

PENGELUARAN DANA APBN BELANJA PEGAWAI

I. PENDAHULUAN

A. DASAR HUKUM

1. Undang -undang :
 - Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
 - Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia
 - Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
 - Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
 - Nomor 83 Tahun 2014 tentang Penetapan Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagai Perguruan Tinggi Badan Hukum
 - Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum
 - Nomor 54 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Teknologi Sepuluh Nopember
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 133 /PMK.05/2008 tentang Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai Negeri Sipil Pusat/Anggota Tentara Nasional Indonesia/Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia kepada Kementerian Negara/Lembaga
4. Pernendikbud 88/2014 tentang Perubahan Perguruan Tinggi Negeri Menjadi Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum
5. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2009 tentang Petunjuk Teknis Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai Negeri Sipil Pusat kepadaSatuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia

- Nomor 34 Tahun 2015 tentang Pejabat Perbendaharaan di Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi
 - Nomor 138/M/KP/IV/2015 tentang Pengangkatan Rektor Institut Sepuluh Nopember Masa Jabatan 2015 – 2019
7. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember

B. LATAR BELAKANG

Dalam rangka menciptakan administrasi belanja pegawai yang tertib dan teratur serta meningkatkan pelayanan, maka perlu disusun standar pelayanan administrasi belanja pegawai di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penetapan standar pelayanan belanja pegawai adalah untuk memberikan pedoman, prosedur dan tata cara pengelolaan belanja pegawai, agar pelaksanaan administrasi belanja pegawai khususnya pegawai negeri sipil (PNS) di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember berjalan baik dan lancar sebagaimana mestinya.

D. RUANG LINGKUP

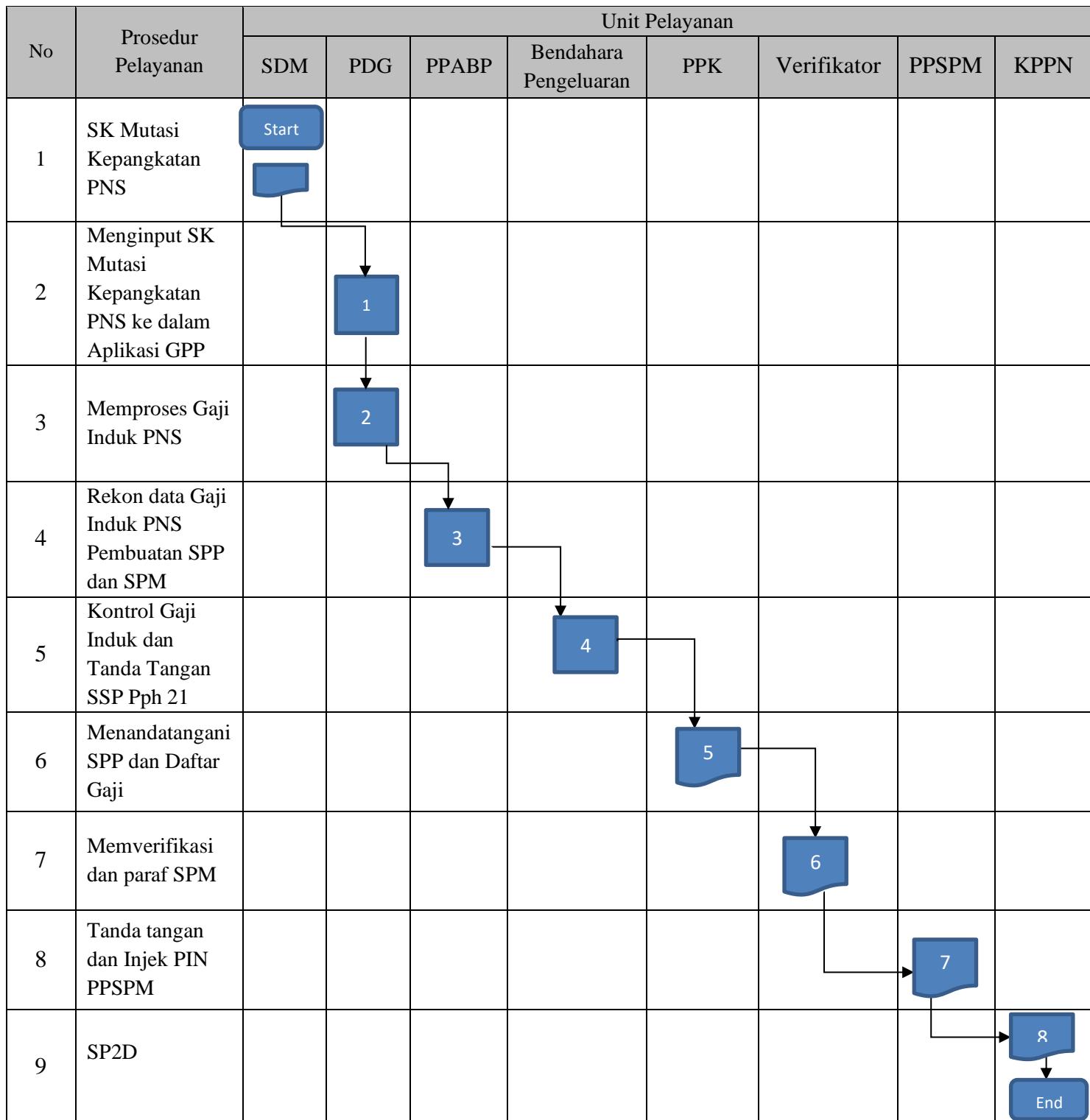
1. Unit pelayanan yang melaksanakan administrasi belanja pegawai negeri sipil di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember adalah Biro Keuangan.
2. Pelaksana pelayanan adalah Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM), Kepala Bagian, Kepala Subbagian selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Bendahara Pengeluaran, Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) dan Pembuat Daftar Gaji (PDG).
3. Penanggung jawab pelayanan adalah Kepala Biro Keuangan.

4. Tata usaha kepegawaian dan dokumen-dokumen belanja pegawai serta pemanfaatan aplikasi belanja pegawai untuk mempermudah mekanisme pembayaran belanja pegawai dan pemutakhiran data pegawai.
5. Pengguna pelayanan adalah seluruh pegawai negeri sipil di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember.
6. Mekanisme pembayaran belanja pegawai yang terdiri atas sistem dan prosedur pemutakhiran dan pencetakan berbagai daftar permintaan pembayaran belanja pegawai, prosedur pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), prosedur penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh PPSPM.
7. Standar kompetensi pelaksana :
 - a. Menguasai tata laksana administrasi belanja pegawai negeri sipil.
 - b. Menguasai Aplikasi Gaji Pegawai Pusat (GPP).
 - c. Menguasai Aplikasi Sistem Aplikasi Satker (SAS).
 - d. Mampu mengoperasikan komputer Microsoft Office.

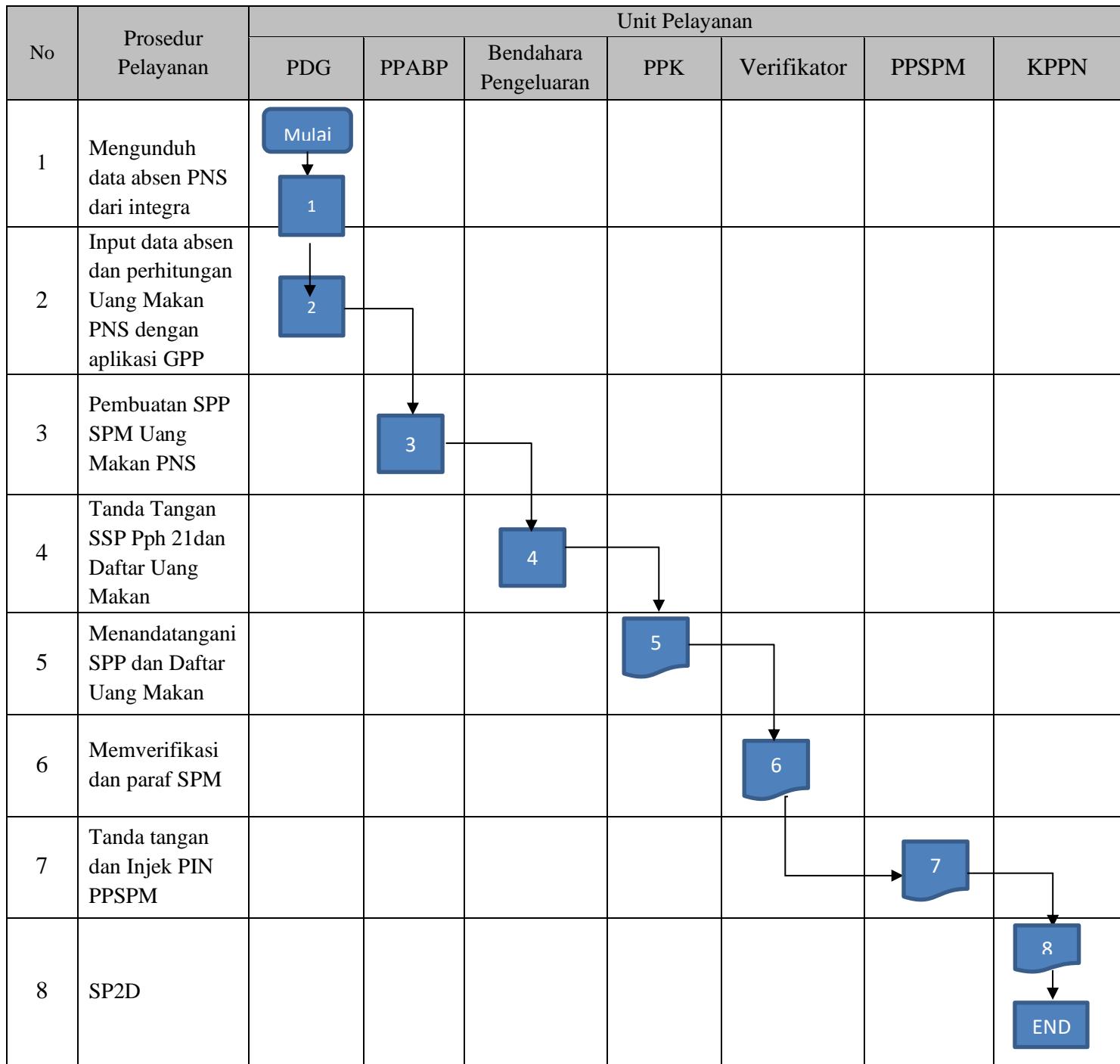
I. KERANGKA PROSEDUR BELANJA PEGAWAI PNS

