


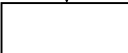



UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS KEDOKTERAN,
KESEHATAN MASYARAKAT, DAN
KEPERAWATAN

	Nomor POS	41/UN1/KU/KEU/2024
	Tgl. Pembuatan	27 September 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 Oktober 2024
	Disahkan oleh	Dekan, <i>ditandatangani secara elektronik</i> Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101
Nama POS	Pengajuan Gaji Dan Tunjangan Dana Dipa	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-Undang Nomer 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan; 2. Peraturan Pemerintah No.67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada; 3. Permenpan RB No.PER/21/M-PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 4. Perdirjen Perbendaharaan No. 58/PB/2013 tentang Pengelolaan Data Supplier dan Data Kontrak Dalam Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara.	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Pos Pengajuan Gaji Dan Tunjangan Dana Dipa.	1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan internet.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak berjalan.	1. SK, Presensi, LKD / BKD; 2. Disimpan sebagai data elektronik.	



Prosedur Operasional Standar Layanan Pengajuan Gaji dan Tunjangan Dana DIPA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Operator/Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Pembuat Komitmen	Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima data perubahan SK pegawai selanjutnya direkam di aplikasi gaji web (untuk Gaji Induk, kekurangan gaji apabila ada perubahan data pegawai) dan memproses / mencetak dokumen (Gaji / Uang Makan / Tunjangan Sertifikasi Dosen / Tunjangan Kehormatan Profesor) di portal sakti.kemenkeu.go.id melalui akun operator						SK Kenaikan Pangkat, SK Kenaikan Gaji Berkala, Presensi LKD/BKD	120 menit	SPP	
2	Menandatangani secara elektronik (TTE) berkas perpajakan dan dokumen pendukung pengajuan gaji, kekurangan gaji, uang makan, tunjangan sertifikasi dosen dan tunjangan kehormatan profesor dan mengembalikan ke operator untuk dilampirkan ke dalam berkas Surat Perintah Pembayaran						Rekap Gaji, Daftar Perubahan Data Pegawai, Rekap Tunjangan, SSP	30 menit	SPP	
3	Melakukan proses dan cetak Surat Perintah Pembayaran di portal sakti.kemenkeu.go.id			Tidak			SPP, Lampiran SPP	30 menit	SPP	

4	Menyetujui Surat Perintah Pembayaran dan rekap pengajuan gaji, kekurangan gaji, uang makan, tunjangan sertifikasi dosen dan tunjangan kehormatan professor kemudian melakukan One Time Password atas pengajuan-pengajuan tersebut di portal sakti.kemenkeu.go.id melalui akun Pejabat Pembuat Komitmen	Ya					SPP, Rekap Gaji, Daftar Perubahan Data Pegawai, Rekap Tunjangan, SSP	30 menit	SPM	
5	Melakukan proses dan cetak Surat Perintah Membayar di portal sakti.kemenkeu.go.id kemudian melakukan upload dokumen pendukung						SPM, Lampiran SPM	30 menit	SPM	
6	Menguji dan menandatangani secara elektronik (TTE) dokumen pendukung Surat Perintah Membayar kemudian melakukan One Time Password untuk proses pencairan dana ke KPPN				Tidak		SPM, SSP, Daftar Perubahan Pegawai	60 menit	SPM	
7	Mitra Kerja Satker menerima, memeriksa dan memproses adk, lembar SPM, dokumen pendukung SPM dan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana			Tidak		Ya	SPM, Rekap Gaji SSP	8 jam	SP2D	
TOTAL WAKTU								13 jam		Waktu maksimal untuk POS Pengajuan Gaji dan Tunjangan DIPA 2 hari kerja