

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Layanan Pembayaran Tunjangan Profesi Dosen



Subbag Keuangan

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
BUKETRATA
2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/08-28
Judul Dokumen	: Layanan Pembayaran Tunjangan Profesi Dosen	Revisi	: 00
Standar	: Pembiayaan Pembelajaran	Tgl Eff	: 02 Januari 2020
Bagian	: Subbag Keuangan	Jlh Hal	: 6

Layanan Pembayaran Tunjangan Profesi Dosen

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Mursyidah, A.Md	PPABP		25/11-2019
2. Pemeriksaan	Muhammad Nasir, SE	Kasubbag Keuangan		25/11-2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Nanang Prihatin, S.Kom., M.Cs.	Wadir II		26/11-2019
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, MT.	Kepala P4M		27/11-2019

A. Tujuan

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas pembayaran tunjangan profesi dosen pada Politeknik Negeri Lhokseumawe.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup proses pembayaran tunjangan profesi dosen Politeknik Negeri Lhokseumawe yang dilaksanakan setiap bulannya.

C. Referensi

1. UU R.I Nomor : 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara.
2. UU R.I Nomor : 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara.
3. UU R.I No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara.
4. PP No. 21 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga.
5. Permenpan RI No : PER/15/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.
6. Permenkeu No.164/PMK.05/2010 Tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus dan Dosen serta Tunjangan Kehormatan Profesor.
7. PMK No. 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.
8. Permenristekdikti No.19 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Lhokseumawe.
9. SK Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe No.1400 tahun 2019 tentang Penetapan Penerima Tunjangan Profesi Dosen Semester Genap tahun 2018/2019

D. Istilah dan Definisi

1. Aplikasi SAS : Merupakan singkatan dari Sistem Aplikasi Satker (SAS) yang dipergunakan untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Ringkasan Kontrak dan Arsip Data Komputer (ADK) yang akan dikirim ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)
2. SPP : Merupakan singkatan dari Surat Permintaan Pembayaran yaitu Surat yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat yang ditunjuk, ditujukan kepada Pejabat Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM.
3. SPM : Merupakan singkatan dari Surat Perintah Membayar yaitu dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pejabat Penandatangan SPM (PPSPM) untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya dari DIPA.
4. ADK : Merupakan singkatan dari Arsip Data Komputer yaitu data komputer yang sumbernya dari aplikasi keuangan yang digunakan untuk pengiriman data ke KPPN.
5. PPK : Merupakan singkatan dari Pejabat Pembuat Komitmen yaitu pejabat yang diberi kewenangan untuk membantu dalam

- menerbitkan keputusan yang berkaitan dengan perjanjian/kontrak kepada pihak ketiga dan pengangkatan panitia dalam rangka pengadaan barang/jasa dan surat perintah lainnya yang berhubungan dengan tugas pelaksanaan kegiatan.
6. PPSPM : Merupakan singkatan dari Pejabat Penandatanganan SPM yaitu pejabat yang diberi kewenangan untuk menguji, menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
7. KPPN : Merupakan singkatan dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara selaku Kuasa Bendahara Umum Negara.
8. Aplikasi PIN PPSPM : Aplikasi yang digunakan oleh PPSPM untuk menandatangani ADK SPM secara elektronik.
9. SPTJM : Merupakan singkatan dari Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yaitu surat yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran dalam mempertanggungjawabkan pengeluaran anggaran.
10. SP2D : Merupakan singkatan dari Surat Perintah Pencairan Dana yaitu surat yang diterbitkan oleh KPPN kepada Bank Operasional untuk melakukan pencairan dana.
11. KIPS : Merupakan singkatan dari Kartu Identitas Pengantar/Pengambil SPM yang berfungsi untuk dapat mengirimkan dan mengambil SPM di KPPN.
12. PPABP : Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai.

E. DokumenTerkait

- SK Direktur PNL
- Daftar Perhitungan Tunjangan Profesi Dosen
- Surat Perintah Pembayaran
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
- Surat Perintah Membayar
- Surat Setoran Pajak
- Surat Perintah Pencairan Dana

F. CatatanMutu/Record

Dokumen SP2D, SPP, SSP, SPM, dan data pendukung.