A. KERANGKA PROSEDUR BELANJA PEGAWAI PNS – PDG FTI

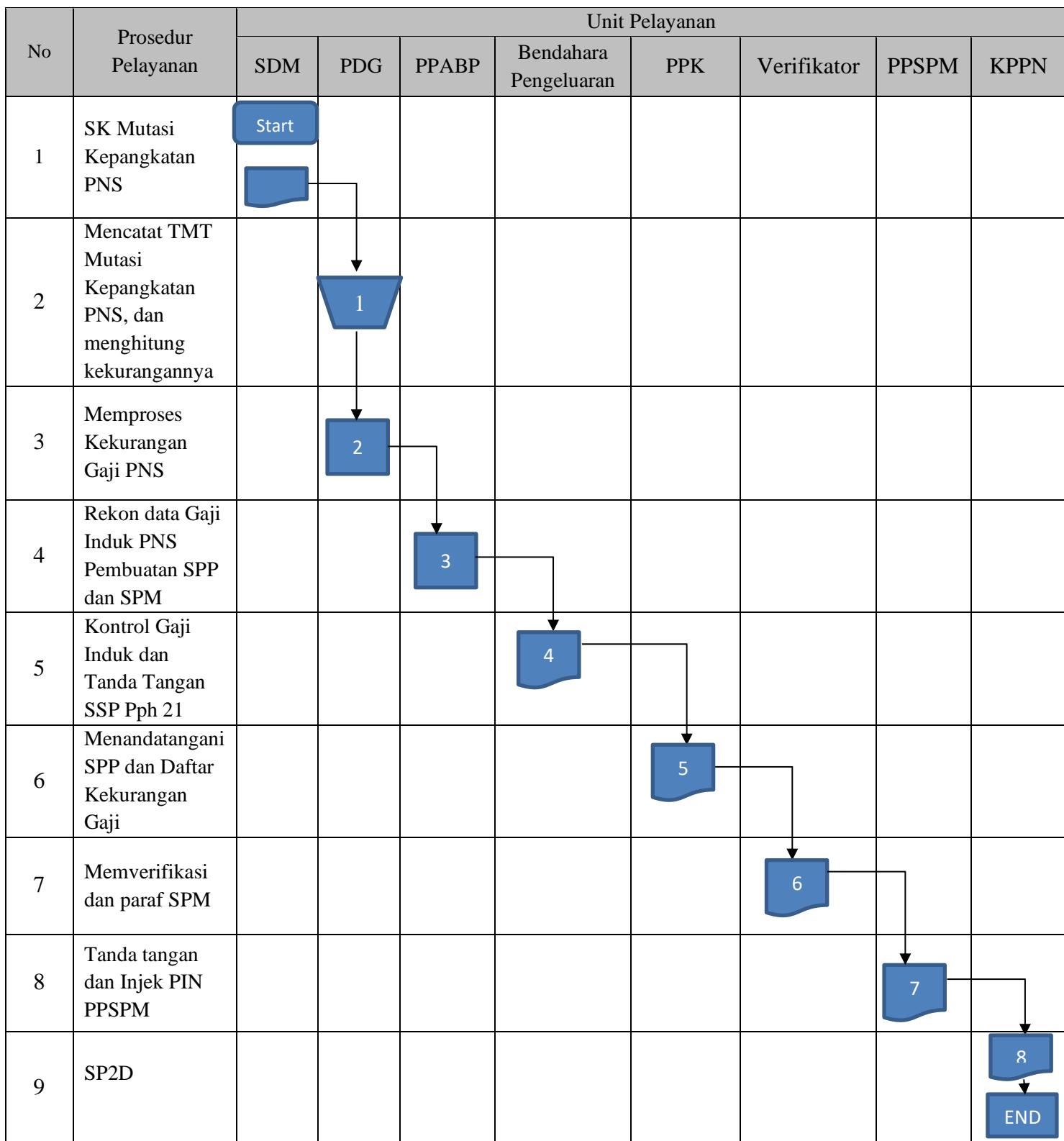
1. PROSEDUR BELANJA PEGAWAI GAJI INDUK PNS



