

  KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG DIREKTORAT UMUM, KEUANGAN DAN ASET		NOMOR SOP	022/UN35/TU/SOP/2025
		TGL. PEMBUATAN	22 September 2022
		TGL. REVISI	27 Oktober 2025
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	Rektor  Krismadinata NIP. 197709112000121001
TUJUAN		NAMA SOP	Pengajuan Pembayaran Gaji
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: Prosedur dalam rangka Pembayaran Gaji			
WAKTU		RUANG LINGKUP	
2 hari kerja		Mencakup proses pengajuan Pembayaran Gaji	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1.	Memahami dan menguasai tentang peraturan di bidang keuangan
2	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	2.	Mampu menjalin komunikasi dengan baik
3	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	3	Mampu Mengoperasikan komputer dengan baik
4	Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara		
5	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi		
6	Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018		
7	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;		
8	Peraturan Pemerintah Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Padang		
9	PermenPANRB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah		
10	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
		1.	Komputer/Laptop
		2.	Jaringan Internet
		3.	Kertas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka proses belanja LS dan payroll akan terlambat dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Prosedur Pengajuan Pembayaran LS dan Payroll

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Petugas pada Bagian Keuangan	BPP Belanja Pegawai	PPABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM	Wakil Rektor Bidang UKAU	KPPN	Operator SPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas pada Bagian Keuangan menerima dokumen perubahan data kepegawaian dari Direktorat SDM atau Fakultas										Dokumen perubahan data kepegawaian	10 menit	Perubahan data pada aplikasi gaji	
2	Petugas pada Bagian Keuangan membuat Daftar Nominatif Pembayaran Gaji melalui aplikasi gaji Kementerian Keuangan										Aplikasi gaji	120 menit	Perubahan data pada aplikasi gaji	
3	BPP Belanja pegawai melakukan pengujian dan verifikasi terhadap daftar nominatif gaji yang telah dibuat melalui aplikasi gaji										Perubahan data pada aplikasi gaji	60 menit	Data terbaru pada aplikasi gaji	
4	Verifikasi dan pengujian selanjutnya dilakukan oleh PPABP dan Bendahara Pengeluaran										Data terbaru pada aplikasi gaji	30 menit	Data terbaru pada aplikasi gaji	
5	PPK dan PPSPM melakukan pengujian dan verifikasi serta menandatangani Daftar Nominatif Pembayaran Gaji melalui aplikasi gaji										Data terbaru pada aplikasi gaji	20 menit	Data terbaru pada aplikasi gaji	
6	PPSPM mengirim data pembayaran gaji ke KPPN sekaligus rekonsiliasi data dengan KPPN melalui aplikasi gaji										Data terbaru pada aplikasi gaji	5 menit	Data terbaru pada aplikasi gaji	
7	KPPN melakukan verifikasi data gaji yang dikirimkan oleh PPSPM										Data hasil rekonsiliasi dengan KPPN	120 menit	Data hasil rekonsiliasi dengan KPPN	
8	Setelah rekonsiliasi berhasil maka operator SPM membuat SPP dan SPM										Data hasil rekonsiliasi dengan KPPN	60 menit	SPP dan SPM	
9	SPP dan SPM selanjutnya ditandatangani secara elektronik melalui sakti oleh PPK dan PPSPM										SPP dan SPM	10 menit	SPP dan SPM yang telah ditandatangani secara elektronik	
10	Setelah ditandatangani SPM dikirim ke KPPN										SPP dan SPM yang telah ditandatangani secara elektronik	5 menit	SP2D	
11	KPPN menerbitkan SP2D sebagai bukti pencairan dana										SP2D	1 hari kerja	Rekening Penerima	