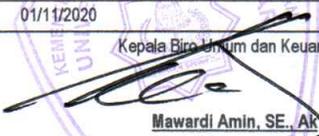


 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS TEUKU UMAR BIRO UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	: SOP070/KU-BUK/2019
	TGL. PEMBUATAN	: 27/09/2016
	TGL. REVISI	: 26/10/2020
	TGL. EFEKTIF	: 01/11/2020
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Biro Umum dan Keuangan  Mawardi Amin, SE., Ak NIP.196505111992031006
NAMA SOP	: PROSEDUR PEMBAYARAN GAJI INDUK	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 7. Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri. Sipil beserta perubahannya 2. Permendikbud RI Nomor 133 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Teuku Umar 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara 4. ISO 9001 : 2015 Tentang Penjaminan Mutu		1. Memahami Tupoksi Kerja 2. Menguasai Administrasi 3. Menguasai / Memahami Spesifikasi Pekerjaan
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Pembayaran Kenaikan Gaji Berkala		1. DIPA 2. Aplikasi GPP 3. Aplikasi SAS 4. Aplikasi Siska
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka, realisasi pembayaran tidak bisa di realisasikan		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		PPABP	PPK	Operator SAS	PPSPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Disusun dalam suatu daftar gaji induk pegawai yang berisi data seluruh pegawai yang ada pada satuan kerja bersangkutan dengan mencantumkan nama, NIP, pangkat/golongan, status pegawai, tanggal lahir, jumlah keluarga dalam tanggungan dari pegawai bersangkutan serta perhitungan penghasilan gaji bulan berkenaan secara lengkap pada lajur-lajur daftar gaji beserta potongan-potongannya melalui Aplikasi GPP	1	tidak				SK CPNS, SK PNS, SPMT, SK Pindah, SK Kenaikan pangkat, SK Kenaikan Gaji Berkala. dll	1 hari	Daftar Nominatif Gaji Induk PNS	
2.	Memeriksa dan Menandatangani dokumen daftar pembayaran gaji induk pegawai	ya	2				Daftar Nominatif	3 jam	dokumen yang sudah di ttd	
3.	Menyiapkan SPP Gaji beserta lampirannya			3	tidak		dokumen yang sudah di ttd	2 jam	SPP	
4.	PPSPM menguji SPP beserta data dukung dan menerbitkan SPM paling lambat tanggal 15			ya	4	tidak	SPP	3 jam	SPM	
5.	SPM yang telah di tandangani beserta dokumen pendukung disampaikan ke KPPN				ya	5	SPM	1 hari	SP2D	
6.	Menerbitkan SP2D LS dan Mencairkan Dana					6	SP2D	Sesuai SOP KPPN	Transfer Bank	