

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NUSA CENDANA	Nomor SOP	:	4058/UN15.10/KP/2024
	Tanggal pembuatan	:	20 Mei 2024
	Tanggal revisi	:	
	Tanggal efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Umum dan Keuangan,  Dra. Karolina K. Sangkala, M.Si. NIP. 1967091919940320024
BIRO UMUM DAN KEUANGAN			
BAGIAN KEUANGAN	Judul SOP	:	Permintaan Pembayaran Langsung (LS) Dana RM untuk Belanja Pegawai (Gaji, Tunjangan, Gaji Terusan)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	1. Memahami prosedur pengelolaan pembayaran gaji pegawai 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Laporan Keuangan SOP Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)	1. Komputer/Laptop dan Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Kas Umum
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pembayaran belanja pegawai akan terhambat	Bukti SP2D

PROSEDUR KERJA DAN DIAGRAM ALUR

KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU		
	PPDG/ Unit Kerja	Ka. Biro	Koor. Keu/ Subkor ARP	PPABP	PPK/ PPSPM	Petugas Penghubung SPM	KPPN	Bank Persepsi	Kelengkapan	Waktu	Output
PPDG mengajukan surat permohonan dan daftar usulan Pembayaran Gaji Induk, Kek.Gaji, Tunjangan Profesor dan Sertos, dll									Daftar Usulan Pembayaran, Daftar Perubahan Pegawai, SK, SSP, SPTJM, ADK	15 Menit	Berkas Gaji
Menerima daftar usulan dan meneruskan ke Koord Keu									Daftar Usulan Pembayaran, Daftar Perubahan Pegawai, SK, SSP, SPTJM	15 Menit	Berkas Gaji
Menerima / meneruskan disposisi ke Subkoor ARP untuk diproses									Daftar Usulan Pembayaran, Daftar Perubahan Pegawai, SK, SSP, SPTJM	15 Menit	Berkas Gaji
Menghimpun, menerima mencatat seluruh daftar gaji dari setiap unit yang akan dibuat SPP-LS Gaji dan SPM Gaji									Daftar Usulan Pembayaran, Daftar Perubahan, SK, SSP, SPTJM, ADK	30 Menit	Dokumen SPP dan SPM
PPK memeriksa dan menandatangani Daftar Pembayaran dan SPP selanjutnya PPSPM menandatangani SPM dan daftar Perubahan									Daftar Usulan Pembayaran, SK, SSP, Daftar Perubahan, SPTJM, SPM,	15 Menit	Dokumen SPP dan SPM
Petugas Penghubung mengantarkan SPM									Daftar Usulan Pembayaran, SK, SSP, SPTJM, ADK	30 Menit	Dokumen SPM dan Berkas Gaji
Petugas Penghubung mengecek email SPM retur									Daftar Usulan Pembayaran, SK, SSP, SPTJM, ADK	15 Menit	Dokumen SP2D
KPPN / Bank Persepsi Memeriksa kelengkapan dokumen usulan dokumen SPP dan SPM dan menerbitkan SP2D (Surat Perintah Pembayaran Dana) dan Mentransfer dana ke rekening masing-masing pegawai									Daftar Usulan Pembayaran, SK, SSP, SPTJM, ADK	15 Menit	SP2D