	UNIVERSITAS SRIWIJAYA **Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662** ***Phone*: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644**	**KODE**	
		POS/UNSRI/SPMI-04/08-05	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	**B231-04 PROSEDUR PENCAIRAN PEMBAYARAN LANGSUNG HONOR PEGAWAI**	**08 Oktober 2013**	
AREA	STANDAR PEMBIAYAAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	KEUANGAN		

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

PROSEDUR PENCAIRAN PEMBAYARAN LANGSUNG HONOR PEGAWAI

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Drs. Fathul Hartama, M.Si	Dr. Fauziyah, S.Pi	Prof. Dr. Siti Herlinda, M.Si
Ketua Tim Standar Pembiayaan	Ketua Tim Penyusun	Ketua Penjaminan Mutu

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

Mekanisme transaksi keuangan Anggaran Rutin dan Pembangunan yang sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku

B. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

1. Tata cara yang diperlukan dalam pencairan Pembayaran Langsung (LS) honor pegawai
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pencairan Pembayaran Langsung (LS) honor pegawai.

C. DEFINISI

D. PERINGATAN

E. REFERENSI

1. DIPA Universitas Sriwijaya
2. RKA-KL Universitas Sriwijaya
3. Peraturan Menteri Keuangan No.49/PMK.02/2011 tentang tata cara revisi Anggaran.
4. Peraturan Menteri Keuangan No.170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja.
5. Peraturan Menteri Keuangan No.134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.80 tahun 2010 tentang tarif pemotongan dan penggunaan pajak penghasilan pasal 21 yang menjadi beban APBN dan APBD.
7. Peraturan Direktur Jendral Perbendaharaan No.PER-37/PB/2009 tentang petunjuk teknis

Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai Negeri Sipil Pusat kepada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga.

8. Surat Edaran No. SE-02/WPB.07/KP.0121/2011 tentang perubahan atas Perdirjen No. 66/PB/ 2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran dan Pendapatan dan Belanja Negara;
9. Undang-Undang No.17 tahun 2003 tentang keuangan Negara;
10. Undang-undang No.1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
11. Undang-Undang No. 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
12. Peraturan Menteri Keuangan No.73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian/Lembaga/Kantor Satuan Kerja;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor:133/PMK.05/2008 tentang Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja PNS kepada Kementerian Negara/Lembaga;
14. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.257/MPN. A4/KP/2011 tanggal 15 November 2011 tentang Jabatan Rektor Universitas Sriwijaya.

F. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Kasubag
2. Operator SPM
3. Verifikator
4. Validator
5. PR II (penandatangan SPM)
6. Ka.BAUK (Pejabat Pembuat Komitmen)
7. Bendahara Pengeluaran
8. Bendahara Pembantu Pengeluaran

9. Petugas ke KPPN

G. KELEMBAGAAN

Yang bertanggungjawab terhadap kegiatan ini adalah Pejabat Pembuat Komitmen

H. PROSEDUR

1. Tersedianya daftar honor yang dimintakan oleh BPP;
2. Tersedianya surat Keputusan dan surat keputusan tarif;
3. Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) sesuai dengan akun;
4. Membuat Surat pertanggungjawaban Belanja (SPTB) sesuai dengan akun;
5. Membuat Surat Setoran Pajak PPh 21;
6. Membuat Surat Perintah Membayar (SPM);
7. Memverifikasi dan Validasi SPM dengan berkas yang telah dibuat;
8. Penandatanganan berkas dan SPM;
9. Masukan SPM beserta ADK nya ke KPPN.

UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 *Phone*: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644		**KODE** POS/UNSRI/SPMI-04/08-05
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	**B231-04 PROSEDUR PENCAIRAN PEMBAYARAN LANGSUNG HONOR PEGAWAI**	**08 Oktober 2013**
AREA	STANDAR PEMBIAYAAN	REVISI 01 / 08 APRIL 2014
BAGIAN	KEUANGAN	

I. BAGAN ALUR PROSEDUR

PROSEDUR	PIHAK							WAKTU	DOKUMEN
	BPP	PPK	Operator	Ka subag	PR II	Petugas	Bend		
Menerima Daftar honot dan kelengkapan								1 hari	Daftar honor
Membuat SPP, SPTB dan SSP PPh 21	2								SPP,SPTB, SSP
Tanda tangan SPP, SPTB dan SSP PPh 21		3							SPP,SPTB, SSP
Membuat SPM			4						SPM
Verifikasi/validasi SPM dengan berkas				Tidak / Ya					SPM
Tanda tangan SPM					6				SPM
Memasukan SPM dan pengambilan SP2D						7		1 hari	SPM & SP2D
Penandatanganan Check							8	1 hari	Checkque
Pembagian honor oleh BPP									

J. LAMPIRAN

1.

2.