



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
BIRO UMUM DAN KEUANGAN

NOMOR SOP	: SOP078/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 TUNJANGAN PROFESOR

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 7. Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri. Sipil beserta perubahannya Permendikbud RI Nomor 133 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Teuku Umar Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan ISO 9001 : 2015 Tentang Penjaminan Mutu 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Tupoksi Kerja Menguasai Administrasi Menguasai / Memahami Spesifikasi Pekerjaan
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Pembayaran Tunjangan Serdos	<ol style="list-style-type: none"> DIPA Aplikasi SAS 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 permintaan pembayaran Tunjangan Profesor	1	tidak				SK Profesor, Hasil Penilaian BKD	1 hari	Daftar Nominatif Profesor	
2.	Memeriksa dan Menandatangani dokumen daftar pembayaran Tunjangan Profesor	ya	2				Daftar Nominatif	3 jam	dokumen yang sudah di ttd	
3.	Menyiapkan SPP Tunjangan Profesor 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 10			ya	4	tidak	SPP	3 jam	SPM	
5.	SPM yang telah di tandangi beserta dokumen pendukung disampaikan ke KPPN			ya	ya	5	SPM	1 hari	SP2D	
6.	Menerbitkan SP2D LS dan Mencairkan Dana					ya	SP2D	Sesuai SOP KPPN	Transfer Bank	