. M. RUF
NIP. 196009161987031003



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEUANGAN
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Keuangan negara dikelola dengan berbagai aturan yang ditetapkan oleh pemerintah. Pelanggaran aturan dapat menyeret pengelola keuangan negara kepada tindakan pidana korupsi. Saat ini pelanggaran terhadap peraturan pengelolaan keuangan negara telah dapat memenuhi salah satu unsur dugaan korupsi. Oleh sebab itu, pengelola keuangan negara mulai dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), PPSPM, Bendahara sampai kepada staf pengelola keuangan harus memahami aturan mengenai mekanisme dan teknis pelaksanaan anggaran, tata cara pengajuan pembayaran dana APBN, tata cara pelaporan, tata cara pembukuan, tata cara penghitungan pajak, tata cara pengadaan barang dan jasa, dan tata cara penyusunan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan.

Anggaran yang dikelola oleh Universitas Teuku Umar harus dipertanggungjawabkan sesuai dengan mekanisme dan aturan yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Namun aturan pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban belum dipahami secara penuh oleh semua pejabat dan staf sehingga timbul penafsiran yang berbeda diantara pengelola keuangan, oleh karena itu untuk menghindari terjadinya kesalahan pemahaman aturan yang ada dan kesamaan penafsiran, maka perlu disusun standar operasional pelayanan (SOP) pertanggungjawaban keuangan Universitas Teuku Umar tahun 2015.

1.2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
- b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- c. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- d. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
- f. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015; dan
- h. PMK 190 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN;

1.3. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud

Standar operasional pelayanan surat pertanggungjawaban keuangan dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengelolaan anggaran dan pelayanan bagi Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penerbit SPM, Atasan Langsung Bendahara, Bendahara dan Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK) serta para pelaksana anggaran pada satuan unit-unit kerja di lingkungan Universitas Teuku Umar.

b. Tujuan

Penyusunan petunjuk teknis pengelolaan surat pertanggungjawaban keuangan 2015 bertujuan untuk:

- Memberi pemahaman tentang tata cara pengajuan pembayaran dana APBN (rupiah murni) dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang telah dituangkan dalam anggaran Universitas Teuku Umar tahun 2015;
- Memberi pemahaman dan petunjuk tata cara pelaporan SPJ dan penghitungan pajak; dan
- Memberi pemahaman standar operasional pelayanan (SOP) surat pertanggungjawaban keuangan pada Universitas Teuku Umar.

1.4. Pengertian

Dalam pengelolaan anggaran digunakan beberapa istilah yang lazim digunakan dalam dokumen anggaran atau peraturan tentang keuangan negara. Agar istilah tersebut dapat dipahami, maka dikemukakan pengertiannya sebagai berikut:

- a. DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga serta disahkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah;
- b. PA (Peguna Anggaran) adalah Menteri Ristek dan Pendidikan Tinggi;
- c. KPA (Kuasa Peguna Anggaran) adalah Rektor Universitas Teuku Umar yang ditetapkan oleh Menteri Ristek dan Pendidikan Tinggi selaku peguna anggaran;
- d. Satker (Satuan Kerja) adalah institusi yaitu Universitas Teuku Umar;
- e. PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk membantu KPA dalam mengadakan ikatan/perjanjian/kontrak kepada pihak ketiga dan pengangkatan panitia dalam rangka pengadaan barang/jasa dan surat perintah lainnya yang berhubungan dengan tugas pelaksanaan kegiatan;
- f. Pejabat Penerbit SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk menguji, menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
- g. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja pada kantor satuan kerja kementerian / lembaga;
- h. Petugas Verifikasi adalah petugas yang ditunjuk untuk membantu Pejabat Penerbit SPM dalam menguji kebenaran permintaan dana dalam pelaksanaan kegiatan/program;
- i. SPP (Surat Permintaan Pembayaran) yang diajukan oleh PPK baik berupa SPP GU (Ganti Uang persediaan), SPP TUP, SPP GU Nihil maupun SPP LS (Langsung);
- j. SPM (Surat Perintah Membayar) merupakan dokumen yang digunakan / diterbitkan oleh pejabat penerbit SPM untuk mencairkan alokasi dana yang sumbernya dari DIPA, setelah melalui pengujian SPP;

- k. SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) yang diterbitkan oleh KPPN;
- l. DRPP (Daftar Rincian Permintaan Pembayaran) yang merupakan rincian bukti penggunaan anggaran Uang Persediaan, ditandatangani oleh PPK;
- m. UP (Uang Persediaan) adalah sejumlah uang yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari;
- n. TUP (Tambahan Uang Persediaan) adalah uang yang diberikan kepada Satker untuk kebutuhan operasional yang sangat mendesak dalam satu bulan kedepan melebihi dari pagu uang persediaan yang ditetapkan Unit-unit adalah pelaksana kegiatan dan anggaran termasuk Rektorat, Fakultas dan Lembaga;
- o. PB1 adalah pajak yang dipungut daerah, perhitungannya sama dengan PPN; dan
- p. SPBy (surat perintah bayar) yang diterbitkan oleh PPK.

BAB 2

TATA CARA PENGAJUAN PEMBAYARAN

2. 1. Uang Persediaan (UP)

- a. UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS;
- b. UP merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUN kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan penggantiannya (revolving);
- c. Pembayaran dengan UP yang dapat dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa paling banyak sebesar Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) kecuali untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas;
- d. Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada Kas Bendahara Pengeluaran/BPP paling banyak sebesar Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
- e. UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran:
 - a) Belanja Barang;
 - b) Belanja Modal; dan
 - c) Belanja Lain-lain.
- f. Pembayaran dengan UP oleh Bendahara Pengeluaran kepada 1 (satu) penerima/penyedia barang/jasa dapat melebihi Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan;
- g. Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (revolving) UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DIPA; dan
- h. Penggantian UP sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan apabila UP telah dipergunakan paling sedikit 50% (lima puluh persen).

2. 2. Tata Cara Pencairan UP

- a. Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran atas UP berdasarkan surat perintah bayar (SPBy) yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA;
- b. SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan bukti pengeluaran;
- c. kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP;
- d. nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK; dan
- e. Dalam hal penyedia barang/jasa tidak mempunyai kuitansi/bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Bendahara Pengeluaran membuat kuitansi UP sesuai PMK 190.

- f. Berdasarkan SPBy, Bendahara Pengeluaran melakukan:
- a) meneliti kelengkapan dan kebenaran atas hak tagih perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK meliputi:
 - (1) pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran;
 - (2) nilai tagihan yang harus dibayar;
 - (3) jadwal waktu pembayaran;
 - (4) menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
 - (5) pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak;
 - (6) pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit); dan
 - (7) pemungutan/pemotongan pajak/bukan pajak atas tagihan dalam SPBy yang diajukan dan menyetorkan ke kas negara.
 - b) Dalam hal pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran merupakan uang muka kerja, SPBy dilampiri:
 - (1) rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran;
 - (2) rincian kebutuhan dana;
 - (3) dokumen persetujuan dari Pimpinan (Rektor/Warek II/Kepala Biro AUK)
 - (4) batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja, dari penerima uang muka kerja;
 - (5) Atas dasar rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran dan rincian kebutuhan dana Bendahara Pengeluaran melakukan pengujian ketersediaan dananya;
 - (6) Penerima uang muka kerja harus mempertanggungjawabkan uang muka kerja sesuai batas waktu yang telah disampaikan;
 - (7) Dalam hal sampai batas waktu penerima uang muka kerja belum menyampaikan bukti pengeluaran Bendahara Pengeluaran menyampaikan permintaan tertulis agar penerima uang muka kerja segera mempertanggungjawabkan uang muka kerja dengan Tembusan permintaan tertulis sebagaimana dimaksud disampaikan kepada KPA dan PPK; dan
 - (8) Bendahara Pengeluaran selanjutnya menyampaikan bukti pengeluaran kepada PPK untuk pembuatan SPP GUP/GUP Nihil.

2. 3. Ganti Uang Persediaan (GU)

Uang persediaan yang telah digunakan dapat dimintakan penggantiannya (revolving) oleh Pejabat Penerbit SPM ke KPPN Meulaboh dengan tahapan :

- a. PPK menerbitkan SPP-GUP untuk pengisian kembali UP.

- b. Penerbitan SPP-GUP dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut:
- (1) Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
 - (2) SPBy untuk setiap transaksi keuangan melalui UP;
 - (3) Dokumen persetujuan dari pimpinan (Rektor/Warek II/Kepala Biro AUK) untuk setiap transaksi yang memerlukan persetujuan;
 - (4) Surat perintah kerja/kuitansi/bukti pembelian;
 - (5) Bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK;
 - (6) Dokumen lengkap perjalanan dinas;
 - (7) Daftar Nominatif yang telah ditandatangani oleh masing-masing penerima; dan
 - (8) bukti setor pajak untuk yang memerlukan pembayaran pajak; dan
- c. SPP-GUP disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

2. 4. Tambahan Uang Persediaan (TUP)

KPA dapat mengajukan TUP kepada Kepala KPPN dalam hal sisa UP pada Bendahara Pengeluaran tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda.

PPK menerbitkan SPP-TUP dan dilengkapi dengan dokumen meliputi:

- a. rincian penggunaan dana yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
- b. Surat pernyataan dari KPA/PPK yang menjelaskan bahwa pengeluaran akan digunakan dan dipertanggungjawabkan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan dan tidak digunakan untuk kegiatan yang harus dilaksanakan dengan pembayaran LS; dan
- c. Surat permohonan TUP yang telah memperoleh persetujuan TUP dari Kepala KPPN.

Penjelasan

- SPP-TUP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya persetujuan TUP dari Kepala KPPN.
- Untuk mengesahkan/mempertanggungjawabkan TUP, PPK menerbitkan SPP-PTUP.
- SPP-PTUP disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum batas akhir pertanggungjawaban TUP.
- Penerbitan SPP-PTUP dilengkapi dokumen:
 - (1) Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
 - (2) kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP;

- (3) nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK; dan
- (4) SSP yang telah dikonfirmasi KPPN.

2. 5. Pembayaran Langsung (LS)

Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.

Adapun proses penerbitan SPM-LS ditujukan kepada:

a. Penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak;

Pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak, dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah yang meliputi:

- (1) Bukti perjanjian/kontrak;
- (2) KTP dan NPWP perusahaan;
- (3) Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
- (4) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
- (5) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
- (6) Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
- (7) Berita Acara Pembayaran;
- (8) Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK,
- (9) Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;
- (10) Jaminan yang dikeluarkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
- (11) Dokumen lain yang dipersyaratkan pada kontrak.

b. Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan.

Pembayaran tagihan kepada Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah, meliputi:

- a. Surat Keputusan;
- b. Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas;
- c. Daftar nominatif penerima pembayaran; dan/atau
- d. Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.

BAB 3

TATA CARA PERTANGGUNGJAWABAN

3.1. Pembayaran Honorarium Tim.

a. Struktur Tim

No	Jabatan	Honor	Sat	Syarat
1.	Pengarah	500.000	OB	1. SK Tim 2. Mempunyai Output yang jelas 3. Bersifat koordinatif atau lintas eselon I/lembaga lain 4. Merupakan perangkatan fungsi
2.	Penanggung Jawab	450.000	OB	
3.	Ketua	400.000	OB	
4.	Wakil Ketua	350.000	OB	
5.	Sekretaris	300.000	OB	
6.	Anggota	300.000	OB	

3.2. Pembayaran Honorarium Kepanitiaian Seminar/Rakor/sosialisasi/diseminasi/bimtek/workshop/raker/ sarasehan/simposium/lokakarya/FGD.

a. Struktur Kepanitiaian:

No	Jabatan	Honor	Sat	Syarat
1.	Penanggung Jawab	450.000	OK	1. SK Kepanitiaian 2. Sasaran utama berasal dari luar eselon I/masyarakat 3. Jumlah panitia yang dapat diberikan honor maksimal 10 % dari jumlah peserta
2.	Ketua/ Wakil Ketua	400.000	OK	
3.	Sekretaris	300.000	OK	
4.	Anggota	300.000	OK	
5.	Moderator	700.000	OK	
6.	Pembawa Acara	400.000	OK	Dihadiri Menteri/Pejabat Setingkat dan minimal peserta 300 orang

3.6. Perjalanan Dinas

Perjalanan dinas harus memperhatikan:

- Tempat tujuan pada SPD dan perincian biaya harus sesuai dengan Surat Penugasan;
- SPJ perjalanan dinas dibuat rangkap 2;
- Pembayaran hotel maksimal sesuai golongan/jabatan dan lokasi sesuai tarif yang diatur dalam SBM tahun 2015, Penyetaraan tarif penginapan untuk Non-PNS adalah sbb:

No	Jabatan	Penyetaraan
1	Dosen	Eselon IV/Golongan III
2	Non Dosen minimal sarjana	Eselon IV/Golongan III
3	Non Dosen SMA-sederajat	Golongan I/II

BAB 4

TATA CARA PENGHITUNGAN PAJAK

4.1. Tata Cara Penghitungan Pajak

Pajak adalah iuran rakyat kepada negara berdasarkan undang-undang dengan tidak mendapat balas jasa secara langsung yang hasilnya digunakan untuk membiayai penyelenggaraan negara.

Macam-macam pajak yang digunakan dalam urusan sehari-hari :

- Pajak Penghasilan Pasal 21;
- Pajak Penghasilan Pasal 22;
- Pajak Penghasilan Pasal 23;
- Pajak Penghasilan PPH Pasal 4 ayat 2; dan
- Pajak Pertambahan Nilai.

4.1.1. Pajak Penghasilan Pasal 21

Pajak Penghasilan Pasal 21 adalah Pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain yang diterima atau diperoleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan dengan perhitungan berikut:

No	Honor	PNS			NON PNS
		Gol II	Gol III	Gol IV	
1.	Gaji Bulanan	PPH 21	PPH 21	PPH 21	Nihil
2.	Honor Bulanan/kegiatan/mengajar dan yang sejenis	Nihil	5 %	15 %	5 %

* Dalam hal tidak melampirkan NPWP akan dikenakan tambahan pajak 100% dari tarif

Contoh PPh Pasal 21 sebesar 15% :

1. Honorarium PNS Gol. III sebesar Rp200.000,00 (sudah termasuk Pajak)
 $Rp200.000,00 \times 15\% = Rp30.000,00$ Sehingga terima bersih : $Rp200.000,00 - Rp30.000,00 = Rp170.000,00$.
2. Honorarium Non PNS A sebesar Rp500.000,00 (sudah termasuk Pajak)
 $Rp500.000,00 \times 5\% = Rp25.000,00$ Sehingga terima bersih : $Rp500.000,00 - Rp25.000,00 = Rp475.000,00$.

4.1.2. Pajak Penghasilan Pasal 22

Pajak Penghasilan Pasal 22 adalah PPh yang dipungut oleh Bendaharawan Pemerintah Pusat/Daerah, instansi atau lembaga pemerintah barang dan lembaga-lembaga negara lainnya, berkenaan dengan pembayaran atas penyerahan Badan-badan tertentu, baik badan Pemerintah maupun swasta berkenaan dengan kegiatan di bidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain. Misalnya pembelian komputer, meubelair, mobil dinas, ATK dll.

