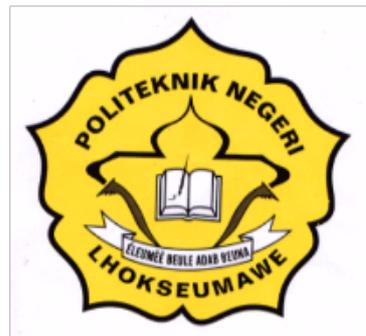


	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id	
	Dokumen : Standar Operasional Prosedur (SOP) Judul Dokumen : Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran dengan Uang Persediaan Standar : Pembiayaan Pembelajaran Bagian : Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	No. Dok : SOP/PNL/UPM-04/08-029 Revisi : 00 Tgl Eff : 21 Februari 2016 Jlh Hal : 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MEKANISME PELAKSANAAN PEMBAYARAN DENGAN UANG PERSEDIAAN



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Amirullah, SE Ketua Tim Penyusun	Ir. Herri Mahyar, MT Ketua Unit Penjaminan Mutu	Nanang Prihatin, S.Kom, M.Cs Pembantu Direktur II

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id	
	Dokumen : Standar Operasional Prosedur (SOP) Judul Dokumen : Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran dengan Uang Persediaan Standar : Pembiayaan Pembelajaran Bagian : Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	No. Dok : SOP/PNL/UPM-04/08-029 Revisi : 00 Tgl Eff : 21 Februari 2016 Jlh Hal : 4

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk :

Memberikan panduan bagi Bendahara Pengeluaran untuk Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran dengan Uang Persediaan Politeknik Negeri Lhokseumawe.

Definisi

Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran dengan Uang Persediaan adalah Pelaksanaan Pembayaran UP pada rekening pemerintah melalui KPPN untuk digunakan pada kegiatan yang dibiayai APBN di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan prosedur Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran dengan Uang Persediaan Politeknik Negeri Lhokseumawe.
2. Pihak-pihak yang terkait dalam proses Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran dengan Uang Persediaan Politeknik Negeri Lhokseumawe.

Referensi

- 1) UU No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara.
- 2) UU no. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara.
- 3) UU No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
- 4) PP No. 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah
- 5) PMK No. 190/PMK.05/2012 Tentang Tatacara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN.
- 6) Peraturan Dirjen Perbendaharaan No. Per.55/PB/2012 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan.
- 7) PMK No. 65 Tahun 2015 Tentang Standar Biaya Masukan 2016.
- 8) Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. 21 Tahun 2016 Tentang Pejabat Perbendaharaan pada Politeknik Negeri Lhokseumawe.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-04/08-029
Judul Dokumen	: Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran dengan Uang Persediaan	Revisi	: 00
Standar	: Pembiayaan Pembelajaran	Tgl Eff	: 21 Februari 2016
Bagian	: Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Jlh Hal	: 4

Prosedur Pelaksanaan kegiatan :

1. Jurusan/unit mengajukan RAB kepada Pejabat pembuat komitmen;
2. Pejabat pembuat komitmen meneliti/mengoreksi RAB tersebut dan memberi pengesahan;
3. Bendahara Pengeluaran memeriksa kesesuaian kwitansi pembayaran, RAB dengan RAKL;
4. Bendahara Pengeluaran membuat daftar rincian keperluan dana dan mengeluarkan cek untuk penarikan uang dari Bank;
5. Lembar cek yang telah terisi jumlah kebutuhan dana ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Atasan Langsung Bendahara Pengeluaran;
6. Bendahara Pengeluaran menghitung pemotongan pajak terhadap kwitansi yang secara aturan harus dikenakan pajak;
7. Bendahara Pengeluaran mengisi blanko SSP untuk penyetoran pajak;
8. Bendahara Pengeluaran melakukan penarikan dana ke Bank dengan menggunakan mobil dinas disertai dengan petugas keamanan;
9. Bendahara Pengeluaran melakukan penyetoran pajak PPN dan PPH;
10. Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran berdasarkan kwitansi permintaan yang telah disahkan oleh Atasan Langsung Bendahara.

Bagan Alur Prosedur

Kegiatan	Pelaksana						Waktu	Dokumen
	Jurusan/ Unit kerja	PPK	Bend. Pengeluaran	Pudir 2	BANK	PNL / Pihak ke 3		
Jurusan/unit mengajukan RAB kepada Pejabat pembuat komitmen	1	1					1 Jam	
Pejabat pembuat komitmen meneliti/mengoreksi RAB tersebut dan memberi pengesahan		2					10 menit	
Bendahara Pengeluaran memeriksa kesesuaian kwitansi pembayaran, RAB dengan RAKL			3				5 menit	
Bendahara Pengeluaran membuat daftar rincian keperluan dana dan mengeluarkan cek untuk penarikan uang dari Bank			4				2 Jam	





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/UPM-04/08-029
Judul Dokumen	: Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran dengan Uang Persediaan	Revisi	: 00
Standar	: Pembiayaan Pembelajaran	Tgl Eff	: 21 Februari 2016
Bagian	: Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Jlh Hal	: 4

Lembar cek yang telah terisi jumlah kebutuhan dana ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Atasan Langsung Bendahara Pengeluaran			↓ 5				15 menit	
Bendahara Pengeluaran menghitung pemotongan pajak terhadap kwitansi yang secara aturan harus dikenakan pajak			↓ 6				2 jam	
Bendahara Pengeluaran mengisi blanko SSP untuk penyetoran pajak			↓ 7				10 menit	
Bendahara Pengeluaran melakukan penarikan dana ke Bank dengan menggunakan mobil dinas disertai dengan petugas keamanan;			↓		8		2 Jam	
Bendahara Pengeluaran melakukan penyetoran pajak PPN dan PPH;			↓ 9		9		2 jam	
Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran berdasarkan kwitansi permintaan yang telah disahkan oleh Atasan Langsung Bendahara	10		↓ 10				20 menit	