2. PROSEDUR BELANJA PEGAWAI UANG MAKAN PNS

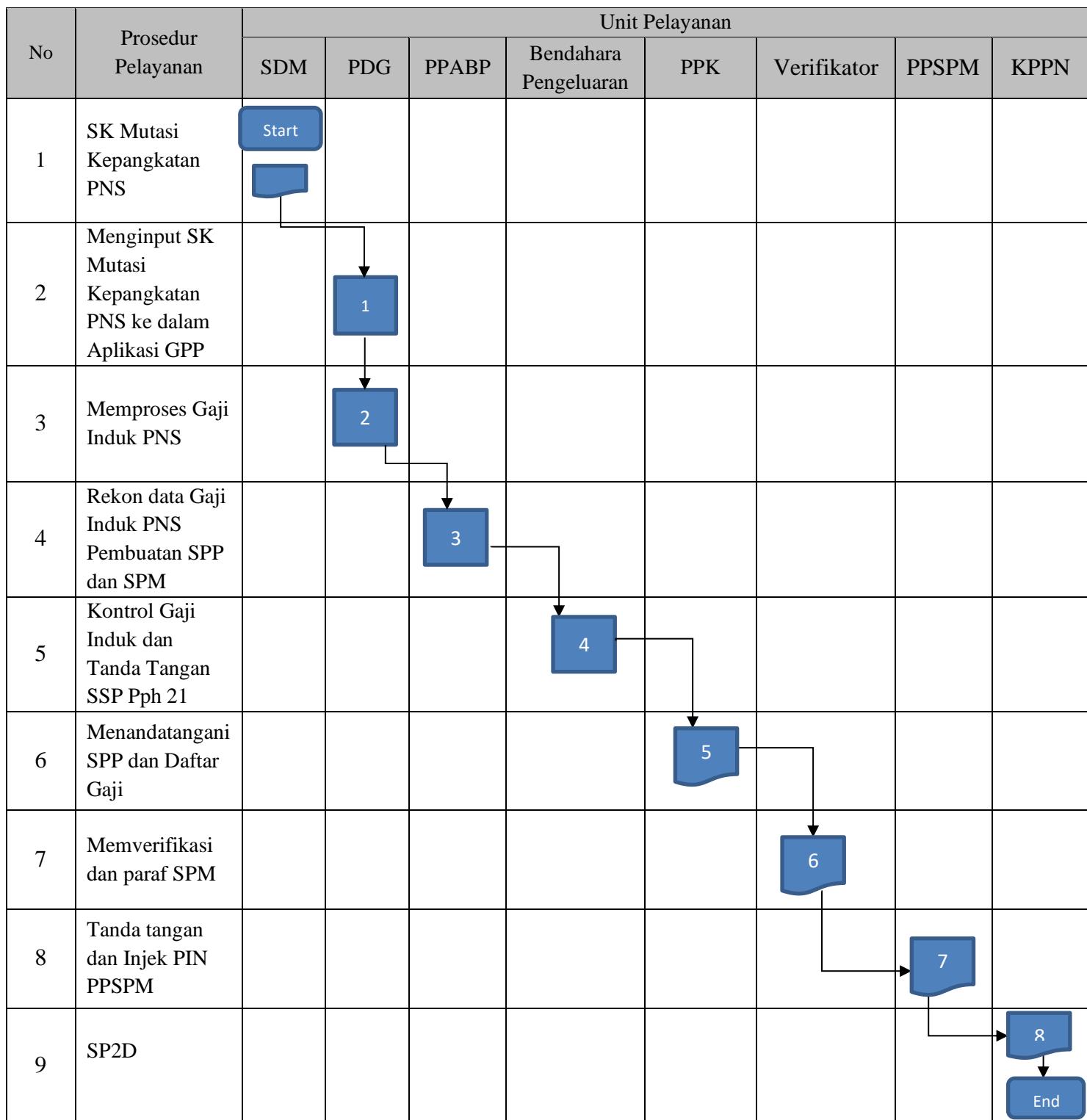


3. PROSEDUR BELANJA PEGAWAI KEKURANGAN GAJI, GAJI TERUSAN, DAN GAJI SUSULAN PNS

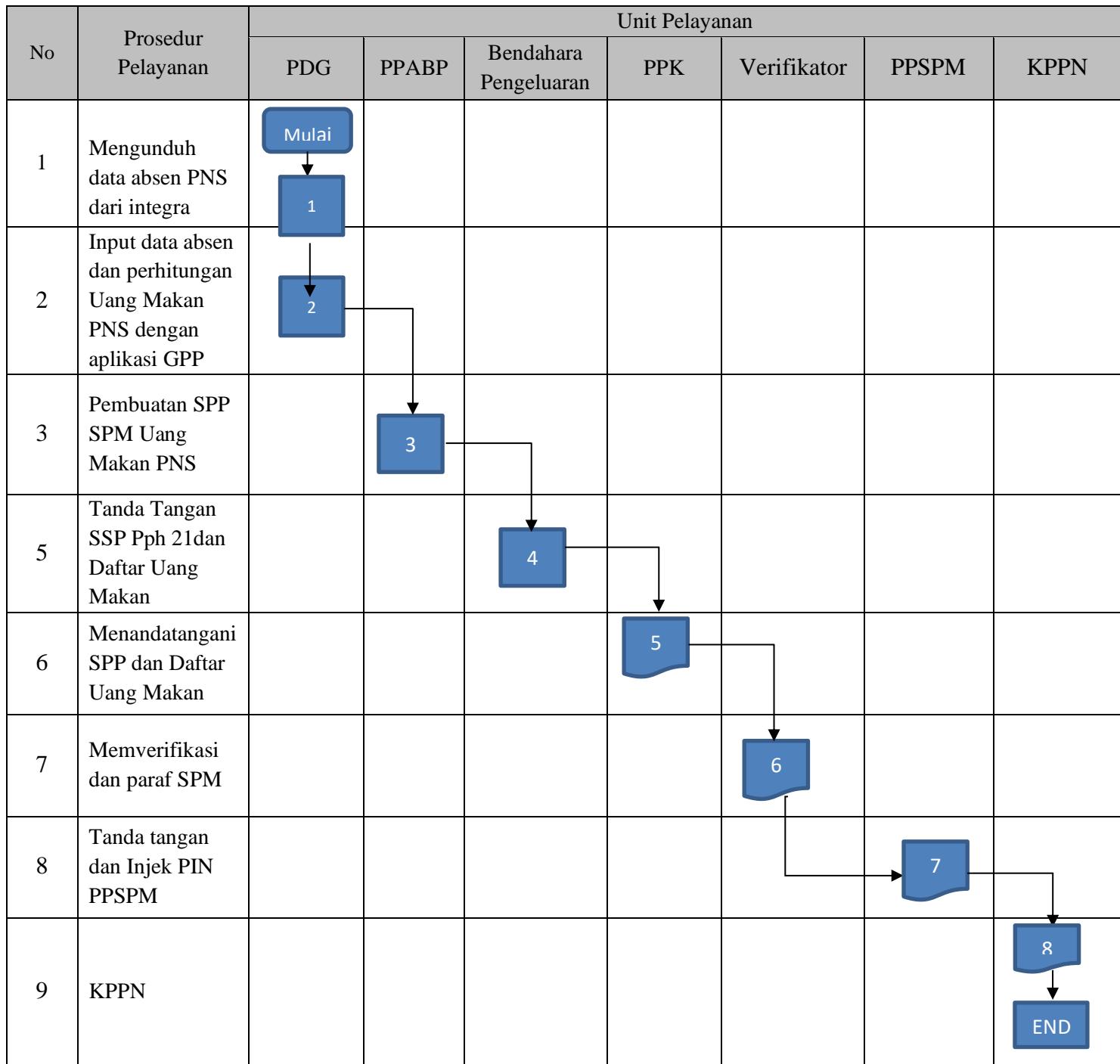


B. KERANGKA PROSEDUR BELANJA PEGAWAI PNS – PDG FTSP

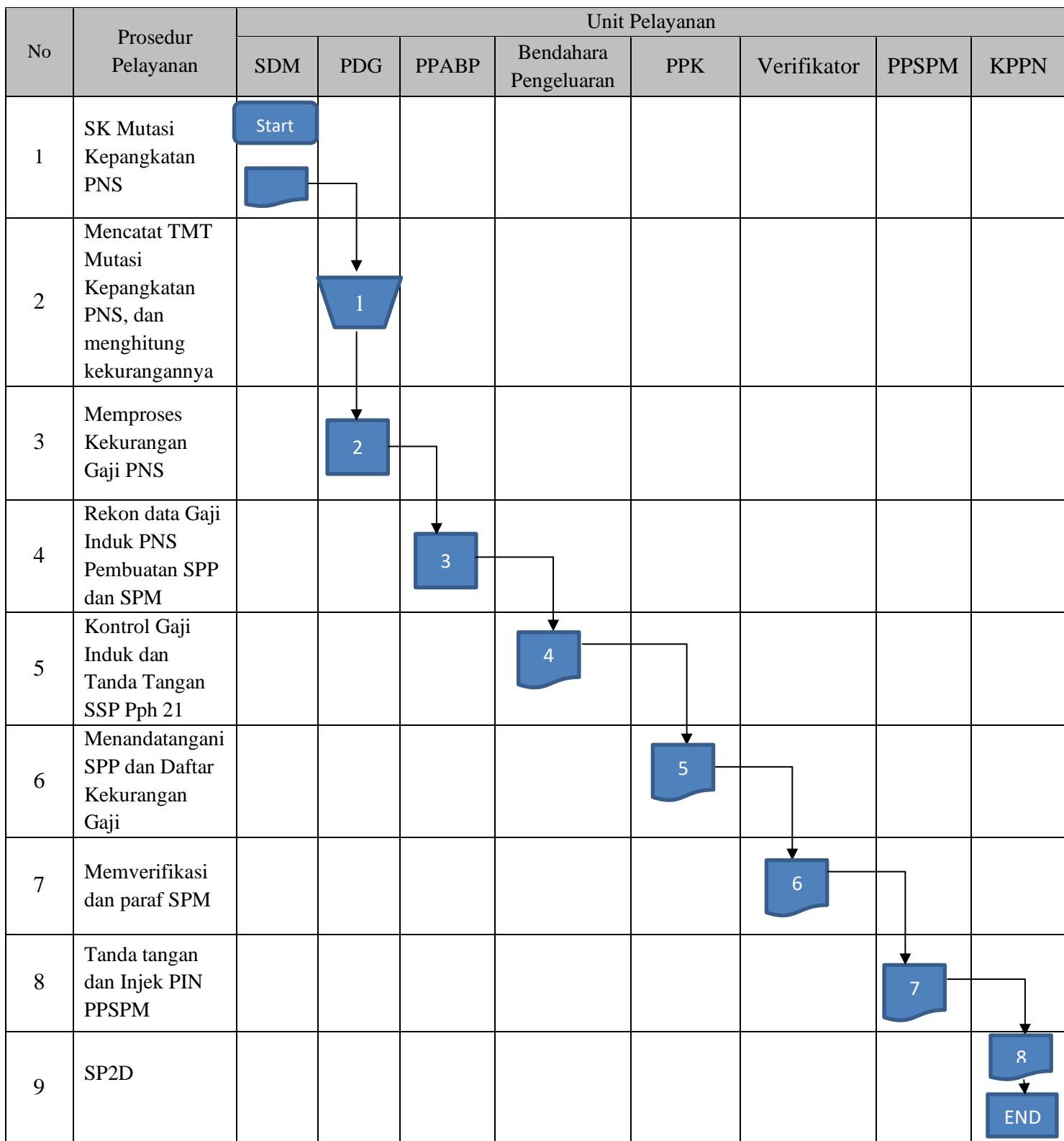
1. PROSEDUR BELANJA PEGAWAI GAJI INDUK PNS