- Pengadaan barang Rp2.000.000,00 keatas dikenakan PPh Pasal 22 sebesar 1.5%

Contoh :

1. Pembelian ATK keperluan Kantor sebesar Rp2.600.000,00 (sudah termasuk pajak PPN dan PPh) Cara perhitungannya :
 - a. menghitung DPP = Jumlah pembelian x 100/110
(Rp2.600.000,00 x 100/110 = Rp2.363.636,00)
 - b. menghitung PPN = DPP x 10%.
(Rp2.363.636,00 x 10% = Rp236,363,00)
 - c. menghitung PPh = DPP x 1.5%.
(Rp2.363.636,00 x 1.5% = Rp35.454,00)
2. Pembelian Komputer sebesar Rp25.000.000,00 (sudah termasuk pajak PPN dan PPh) Cara perhitungannya :
 - a. menghitung DPP = Jumlah pembelian x 100/110
(Rp25.000.000,00 x 100/110 = Rp22.727.272,00)
 - b. menghitung PPN = DPP x 10%
(Rp22.727.272,00 x 10% = Rp2.272.727,00)
 - c. menghitung PPh = DPP x 1.5%
(Rp22.727.272 x 1.5% = Rp340.909,00)
3. Pembelian ATK keperluan Kantor sebesar Rp2.600.000,00 (belum termasuk pajak PPN dan PPh) Cara perhitungannya :
 - a. menghitung DPP = Jumlah pembelian : 100/101.5
(Rp2.600.000,00 : 0,985 = Rp2.639.594,00)
 - b. menghitung PPN = DPP x 10%
(Rp2.639.594,00 x 10% = Rp263.960,00)
 - c. menghitung PPh = DPP x 1.5%
(Rp2.639.594,00 x 1.5% = Rp39.594,00)
 - d. pada Kwitansi jumlah keseluruhan menjadi DPP + PPN
Rp2.639.594,00 + Rp263.960,00 = Rp2.903.553,00

4. Biaya pembelian konsumsi Rp1.750.000,00 (belum termasuk PB1 dan PPh) Cara perhitungannya :

- a. menghitung DPP = Jumlah pembelian : 100/101,5
 $\text{Rp}1.750.000,00 : 0,985 = \text{Rp}1.776.650,00$
- b. menghitung PB1 = DPP x 10%
 $\text{Rp}1.776.650,00 \times 10\% = \text{Rp}177.665,00$
- c. menghitung PPh = DPP x 1,5%
 $\text{Rp}1.776.650,00 \times 1,5\% = \text{Rp}26.650,00$
- d. pada Kuitansi jumlah keseluruhan menjadi DPP + PB1
 $\text{Rp}1.776.650,00 + \text{Rp}177.665,00 = \text{Rp}1.954.315,00$

4.1.3. Pajak Penghasilan Pasal 23

Pajak Penghasilan Pasal 23 adalah pajak yang dipotong atas penghasilan yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang dipotong PPh Pasal 21. Tarif 2% x DPP.

Contoh :

5. Biaya pemeliharaan kendaraan roda 4 bulan Juli sebesar Rp7.600.000,00 (termasuk PPN dan PPh) Cara perhitungannya :

- a. menghitung DPP = Jumlah pembelian : 100/110
 $\text{Rp}7.600.000,00 \times 100/110 = \text{Rp}6.909.090,00$
- b. menghitung PPN = DPP x 10%
 $\text{Rp}6.909.090,00 \times 10\% = \text{Rp}690.909,00$
- c. menghitung PPh = DPP x 2%
 $\text{Rp}6.909.090,00 \times 2\% = \text{Rp}138.181,00$

6. Biaya pemeliharaan kendaraan roda 4 bulan Juli sebesar Rp2.600.000,00 (belum termasuk PPN dan PPh) Cara perhitungannya :

- a. menghitung DPP = Jumlah pembelian : 100/102
 $\text{Rp}2.600.000,00 : 0,98 = \text{Rp}2.653.061,00$
- b. menghitung PPN = DPP x 10%
 $\text{Rp}2.653,061,00 \times 10\% = \text{Rp}265.306,00$
- c. menghitung PPh = DPP x 2%
 $\text{Rp}2.639.594,00 \times 2\% = \text{Rp}53.061,00$
- d. pada Kuitansi jumlah keseluruhan menjadi DPP + PPN
 $\text{Rp}2.653.061,00 + \text{Rp}265.306,00 = \text{Rp}2.918.367,00$

4.1.4. PPH pasal 4 ayat 2

a. Jasa Konstruksi



b. Persewaan

PPH final yang dipotong dari sewa tanah dan bangunan/rumah adalah 10% dari jumlah bruto nilai persewaan.

4. 1. 5. Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

Secara umum setiap transaksi pembelian barang dan perolehan jasa harus dipungut PPN. Namun terdapat beberapa transaksi pembelian barang dan jasa dari pihak ketiga yang tidak perlu dipungut PPN oleh Bendahara antara lain :

- a. Pembayaran yang jumlahnya paling banyak Rp1.000.000,-
- b. Jasa perhotelan, rumah makan/restoran/katering karena sudah dikenakan pajak daerah (10%).

JENIS SATUAN BIAYA HONORARIUM		SATUAN	BESARAN
(2)			SK Rektor
		(3)	(4)
SATUAN BIAYA KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN			
1.1	Honorarium Kegiatan Pembelajaran MK (Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan)		
	a. Dosen Wali/Penasehat/Pembimbing Akademik	Mhs/Semester	7,000
	b. Pembimbing Praktek Lapangan	Kelompok	600,000
	c. Penguji seminar Proposal/hasil/ Tugas Akhir	Mahasiswa	50,000
	d. Pembimbing I Skripsi	Mahasiswa	500,000
	e. Pembimbing II Skripsi	Mahasiswa	450,000
	f. Penguji Skripsi/Tugas Akhir/Munakasah	Mahasiswa	100,000
	g. Penyusun/Pembuat naskah Ujian	Naskah/Pelajaran	250,000
	h. Pengawas Ujian	OH	100,000
	i. Pemeriksa Hasil Ujian	Mhs/Mata Ujian	3,000
	j. Honor pembimbing Praktikum Pembelajaran	Pertemuan	25,000
1.2	Honor Kelebihan Jam Mengajar		
	a. Tanpa Jabatan Fungsional	SKS/hadir	40,000
	b. Asisten Ahli	SKS/hadir	50,000
	c. Lektor	SKS/hadir	55,000
	d. Lektor (S3)	SKS/hadir	65,000
	e. Lektor Kepala	SKS/hadir	65,000
	f. Lektor Kepala (S3)	SKS/hadir	75,000
	g. Profesor	SKS/hadir	100,000
1.3	Honorarium KKN-PPM		
	a. Koordinator Pelaksanaan KKN	OB	700,000
	b. Pembimbing KKN	Judul	300,000
1.4	Honorarium Tim		
	a. Pengarah	OB	500,000
	b. Penanggung Jawab	OB	450,000
	c. Ketua	OB	400,000
	d. Wakil Ketua	OB	350,000
	e. Sekretaris	OB	300,000
	f. Anggota	OB	300,000
1.5	Honorarium Kepanitiaan Kegiatan Tingkat Universitas		
	a. Penanggung Jawab	OK	450,000
	b. Ketua Panitia	OK	400,000
	c. Sekretaris	OK	300,000
	d. Ketua Seksi	OK	300,000
	e. Anggota	OK	250,000
	a. Pembawa Acara	OK	300,000
	b. Moderator	OK	700,000
1.6	Honorarium Kepanitiaan Kegiatan Tingkat Fakultas		
	a. Penanggung Jawab	OK	400,000
	b. Ketua Panitia	OK	350,000
	c. Sekretaris	OK	300,000
	d. Ketua Seksi	OK	300,000
	e. Anggota	OK	250,000
	a. Pembawa Acara	OK	250,000
	b. Moderator	OK	500,000
1.7	Honorarium UTU Awards		
	a. Honorarium Juri Pra-UTU Awards	OJ	250,000
	b. Honorarium Juri Lomba UTU Awards	OJ	900,000
1.8	Pengelolaan Mata Kuliah Umum dan Pengelola UP3AI		
	a. Pengarah	OB	500,000
	b. Penanggung Jawab	OB	450,000
	c. Koordinator	OB	400,000
	d. Ketua Tim	OB	350,000
	e. Sekretaris	OB	300,000
	f. Anggota	OB	250,000
1.9	1.4	OB	
	a. Ketua	OB	1,500,000
	b. Sekretaris	OB	1,000,000
1.10	n Kegiatan Bulanan		
	a. Senat Universitas	OB	
	Ketua		1,000,000
	Sekretaris		800,000
	b. Ketua Komisi Senat Universitas	OB	600,000
	c. Senat Fakultas	OB	

JENIS SATUAN BIAYA HONORARIUM		SATUAN	BESARAN
			SK Rektor
	Ketua		500,000
	Sekretaris		300,000
	d. Pengelola Kegiatan Core UTU (University Farm)	OB	700,000
1.11	Satuan Pengawasan Mutu Internal Universitas	OB	400,000
1.12	Satuan Pengawasan Mutu Internal Fakultas dan Prodi		
	a. Honorarium SPMI Fakultas	OB	300,000
	b. Honorarium SPMI Prodi	OB	250,000
1.13	Honorarium Pengelola UTU News (Tim Penyusunan Buletin/Majalah)		
	a. Penanggung Jawab	OT	400,000
	b. Redaktur	OT	350,000
	c. Penyunting/Editor	OTER	300,000
	d. Desain Grafis	OTER	300,000
	e. Fotografer	OTER	250,000
	f. Sekretariat	OTER	200,000
	g. Pembuat Artikel	Hal	100,000
1.14	Honorarium Pengelola Website UTU (Tim Pengelola Website)		
	a. Penanggung Jawab	OB	500,000
	b. Redaktur	OB	450,000
	c. Editor	OB	400,000
	d. Web Admin	OB	350,000
	e. Web Developer	OB	300,000
	f. Pembuatan Artikel	Hal	100,000
1.15	Honorarium Operator	OB	300,000

Rektor,

Ttd

Prof. Dr. Jasman J. Ma'ruf, S.E. MBA

Standarisasi Pelaksanaan Kegiatan

No	jenis Belanja	AKUN	Harga	KEGIATAN								Keterangan	
				Seminar Nasional	Seminar Tingkat Daerah	Workshop	Kuliah Umum TK Univ	Kuliah Umum TK Fakultas	Kuliah Umum TK Jurusan	Diklat/ Bimtek	Sosialisasi		
1	Spanduk (1 x 5)	521211	175,000	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
2	Baliho (6 x 8) Kampus	521211	2,040,000	v	v	x	v	x	x	x	x	x	Telah termasuk ongkos pasang
3	baliho (5 x 10) (Simpang RSU)	521211	2,125,000	v	x	x	x	x	x	x	x	x	Telah termasuk ongkos pasang
4	Nasi Kotak panitia/narasumber/lundangan	521211	-	30,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	
5	Nasi Kotak Peserta	521211	-	30,000	25,000	25,000	x	x	x	x	25,000	x	
6	Snack peserta dan panitia/narasumber/lundangan	521211	-	15,000	12,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	
7	Seminar KIT	521211	-	50,000	25,000	15,000	-	-	-	-	25,000	15,000	
8	ATK/penggandaan dan pelaporan	521211	-	3,500,000	2,500,000	1,500,000	1,500,000	1,500,000	1,500,000	1,500,000	1,500,000	1,500,000	
9	Honor Narasumber	522151	700rb s.d 1 juta	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Tergantung jabatan, jumlah dan durasi
10	Honor Moderator	522151	-	700,000	500,000	-	-	-	-	-	-	-	
11	SPPD Narasumber (UH/Tiket/Hotel/Taxi)	524111	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Tergantung debarkasi/lihat SBM
12	Biaya Jamuan Tamu	521119	-	1,000,000	500,000	500,000	700,000	400,000	500,000	500,000	500,000	500,000	
13	Biaya kesenian	521119	2,500,000	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
14	sewa Bus	522141	1,200,000/hari	v	x	x	x	x	x	x	x	x	
15	Biaya Dekorasi	521211	-	1,500,000	x	x	x	x	x	x	x	x	
18	cenderamata	521211	500,000	v	x	x	v	x	x	x	x	x	
16	Jumlah Panitia		-	16 orang	12 orang	10 orang	8 orang	7 orang	7 orang	6 orang	7 orang	10 orang	maksimal 10% jumlah peserta
17	jumlah maksimal peserta		-	200 orang	150 orang	150 orang	300 orang	200 orang	150 orang	150 orang	50 orang	150 orang	

No	Dokumen	< 2 juta	2 juta sd 10 juta	>10 juta sd 50 juta	>50 juta sd 200 Juta
1	Memo	v			
2	Surat Pesanan		v		
3	Harga Perhitungan Sendiri (HPS)			v	v
4	Surat Perintah Kerja (SPK)			v	v
5	Permohonan Pembayaran	v	v	v	v
6	SSP PPH dan PPN				v
7	Copy NPWP	v	v	v	v
8	Copy rek Koran				v
9	Faktur Pajak				v
10	Kuitansi	v	v	v	v
11	BAST (Berita Acara Serah Terima)		v	v	v
12	BAP (Berita Acara Pembayaran)			v	v

