



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
PEMBAYARAN LS BENDAHARA PENGELUARAN	
Kode : POB-25/KEU-BAUK/2013	Tanggal dikeluarkan : 15 Januari 2014
Area : Universitas Syiah Kuala	No. Revisi : 1

Tujuan

SOP ini bertujuan sebagai acuan terhadap proses pengajuan dan pencairan dokumen LS-Bendahara Pengeluaran pada Universitas Syiah Kuala.

Definisi

Pembayaran LS-Bendahara Pengeluaran adalah pembayaran/pencairan langsung dana yang tersedia dalam DIPA Unsyiah atas hak tagih/hak bayar kepada rekening Bendahara Pengeluaran melalui proses pada KPPN.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Alur dan tata cara pengajuan dokumen dan pencairan LS Bendahara Pengeluaran pada Universitas Syiah Kuala.
2. Pihak-pihak yang terkait dalam proses pencairan dan penggunaan dana LS-Bendahara dalam lingkungan Unsyiah.

Pengguna

Seluruh Unit Kerja yang terkait di lingkungan Unsyiah.

Referensi

1. UU No.20 Tahun Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
2. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
3. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
4. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;
6. Peraturan Presiden No.70 tahun 2012 tentang Perubahan Perpres No.54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Keuangan No.72/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2014.



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
PEMBAYARAN LS BENDAHARA PENGELUARAN	
Kode : POB-25/KEU-BAUK/2013	Tanggal dikeluarkan : 15 Januari 2014
Area : Universitas Syiah Kuala	No. Revisi : 1

Prosedur

Kegiatan	PPS/ Fak	Tim Verifikat or/ Bag. Keuang- an	PPK	BP/ BPP	PPSPM	KPA	KPPN	Waktu	Dokumen
Fak/Unit kerja mengusulkan Daftar Honor, Dokumen Perjadin dan daftar bayar lainnya dan menginput ke dalam aplikasi Simkeu ke Rektor	1							1 hari	Daftar, Kwitansi, dokumen pendukung
Verifikasi dokumen pembayaran, kebenaran, keabsahan dokumen dan data dukung		2						1 hari	Daftar, Kwitansi, dokumen pendukung
Menguji, menyetujui dan menandatangani dokumen dan data dukung dan mendisposisikan dokumen kepada BP/BPP				3				1 hari	Daftar, Kwitansi, dokumen pendukung
Mendatangi dokumen bayar dan Surat Setoran Pajak (SSP)				4				1 hari	Daftar, Kwitansi, dokumen pendukung
PPK menerbitkan SPP dan menyampaikan ke PPSPM				5				1 hari	SPP
PPSPM menguji SPP beserta data dukung dan menerbitkan SPM					6			1 hari	SPP/SPM
SPM diantar oleh petugas ke KPPN dan terbit SP2D							7	1 hari	SPM dan dokumen pendukung
SP2D pada subbag masing-masing terkait untuk keperluan pengawasan realisasi anggaran								1 hari	SP2D
Peretujuan Pencairan uang di rekening BP dan menandatangani cek							9	1 hari	SP2D/cek
Proses Pembayaran Kepada PBPP/Penerima Hak bayar									SP2D/Cek/Uang

Banda Aceh, 15 Januari 2014
Kepala Biro Adm. Umum dan Keuangan,

Ttd.
Abdullah Ali, SE, M.Si
NIP. 19561005 197710 1 001