2. PROSEDUR BELANJA PEGAWAI UANG MAKAN PNS

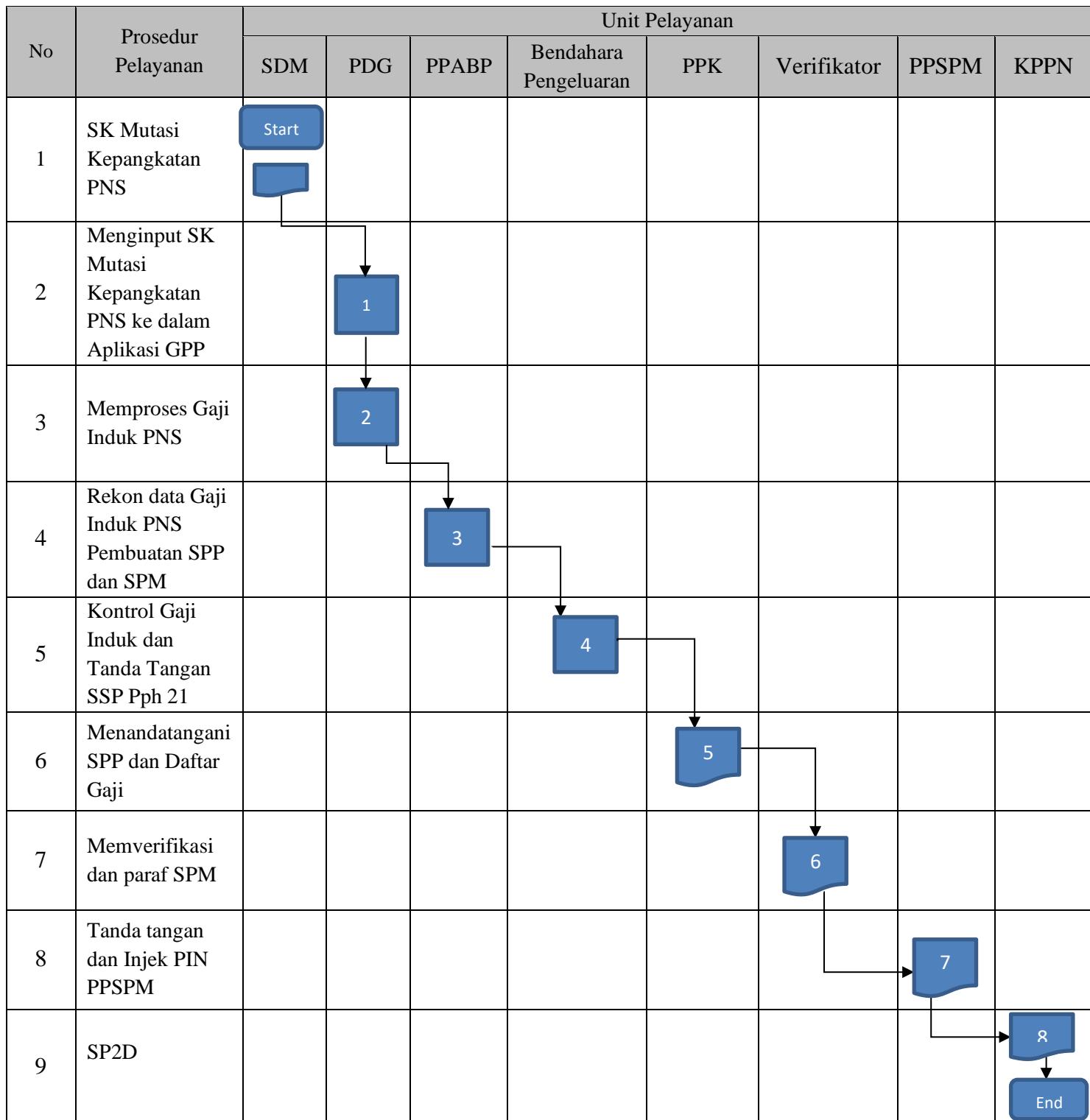


3. PROSEDUR BELANJA PEGAWAI KEKURANGAN GAJI, GAJI TERUSAN, DAN GAJI SUSULAN PNS

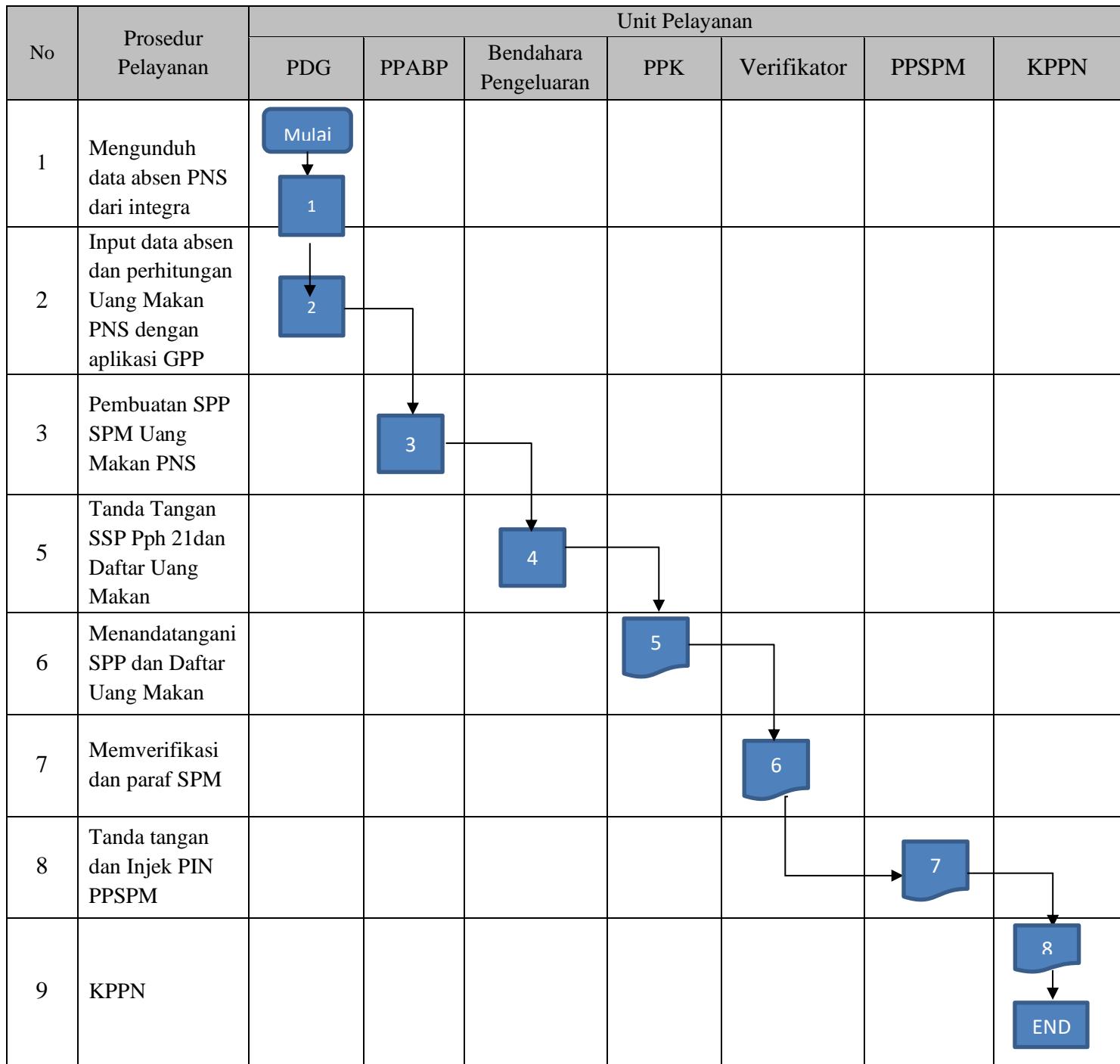


C. KERANGKA PROSEDUR BELANJA PEGAWAI PNS – PDG FMIPA

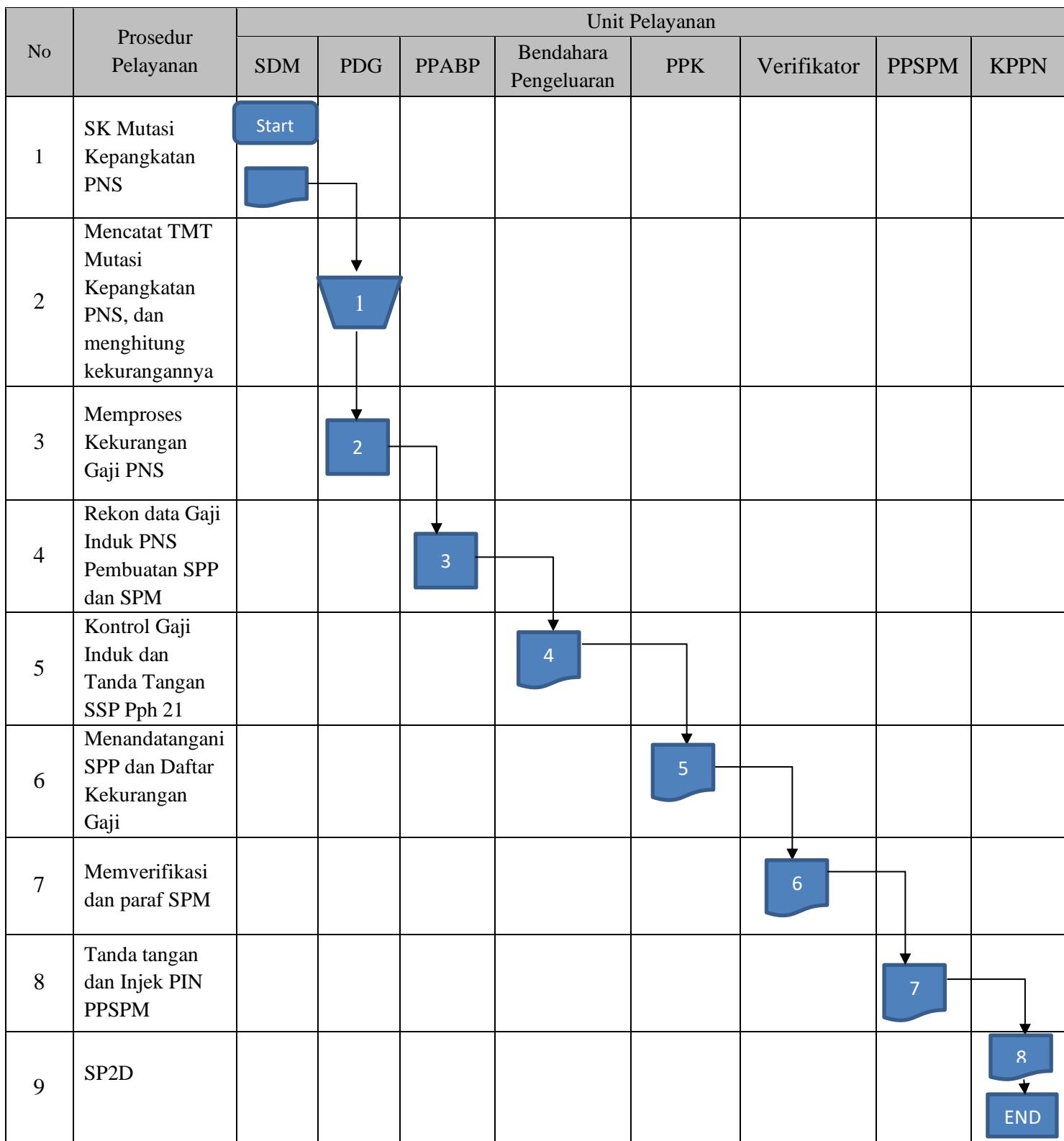
1. PROSEDUR BELANJA PEGAWAI GAJI INDUK PNS