Rangkuman Standar Operasional Prosedur (SOP) Keuangan Universitas Teuku Umar

No	Jenis Pembayaran	Bahasa di kwitansi SSKA sesuai SOP Keuangan	Jenis Dokumen Dilengkapi	Ket
1	Biaya Uang Muka Kegiatan	Pembayaran uang muka kegiatan....(isi nama kegiatan) sesuai dengan surat/telaah staf dari Biro/Fakultas Tanggal....yang dilaksanakan tanggal....	Telaah Staf/Dokumen Rencana Kegiatan, Disposisi Persetujuan Kegiatan, Kuitansi SSKA*, Penandatanganan Kuitansi Uang Muka	*disiapkan oleh bagian keuangan.
2	Biaya Uang Muka Perjalanan Dinas	Pembayaran uang muka perjalanan dinas an...sesuai ST No...Tgl...Dan SPD No..Tgl...Dalam rangka...yang dilaksanakan di...mulai tanggal...s.d tanggal...	Telaah Staf/Undangan Penyelenggara, Disposisi Persetujuan Kegiatan, Kuitansi SSKA*, Penandatanganan Kuitansi Uang Muka	*disiapkan oleh bagian keuangan.
3	Uang Muka Kegiatan Mahasiswa	Pembayaran uang muka kegiatan..(isi nama kegiatan) sesuai dengan surat/telaah staf dari Biro/Fakultas Tanggal...yang dilaksanakan tanggal...	Telaah usulan Uang Muka, Proposal Kegiatan, Rekomendasi dari PPK/Kabag Keuangan	
4	Pembayaran Kegiatan Mahasiswa Tingkat Universitas UKM	Pembayaran kegiatan mahasiswa tingkat universitas....(isi nama kegiatan) sesuai dengan surat/telaah staf dari Biro/Fakultas Tanggal...yang dilaksanakan tanggal...	Telaah, Usulan pembayaran dari ketua Tim/Pengusul yang ditujukan ke PPK, Lembar Disposisi Persetujuan Pembayaran, Kuitansi An. Salah Satu Penerima dan kuitansi SSKA, Daftar Nominatif, SPBy*, Dokumentasi Kegiatan, SSP PPh 21	*disiapkan oleh bagian keuangan.
5	Pembayaran Kegiatan Mahasiswa Fakultas	Pembayaran kegiatan mahasiswa Fakultas....(isi nama kegiatan) sesuai dengan surat/telaah staf dari Biro/Fakultas Tanggal...yang dilaksanakan tanggal...	Telaah, Usulan pembayaran dari ketua Tim/Pengusul yang ditujukan ke PPK, Lembar Disposisi Persetujuan Pembayaran, Kuitansi An. Salah Satu Penerima dan kuitansi SSKA, Daftar Nominatif, SPBy*, Dokumentasi Kegiatan, SSP PPh 21	*disiapkan oleh bagian keuangan.
6	ATK sd 2 juta	Pembayaran Belanja Barang berupa Biaya ATK sebanyak 50 pkt seminar kit, 1 buku tamu, 15 Bed panita, dll (10 Rem barang) dalam rangka Seminar Nasional bertema Inovasi dan kreativitas mahasiswa yang dilaksanakan tanggal...	Kuitansi Aplikasi bermaterai, memo pesanan, bon faktur, Foto ATK, Disposisi Persetujuan Kegiatan, Copy NPWP Penyedia	**nilai kuitansi 250.000 sd 1.000.000 materai 3000, nilai kuitansi > 1 juta materai 6000
7	ATK 2 juta sd >10 juta	Pembayaran Belanja Barang berupa Biaya ATK dll (15 item barang) pada Biro/Fakultas/Lembaga/UPT....dalam rangka Seminar Nasional bertema "Inovasi dan kreativitas mahasiswa" sesuai dengan Nota pesanan no...tgl...dan BAST nmr...tgl..., yang dilaksanakan pada tanggal...	Kuitansi Aplikasi bermaterai, nota pesanan, Foto ATK, BAST, Disposisi persetujuan, Copy NPWP Penyedia (tidak ada NPWP PPh ditambah 100% dari tarif)	
8	ATK >10 juta	Pembayaran Belanja Barang berupa Biaya Pengadaan ATK pada Biro/Fakultas/Lembaga/UPT....dalam rangka Seminar Nasional bertema "Inovasi dan kreativitas mahasiswa" sesuai dengan SPK no...tgl...dan BAST nmr...tgl..., dan BAP nmr...tanggal..., yang dilaksanakan pada tanggal...	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 (tidak ada NPWP PPh ditambah 100% dari tarif), Surat Setoran Pajak (SSP)	
9	Konsumsi Rapat sd 2 Juta	Pembayaran Belanja Barang berupa Biaya Konsumsi berupa nasi...kotak/bungkus, snack...kotak dan buah prasmanan...Piring dll (7 item barang) pada Biro/Fakultas/Lembaga/UPT...dalam rangka Rapat Evaluasi yang dilaksanakan tanggal...	Kuitansi Aplikasi bermaterai, Memo pesanan, Bon Faktur, Foto Konsumsi (Menunjukkan vol dan Isi), Daftar Hadir Peserta (Asli), Undangan/Disposisi persetujuan kegiatan, Notulen Rapat, Copy NpWP	**nilai kuitansi 250.000 sd 1.000.000 materai 3000, nilai kuitansi > 1 juta materai 6000
10	Konsumsi Rapat sd 10 Juta	Pembayaran Belanja Barang berupa Biaya Konsumsi pada Biro/Fakultas/Lembaga/UPT...dalam rangka Rapat Evaluasi sesuai dengan Nota Pesanan nmr...tgl...BAST nmr...tgl...yang dilaksanakan pada tanggal...	Kuitansi Aplikasi bermaterai, Nota Pesanan, Berita Acara Serah Terima (BAST), Foto Konsumsi (Menunjukkan vol dan Isi), Daftar Hadir Peserta (Asli), Undangan/Disposisi persetujuan kegiatan, Foto Dokumentasi, Copy NpWP	

11	Konsumsi Rapat > 10 Juta	Pembayaran Belanja Barang berupa Biaya Konsumsi pada Biro/Fakultas/Lembaga/UPT...dalam rangka Rapat Evaluasi sesuai dengan Nota Pesanan nmr...tgl...BAST nmr...tgl...yang dilaksanakan pada tanggal...	Kuitansi Aplikasi bermaterai, Surat Perintah Kerja (SPK), Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan (BAHP), Foto Konsumsi (Menunjukkan vol dan Isi), BAST, Berita Acara Pembayaran (BAP), Daftar Hadir Peserta Asli, Notulensi, Undangan/Disposisi Persetujuan Kegiatan, Foto Dokumentasi, copy nomor rekening rekanan, Copy NPWP Penyedia, Surat Setoran Pajak (SSP)	
12	Konsumsi Seminar/Workshop, FGD dll sd 2 juta	Pembayaran Belanja Barang berupa Biaya Konsumsi berupa nasi...kotak/bungkus, snack...kotak dan buah prasmanan...Piring dll (7 item barang) pada Biro/Fakultas/Lembaga/UPT...dalam rangka Seminar/Workshop, FGD dll yang dilaksanakan tanggal...	Kuitansi Aplikasi bermaterai, Memo pesanan, Bon Faktur, Foto Konsumsi (Menunjukkan vol dan Isi), Daftar Hadir Peserta (Asli), Disposisi persetujuan kegiatan, Copy NpWP	**nilai kuitansi 250.000 sd 1.000.000 materai 3000, nilai kuitansi > 1 juta materai 6000
13	Konsumsi Seminar/Workshop, FGD dll 2 juta sd > 10 Juta	Pembayaran Belanja Barang berupa Biaya Konsumsi pada Biro/Fakultas/Lembaga/UPT...dalam rangka Seminar Nasional bertema "Inovasi dan kreativitas mahasiswa" sesuai dengan Nota Pesanan nmr...tgl...BAST nmr...tgl...yang dilaksanakan pada tanggal...	Kuitansi Aplikasi bermaterai, Nota Pesanan, Berita Acara Serah Terima (BAST), Foto Konsumsi (Menunjukkan vol dan Isi), Daftar Hadir Peserta (Asli), Disposisi persetujuan kegiatan, Foto Dokumentasi, Copy NpWP	
14	Foto Copy dan Penggandaan Dokumen sd 2 Juta	Pembayaran Belanja Barang berupa Biaya 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	**nilai kuitansi 250.000 sd 1.000.000 materai 3000, nilai kuitansi > 1 juta materai 6000
15	Foto Copy dan Penggandaan Dokumen 2 Juta sd > 10 Juta	Pembayaran Belanja Barang berupa Biaya penggandaan/foto copy/cetak pada Biro/Fakultas/UPT.. dalam rangka Seminar/ujian/akreditasi sesuai dengan Nota Pesanan No...Tgl...dan BAST No...Tgl....	Kuitansi Aplikasi bermaterai, Nota pesanan, Foto ATK, BAST, Disposisi Persetujuan Kegiatan, Copy NPWP Penyedia	
16	Foto Copy dan Penggandaan Dokumen > 10 Juta	Pembayaran Belanja Barang berupa Biaya penggandaan/foto copy/cetak pada Biro/Fakultas/Lembaga/UPT...sesuai dengan SPK no...tgl...dan BAST nmr...tgl..., dan BAP nmr...tanggal...yang dilaksanakan pada tanggal...	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)	
17	Pengadaan Bahan Praktikum sd 2 juta	Pembayaran Belanja Barang berupa pengadaan bahan praktikum berupa 3 kg ikan, 2 kg umpan, 3 kg jaring dll (12 item) untuk kebutuhan....(isi pengguna bahan praktikum)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	**nilai kuitansi sd 1.000.000 materai 3000, nilai kuitansi > 1 juta materai 6000
18	Pengadaan Bahan Praktikum 2 juta sd 10 Juta	Pembayaran Belanja Barang berupa pengadaan 12 item (isi jumlah item pengadaan) bahan praktikum Pada Biro/Fakultas/Lembaga/UPT...sesuai Nota Pesanan No....Tgl....dan BAST No....Tgl...	Usulan pembayaran dari pelaksana kegiatan ditujukan ke PPK, disposisi persetujuan kegiatan, nota pesanan, BAST, SPP/SPBy, SPM/Kuitansi Silabi yang telah bermaterai, SSP, Foto Barang	**nilai kuitansi > 1 juta materai 6000
19	Pengadaan Bahan Praktikum 10 juta sd 50 Juta	Pembayaran Belanja Barang berupa pengadaan bahan praktikum untuk kebutuhan.... (isi pengguna bahan praktikum) sesuai SPK No...Tgl...dan BAP No...Tgl...	Kuitansi Aplikasi bermaterai, Surat Perintah Kerja (SPK), Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan (BAHP), Foto Barang Praktikum, BAST, Berita Acara Pembayaran (BAP), Disposisi persetujuan kegiatan, copy buku tabungan nomor rekening rekanan, Copy NPWP Penyedia, Surat Setoran Pajak (SSP)	

20	Pemeliharaan < 2 juta	Pembayaran Belanja Barang berupa Biaya Pemeliharaan Nama Kegiatan yang dilaksanakan Tgl...bln...thn...Sesuai Memo PPK tgl...Bln...Tahun	Telaah Usulan kegiatan, 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)	**nilai kuitansi 250.000 sd 1.000.000 materai 3000, nilai kuitansi > 1 juta materai 6000
21	Pemeliharaan 2 juta sd 10 juta	Pembayaran Belanja Barang berupa Biaya Pemeliharaan plafon/kamar mandi/...gedung...yang sesuai dengan Nota Pesanan No...tgl...dan BAST No...Tgl....	Telaah Usulan kegiatan, 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)	**nilai kuitansi > 1 juta materai 6000
22	Pemeliharaan > 10 juta sd 200 juta	Pembayaran Belanja Barang berupa Biaya Pemeliharaan Nama Kegiatan yang dilaksanakan Tgl...bln...thn...Sesuai SPK No. Tgl....Bln....Tahun, BAST No..Tgl....Bln...Thn dan BAP No...tgl...bln...thn	Telaah Usulan kegiatan, 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	**nilai kuitansi > 1 juta materai 6000
23	Pembayaran Biaya Sewa sd 2 Juta	Pembayaran biaya sewa 3 unit Teratak untuk kegiatan.....pada Biro/Fakultas/Lembaga/UPT....sesuai Memo Tanggal...yang dilaksanakan tanggal...	Telaah Usulan kegiatan, lembar disposisi persetujuan kegiatan, Kuitansi Siska, SPBy*, Kuitansi yang telah bermaterai**, Memo Pesanan, Bon/Faktur, Rincian Biaya, Foto Barang, Copy NPWP penyedia (tidak ada NPWP PPh ditambah 100% dari tarif)	**nilai kuitansi > 1 juta materai 6000
24	Pembayaran Biaya Sewa sd 2 Juta sd 10 juta	Pembayaran biaya sewa 3 unit Teratak untuk kegiatan.....pada Biro/Fakultas/Lembaga/UPT....sesuai nota pesanan Tanggal...dan BAST No...Tgl...	Telaah Usulan Pembayaran, lembar disposisi persetujuan pembayaran, kuitansi Siska, SPBy*, Kuitansi yang telah bermaterai, Nota Pesanan, Bon/Faktur, Rincian Barang, Foto Barang, BAHF, BAST, Copy NPWP penyedia (tidak ada NPWP PPh ditambah 100% dari tarif)	**nilai kuitansi > 1 juta materai 6000
25	Pembayaran Biaya Sewa sd 10 Juta sd 50 juta	Pembayaran biaya sewa 3 unit Teratak untuk kegiatan.....pada Biro/Fakultas/Lembaga/UPT....sesuai SPK no... Tgl...dan BAP No... Tgl...	Telaah Usulan Pembayaran, lembar disposisi persetujuan pembayaran, kuitansi Siska, SPBy*, Kuitansi yang telah bermaterai, Penawaran Pihak ketiga, Nota Pesanan, Surat Perintah Kerja (SPK), Bon/Faktur, Rincian Biaya, Foto sebelum/saat/sesudah, BAHF, BAST, Copy NPWP penyedia (tidak ada NPWP PPh ditambah 100% dari tarif)	**nilai kuitansi > 1 juta materai 6000
26	SPPD Via Laut	Pembayaran Belanja Barang berupa biaya perjalanan dinas ke...an....,sesuai ST No...tgl..dan SPD No...tgl...Dalam rangka...yang dilaksanakan di...mulai tanggal...sd tanggal....	ST dan SPPD yang sudah ditanda tangani dilokasi tujuan, Kuitansi/bill hotel untuk kegiatan yang tidak ditanggung akomodasi, Tiket Kapal dan Biaya Retribusi, Tiket Transportasi Darat, Dasar penerbitan ST/Undangan, Laporan Perjalanan Dinas	
27	SPPD Via Udara	Pembayaran Belanja Barang berupa biaya perjalanan dinas ke...an....,sesuai ST No...tgl..dan SPD No...tgl...Dalam rangka...yang dilaksanakan di...mulai tanggal...sd tanggal....	ST dan SPPD yang sudah ditanda tangani dilokasi tujuan, Kuitansi/bill hotel untuk kegiatan yang tidak ditanggung akomodasi, Boarding Pass, Tiket Pesawat, Bill Taxi Bila Ada, Tiket transportasi Darat, Dasar penerbitan ST/Undangan, Laporan Perjalanan Dinas	