G. IndikatorKeberhasilan

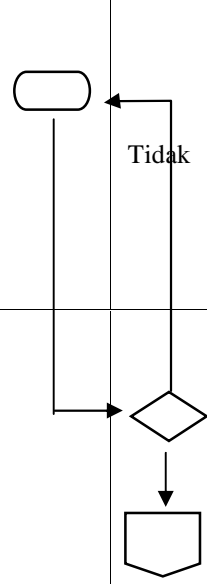
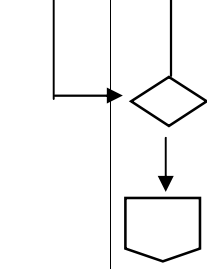
Pembayaran tunjangan profesi dosen tepat waktu tidak melebihi tanggal 10 setiap bulannya.

H. UrutanProsedur

1. PPABP menerima SK Direktur PNL dan menginput nama Dosen ke Daftar perhitungan Tunjangan Profesi Dosen sesuai gaji pokok bulan bersangkutan.
2. Kasubbag Keuangan memeriksa Daftar Perhitungan Tunjangan Profesi Dosen yang telah dibuat oleh PPABP sesuai gaji pokok bulan bersangkutan.

3. Bendahara Pengeluaran menandatangani Daftar Perhitungan Tunjangan Profesi Dosen yang telah sesuai dengan gaji pokok bulan bersangkutan.
4. PPK menandatangani Daftar Perhitungan Tunjangan Profesi Dosen yang telah sesuai dengan gaji pokok bulan bersangkutan.
5. PPABP membuat Surat Setoran Pajak (SSP).
6. PPSPM menandatangani surat setoran pajak (SSP) yang telah sesuai dibuat oleh PPABP.
7. PPK membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
8. PPK memeriksa dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
9. PPSPM menguji kebenaran Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan kelengkapan data dukungannya.
10. PPSPM menerbitkan Surat Perintah Membayar dan menginjek SPM ke Aplikasi PIN PPSPM dan menandatangani SPM.
11. PPABP Menyerahkan SPM ke KPPN.
12. KPPN akan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana jika SPM dan data dukung telah sesuai dengan bukti terkait.
13. PPABP mengarsipkan SPP/SPM/SSP/SP2D dan data pendukungnya.

I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		PPABP	Kasubbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima SK Pembayaran Tunjangan Profesi Dosen dan menginput ke Daftar Perhitungan Tunjangan Profesi Dosen sesuai gaji pokok bulan bersangkutan	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- Tidak --> Start Decision --> End{{End}} </pre>						- Komputer - Printer - Surat Keputusan - Daftar Gaji	4 jam	Terselesainya pembuatan Daftar Perhitungan Tunjangan Profesi Dosen
2.	Memeriksa dan menandatangani Daftar Perhitungan Tunjangan Profesi Dosen yang telah dibuat	 <pre> graph TD Decision{ } --> End{{End}} </pre>						- Surat Keputusan - Daftar Perhitungan Tunjangan Profesi Dosen - Daftar Gaji - ATK	2 Jam	Daftar Perhitungan Tunjangan Profesi Dosen yang akurat

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		PPABP	Kasubbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu
3.	Menandatangani Daftar Perhitungan Tunjangan Profesi Dosen						- Daftar Perhitungan Tunjangan Profesi Dosen - Daftar Gaji - ATK	5 Menit	Daftar Perhitungan Tunjangan Profesi Dosen
4.	Menandatangani Daftar Perhitungan Tunjangan Profesi Dosen						- Daftar Perhitungan Tunjangan Profesi Dosen - Daftar Gaji - ATK	5 Menit	Daftar Perhitungan Tunjangan Profesi Dosen
5.	Membuat Surat Setoran Pajak (SSP)						- Daftar Perhitungan Tunjangan Profesi Dosen - Komputer - Printer	5 Menit	Terselesainya SSP
6.	Menandatangani surat setoran pajak (SSP) yang telah dikerjakan						- SSP	5 Menit	SSP
7.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).						- SSP - SPTJM - Komputer - Printer	10 menit	Terselesainya SPP dan SPTJM
8.	Mengoreksi dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).						- SPP - Surat Keputusan - Daftar Perhitungan Tunjangan Profesi Dosen	10 menit	SPP dan SPTJM akurat dengan data yang ada
9.	Menguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan kelengkapan data dukungnya.						- SPP - Aplikasi SAS - Aplikasi PIN PPSPM - Rekap Kehadiran Pegawai - Daftar Perhitungan Uang Makan	10 Menit	SPP akurat dengan data permintaan dana tidak melebihi pagu
10.	Membuat SPM, menginjek dan menandatangani SPM						- ADK SPM - SPP/SPM - SSP - SP2D - Data dukung	1 jam	Data SPM akurat & terekam dalam aplikasi SAS