2. PROSEDUR BELANJA PEGAWAI UANG MAKAN PNS

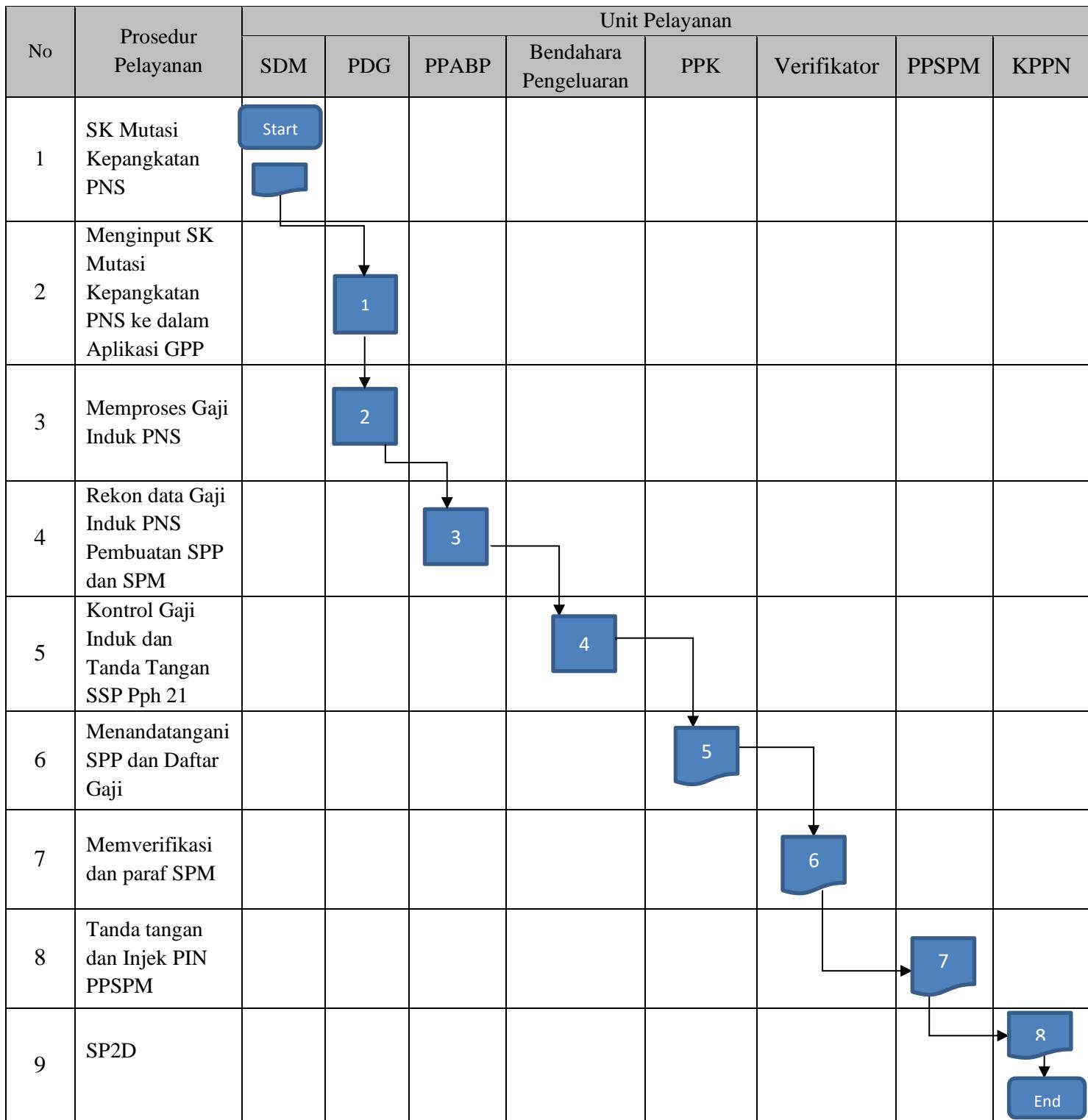


3. PROSEDUR BELANJA PEGAWAI KEKURANGAN GAJI, GAJI TERUSAN, DAN GAJI SUSULAN PNS

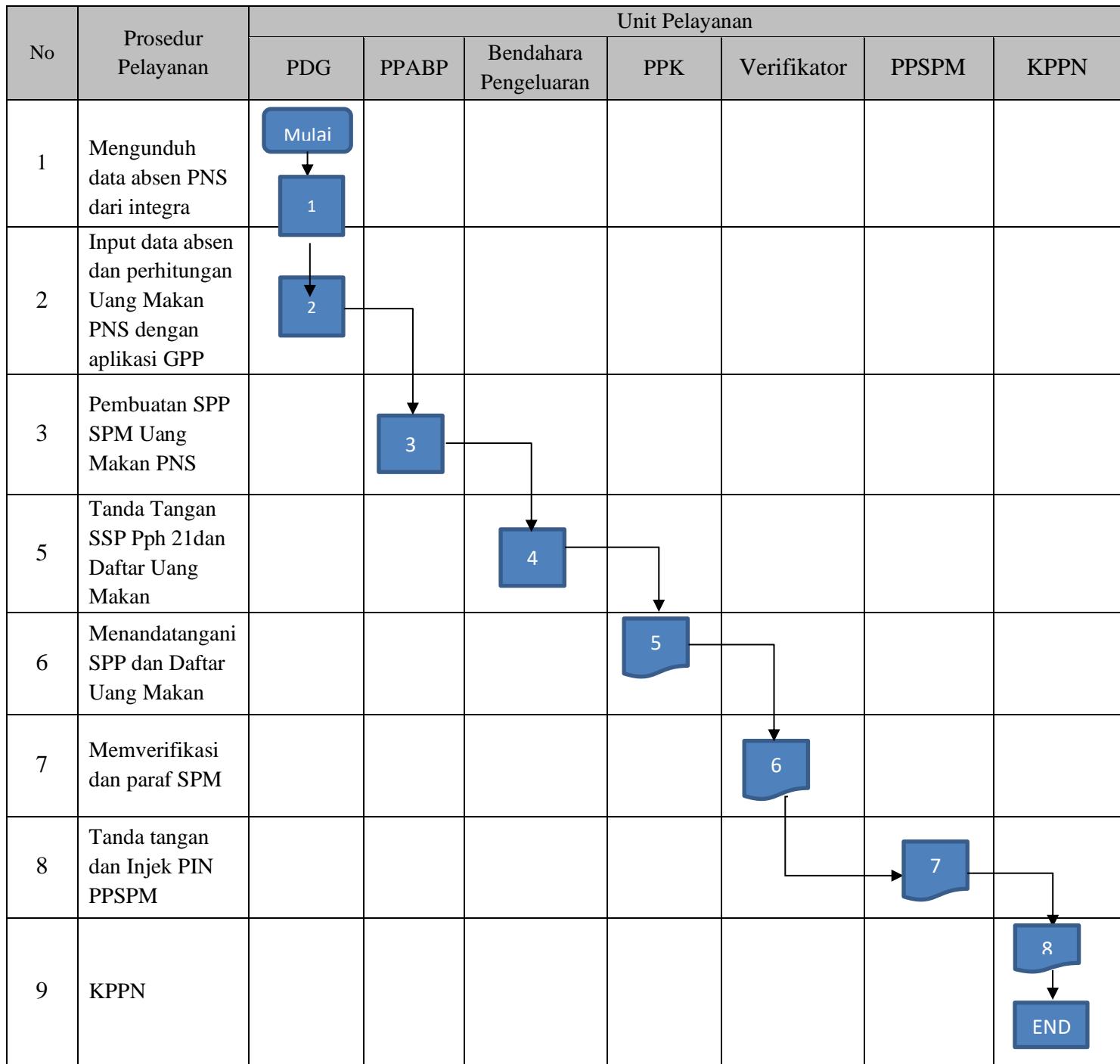


D. KERANGKA PROSEDUR BELANJA PEGAWAI PNS – PDG FTK

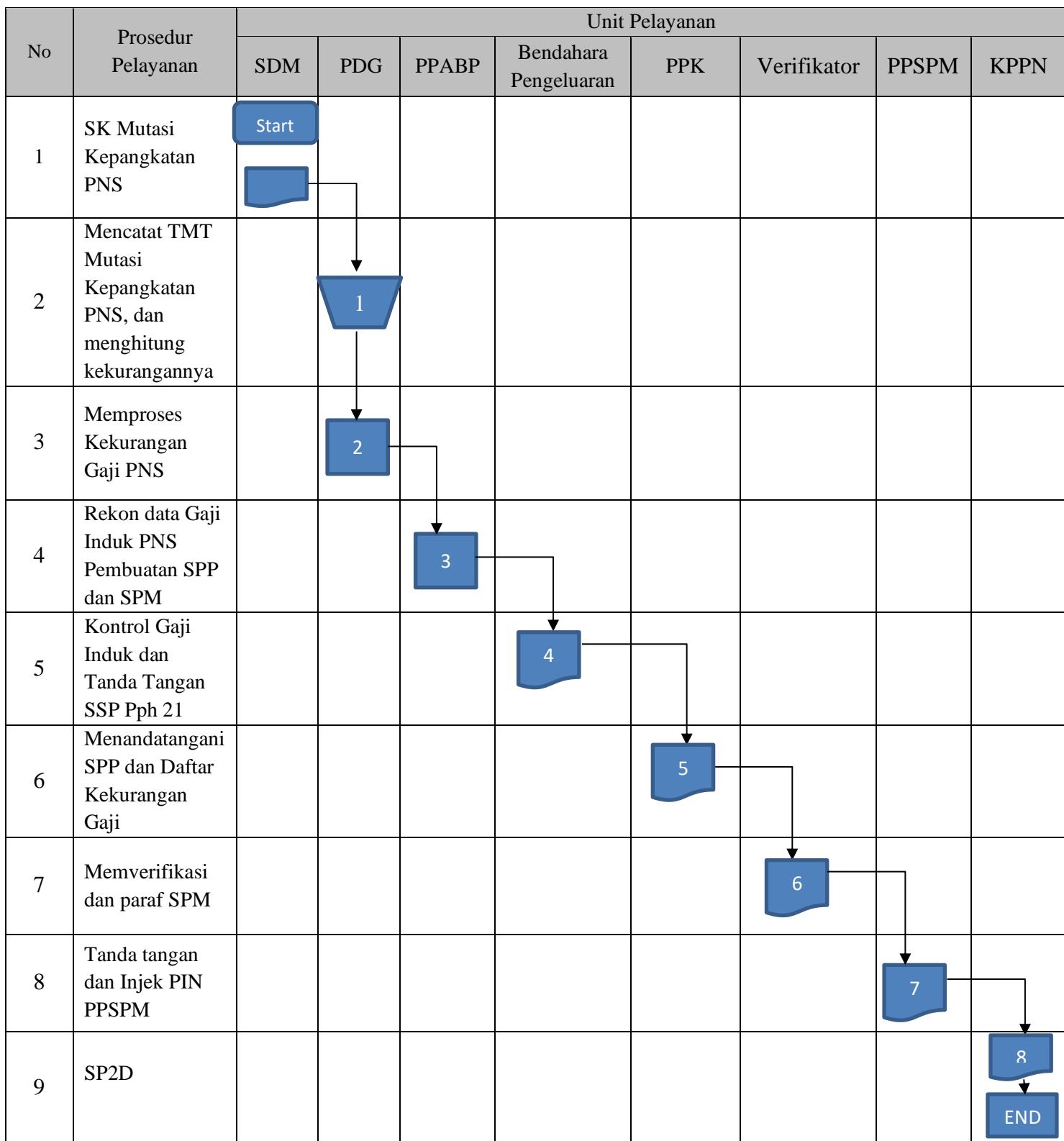
1. PROSEDUR BELANJA PEGAWAI GAJI INDUK PNS