28	SPPD Via Darat	Pembayaran Belanja Barang berupa biaya perjalanan dinas ke...an...,sesuai ST No...tgl...dan SPD No...tgl...Dalam rangka...yang dilaksanakan di...mulai tanggal...sd tanggal....	ST dan SPPD yang sudah ditanda tangani dilokasi tujuan, Kuitansi/bill hotel untuk kegiatan yang tidak ditanggung akomodasi, Tiket transportasi Darat, Dasar penerbitan ST/Undangan, Laporan Perjalanan Dinas	
29	Jamuan Tamu	Pembayaran biaya jamuan tamu Rektor/Warek/Dekan...dari...(isi asal tamu) untuk...orang (isi jumlah tamu pendamping dari UTU) yang dilaksanakan tgl...	Telaah Usulan Kegiatan, Lembar Disposisi Persetujuan Kegiatan, Memo Pesanan, Kuitansi Aplikasi yang telah bermaterai**, Bon/Faktur/Rincian Biaya, Foto Jamuan Tamu, Copy NPWP penyedia (tidak ada NPWP PPh ditambah 100% dari tarif)	**nilai kuitansi 250.000 sd 1.000.000 materai 3000, nilai kuitansi > 1 juta materai 6000
30	Keikutsertaan Lomba HMJ/BEM	Pembayaran Biaya kontribusi keikutsertaan dalam kompetisi/lomba kegiatan...yang dilaksanakan oleh...di kota...mulai tgl...sd tgl...sesuai surat dari dekan/kabiro/Ka.UPT.....No...tgl...An.....Rincian Terlampir	Telaah Usulan Kegiatan, Lembar Disposisi Persetujuan Kegiatan, Undangan dari Panitia, Kuitansi Aplikasi, Kuitansi Bukti Keikutsertaan dari Panitia Lomba, Rincian Anggaran Biaya	
31	Pembayaran Honor Pemateri/Narasumber	Pembayaran Belanja Barang berupa Honor Narasumber seminar/FGD/Workshop pada Fakultas...An.....dkk (5 Penerima) sesuai dengan SK Rektor Nomor.....Tanggal....yang dilaksanakan pada tanggal....	Usulan pembayaran dari ketua Tim/Pengusul yang ditujukan ke PPK, Lembar Disposisi Persetujuan Pembayaran, Kuitansi An. Salah satu Penerima dan Kuitansi SSKA, SK pemateri/Narasumber, Daftar Nominatif, SPBy*, Daftar Hadir Narasumber, Bahan paparan/presentasi narasumber, Foto Narasumber pada saat presentasi, daftar riwayat hidup/CV narasumber	
32	Honor Panitia Kegiatan	Pembayaran Belanja Barang berupa Honor Panitia Seminar/Kuliah Umum (isi salah satu) Pada Biro/Fakultas/UPT.....dengan tema "....." An.....dkk (5 penerima) sesuai dengan SK Rektor Nomor...Tanggal...yang dilaksanakan tanggal....	Telaah Usulan Pembayaran, Lembar Disposisi Persetujuan Pembayaran, Surat Keputusan (SK), Daftar Normatif, Kuitansi SSKA*, SPP/SPBy, SPM/Kuitansi Silabi, Surat Pemotongan Pajak, Laporan kegiatan	
33	Honor Tim	Pembayaran Belanja Barang berupa Honor Tim(isi nama Tim) pada Biro/Fakultas/UPT....untuk bulan.....An.dkk (5 penerima) sesuai dengan SK Rektor Nomor.....Tanggal....	Telaah Pembayaran dari ketua Tim yang ditujukan ke pejabat Pembuat Komitmen belanja operasional, kuitansi, Daftar nominatif Honorarium/Daftar Bayar, Daftar Normatif, Surat pernyataan bahwa tim yang dibentuk merupakan perangkatan fungsi dan tidak terdapat dalam SOTK, SPP/SPBy*, SPM/Kuitansi Silabi, Surat Setoran Pajak (SSP), Laporan Bulanan.	*disiapkan oleh bagian keuangan.
34	Honor Operator	Pembayaran Belanja Barang berupa Honor operator....untuk bulan...sesuai dengan SK no...tanggal...an....dkk (3 penerima)	Telaah Usulan Pembayaran ke PPK, Lembar Disposisi Persetujuan Pembayaran, Surat Keputusan (SK), Daftar Normatif, Kuitansi Aplikasi*, Surat Pemotongan Pajak	*Disiapkan oleh Bagian Keuangan
35	Honor Penasehat Akademik	Pembayaran Belanja Barang berupa Honor Pembimbing Akademik pada Fakultas...untuk semester.....tahun akademik....An.....dkk (5 penerima) sesuai dengan SK Rektor Nomor.....Tanggal....yang dilaksanakan mulai Tgl.....sd Tgl....	Telaah Usulan Pembayaran dari pimpinan fakultas yang ditujukan ke PPK, Lembar Disposisi Persetujuan Pembayaran, Kuitansi salah satu penerima, Surat Keputusan (SK) Rektor, Daftar Normatif, SPBy, SSP PPh 21	*Disiapkan oleh Bagian Keuangan

36	Honor Penguji Seminar Proposal	Pembayaran Belanja Barang berupa Honor Penguji Seminar Proposal pada Fakultas...An....dkk (5 penerima) sesuai dengan SK Rektor Nomor....Tanggal....yang dilaksanakan mulai Tgl.....sd Tgl....	Telaah Usulan Pembayaran dari pimpinan fakultas yang ditujukan ke PPK, Lembar Disposisi Persetujuan Pembayaran, Kuitansi salah satu penerima, Surat Keputusan (SK), Daftar Norminatif,SPBy, BA Pelaksanaan Seminar/Kartu Kontrol Bimbingan, SSP PPh 21	*Disiapkan oleh Bagian Keuangan
37	Honor Penguji Seminar Hasil	Pembayaran Belanja Barang berupa Honor Penguji Seminar Seminar Hasil pada Fakultas...An....dkk (5 penerima) sesuai dengan SK Rektor Nomor....Tanggal....yang dilaksanakan mulai Tgl.....sd Tgl....	Telaah Usulan Pembayaran dari pimpinan fakultas yang ditujukan ke PPK, Lembar Disposisi Persetujuan Pembayaran, Kuitansi salah satu penerima, Surat Keputusan (SK), Daftar Norminatif,SPBy, BA Pelaksanaan Seminar/Kartu Kontrol Bimbingan, SSP PPh 21	*Disiapkan oleh Bagian Keuangan
38	Honor Penguji Seminar Sidang Sarjana	Pembayaran Belanja Barang berupa Honor Penguji Sidang Sarjana pada Fakultas...An....dkk (5 penerima) sesuai dengan SK Rektor Nomor....Tanggal....yang dilaksanakan mulai Tgl.....sd Tgl....	Telaah Usulan Pembayaran dari Dekan/Warek II/Kabag TU fakultas yang ditujukan ke PPK, Lembar Disposisi Persetujuan Pembayaran, Kuitansi salah satu penerima, Surat Keputusan (SK), Daftar Norminatif,SPBy, BA Pelaksanaan Seminar/Kartu Kontrol Bimbingan, SSP PPh 21	*Disiapkan oleh Bagian Keuangan
39	Honor Kelebihan Jam Mengajar Dosen	Pembayaran Belanja Barang berupa Honor kelebihan jam mengajar pada Fakultas....An....dkk (5 penerima) sesuai dengan SK Rektor Nomor....Tanggal....yang dilaksanakan pada tanggal...sd.....	Telaah Usulan Pembayaran dari Pimpinan fakultas yang ditujukan ke PPK, Lembar Disposisi Persetujuan Pembayaran, Kuitansi salah satu penerima, Surat Keputusan (SK), Daftar Norminatif,SPBy*, Daftar Hadir Mahasiswa, Daftar Hadir Mengajar Dosen, SSP PPh 21	*Disiapkan oleh Bagian Keuangan
40	Honor Penyusun Naskah Soal Ujian	Pembayaran Belanja Barang berupa Honor Penyusun Naskah Soal Ujian pada Fakultas....An....dkk (5 penerima) sesuai dengan SK Rektor Nomor....Tanggal....yang dilaksanakan pada tanggal...sd.....	Telaah Usulan Pembayaran dari Pimpinan fakultas yang ditujukan ke PPK, Lembar Disposisi Persetujuan Pembayaran, Kuitansi salah satu penerima, Surat Keputusan (SK), Daftar Norminatif,SPBy*, Foto copy Naskah Soal Per Mata Kuliah, SSP PPh 21	*Disiapkan oleh Bagian Keuangan
41	Honor Pengawas Ujian	Pembayaran Belanja Barang berupa Honor Pengawas Ujian pada Fakultas....An....dkk (5 penerima) sesuai dengan SK Rektor Nomor....Tanggal....yang dilaksanakan pada tanggal...sd.....	Telaah Usulan Pembayaran dari Pimpinan fakultas yang ditujukan ke PPK, Lembar Disposisi Persetujuan Pembayaran, Kuitansi salah satu penerima, Surat Keputusan (SK), Daftar Norminatif,SPBy*, Absensi Pengawas, SSP PPh 21	*Disiapkan oleh Bagian Keuangan
42	Honor Pemeriksaan Lembar Jawaban Hasil Ujian	Pembayaran Belanja Barang berupa Honor Pemeriksaan Lembar Jawaban Hasil Ujian pada Fakultas....An....dkk (5 penerima) sesuai dengan SK Rektor Nomor....Tanggal....yang dilaksanakan pada tanggal...sd.....	Telaah Usulan Pembayaran dari Pimpinan fakultas yang ditujukan ke PPK, Lembar Disposisi Persetujuan Pembayaran, Kuitansi salah satu penerima, Surat Keputusan (SK), Daftar Norminatif,SPBy*, Rekapitulasi Jumlah Mahasiswa Ujian, SSP PPh 21	*Disiapkan oleh Bagian Keuangan
43	Honor Pendamping Praktikum	Pembayaran Belanja Barang berupa Honor Pendamping Praktikum pada Fakultas/Lab....An....dkk (5 penerima) sesuai dengan SK Rektor Nomor....Tanggal....yang dilaksanakan pada tanggal...sd.....	Telaah Usulan Pembayaran dari Pimpinan unit kerja yang ditujukan ke PPK, Lembar Disposisi Persetujuan Pembayaran, Kuitansi salah satu penerima, Surat Keputusan (SK), Daftar Norminatif,SPBy*, Absensi Dosen dan Mahasiswa, SSP PPh 21	*Disiapkan oleh Bagian Keuangan

44	Honor Pembimbing Praktek Lapangan	Pembayaran Belanja Barang berupa Honor Pembimbing Praktek Kerja Lapangan pada Fakultas....An....dkk (5 penerima) sesuai dengan SK Rektor Nomor...Tanggal...yang dilaksanakan pada tanggal...sd.....	Telaah Usulan Pembayaran dari ketua Tim/Pengusul yang ditujukan ke PPK, Lembar Disposisi Persetujuan Pembayaran, Kuitansi salah satu penerima, Surat Keputusan (SK), Daftar Norminatif,SPBy*, Kartu Kontrol Lapangan, SSP PPh 21	*Disiapkan oleh Bagian Keuangan
45	Honor Pembimbing Skripsi	Pembayaran Belanja Barang berupa Honor Pembimbing Skripsi pada Fakultas....An....dkk (5 penerima) sesuai dengan SK Rektor Nomor...Tanggal...yang dilaksanakan pada tanggal...sd.....	Telaah Usulan Pembayaran dari pimpinan fakultas yang ditujukan ke PPK, Lembar Disposisi Persetujuan Pembayaran, Kuitansi salah satu penerima, Surat Keputusan (SK) Rektor, Daftar Norminatif,SPBy*, Kartu Kontrol Bimbingan, SSP PPh 21	*Disiapkan oleh Bagian Keuangan
46	Pembayaran Uang Saku Rapat Diluar Jam Kerja	Pembayaran Belanja Barang berupa Uang Saku Rapat Diluar jam kerja sesuai dengan ST No....tanggal....an....dkk (jml penerima) yang dilaksanakan tanggal....	Telaah Usulan Pembayaran dari ketua Tim/Pengusul yang ditujukan ke PPK, Lembar Disposisi Persetujuan Pembayaran, Kuitansi salah satu penerima, Undangan Rapat, Daftar Norminatif, SPBy*, Absensi manual dan digital, Notulensi Rapat, surat tugas untuk seluruh peserta (diterbitkan oleh pimpinan unit kerja), SSP PPh 21, Dokumentasi kegiatan.	Syarat : Minimal 3 jam, Dihadiri eselon II yang berbeda, Dilaksanakan diluar jam kerja (diatas jam 16.45)
47	Pembayaran Uang Saku Rapat Senat (Wisuda dan Yudisium)	Pembayaran Belanja Barang berupa Uang Saku untuk anggota senat dalam rangka yudisium Fakultas...an....dkk (...penerima) yang dilaksanakan tanggal....	Telaah Usulan Pembayaran dari ketua ketua senat yang ditujukan ke PPK, Lembar Disposisi Persetujuan Pembayaran, Kuitansi salah satu penerima, Daftar Norminatif, Undangan Rapat, SPBy*, Absensi, Notulensi Rapat, Dokumentasi kegiatan, SSP PPh 21.	*Disiapkan oleh Bagian Keuangan
48	Honor Bulanan Senat Universitas/Fakultas	Pembayaran Belanja Barang berupa Honorarium Ketua dan Sekretaris Senat Fakultas...an....dkk (...penerima) untuk bulan....	Telaah Usulan Pembayaran dari ketua ketua Tim/Sekretaris Senat yang ditujukan ke PPK, Lembar Disposisi Persetujuan Pembayaran, Kuitansi salah satu penerima, Daftar Norminatif, SPBy*,SK, SSP PPh 21.	*Disiapkan oleh Bagian Keuangan
49	Honor Reviewer Monitoring dan Penelitian Dosen Muda	Pembayaran Belanja Barang berupa Honor Reviewer penelitian dosen muda pada LPPM UTU an....dkk (...penerima) sesuai dengan SK Rektor Nomor...Tanggal...yang dilaksanakan pada tanggal....sd.....	Telaah Usulan Pembayaran dari ketua ketua Tim/Pengusul yang ditujukan ke PPK, Lembar Disposisi Persetujuan Pembayaran, Kuitansi salah satu penerima, Daftar Norminatif, SPBy*, Dokumentasi Kegiatan, Absensi Penelitian/Reviewer, BAST Reviewer, SSP PPh 21.	*Disiapkan oleh Bagian Keuangan
50	Bantuan Biaya Penelitian dan Pengabdian Dosen	Pembayaran Belanja Barang berupa bantuan biaya penelitian/pengabdian untuk Dosen Universitas Teuku Umar Tahap I/II/III....An....dkk (5 penerima) sesuai dengan SPK Nomor....Tanggal....	Telaah Usulan Pembayaran dari ketua ketua Tim/Pengusul yang ditujukan ke PPK, Lembar Disposisi Persetujuan Pembayaran, Kuitansi salah satu penerima, Daftar Norminatif, SPBy*,SK Penetapan/SK Rektor, Fotocopy Proposal.	*Disiapkan oleh Bagian Keuangan

