



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
BIRO UMUM DAN KEUANGAN

NOMOR SOP	: 85/ SOP/KU-BUK/2020
TGL. PEMBUATAN	: 20 Oktober 2020
TGL. REVISI	: - -
TGL. EFEKTIF	: 01 November 2020
DISAHKAN OLEH	: Kepala Biro Umum dan Keuangan Mawardi Amin, SE, Ak NIP. 196505111992031006
NAMA SOP	: PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI INDUK PNS PINDAH

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara PP RI No 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas PP No 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami prosedur pengelolaan pembayaran gaji pegawai Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> Pembayaran Gaji Induk Pegawai 	<ol style="list-style-type: none"> Rekapitulasi Data Pegawai Aplikasi GPP SPP, SPM, & ADK SP2D
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing satuan kerja secara elektronik dan/atau manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		PNS	PPABP	PPK	PPSPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan berkas dokumen administrasi penggajian pns	1	tidak				Lampiran 1	1 hari	Dokumen adm. Gaji PNS	
2.	Merekapitulasi, memutakhirkan data pegawai, membuat SPP dan membuat setoran pajak		2	tidak			dokumen adm. Gaji PNS	2 jam	SPP & ADK Gaji Induk PNS	
3.	Memverifikasi, Mengesahkan dokumen SPP dan daftar pembayaran gaji induk pns			3			SPP Gaji Induk PNS	1 jam	Dokumen SPP yang telah di ttd	
4.	Memverifikasi berkas pengajuan LS, menerbitkan SPM dan mengirim ke KPPN paling lambat				4		SPP dan ADK	2 jam	SPM	
5.	SPM yang telah di tandangani berserta dokumen pendukung disampaikan ke KPPN					5	SPM dan ADK	Sesuai SOP KPPN	SP2D	
6.	Menerbitkan SP2D LS dan Mencairkan Dana					6	SP2D	Sesuai SOP KPPN	Transfer Bank	

Lampiran 1

KELENGKAPAN DOKUMEN PEMBAYARAN GAJI PNS PINDAH

1. FOTOCOPY SK CPNS;
2. FOTOCOPY SK KENAIKAN PANGKAT 2X TERAKHIR;
3. FOTOCOPY SK KENAIKAN GAJI BERKALA 2X TERAKHIR;
4. FOTOCOPY SK MUTASI/PINDAH DARI BKN;
5. FOTOCOPY SK KEMENDIKBUD;
6. SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN (SKPP);
7. FOTOCOPY BUKU NIKAH (BAGI YANG TELAH MENIKAH);
8. FOTOCOPY NOMOR POKOK WAJIB PAJAK (NPWP);
9. FOTOCOPY AKTA KELAHIRAN SEMUA ANAK (BAGI YANG TELAH MEMPUNYAI ANAK);
10. FOTOCOPY KARTU KELUARGA;
11. FOTOCOPY KARTU TANDA PENDUDUK (KTP);
12. FOTOCOPY BUKU REKENING BANK ACEH ATAU BANK ACEH SYARIAH (WAJIB BUKA REKENING BARU DAN MOHON TULIS TANGAN NOMOR REKENING DIKERTAS FOTOCOPIAN TSB);