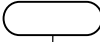
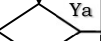
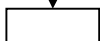
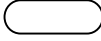


  KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI PADANG DIREKTORAT UMUM, KEUANGAN DAN ASET		NOMOR SOP	024/UN35/TU/SOP/2025
		TGL. PEMBUATAN	22 September 2022
		TGL. REVISI	27 Oktober 2025
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	Rektor  Krismadinata NIP. 197709112000121001
TUJUAN		NAMA SOP	Pengajuan Penerbitan SKPP
Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: Prosedur dalam rangka Penerbitan SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran) Gaji			
WAKTU		RUANG LINGKUP	
2 hari kerja		Mencakup proses pengajuan Penerbitan SKPP	
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 penerbitan SKPP akan terlambat dan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Prosedur Penerbitan SKPP

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Petugas pada Bagian Keuangan	BPP Belanja Pegawai	PPABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	KPPN	PPSPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas pada Bagian Keuangan menerima SK Pensiun dari Direktorat SDM									SK Pensiun	10 menit	SK Pensiun	
2	Petugas pada Bagian Keuangan menginput data SKPP pada aplikasi gaji Kemenkeu									SK Pensiun	60 menit	Data SKPP	
3	BPP Belanja pegawai melakukan pengujian dan verifikasi terhadap data SKPP dan membuat penonaktifan data supplier									Data SKPP	60 menit	Data SKPP	
4	Verifikasi dan pengujian selanjutnya dilakukan oleh PPABP dan Bendahara Pengeluaran									Data SKPP	30 menit	Data SKPP	
5	PPK melakukan pengujian dan verifikasi Data SKPP									Data SKPP	20 menit	Data SKPP	
6	Data SKPP dikirim ke KPPN									Data SKPP	5 menit	Data SKPP	
7	KPPN menerbitkan pengesahan SKPP untuk diserahkan ke yang bersangkutan									Data SKPP	1 hari kerja	SKPP yang sudah disahkan	