Standar Operasional Prosedur Keuangan UTU

No	Uraian
1	Pembayaran biaya uang muka kegiatan
2	Pembayaran biaya uang muka perjalanan dinas
3	Uang muka kegiatan mahasiswa
4	Pembayaran kegiatan mahasiswa tingkat Universitas UKM
5	Pembayaran kegiatan mahasiswa fakultas
6	Pembayaran ATK s.d 2 juta
7	Pembayaran ATK 2 juta s.d 10 juta
8	Pembayaran ATK > 10 juta
9	Pembayaran konsumsi rapat s.d 2 juta
10	Pembayaran konsumsi rapat 2 juta s.d 10 juta
11	Pembayaran konsumsi rapat > 10 juta
12	Pembayaran konsumsi Seminar/Workshop, FGD dll s.d 2 juta
13	Pembayaran konsumsi Seminar/Workshop, FGD dll 2 juta s.d 10 juta
14	Pembayaran konsumsi rapat > 10 juta
15	Fotocopy dan penggandaan dokumen s.d 2 juta
16	Fotocopy dan penggandaan dokumen 2 juta s.d 10 juta
17	Fotocopy dan penggandaan dokumen > 10 juta
18	Pengadaan Bahan Pratikum pembayaran s.d 2 juta
19	Pengadaan Bahan Pratikum pembayaran 2 juta s.d 10 juta
20	Pengadaan Bahan Pratikum pembayaran 10 juta s.d 50 juta
21	Pembayaran biaya pemeliharaan Rp < 2 juta
22	Pembayaran biaya pemeliharaan 2 juta s.d 10 juta
23	Pembayaran biaya pemeliharaan > 10 juta s.d 200 juta
24	Pembayaran biaya sewa pembayaran biaya pemeliharaan s.d 2 juta
25	Pembayaran biaya sewa pembayaran biaya pemeliharaan 2 juta s.d 10 juta
26	Pembayaran biaya sewa pembayaran biaya pemeliharaan 10 juta s.d 50 juta
27	SPPD via laut
28	SPPD via udara
29	SPPD via darat
30	Jamuan Tamu
31	Keikutsertaan lomba HMJ/BEM
32	Keikutsertaan lomba
33	Honor Pemateri/Narasumber
34	Honor Panitia Kegiatan
35	Honor Tim
36	Honor Operator
37	Pembayaran Honor Penasehat Akademik
38	Pembayaran Honor Penguji Seminar Proposal
39	Pembayaran Honor Penguji Seminar Hasil
40	Pembayaran Honor Sidang Sarjana
41	Pembayaran Honor Kelebihan Jam Mengajar Dosen
42	Pembayaran Honor Penyusun Naskah Soal Ujian
43	Pembayaran Honor Pengawas Ujian
44	Pembayaran Honor Pemeriksa Lembar Jawaban Hasil Ujian
45	Pembayaran Honor Pendamping Praktikum
46	Pembayaran Honor Pembimbing Praktek Lapangan
47	Pembayaran Honor Pembimbing Skripsi
48	Pembayaran uang saku rapat diluar jam kerja
49	Pembayaran uang saku rapat Senat (wisuda dan yudisium)
50	Pembayaran honor bulanan Senat Universitas/Fakultas
51	Pembayaran Honor Reviewer Monitoring dan Penelitian Dosen Muda
52	Pembayaran Bantuan Biaya Penelitian dan Pengabdian Dosen

Biaya Uang Muka

Chek List Pembayaran Biaya Uang Muka Kegiatan

- a. Kegiatan dan Output :
- b. Komponen dan/Sub komponen :
- c. Akun :

No	Jenis Dokumen	List	Catatan
1	Telaah Staf / Dokumen Rencana Kegiatan		
2	Disposisi Persetujuan Kegiatan		
3	Kuitansi SSKA*		
4	Penandatanganan Kuitansi Uang Muka		

* disiapkan oleh Bagian Keuangan

TTD Pengusul

Paraf Pemeriksa

()

()

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS TEUKU UMAR BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	SOP019/BU-BUN/2019
	TGL PEMBUATAN	27/09/2015
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	01/01/2017
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Biro Umum dan Keuangan Mawardi Amin, SE NIP. 196505111992031006
NAMA SOP	Prosedur Pembayaran Uang Muka Kegiatan	
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 Pelaksanaan Anggaran 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. SOP Pembayaran uang muka sppd	1. DIPA 2. Aplikasi SAS 3. Aplikasi Siska 4. Jaringan Internet / Printer / ATK / dll	
PERINGATAN: Apabila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka, realisasi pembayaran tidak bisa di realisasikan	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pengusul/Penarima	Staf PPK	Operator	PPK	BP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penanggungjawab Fakultas Kegiatan Mengajukan Dokumen	1			2		Dokumen dari penyelenggara		Disposisi Persetujuan Pembayaran	
2.	Verifikasi dan menguji kelengkapan dan keabsahan dokumen, serta kesesuaian dengan aturan		3							
3.	Perekaman Uang Muka ke Aplikasi SSKA, SILABI			4			5 Menit	Kuitansi Uang Muka dari SSKA		
4.	Menandatangani Kuitansi dan Pencairan Uang Muka SPPD				5		5 Menit	Kuitansi dan ST yang Disposisi	Pencairan Uang Muka	

TA :
Nomor Bukti :
Mata Anggaran :

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah Terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran/Pembuat Komitmen Satker Universitas Teuku Umar (400882)

Jumlah Uang : **Rp. 1,000,000.-**

Terbilang : *Satu Juta Rupiah*

Untuk Pembayaran : Pembayaran uang muka kegiatan(isi nama kegiatan) sesuai dengan surat/telaah staf dari Biro/Fakultas Tanggalyang dilaksanakan tanggal.....

Rincian Terlampir.

Meulaboh, hari, bulan, tahun
Yang Menerima

.....

Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan
An. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen

Lunas dibayar Tgl
Bendahara Pengeluaran

....
NIP.

Wahyu Saputra
NIP. 198608062015041002

Biaya Uang Muka

Chek List Pembayaran Biaya Uang Muka Perjalanan Dinas

- a. Kegiatan dan Output :
- b. Komponen dan/Sub komponen :
- c. Akun :

No	Jenis Dokumen	List	Catatan
1	Telaah Staf / Undangan Penyelenggara		
2	Disposisi Persetujuan Kegiatan		
3	Kuitansi SISKA*		
4	Penandatanganan Kuitansi Uang Muka		

* disiapkan oleh Bagian Keuangan

TTD Pengusul

Paraf Pemeriksa

()

()

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS TEUKU UMAR BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	SOPD/7/KU-BUK/2018
	TGL. PEMBUATAN	27/09/2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	01/01/2017
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Biro Umum dan Keuangan Mawardi Amin, SE., A NIP. 1966051119820031006
	NAMA SOP	Prosedur Pembayaran Uang Muka Perjalanan Dinas
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Pamandikbud 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 Pelaksanaan Anggaran 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. Pembayaran uang muka kegiatan mahasiswa		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/Penerima	Staf PPK	Operator	PPK	BP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penanggungjawab kegiatan mengajukan SPT dan Undangan	1			2		Undangan/Telaah Staf		Disposisi Persetujuan Pembayaran	
2.	Verifikasi dan menguji kelengkapan dan keabsahan dokumen, serta kesesuaian dengan aturan		3							
3.	Perekaman Uang Muka ke Aplikasi Siska, SILABI			4			5 Menit	Kuitansi Uang Muka dari Siska		
4.	Menandatangani Kuitansi dan Pencairan Uang Muka SPPD				5		5 Menit	Pencairan Uang Muka		

TA :
Nomor Bukti :
Mata Anggaran :

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah Terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran/Pembuat Komitmen Satker Universitas Teuku Umar (400882)

Jumlah Uang : **Rp. 1,000,000.-**

Terbilang : *Satu Juta Rupiah*

Untuk Pembayaran : Pembayaran uang muka perjalanan dinas an.....sesuai ST No...Tgl.... Dan SPD No...Tgl....Dalam rangka.....yang dilaksanakan di.....mulai tanggal.....s.d tanggal....

Rincian Terlampir.

Meulaboh, hari, bulan, tahun
Yang Menerima

.....

Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan
An. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen

Lunas dibayar Tgl
Bendahara Pengeluaran

....
NIP.

Wahyu Saputra
NIP. 198608062015041002

Uang Muka Kegiatan Mahasiswa

Chek List Pembayaran

- a. Kegiatan dan Output :
b. Komponen dan/Sub komponen :
c. Akun :

No	Jenis Dokumen	List	Catatan
1	Telaah usulan Uang Muka		
2	Proposal Kegiatan		
3	Rekomendasi dari PPK / Kabag Keuangan		

TTD Pengusul

()

Paraf Pemeriksa

()

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS TEUKU UMAR BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	SOP 018/BUK/2013
	TGL PEMBUATAN	27/05/2016
	TGL REVISI	01/01/2017
	TGL EFEKTIF	01/01/2017
	DISAHKAN OLEH	 Mawardi Amin, SE, Ak NIP.198505111990031006
	NAMA SOP	Prosedur Pembayaran Uang Muka Kegiatan Mahasiswa
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 Pelaksanaan Anggaran Pendapatan 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. SOP Pembayaran uang muka sppd		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/Penerima	Staf PPK	Operator	PPK	BP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penanggungjawab / Bendahara Fakultas Kegiatan Mengajukan Dokumen	1			2		Dokumen dari penyelenggara		Disposisi Persetujuan Pembayaran	
2.	Verifikasi dan menguji kelengkapan dan keabsahan dokumen, serta kesesuaian dengan aturan		3							
3.	Perekaman Uang Muka ke Aplikasi SISKA, SILABI			4				5 Menit	Kuitansi Uang Muka dari SISKA	
4.	Menandatangani Kuitansi dan Pencairan Uang Muka SPPD					5	Kuitansi dan ST yang Disposisi	5 Menit	Pencairan Uag Muka	

TA :
Nomor Bukti :
Mata Anggaran :

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah Terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran/Pembuat Komitmen Satker Universitas Teuku Umar (400882)

Jumlah Uang : **Rp. 1,000,000.-**

Terbilang : *Satu Juta Rupiah*

Untuk Pembayaran : Pembayaran uang muka kegiatan(isi nama kegiatan) sesuai dengan surat/telaah staf dari Biro/Fakultas Tanggalyang dilaksanakan tanggal.....

Rincian Terlampir.

Meulaboh, hari, bulan, tahun
Yang Menerima

.....

Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan
An. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen

Lunas dibayar Tgl
Bendahara Pengeluaran

....
NIP.

Wahyu Saputra
NIP. 198608062015041002

Fakultas

4

Chek List Pembayaran Kegiatan Mahasiswa Tingkat Universitas UKM

- a. Kegiatan dan Output :
- b. Komponen dan/Sub komponen :
- c. Akun :

No	Jenis Dokumen	List	Catatan
1	Telaah		
2	Usulan pembayaran dari ketua Tim/Pengusul yang ditujukan ke PPK		
3	Lembar Disposisi Persetujuan Pembayaran		
4	Kuitansi An.Salah Satu Penerima dan Kuitansi SISKA		
6	Daftar Nominatif		
7	SPBy*		
11	Dokumentasi Kegiatan		
12	SSP PPh21		

* disiapkan oleh Bagian Keuangan

TTD Pengusul

Paraf Pemeriksa

()

()

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS TEUKU UMAR BIRO UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	: SOP044/KU-BUK/2019
	TGL. PEMBUATAN	: 27/09/2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	: 01/01/2017
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Biro Umum dan Keuangan Mawardi Amin, SE., Ak NIP. 196505111992031006
NAMA SOP	PROSEDUR PENCAIRAN UANG KEGIATAN MAHASISWA TINGKAT UNIVERSITAS UKM	
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 Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara 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. SOP Pembayaran Kegiatan Mahasiswa tingkat fakultas		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	Staf PPK	Operator	BP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penanggungjawab kegiatan mengajukan SPJ Kegiatan Lengkap	1	2					1 Hari	Usulan Honor	
2.	Verifikasi dokumen pembayaran, kebenaran, keabsahan dokumen dan data dukung serta kesesuaian akun			3			Usulan Honor	2 Hari	Hasil Verifikasi	
3.	Perekaman ke Aplikasi SAS dan mencetak SPBy				4		Hasil Verifikasi	1 Jam	SPJ	
4.	Menandatangani Kuitansi SAS dan SPBy dan memerintahkan Bendahara untuk membayar		5				SPJ	1 Jam	SPJ	
5.	Penandatanganan dokumen/Proses Pembayaran Kepada Penerima Hak Bayar					6	SPJ	1 Jam	SPJ	
6.	Mencatat ke BKU dan Mengarsipkan dokumen						SPJ	1 Jam	SPJ	

Fakultas

Chek List Pembayaran Kegiatan Mahasiswa Fakultas

- a. Kegiatan dan Output :
- b. Komponen dan/Sub komponen :
- c. Akun :

No	Jenis Dokumen	List	Catatan
1	Telaah		
2	Usulan pembayaran dari ketua Tim/Pengusul yang ditujukan ke PPK		
3	Lembar Disposisi Persetujuan Pembayaran		
4	Kuitansi An.Salah Satu Penerima dan Kuitansi SISKA		
6	Daftar Nominatif		
7	SPBy*		
11	Dokumentasi Kegiatan		
12	SSP PPh21		

* disiapkan oleh Bagian Keuangan

TTD Pengusul

Paraf Pemeriksa

()

()

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS TEUKU UMAR BIRO UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	: SOP045/KU-BUK/2019
	TGL. PEMBUATAN	: 27/09/2016
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	: 01/01/2017
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Biro Umum dan Keuangan Mawardi Amin, SE., Ak NIP. 196505111992031006
NAMA SOP	: PROSEDUR PENCAIRAN UANG KEGIATAN MAHASISWA TINGKAT FAKULTAS	
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 Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara 3. Standar Biaya Masukan tahun 4. ISO 9001 : 2015 Tentang Penjaminan Mutu		1. Memahami Tupoksi Kerja 2. Menguasai Administrasi 3. Menguasai / Memahami Spesifikasi Pekerjaan
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Pembayaran kegiatan mahasiswa tingkat Universitas UKM		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	Staf PPK	Operato r	BP	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Penanggungjawab kegiatan mengajukan SPJ Kegiatan Lengkap	1	2					1 Hari	Usulan Honor	
2.	Verifikasi dokumen pembayaran, kebenaran, keabsahan dokumen dan data dukung serta kesesuaian akun			3			Usulan Honor	2 Hari	Hasil Verifikasi	
3.	Perekaman ke Aplikasi SAS dan mencetak SPBy				4		Hasil Verifikasi	1 Jam	SPJ	
4.	Menandatangani Kuitansi SAS dan SPBy dan memerintahkan Bendahara untuk membayar		5				SPJ	1 Jam	SPJ	
5.	Penandatanganan dokumen/Proses Pembayaran Kepada Penerima Hak Bayar				6		SPJ	1 Jam	SPJ	
6.	Mencatat ke BKU dan Mengarsipkan dokumen				7		SPJ	1 Jam	SPJ	

Chek List pembayaran ATK sd 2 juta

6

- a. Kegiatan dan Output :
- b. Komponen dan/Sub komponen :
- c. Akun :

No	Jenis Dokumen	List	Catatan
1	Kuitansi Aplikasi bermaterai *		
2	Memo Pesanan		
3	Bon Faktur		
4	Foto ATK		
5	Disposisi Persetujuan Kegiatan		
6	Copy NPWP Penyedia (tidak ada npwp PPH di tambah 100% dari tarif)		

* Nilai kuitansi 250rb s.d 1 juta materai 3.000

* Nilai kuitansi diatas 1 juta materai 6.000

TTD Pengusul

Paraf Pemeriksa

()

()



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
BIRO UMUM DAN KEUANGAN

NOMOR SOP	: SOP059/KU-BUK/2019
TGL. PEMBUATAN	: 27/09/2016
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 01/01/2017
DISAHKAN OLEH	:  Kepala Biro Umum dan Keuangan Mawardi Amin, SE., Ak MEUNIP.198505111992031006
NAMA SOP	: PROSEDUR PENCAIRAN ATK dan BHP sd >2 JT

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 Pelaksanaan Anggaran Pendapatan 3. ISO 9001 : 2015 Tentang Penjaminan Mutu	1. Memahami Tupoksi Kerja 2. Menguasai Administrasi 3. Menguasai / Memahami Spesifikasi Pekerjaan
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
SOP Pembayaran Biaya konsumsi rapat	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	Staf PPK	Operator	BP	Kelengkapan	Waktu	
1	Penanggungjawab kegiatan mengajukan SPJ Kegiatan dan Kwitansi SISKAs	1	2						SPJ
2	verifikasi dan menguji kelengkapan dan keabsahan dokumen, serta kesesuaian dengan aturan			3			SPJ	3 hari	Hasil Verifikasi
3	Perekaman ke Aplikasi SAS dan mencetak SPBy				4		SPJ	1 jam	SPJ dan SPBy
4	Menandatangani Kwitansi SAS dan SPBy dan Memerintahkan Bendahara Untuk Membayar		5				SPJ dan SPBy	1 jam	SPJ dan SPBy
5	Menandatangani Kwitansi SAS dan SPBy, Pencairan dana dan Mengarsipkan				6		SPJ dan SPBy	1 jam	Dana Tunai

TA :
Nomor Bukti :
Mata Anggaran :

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah Terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran/Pembuat Komitmen Satker Universitas Teuku Umar

Jumlah Uang : **Rp. 1.950.000,-**

Terbilang : *Satu Juta Sembilan Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah*

Untuk Pembayaran : Pembayaran Belanja Barang berupa Biaya ATK sebanyak 50 pkt seminar kit, 1 buku tamu, 15 Bed panitia, dll(10 item barang) dalam rangka Seminar Nasional bertema "inovasi dan kreativitas mahasiswa" yang dilaksanakan tanggal

Rincian Terlampir.