2. PROSEDUR BELANJA PEGAWAI UANG MAKAN PNS

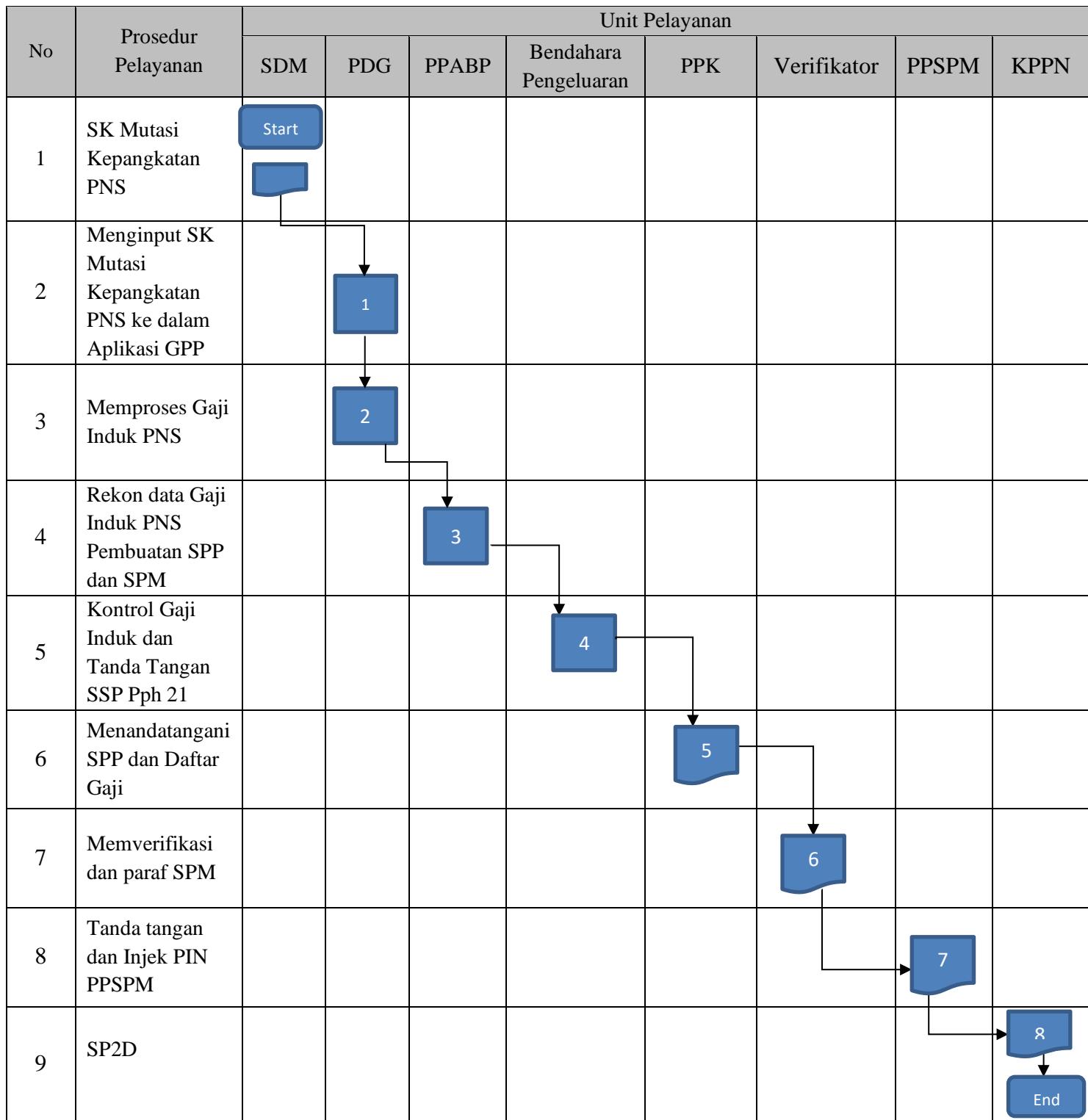


3. PROSEDUR BELANJA PEGAWAI KEKURANGAN GAJI, GAJI TERUSAN, DAN GAJI SUSULAN PNS

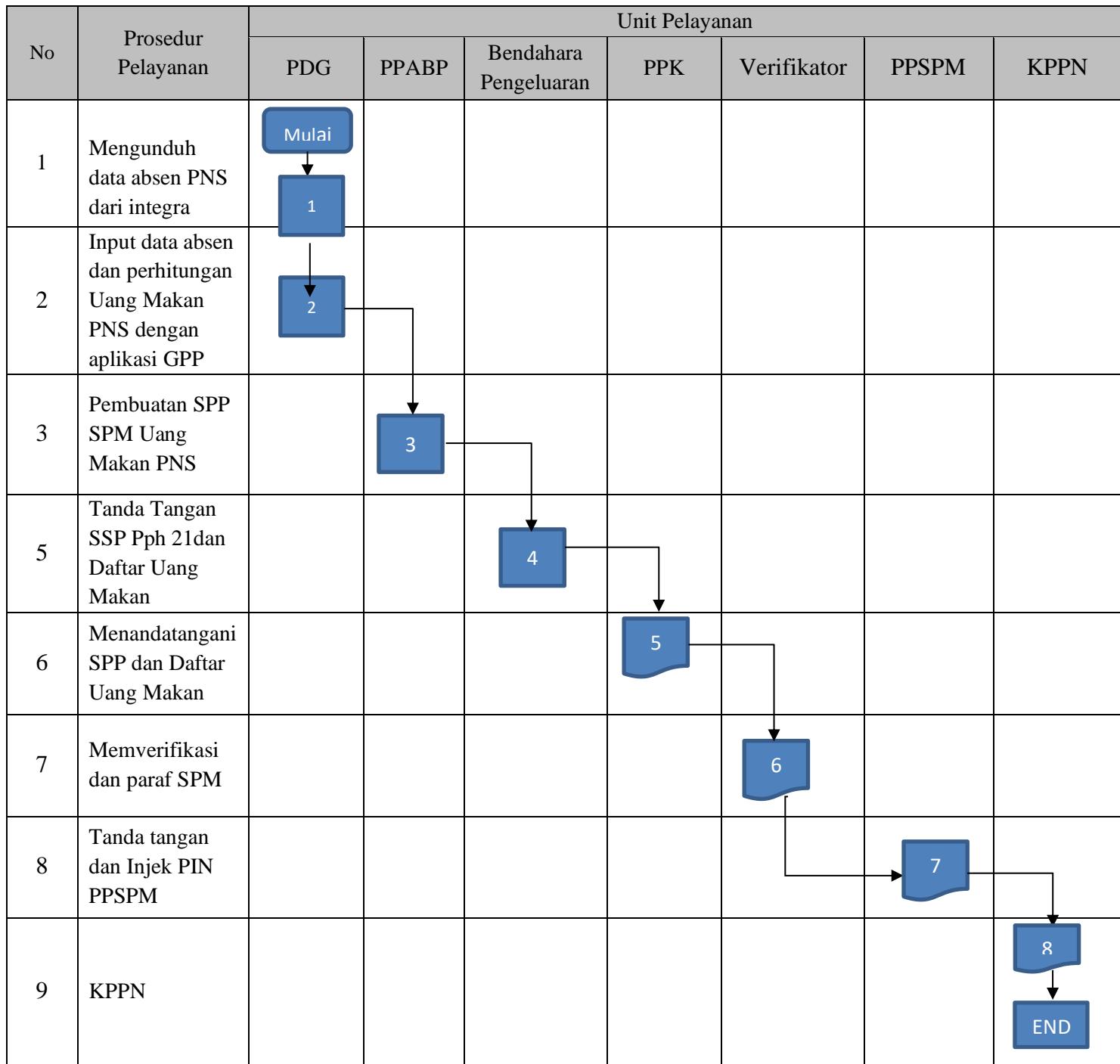


E. KERANGKA PROSEDUR BELANJA PEGAWAI PNS – PDG FTIF

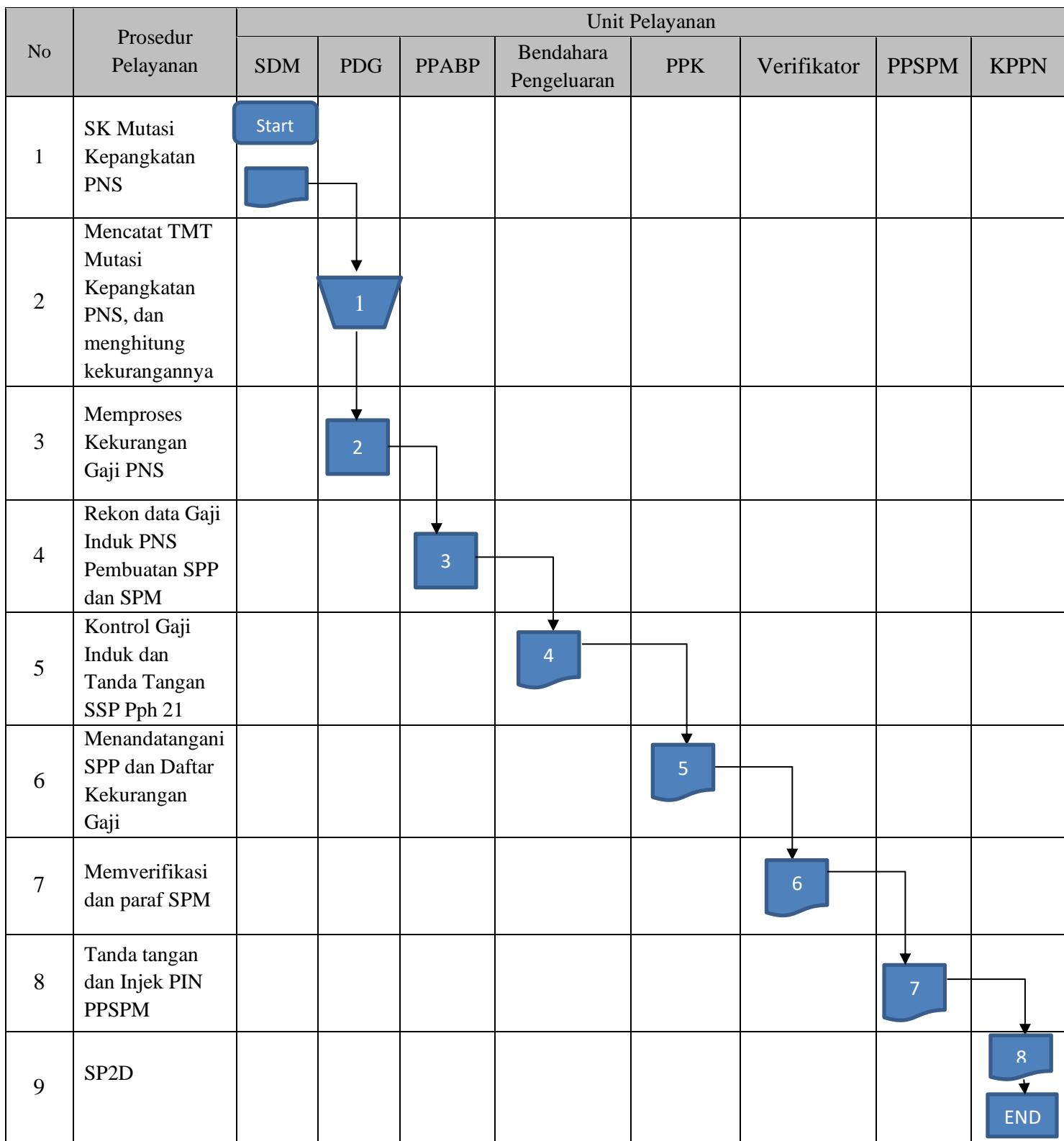
1. PROSEDUR BELANJA PEGAWAI GAJI INDUK PNS