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		PPABP	Kasubbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu
11.	Menyerahkan SPM ke KPPN						<ul style="list-style-type: none"> - ADK SPM - Data dukung 	1 hari	Terbit SP2D
12.	Mengarsipkan SPP/SPM/SSP/SP2D dan data pendukungnya.						<ul style="list-style-type: none"> - SPP/SPM - SSP - SP2D - Data dukung 	10 menit	Tersimpannya SP2D, SPP, SSP, SPM dan data pendukungnya

J. Lampiran

DAFTAR PERHITUNGAN TUNJANGAN PROFESI DOSEN							
SATUAN KERJA		: POLITEKNIK NEGERI LHOKEUMAWE					
LOKASI		: POLITEKNIK NEGERI LHOKEUMAWE					
PERIODE		: OKTOBER 2019					
							Halaman : 2
NO	NAMA PEGAWAI/NIP	GOL	BULAN	GAJI POKOK	PPH	DIBAYARKAN	TANDA TANGAN
25	Ir. Anwar Fuadi, MT 196108071993031002	IV.c	OKTOBER	4.949.400	742.410	4.206.990	25
26	Dra. Yuniati, M.Si 195806021990032001	IV.c	OKTOBER	5.105.300	765.795	4.339.505	26
27	Ir. Afdhal Hasan, MT 195512251989021001	IV.b	OKTOBER	5.052.300	757.845	4.294.455	27
28	Ir. H. Herry Mahyar, MT 196212011989021001	IV.b	OKTOBER	5.052.300	757.845	4.294.455	28
29	Ir. Muhammad Kamal, MT 196106221991031002	IV.b	OKTOBER	4.898.100	734.715	4.163.385	29
30	Ir. Yuhanis, MT 196112061988031003	IV.b	OKTOBER	5.052.300	757.845	4.294.455	30
31	Ir. Gusrizal, MT 196003281993031001	IV.b	OKTOBER	4.748.500	712.275	4.036.225	31
32	Ir. Jamaluddin, MT 196307121991031003	IV.b	OKTOBER	4.898.100	734.715	4.163.385	32
33	Ir. Pardi, MT 196003011989021002	IV.b	OKTOBER	5.052.300	757.845	4.294.455	33
34	Dra. Adriana, M.Si 195908301988032003	IV.b	OKTOBER	5.052.300	757.845	4.294.455	34
35	Nurdin, ST.M.Si 197101261998021001	IV.b	OKTOBER	4.326.700	649.005	3.677.695	35
36	Supardin, ST.MT 196505211990101001	IV.b	OKTOBER	4.748.500	712.275	4.036.225	36
37	Ir. Muhammad Sami, MT 196007271991031002	IV.b	OKTOBER	4.898.100	734.715	4.163.385	37
38	Nazaruddin, ST.MT 197009111999031003	IV.b	OKTOBER	4.194.600	629.190	3.565.410	38
39	Ir. Abdul Muhyi, MT 196408171992031001	IV.b	OKTOBER	4.748.500	712.275	4.036.225	39
40	Ir. Sariyusda, MT 196601181993031002	IV.b	OKTOBER	4.748.500	712.275	4.036.225	40
41	Dra. Zaimah Wati, M.Si 195711101989032002	IV.b	OKTOBER	5.052.300	757.845	4.294.455	41
42	Taufik, ST.MT 196510101991031008	IV.b	OKTOBER	4.748.500	712.275	4.036.225	42
43	Ir. Dailami, MT 195912121993031003	IV.b	OKTOBER	4.748.500	712.275	4.036.225	43
44	Dra. Nurfailli, M.Si 196911091993032001	IV.b	OKTOBER	4.748.500	712.275	4.036.225	44
45	Said Aiyub, ST.MT 196707061995121002	IV.b	OKTOBER	4.463.000	669.450	3.793.550	45
46	M. Basyir, SST.MT 197410062000121001	IV.b	OKTOBER	4.194.600	629.190	3.565.410	46
47	Dr. Teuku Rihayat, ST.MT 196907101997021001	IV.b	OKTOBER	4.463.000	669.450	3.793.550	47
J U M L A H				109.944.200	16.491.630	93.452.570	