Meulaboh, hari, bulan, tahun
Yang Menerima

.....

Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan
An. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen

Lunas dibayar Tgl
Bendahara Pengeluaran

.....
NIP.

Wahyu Saputra
NIP. 198608062015041002

Barang/Pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik
Pejabat yang bertanggungjawab

.....
NIP.....

Alue Peunyareng,
Universitas Teuku Umar

BON / FAKTUR

Banyaknya	Nama Barang	Harga	Jumlah Harga
20 kotak	Kertsa HVS A4	50.000	1.000.000
11 kotak	Kertas HVS F4	50.000	550.000
8 kotak	Tinta	50.000	400.000
			1.950.000

Barang2 yang sudah dibeli tidak dapat
dikembalikan / ditukar !

Harga sudah termasuk PPN 10%

ttd

(penyedia)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR

MEULABOH, ACEH BARAT

Telepon: 0655-7110535

Laman: www.utu.ac.id Email: info@utu.ac.id Kode Pos 23615

MEMO PESANAN

Kepada :

Dari : PPK

Mohon dapat disediakan barang s

No	Nama Barang	Jumlah
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Alue Peunyareng, 2019

PPK

()



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR

MEULABOH, ACEH BARAT

Telepon: 0655-7110535

Laman: www.utu.ac.id Email: info@utu.ac.id Kode Pos 23615

MEMO PESANAN

Kepada :

Dari : PPK

Mohon dapat disediakan barang sebagai berikut :

No	Nama Barang	Jumlah
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Alue Peunyareng, 2019

PPK

()

Chek List Pembayaran ATK 2 Juta s.d >10 Juta

✓ 7

- a. Kegiatan dan Output :
- b. Komponen dan/Sub komponen :
- c. Akun :

No	Jenis Dokumen	List	Catatan
1	Kuitansi Aplikasi bermaterai 6.000		
2	Nota Pesanan		
3	Foto ATK		
4	Berita Acara Serah Terima (BAST)		
5	Disposisi Persetujuan Kegiatan		
6	Copy NPWP Penyedia (tidak ada npwp PPH di tambah 100% dari tarif)		

TTD Pengusul

Paraf Pemeriksa

()

()

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS TEUKU UMAR BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	SOP060/KU-BUK/2019
	TGL PEMBUATAN	27/09/2016
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	01/01/2017
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Biro Umum dan Keuangan Mawardi Amin, SE., Ak NIP. 196505111992031006
NAMA SOP	PROSEDUR PENCAIRAN ATK dan BHP 2 JT sd 10 JT	
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 Pelaksanaan Anggaran Pendapatan 3. ISO 9001 : 2015 Tentang Penjaminan Mutu		1. Memahami Tupoksi Kerja 2. Menguasai Administrasi 3. Menguasai / Memahami Spesifikasi Pekerjaan
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Pembayaran Biaya konsumsi rapat		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	Staf PPK	Operator	BP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Penanggungjawab kegiatan mengajukan SPJ Kegiatan dan Kwitansi SSKA	1	7						SPJ	
2	verifikasi dan menguji kelengkapan dan keabsahan dokumen, serta kesesuaian dengan aturan			3			SPJ	3 hari	Hasil Verifikasi	
3	Perekaman ke Aplikasi SAS dan mencetak SPBy				4		SPJ	1 jam	SPJ dan SPBy	
4	Menandatangani Kuitansi SAS dan SPBy dan Memerintahkan Bendahara Untuk Membayar		5				SPJ dan SPBy	1 jam	SPJ dan SPBy	
5	Menandatangani Kuitansi SAS dan SPBy, Pencairan dana dan Mengarsipkan				6		SPJ dan SPBy	1 jam	Dana Tunai	

TA :
Nomor Bukti :
Mata Anggaran :

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah Terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran/Pembuat Komitmen Satker Universitas Teuku Umar

Jumlah Uang : **Rp. 2.600.000,-**

Terbilang : *Dua juta enam ratus ribu rupiah*

Untuk Pembayaran : Pembayaran Belanja Barang berupa Biaya Pengadaan ATK dll (15 item barang) pada Biro/Fakultas/Lembaga/UPT..... dalam rangka Seminar Nasional bertema "inovasi dan kreativitas mahasiswa" sesuai dengan Nota pesanan no.....tgl..... dan BAST nmr..... tgl....., yang dilaksanakan pada tanggal

Rincian Terlampir.

Meulaboh, hari, bulan, tahun
Yang Menerima

.....

Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan
An. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen

Lunas dibayar Tgl
Bendahara Pengeluaran

.....
NIP.

Wahyu Saputra
NIP. 198608062015041002

Barang/Pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik
Pejabat yang bertanggungjawab

.....
NIP.....



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS TEUKU UMAR

MEULABOH, ACEH BARAT

Telepon: 0655-7110535

Laman: www.utu.ac.id Email: info@utu.ac.id Kode Pos 23615

NOTA PESANAN

Nomor : /UN59/KU/PPK-RMOp/2019

Tanggal : (Tanggal Sebelum Kegiatan)

PAKET PEKERJAAN :

Pengadaan ATK/BHP Pada Biro/Fakultas/Lembaga/UPT

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Alamat Satker : Jl. Kampus Alue Peunyareng, Desa Gunong Kleng, Kec. Meureubo, Kab. Aceh Barat
Selanjutnya disebut Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);

Nama : Waliswan

Jabatan : Pemilik Toko Sinar Indah Baru

Alamat : Meulaboh

Selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Rincian Barang :

No.	Nama Barang	Kuantitas	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)
1	kertas A4	20	Kotak	50.000	1.000.000
2	Kertas F4	20	Kotak	50.000	1.000.000
3	tinta	6	Buah	100.000	600.000
JUMLAH TOTAL					2.600.000

(Harga sudah termasuk pajak)

2. Tanggal Terima Barang : (Tanggal Kegiatan)

3. Alamat Pengirim Barang : Jl. Kampus Alue Peunyareng, Desa Gunong Kleng, Kec. Meureubo, Kab. Aceh Barat

4. Nota Pesanan ini berlaku sejak ditanda tangani

Menerima dan Menyetujui :
Untuk dan atas nama penyedia

Alue Peunyareng, 08 Maret 2019
PPK RM-Operasional

Waliswan

NIP.

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor : /UN59/BAST-PPK/2019

Tanggal : (tanggal Kegiatan)

I. Pada hari ini Tanggal (tanggal acara)..... Bulan Tahun Dua Ribu Sembilan Belas, kami yang bertanda tangan dibawah ini masing-masing :

a Nama : **Waliswan**

Pekerjaan : Pimpinan Sinar Indah Baru

Alamat : Meulaboh

Selanjutnya disebut "PIHAK PERTAMA"

b Nama :

Pekerjaan : Pejabat Pembuat Komitmen UTU

Alamat : Jl. Kampus Alue Peunyareng Desa Gunong Kleng Kec. Meureubo Kabupaten Aceh Barat

Selanjutnya disebut "PIHAK KEDUA"

II. PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA berupa pengadaan operasional perkantoran ATK/BHP pada Biro/Fakultas/Lembaga/UPT .. Dalam rangka seminar nasional bertema dengan perincian sebagai berikut :

No	Nama Barang	Kuantitas	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)
1	kertas A4	20	Kotak	50.000	1.000.000
2	Kertas F4	20	Kotak	50.000	1.000.000
3	tinta	6	Buah	100.000	600.000
JUMLAH TOTAL					2.600.000

III. PIHAK KEDUA telah menerima Pekerjaan tersebut dari PIHAK PERTAMA dengan 100% baru, baik dan sempurna.

IV. Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
PPK RM - Operasional
Universitas Teuku Umar

Meulaboh, tanggal tersebut diatas
PIHAK PERTAMA
Pimpinan Sinar Indah Baru

.....
NIP.

Waliswan

Mengetahui
Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
Universitas Teuku Umar

.....
NIP.

Chek List Pembayaran ATK > 10 Juta



- a. Kegiatan dan Output :
- b. Komponen dan/Sub komponen :
- c. Akun :

No	Jenis Dokumen	List	Catatan
1	Kuitansi Aplikasi bermaterai 6.000		
2	Surat Perintah Kerja (SPK)		
3	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan (BAHP)		
4	Foto ATK		
5	Berita Acara Serah Terima (BAST)		
6	Berita Acara Pembayaran (BAP)		
7	Disposisi Persetujuan Kegiatan		
8	Copy buku tabungan nomor rekening rekanan		
9	Copy NPWP Penyedia (tidak ada npwp PPH di tambah 100% dari tarif)		
10	Surat Setoran Pajak (SSP)		

TTD Pengusul

Paraf Pemeriksa

()

()

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS TEUKU UMAR BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	SOP061/KU/BU/2019	
	TGL PEMBUATAN	27/09/2016	
	TGL REVISI	-	
	TGL EFEKTIF	01/03/2017	
	DISAHKAN OLEH	 Mawardi Amin, SE, Ak NIP. 196005111992031006	
NAMA SOP	PROSEDUR PENCAIRAN ATK DAN BHP > 10 JUTA		
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 Pelaksanaan Anggaran 3. ISO 9001 : 2015 Tentang Penjaminan Mutu		1. Memahami Tupoksi Kerja 2. Menguasai Administrasi 3. Menguasai / Memahami Spesifikasi Pekerjaan	
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pembayaran Biaya konsumsi rapat		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	Staf PPK	Operator	PPSPM	BP	KPA	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Penanggungjawab kegiatan mengajukan SPJ Kegiatan dan Kwitansi SISKAS	1	7									SPJ	
2	verifikasi dan menguji kelengkapan dan keabsahan dokumen, serta kesesuaian dengan aturan			3							SPJ	3 hari	Hasil Verifikasi
3	Menguji menyetujui dan menandatangani Daftar Nominatif		4								Hasil Verifikasi	1 Hari	SPP dan Lampiran
4	PPK Menetbitkan SPP dan Menyampaikan ke PPSPM					5					SPP	1 Hari	SPP
5	Menandatangani daftar nominatif dan surat setoran pajak (SPP)										SPP dan Lampiran	1 Hari	TTD Dok. Dan Lampiran
6	PPSPM Menguji SPP beserta data dukung dan menetbitkan SPM					7					SPP dan Lampiran	1 Hari	SPM dan Lampiran
7	SPM di antar oleh petugas ke KPPN dan terbit SP2D										SPM dan Lampiran	2 Hari	SP2D
8	Persetujuan Pencairan Uang di Rekening BP dan Menandatangani Cek										SP2D	2 Jam	Cek
9	Perekaman ke Aplikasi SAS dan mencetak SPBy				4						SPJ	1 jam	SPJ dan SPBy
10	Menandatangani Kwitansi SAS dan SPBy dan Memerintahkan Bendahara Untuk Membayar		6								SPJ dan SPBy	1 jam	SPJ dan SPBy
11	Menandatangani Kwitansi SAS dan SPBy, Pencairan dana dan Mengarsipkan					8					SPJ dan SPBy/Cek	1 jam	Dana Tunai

TA :
Nomor Bukti :
Mata Anggaran :

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah Terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran/Pembuat Komitmen Satker Universitas Teuku Umar

Jumlah Uang : **Rp. 12.000.000,-**

Terbilang : *Dua belas Juta rupiah*

Untuk Pembayaran : Pembayaran Belanja Barang berupa Biaya Pengadaan ATK pada Biro/Fakultas/Lembaga/UPT dalam rangka Seminar Nasional bertema "inovasi dan kreativitas mahasiswa" sesuai dengan SPK no.....tgl....., BAST nmr..... tgl..... dan BAP nmr ... tanggal..., yang dilaksanakan pada tanggal

Rincian terlampir.

Meulaboh, hari, bulan, tahun
Yang Menerima

Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan
An. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen

Lunas dibayar Tgl
Bendahara Pengeluaran

.....
NIP.

Wahyu Saputra
NIP. 198608062015041002

Barang/Pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik
Pejabat yang bertanggungjawab

.....
NIP.....



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
MEULABOH - ACEH BARAT

Laman : www.utu.ac.id, Email : info@utu.ac.id, Telp/fax : 0655-7110535, Kode Pos 23615

SURAT PERINTAH KERJA

Nomor : /SPK-PPK/UN59/2019

Pada hari ini....., tanggal (tanggal sebelum Acara)....., bulan, Tahun Dua Ribu Sembilan Belas, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

I. Nama :
Nip :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
Alamat : Universitas Teuku Umar, Alue Peunyareng, Aceh Barat
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

II. Nama : Anwar Sanusi
Jabatan : Pimpinan Texas Caffé
Alamat : Jl. Kampus Alue Peunyareng Kec. Meureubo
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, dengan ini menyatakan secara bersama – sama telah sepakat membuat Suart Perintah Kerja, yang mengikat dan berakibat hukum bagi para pihak dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1
DASAR HUKUM

PIHAK PERTAMA memberikan pekerjaan kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menerima dan melaksanakan pekerjaan tersebut yaitu pengadaan ATK dll pada Biro/Fakultas/Lembaga/UPT..... dalam rangka..... Yang dilaksanakan pada tanggal

Pasal 2
HARGA PEMBORONGAN

Jumlah harga Pengadaan tersebut Pasal 1 (satu) diatas adalah Rp. 12.000.000,- Terbilang (Dua belas juta rupiah) dengan rincian :

No	Uraian	Jumlah Order	Unit	Harga Satuan Rp	Jumlah (Rp)
1	Kertas HVS A4	50	Kotak	50.000,00	2.500.000,00
	Kertas HVS F4	50	Kotak	50.000,00	2.500.000,00
	Tinta	70	Buah	100.000,00	7.000.000,00
	JUMLAH				12.000.000,00

Di dalam harga tersebut sudah termasuk PPN dan PPh Pasal 22

PPK UTU	Rekanan

Pasal 3
CARA PEMBAYARAN

Pembayaran dari jumlah sebesar Rp. 12.000.000,- Terbilang (Dua belas juta rupiah) sebagaimana tersebut dalam Pasal 2 (dua) Surat Perintah Kerja ini oleh PIHAK PERTAMA dilakukan sekaligus 100 % (seratus persen), setelah selesai pekerjaan.

