

Standard Operating Procedures Gaji Rutin



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2021

SOP BELANJA GAJI RUTIN
 UNIT KERJA : BAGIAN KEUANGAN UNJ

| NO. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | | | | | | MUTU BAKU | | | |
|-----|---|---------------------|-----------------|-----------------------|-----------|---------|--------------|-------|------------------------|-------------------------|------|------|-----------|--|--------|---|
| | | UNIT KERJA PENGUSUL | PENERIMA BERKAS | BENDAHARA PENGELUARAN | ADMIN PPK | PPK | OPERATOR SPM | PPSPM | KASUBAG PERBENDAHARAAN | PETUGAS PENGHUBUNG KPPN | KPPN | BANK | PENERIMA | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1 | Unit kerja pengusul membuat Daftar Nominatif Gaji Rutin | | | | | | | | | | | | | Daftar Nominatif Gaji Rutin dalam bentuk softcopy dan hardcopy. | 2 hari | |
| 2 | Menyerahkan daftar kepada penerima berkas dan diserahkan ke Bendahara Pengeluaran untuk ditandatangani. | | | | | | | | | | | | | Daftar Nominatif Gaji Rutin dalam bentuk softcopy dan hardcopy. | 2 hari | |
| 3 | Bendahara Pengeluaran menyerahkan berkas usulan ke admin PPK untuk diverifikasi. | | | | | | | | | | | | | Daftar Nominatif Gaji Rutin dalam bentuk softcopy dan hardcopy. | | |
| 4 | Admin PPK memverifikasi kelengkapan berkas usulan | | | | | | | | | | | | | Daftar Nominatif Gaji Rutin dalam bentuk softcopy dan hardcopy. | | |
| 5 | Jika sudah lengkap, Admin PPK membuat SPP dan menyerahkan kepada PPK untuk ditandatangani. | | tidak lengkap | | | lengkap | | | | | | | | Daftar Nominatif Gaji Rutin dalam bentuk softcopy dan hardcopy dan SPP | 1 hari | SPP |
| 6 | PPK memeriksa dan menandatangani berkas usulan | | | | | | | | | | | | | Daftar Nominatif Gaji Rutin dalam bentuk softcopy dan hardcopy dan SPP | 1 hari | SPP yang sudah ditandatangani |
| 7 | Dokumen diserahkan kepada operator SPM untuk dicetak SPM. | | | | | | | | | | | | | Daftar Nominatif Gaji Rutin dalam bentuk softcopy dan hardcopy dan SPP dan SPM | | |
| 8 | Jika tidak sesuai dikembalikan ke Admin PPK | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Dokumen diserahkan kepada PPSPM untuk diuji, ditandatangani dan diinject. | | | | | | | | | | | | | Daftar Nominatif Gaji Rutin dalam bentuk softcopy dan hardcopy dan SPP dan SPM | 1 hari | SPM yang sudah ditandatangani dan diinject. |
| 10 | PPSPM menyerahkan berkas SPM yang sudah ditandatangani kepada Kasubag Perbendaharaan untuk divalidasi. | | | | | | | | | | | | | Daftar Nominatif Gaji Rutin dalam bentuk softcopy dan hardcopy dan SPP dan SPM | | |
| 11 | Berkas ajuan yang sudah divalidasi diserahkan kepada petugas penghubung untuk diajukan ke KPPN | | | | | | | | | | | | | SPM, Lampiran SPM, SSP, Daftar Perubahan, SSPB, SSBP dan ADK | 1 Hari | |
| 12 | Jika tidak sesuai, KPPN mengembalikan berkas usulan ke unit kerja pengusul | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Jika sesuai, KPPN menerbitkan SP2D | | | | | | | | | | | | | SP2D | | SP2D |
| 14 | Bank mentransfer Gaji Rutin | | | | | | | | | | | | | | 1 Hari | |
| 15 | Gaji Rutin masuk ke rekening masing-masing penerima | | | | | | | | | | | | | Bukti Transfer | | |

| |
|--|
| |
|--|

| |
|------------|
| KETERANGAN |
|------------|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|