2. PROSEDUR BELANJA PEGAWAI UANG MAKAN PNS

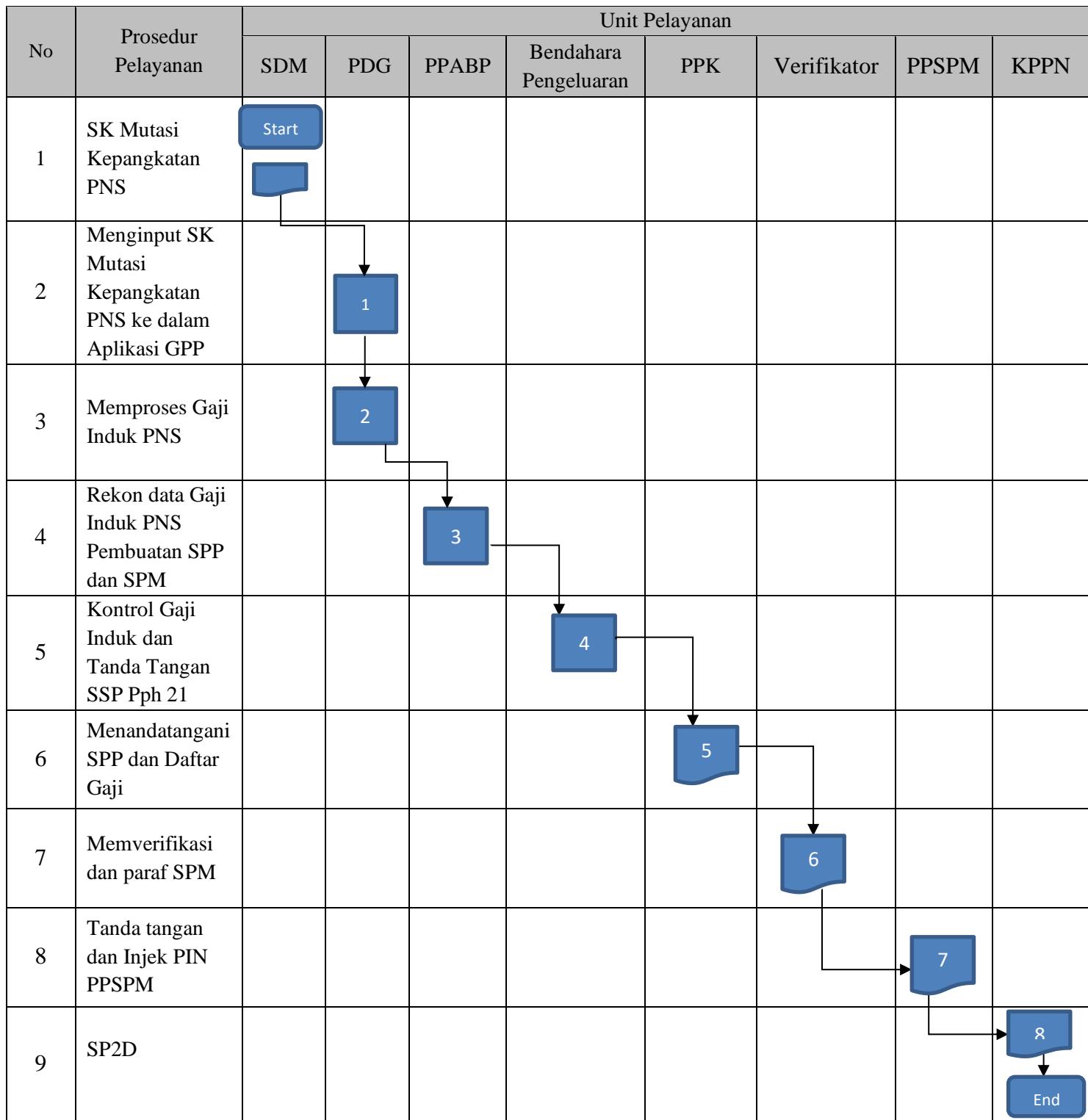


3. PROSEDUR BELANJA PEGAWAI KEKURANGAN GAJI, GAJI TERUSAN, DAN GAJI SUSULAN PNS

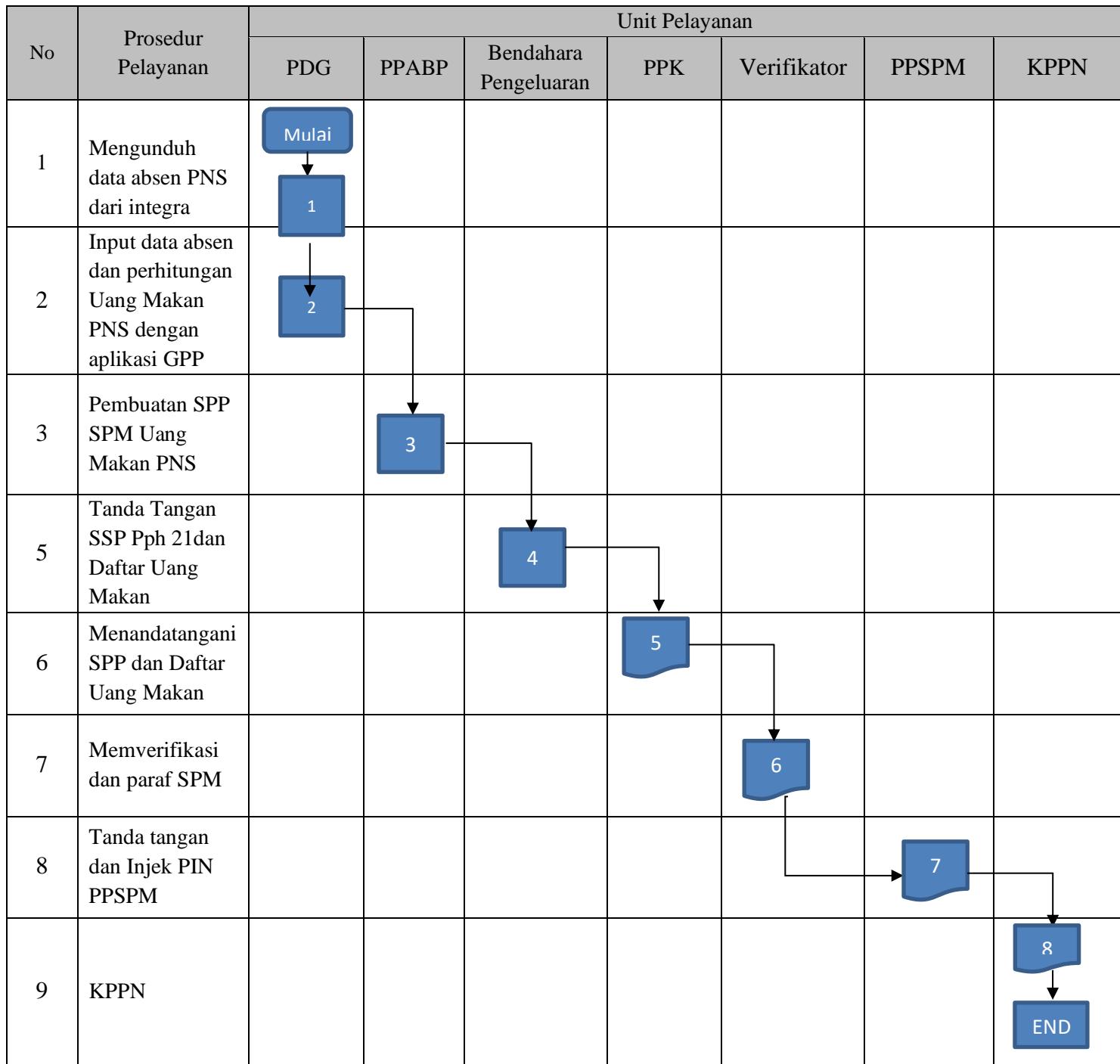


F. KERANGKA PROSEDUR BELANJA PEGAWAI PNS – PDG KPA

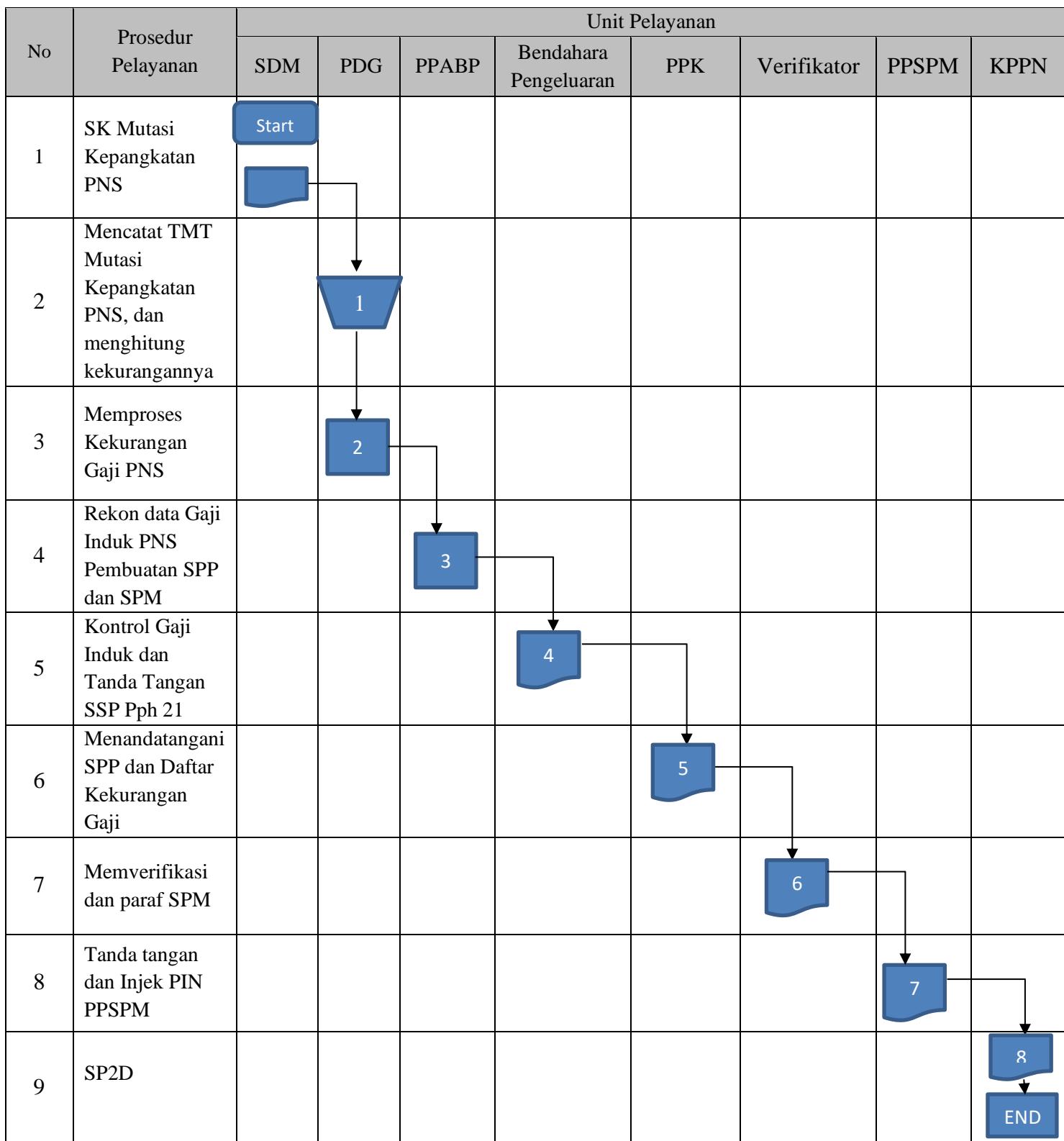
1. PROSEDUR BELANJA PEGAWAI GAJI INDUK PNS



2. PROSEDUR BELANJA PEGAWAI UANG MAKAN PNS