Pasal 4
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN

PIHAK PERTAMA akan menyerahkan hasil pekerjaan yaitu pengadaan ATK dll pada Biro/Fakultas/Lembaga/UPT..... dalam rangka..... pada tanggal

Pasal 5
DENDA KETERLAMBATAN DAN KELALAIAN

Apabila pekerjaan tidak diserahkan seperti yang telah ditetapkan dalam Pasal 4 (empat) Surat Perintah Kerja ini tanpa alasan yang dapat oleh PIHAK PERTAMA, maka PIHAK KEDUA akan dikenakan denda sebesar 1 % (satu persen) dari harga pembelian untuk setiap hari kalender keterlambatan, dengan jumlah denda maksimal 5 % (lima persen) dari jumlah pembelian.

Pasal 6
KETERLAMBATAN PENYERAHAN BARANG

Penyerahan barang dimaksud pada Pasal 1 (satu) diatas dilakukan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA di Universitas Teuku Umar Meulaboh Aceh Barat.

Pasal 7
PERSELISIHAN

Segala perselisihan yang timbul didalam pelaksanaan Perintah Kerja ini maka akan diselesaikan oleh kedua belah pihak secara musyawarah. Apabila para pihak tidak dapat menyelesaikan perselisihan secara musyawarah akan ditempuh melalui jalur hukum dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 8
LAIN – LAIN

Segala sesuatu yang belum diatur dalam Surat Perintah Kerja ini atau perubahan – perubahan yang dipandang perlu oleh kedua belah pihak akan diatur lebih lanjut dalam Surat Perintah Tambahan (Adendum) dan merupakan Perintah yang tidak terpisahkan dari Surat Perintah ini.

Pasal 9
PENUTUP

Demikian Surat Perintah Kerja ini kami buat dan ditanda tangani kedua belah pihak pada hari dan tanggal diatas dan dinyatakan sah serta mengikat terhitung mulai hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut diatas.

PIHAK KEDUA
sinar indah baru

PIHAK PERTAMA
Pejabat Pembuat Komitmen

Waliswan

.....
NIP.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
MEULABOH - ACEH BARAT

Laman : www.utu.ac.id, Email : info@utu.ac.id, Telp/fax : 0655-7110535, Kode Pos 23615

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN

Nomor : /UN59/BAHP-PPHP/2019

Pada hari ini Tanggal (tanggal acara) Bulan Tahun Dua Ribu Sembilan Belas, kami yang bertanda tangan dibawah ini Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sesuai dengan Keputusan Rektor Universitas Teuku Umar Nomor : Tanggal,, Kami telah mengadakan pemeriksaan pekerjaan dengan teliti atas Paket Pengadaan Barang Sesuai SPK Nomor :, Tanggal dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian Pekerjaan	Volume / Satuan	Ket
1	Kertas HVS A4	50 Kotak	Baik dan Sempurna
2	Kertas HVS F4	50 Kotak	Baik dan Sempurna
3	Tinta	70 Buah	Baik dan Sempurna

Dengan anggaran sebesar Rp. 12.000.000,- (Dua belas juta rupiah)

Dengan kesimpulan bahwa pekerjaan dapat kami nyatakan baik, sempurna dan telah sesuai dengan spesifikasi teknis. Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan ini kami perbuat untuk dapat dipergunakan seperlunya. Meulaboh, Tanggal tersebut diatas, pemeriksaan pekerjaan Universitas Teuku Umar.

No	Nama / NIP	Pangkat/Gol	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Zaffhuri NIP. 196910122003121005	Panata Muda/II/d	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)	

Pejabat Pembuat Komitmen
UNIVERSITAS TEUKU UMAR

Rekanan,
Sinar Indah Baru

.....
NIP.

.....

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor : /UN59/BAST-PPK/2019

Tanggal : (tanggal Kegiatan)

I. Pada hari ini Tanggal (tanggal acara)..... Bulan Tahun Dua Ribu Sembilan Belas, kami yang bertanda tangan dibawah ini masing-masing :

a Nama : **Waliswan**

Pekerjaan : Pimpinan Sinar Indah Baru

Alamat : Meulaboh

Selanjutnya disebut "PIHAK PERTAMA"

b Nama :

NIP :

Pekerjaan : Pejabat Pembuat Komitmen UTU

Alamat : Jl. Kampus Alue Peunyareng Desa Gunong Kleng Kec. Meureubo Kabupaten Aceh Barat

Selanjutnya disebut "PIHAK KEDUA"

II. PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA berupa pengadaan operasional perkantoran ATK/BHP pada Biro/Fakultas/Lembaga/UPT .. Dalam rangka seminar nasional bertema dengan perincian sebagai berikut :

No	Nama Barang	Kuantitas	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)
1	kertas A4	50	Kotak	50.000	2.500.000
2	Kertas F4	50	Kotak	50.000	2.500.000
3	tinta	70	Buah	100.000	7.000.000
JUMLAH TOTAL					12.000.000

III. PIHAK KEDUA telah menerima Pekerjaan tersebut dari PIHAK PERTAMA dengan 100% baru, baik dan sempurna.

IV. Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
PPK RM - Operasional
Universitas Teuku Umar

Meulaboh, tanggal tersebut diatas
PIHAK PERTAMA
Pimpinan Sinar Indah Baru

.....
NIP.

.....

Mengetahui
Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
Universitas Teuku Umar

.....
NIP.

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :

I. Pada hari ini tanggal (tanggal sesudah acara) bulan tahun dua ribu sembilan belas, kami yang bertanda-tangan dibawah ini :

I. Nama :
NIP :
Jabatan : Pejabat Pembuatan Komitmen Universitas Teuku Umar
Alamat : Alue Peunyareng, Kec. Meureubo Kab. Aceh Barat, Prov Aceh
selanjutnya disebut : PIHAK PERTAMA.

II. Nama :
Jabatan :
Alamat :
selanjutnya disebut : PIHAK KEDUA.

II. Berdasarkan :

1. a) No. Tgl. DIPA/Dokumen yang dipersembahkan dengan Nomor DIPA :
- b) No. & Tgl. SPK/Kontrak :
- c) Nilai Kontrak (Awal) : **Rp. 12.000.000**
- d) Uraian Pekerjaan :

2 Sesuai dengan Surat Perintah Kerja, maka Pihak Kedua berhak menerima Pembayaran Belanja Modal sebesar 100% = Rp.12.000.000,- (**Dua belas juta rupiah**) dari Pihak Pertama

IV. PIHAK KEDUA sepakat atas jumlah pembayaran tersebut diatas dan dibayarkan kepada Bank dengan Nonor Rekening : An.

Demikianlah Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA :
texas café

PIHAK PERTAMA :
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)
UNIVERSITAS TEUKU UMAR

.....

.....
NIP.

Chek List pembayaran konsumsi rapat s.d 2 juta

9

- a. Kegiatan dan Output :
- b. Komponen dan/Sub komponen :
- c. Akun :

No	Jenis Dokumen	List	Catatan
1	Kuitansi Aplikasi bermaterai*		
2	Memo Pesanan		
3	Bon Faktur		
4	Foto Konsumsi (menunjukkan Volume dan isi konsumsi)		
5	Daftar Hadir Peserta (Asli)		
6	Undangan / Disposisi Persetujuan Kegiatan		
7	Notulensi rapat		
8	Copy NPWP Penyedia (tidak ada npwp PPH di tambah 100% dari tarif)		

* Nilai kuitansi 250rb s.d 1juta materai 3.000

* Nilai kuitansi diatas 1juta materai 6.000

TTD Pengusul

Paraf Pemeriksa

()

()

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS TEUKU UMAR BIRO UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	: SOP056/KU-BUK/2019
	TGL PEMBUATAN	: 27/09/2016
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: 01/01/2017
	DISAHKAN OLEH	:  Mawardi Amin, SE, Ak NIP. 196505111992031006
NAMA SOP	: PROSEDUR PENCAIRAN KONSUMSI RAPAT sd 2 JT	
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 Pelaksanaan Anggaran Pendapatan 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. SOP Pembayaran Biaya konsumsi rapat s.d >50 jt	1. DIPA DIPA 2. Aplik Aplikasi SAS 3. Aplik 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	Operator	BP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Penanggungjawab kegiatan mengajukan SPJ Kegiatan dan Kwitansi Siska	1	2						SPJ	
2	verifikasi dan menguji kelengkapan dan keabsahan dokumen, serta kesesuaian dengan aturan			3			SPJ	3 hari	Hasil Verifikasi	
3	Perekaman ke Aplikasi SAS dan mencetak SPBy				4		SPJ	1 jam	SPJ dan SPBy	
4	Menandatangani Kwitansi SAS dan SPBy dan Memerintahkan Bendahara Untuk Membayar		5				SPJ dan SPBy	1 jam	SPJ dan SPBy	
5	Menandatangani Kwitansi SAS dan SPBy, Pencairan dana dan Mengersipkan					6	SPJ dan SPBy	1 jam	Dana Tunai	

TA :
Nomor Bukti :
Mata Anggaran :

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah Terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran/Pembuat Komitmen Satker Universitas Teuku Umar

Jumlah Uang : **Rp. 1.950.000,-**

Terbilang : *Satu Juta Sembilan Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah*

Untuk Pembayaran : Pembayaran Belanja Barang berupa Biaya Konsumsi berupa nasi kotak/bungkus, snackkotak dan buah prasmanan ...Piring dll (7 item barang) pada Biro/Fakultas/Lembaga/UPT dalam rangka Rapat Evaluasi yang dilaksanakan tanggal

Rincian Terlampir.

Meulaboh, hari, bulan, tahun
Yang Menerima

.....

Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan
An. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen

Lunas dibayar Tgl
Bendahara Pengeluaran

.....
NIP.

Wahyu Saputra
NIP. 198608062015041002

Barang/Pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik
Pejabat yang bertanggungjawab

.....
NIP.....

Alue Peunyareng,
Universitas Teuku Umar

BON / FAKTUR

Banyaknya	Nama Barang	Harga	Jumlah Harga
60 kotak	Kue	10.000	600.000
60 kotak	nasi	20.000	1.200.000
3 kotak	kopi	50.000	150.000
			1.950.000

Barang2 yang sudah dibeli tidak dapat dikembalikan / ditukar !

ttd

(penyedia)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS TEUKU UMAR

MEULABOH, ACEH BARAT

Telepon: 0655-7110535

Laman: www.utu.ac.id Email: info@utu.ac.id Kode Pos 23615

MEMO PESANAN

Kepada :

Dari : PPK

Mohon dapat disediakan barang sebagai berikut :

No	Nama Barang	Jumlah
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Alue Peunyareng, 2019

PPK

()



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS TEUKU UMAR

MEULABOH, ACEH BARAT

Telepon: 0655-7110535

Laman: www.utu.ac.id Email: info@utu.ac.id Kode Pos 23615

MEMO PESANAN

Kepada :

Dari : PPK

Mohon dapat disediakan barang sebagai berikut :

No	Nama Barang	Jumlah
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Alue Peunyareng, 2019

PPK

()

Chek List pembayaran konsumsi rapat 2 Juta s.d >10 Juta

- a. Kegiatan dan Output :
- b. Komponen dan/Sub komponen :
- c. Akun :

No	Jenis Dokumen	List	Catatan
1	Kuitansi Aplikasi bermaterai 6.000		
2	Nota Pesanan		
3	Berita Acara Serah Terima (BAST)		
4	Foto Konsumsi (menunjukkan Volume dan isi konsumsi)		
5	Daftar Hadir Peserta (Asli)		
6	undangan / Disposisi persetujuan kegiatan		
7	Foto Dokumentasi		
8	Copy NPWP Penyedia (tidak ada npwp PPH di tambah 100% dari tarif)		

TTD Pengusul

Paraf Pemeriksa

()

()

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS TEUKU UMAR BIRO UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	: SOP057/KU-BUK/2019
	TGL PEMBUATAN	: 27/09/2016
	TGL REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	: 01/01/2017
	DISAHKAN OLEH	:  Kepala Biro Umum dan Keuangan Mawardi Amlin, SE., Ak NIP.196505111982031006
NAMA SOP	: PROSEDUR PENCAIRAN KONSUMSI RAPAT 2 JT sd >10 JT	
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 Pelaksanaan Anggaran Pendapatan 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. SOP Pembayaran Biaya konsumsi rapat		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	Staf PPK	Operator	BP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penanggungjawab kegiatan mengajukan SPJ Kegiatan dan Kwitansi Siska	1	2						SPJ	
2	verifikasi dan menguji kelengkapan dan keabsahan dokumen, serta kesesuaian dengan aturan			3			SPJ	3 hari	Hasil Verifikasi	
3	Perekaman ke Aplikasi SAS dan menotek SPBy				4		SPJ	1 jam	SPJ dan SPBy	
4	Menandatangani Kwitansi SAS dan SPBy dan Memerintahkan Bendahara Untuk Membayar		5				SPJ dan SPBy	1 jam	SPJ dan SPBy	
5	Menandatangani Kwitansi SAS dan SPBy, Pencairan dana dan Mengarsipkan				6		SPJ dan SPBy	1 jam	Dana Tunai	

TA :
Nomor Bukti :
Mata Anggaran :

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah Terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran/Pembuat Komitmen Satker Universitas Teuku Umar

Jumlah Uang : **Rp. 3.000.000,-**

Terbilang : *Tiga juta rupiah*

Untuk Pembayaran : Pembayaran Belanja Barang berupa Biaya Konsumsi pada Biro/Fakultas/Lembaga/UPT dalam rangka Rapar evaluasi sesuai dengan Nota Pesanan nmr...tgl.... BAST nmr..... tgl..... yang dilaksanakan pada tanggal

Rincian terlampir

Meulaboh, hari, bulan, tahun
Yang Menerima

.....

Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan
An. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen

Lunas dibayar Tgl
Bendahara Pengeluaran

....
NIP.

Wahyu Saputra
NIP. 198608062015041002

Barang/Pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik
Pejabat yang bertanggungjawab

.....
NIP.....



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS TEUKU UMAR

MEULABOH, ACEH BARAT

Telepon: 0655-7110535

Laman: www.utu.ac.id Email: info@utu.ac.id Kode Pos 23615

NOTA PESANAN

Nomor : /UN59/KU/PPK-RMOp/2019

Tanggal : (Tanggal Sebelum Kegiatan)

PAKET PEKERJAAN :

Pengadaan konsumsi rapat Pada Biro/Fakultas/Lembaga/UPT

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Alamat Satker : Jl. Kampus Alue Peunyareng, Desa Gunung Kleng, Kec. Meureubo, Kab. Aceh Barat
Selanjutnya disebut Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);

Nama : Sanusi

Jabatan : Pemilik Toko Texas Café

Alamat : Alpen

Selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Rincian Barang :

No.	Nama Barang	Kuantitas	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)
1	Kue	100	Kotak	8.000	800.000
2	Nasi	100	Kotak	20.000	2.000.000
3	kopi	4	Bungkus	50.000	200.000
JUMLAH TOTAL					3.000.000

(Harga sudah termasuk pajak)

2. Tanggal Terima Barang : (Tanggal Kegiatan)

5. Alamat Pengirim Barang : Jl. Kampus Alue Peunyareng, Desa Gunung Kleng, Kec. Meureubo, Kab. Aceh Barat

6. Nota Pesanan ini berlaku sejak ditanda tangani

Menerima dan Menyetujui :
Untuk dan atas nama penyedia

Alue Peunyareng, 08 Maret 2019
PPK RM-Operasional

.....

NIP.

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor : /UN59/BAST-PPK/2019

Tanggal : (tanggal Kegiatan)

I. Pada hari ini Tanggal (tanggal acara)..... Bulan Tahun Dua Ribu Sembilan Belas, kami yang bertanda tangan dibawah ini masing-masing :

a Nama : **Sanusi**
Pekerjaan : Pimpinan Texas Café
Alamat : Alpen
Selanjutnya disebut "PIHAK PERTAMA"

b Nama :
Pekerjaan : Pejabat Pembuat Komitmen UTU
Alamat : Jl. Kampus Alue Peunyareng Desa Gunong Kleng Kec. Meureubo Kabupaten Aceh Barat
Selanjutnya disebut "PIHAK KEDUA"

II. 9821

No	Nama Barang	Kuantitas	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)
1	Kue	100	Kotak	8.000	800.000
2	Nasi	100	Kotak	20.000	2.000.000
3	kopi	4	Bungkus	50.000	200.000
JUMLAH TOTAL					3.000.000

III. PIHAK KEDUA telah menerima Pekerjaan tersebut dari PIHAK PERTAMA dengan 100% baru, baik dan sempurna.

IV. Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
PPK RM - Operasional
Universitas Teuku Umar

Meulaboh, tanggal tersebut diatas
PIHAK PERTAMA
Pimpinan Texas Café

.....
NIP.

.....

Mengetahui
Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
Universitas Teuku Umar

.....
NIP.

Chek List pembayaran konsumsi rapat > 10 Juta

- a. Kegiatan dan Output :
- b. Komponen dan/Sub komponen :
- c. Akun :

No	Jenis Dokumen	List	Catatan
1	Kuitansi aplikasi bermaterai 6.000		
2	Surat Perintah Kerja (SPK)		
3	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan (BAHP)		
4	Foto Konsumsi (menunjukkan Volume dan Isi Konsumsi)		
5	Berita Acara Serah Terima (BAST)		
6	Berita Acara Pembayaran (BAP)		
7	Daftar Hadir Peserta (Asli)		
8	Notulensi		
9	undangan / Disposisi Persetujuan Kegiatan		
10	Foto Dokumentasi		
11	Copy buku tabungan nomor rekening rekanan		
12	Copy NPWP Penyedia (tidak ada npwp PPH di tambah 100% dari tarif)		
13	Surat Setoran Pajak (SSP)		

TTD Pengusul

Paraf Pemeriksa

()

()

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS TEUKU UMAR BIRO UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	: SOP958/KU-BUK/2019
	TGL. PEMBUATAN	: 27/09/2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	: 01/04/2017
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Biro Umum dan Keuangan Mawardi Amin, SE, M NIP. 196505111990631006
NAMA SOP	: PROSEDUR PENCAIRAN KONSUMSI RAPAT > 10 JUTA	
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 Pelaksanaan Anggaran 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. SOP Pembayaran Biaya konsumsi rapat		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	Staf PPK	Operator	PPSPM	BP	KPA	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Penanggungjawab kegiatan mengajukan SPJ Kegiatan dan Kwitansi SSKA	1	2											SPJ
2	verifikasi dan menguji kelengkapan dan keabsahan dokumen, serta kesesuaian dengan aturan			3								SPJ	3 hari	Hasil Verifikas
3	Menguji menyetujui dan menandatangani Daftar Nominatif		4									Hasil Verifikasi	1 Hari	SPP dan Lampran
4	PPK Menerbitkan SPP dan Menyampaikan ke PPSPM				5							SPP	1 Hari	SPP
5	Menandatangani daftar nominatif dan surat setoran pajak (SPP)					6						SPP dan Lampran	1 Hari	TTD Dok Dan Lampran
6	PPSPM Menguji SPP beserta data dukung dan menerbitkan SPM					7						SPP dan Lampran	1 Hari	SPM dan Lampran
7	SPM di antar oleh petugas ke KPPN dan terbit SP2D							8				SPM dan Lampran	2 Hari	SP2D
8	Persetujuan Pencairan Uang di Rekening BP dan Menandatangani Cek							9				SP2D	2 Jam	Cek
9	Perekaman ke Aplikasi SAS dan mencetak SPBy				10							SPJ	1 jam	SPJ dan SPBy
10	Menandatangani Kwitans SAS dan SPBy dan Memerintahkan Bendahara Untuk Membayar		11									SPJ dan SPBy	1 jam	SPJ dan SPBy
11	Menandatangani Kwitans SAS dan SPBy, Pencairan dana dan Mengarsipkan					12						SPJ dan SPBy/Cek	1 jam	Dana Tunai

TA :
Nomor Bukti :
Mata Anggaran :

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah Terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran/Pembuat Komitmen Satker Universitas Teuku Umar

Jumlah Uang : **Rp. 12.000.000,-**

Terbilang : *DuaBelas Juta Rupiah*

Untuk Pembayaran : Pembayaran Belanja Barang berupa Biaya Konsumsi pada Biro/Fakultas/Lembaga/UPT dalam rangka Rapat evaluasi sesuai dengan Nota Pesanan nmr...tgl.., SPK no...tgl, BAST nmr..... tgl..... dan BAP nmr ... Tgl.. Yang dilaksanakan pada tanggal

Rincian terlampir.

Meulaboh, hari, bulan, tahun
Yang Menerima

.....

Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan
An. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen

Lunas dibayar Tgl
Bendahara Pengeluaran

.....
NIP.

Wahyu Saputra
NIP. 198608062015041002

Barang/Pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik
Pejabat yang bertanggungjawab

.....
NIP.....

Pasal 3
CARA PEMBAYARAN

Pembayaran dari jumlah sebesar Rp. 12.000.000,- Terbilang (Dua belas juta rupiah) sebagaimana tersebut dalam Pasal 2 (dua) Surat Perintah Kerja ini oleh PIHAK PERTAMA dilakukan sekaligus 100 % (seratus persen), setelah selesai pekerjaan.

Pasal 4
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN

PIHAK PERTAMA akan menyerahkan hasil pekerjaan yaitu pengadaan konsumsi dll pada Biro/Fakultas/Lembaga/UPT..... dalam rangka..... pada tanggal

Pasal 5
DENDA KETERLAMBATAN DAN KELALAIAN

Apabila pekerjaan tidak diserahkan seperti yang telah ditetapkan dalam Pasal 4 (empat) Surat Perintah Kerja ini tanpa alasan yang dapat oleh PIHAK PERTAMA, maka PIHAK KEDUA akan dikenakan denda sebesar 1 % (satu persen) dari harga pembelian untuk setiap hari kalender keterlambatan, dengan jumlah denda maksimal 5 % (lima persen) dari jumlah pembelian.

Pasal 6
KETERLAMBATAN PENYERAHAN BARANG

Penyerahan barang dimaksud pada Pasal 1 (satu) diatas dilakukan oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA di Universitas Teuku Umar Meulaboh Aceh Barat.

Pasal 7
PERSELISIHAN

Segala perselisihan yang timbul didalam pelaksanaan Perintah Kerja ini maka akan diselesaikan oleh kedua belah pihak secara musyawarah. Apabila para pihak tidak dapat menyelesaikan perselisihan secara musyawarah akan ditempuh melalui jalur hukum dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 8
LAIN – LAIN

Segala sesuatu yang belum diatur dalam Surat Perintah Kerja ini atau perubahan – perubahan yang dipandang perlu oleh kedua belah pihak akan diatur lebih lanjut dalam Surat Perintah Tambahan (Adendum) dan merupakan Perintah yang tidak terpisahkan dari Surat Perintah ini.

Pasal 9
PENUTUP

Demikian Surat Perintah Kerja ini kami buat dan ditanda tangani kedua belah pihak pada hari dan tanggal diatas dan dinyatakan sah serta mengikat terhitung mulai hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut diatas.

PIHAK KEDUA
Taxas Café

Sanusi

PIHAK PERTAMA
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
NIP.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
MEULABOH - ACEH BARAT

Laman : www.utu.ac.id, Email : info@utu.ac.id, Telp/fax : 0655-7110535, Kode Pos 23615

SURAT PERINTAH KERJA

Nomor : /SPK-PPK/UN59/2019

Pada hari ini....., tanggal (tanggal sebelum Acara)....., bulan, Tahun Dua Ribu Sembilan Belas, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

- I. Nama :
Nip :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
Alamat : Universitas Teuku Umar, Alue Peunyareng, Aceh Barat
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA
- II. Nama : Anwar Sanusi
Jabatan : Pimpinan Texas Caffee
Alamat : Jl. Kampus Alue Peunyareng Kec. Meureubo
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, dengan ini menyatakan secara bersama – sama telah sepakat membuat Suart Perintah Kerja, yang mengikat dan berakibat hukum bagi para pihak dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1
DASAR HUKUM

PIHAK PERTAMA memberikan pekerjaan kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menerima dan melaksanakan pekerjaan tersebut yaitu pengadaan konsumsi pada Biro/Fakultas/Lembaga/UPT..... dalam rangka..... Yang dilaksanakan pada tanggal

Pasal 2
HARGA PEMBORONGAN

Jumlah harga Pengadaan tersebut Pasal 1 (satu) diatas adalah Rp. 12.000.000,- Terbilang (Dua belas juta rupiah) dengan rincian :

No	Uraian	Jumlah Order	Unit	Harga Satuan Rp	Jumlah (Rp)
1	Kue	200	kotak	10.000,00	2.000.000,00
2	nasi	500	kotak	20.000,00	10.000.000,00
JUMLAH					12.000.000,00

Di dalam harga tersebut sudah termasuk PPh Pasal 22

PPK U TU	Rekanan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
MEULABOH - ACEH BARAT

Laman : www.utu.ac.id, Email : info@utu.ac.id, Telp/fax : 0655-7110535, Kode Pos 23615

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN

Nomor : /UN59/BAHP-PPHP/2019

Pada hari ini Tanggal (tanggal acara) Bulan Tahun Dua Ribu Sembilan Belas, kami yang bertanda tangan dibawah ini Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sesuai dengan Keputusan Rektor Universitas Teuku Umar Nomor : Tanggal,, Kami telah mengadakan pemeriksaan pekerjaan dengan teliti atas Paket Pengadaan Barang Sesuai SPK Nomor :, Tanggal dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian Pekerjaan	Volume / Satuan	Ket
1	Kue	200 kotak	Baik dan Sempurna
2	Nasi	500 kotak	Baik dan Sempurna

Dengan anggaran sebesar Rp. 12.000.000,- (Dua belas juta rupiah)

Dengan kesimpulan bahwa pekerjaan dapat kami nyatakan baik, sempurna dan telah sesuai dengan spesifikasi teknis. Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan ini kami perbuat untuk dapat dipergunakan seperlunya. Meulaboh, Tanggal tersebut diatas, pemeriksaan pekerjaan Universitas Teuku Umar.

No	Nama / NIP	Pangkat/Gol	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Zafhuri NIP. 196910122003121005	Panata Muda/II/d	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)	

Pejabat Pembuat Komitmen
UNIVERSITAS TEUKU UMAR

Rekanan,
Sinar Indah Baru

.....
NIP.

.....

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor : /UN59/BAST-PPK/2019

Tanggal : (tanggal Kegiatan)

I. Pada hari ini Tanggal (tanggal acara)..... Bulan Tahun Dua Ribu Sembilan Belas, kami yang bertanda tangan dibawah ini masing-masing :

a Nama :
Pekerjaan :
Alamat : Alpen
Selanjutnya disebut "PIHAK PERTAMA"

b Nama :
NIP :
Pekerjaan : Pejabat Pembuat Komitmen UTU
Alamat : Jl. Kampus Alue Peunyareng Desa Gunong Kleng Kec. Meureubo Kabupaten Aceh Barat
Selanjutnya disebut "PIHAK KEDUA"

II. PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA berupa pengadaan konsumsi pada Biro/Fakultas/Lembaga/UPT .. Dalam rangka dengan perincian sebagai berikut :

No	Nama Barang	Kuantitas	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah Harga (Rp.)
1	Kue	200	Kotak	10.000	2.000.000
2	Nasi	500	Kotak	20.000	10.000.000
JUMLAH TOTAL					12.000.000

III. PIHAK KEDUA telah menerima Pekerjaan tersebut dari PIHAK PERTAMA dengan 100% baru, baik dan sempurna.

IV. Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana

PIHAK KEDUA
PPK RM - Operasional
Universitas Teuku Umar

Meulaboh, tanggal tersebut diatas
PIHAK PERTAMA
Pimpinan texas café

.....
NIP.

.....

Mengetahui
Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan
Universitas Teuku Umar

.....
NIP.

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :

I. Pada hari ini tanggal (tanggal sesudah acara) bulan tahun dua ribu sembilan belas, kami yang bertanda-tangan dibawah

I. Nama :
NIP :
Jabatan : Pejabat Pembuatan Komitmen Universitas Teuku Umar
Alamat : Alue Peunyareng, Kec. Meureubo Kab. Aceh Barat, Prov Aceh
selanjutnya disebut : PIHAK PERTAMA.

II. Nama :
Jabatan :
Alamat :
selanjutnya disebut : PIHAK KEDUA.

II. Berdasarkan :

1. a) No. Tgl. DIPA/Dokumen yang dipersembahkan dengan Nomor DIPA :
- b) No. & Tgl. SPK/Kontrak :
- c) Nilai Kontrak (Awal) : **Rp. 12.000.000**
- d) Uraian Pekerjaan :

2 Sesuai dengan Surat Perintah Kerja, maka Pihak Kedua berhak menerima Pembayaran Belanja Modal sebesar 100% = Rp.12.000.000,- (**Dua belas juta rupiah**) dari Pihak Pertama

IV. PIHAK KEDUA sepakat atas jumlah pembayaran tersebut diatas dan dibayarkan kepada Bank dengan Nonor Rekening : **An.**

Demikianlah Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA :
texas café

PIHAK PERTAMA :
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)
UNIVERSITAS TEUKU UMAR

.....

NIP.