3. PROSEDUR BELANJA PEGAWAI KEKURANGAN GAJI, GAJI TERUSAN, DAN GAJI SUSULAN PNS

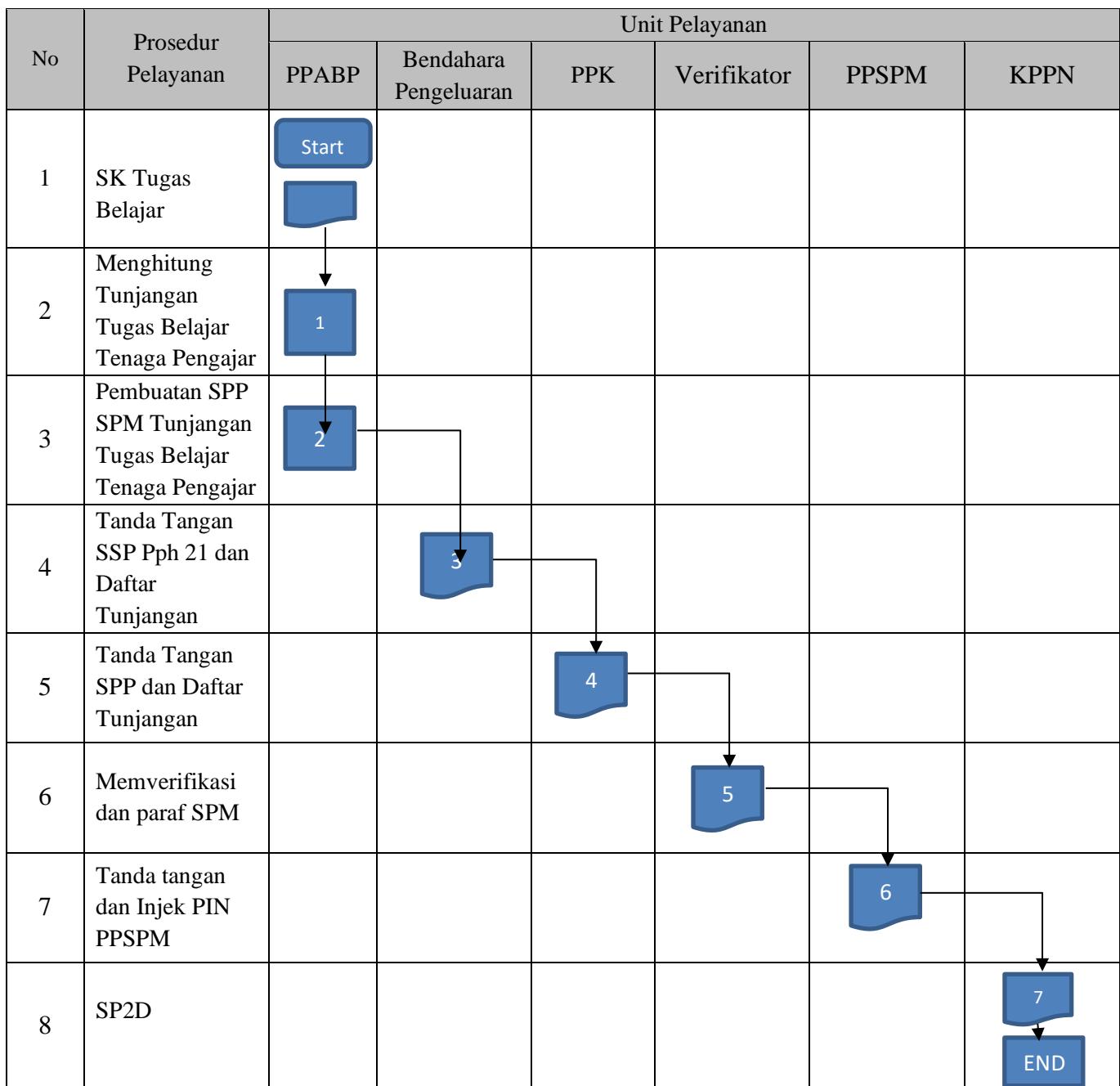


G. KERANGKA PROSEDUR BELANJA PEGAWAI TUNJANGAN - PPABP

1. PROSEDUR BELANJA PEGAWAI TUNJANGAN SERTIFIKASI DOSEN DAN GURU BESAR

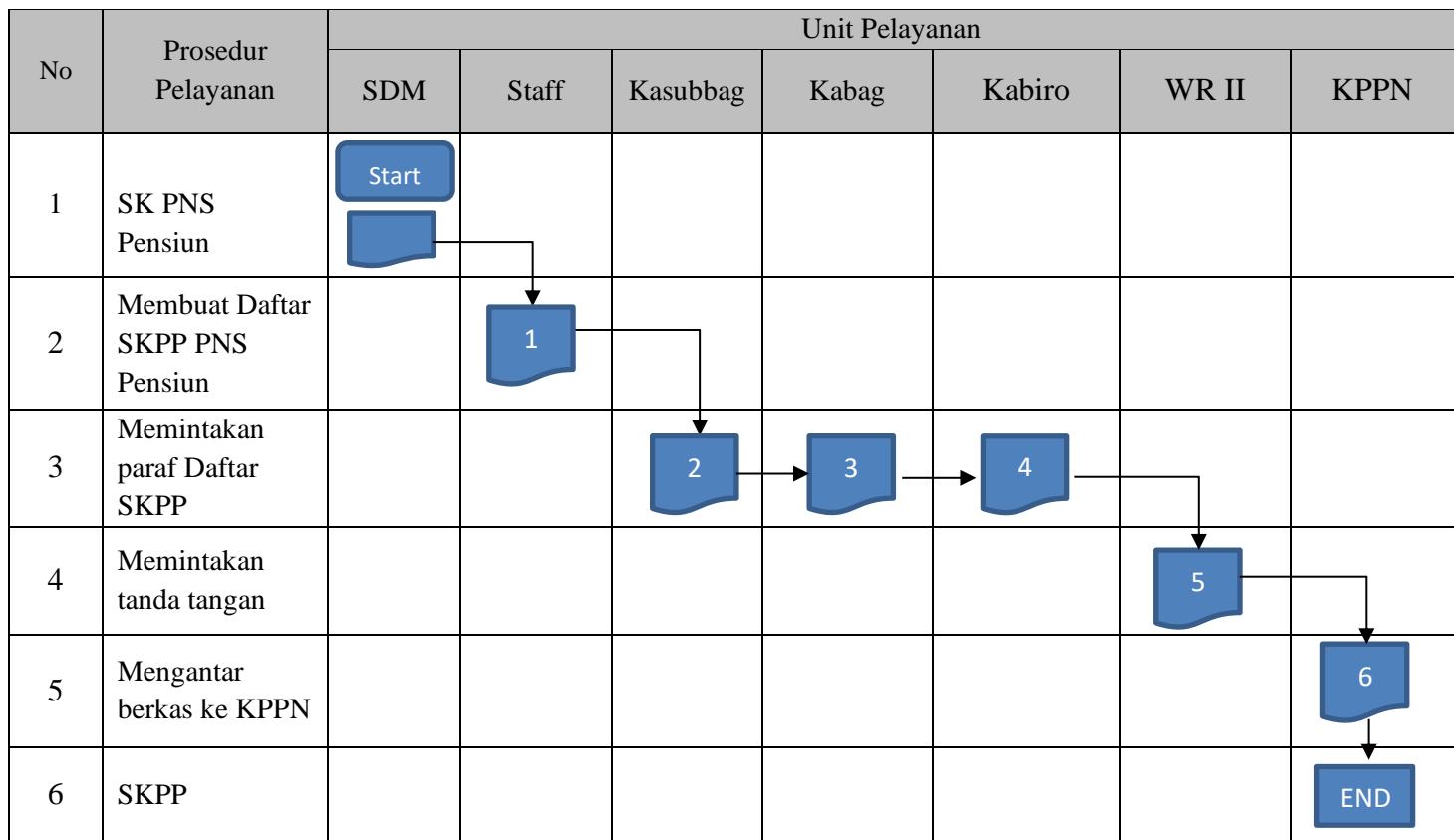
No	Prosedur Pelayanan	Unit Pelayanan					KPPN
		PPABP	Bendahara Pengeluaran	PPK	Verifikator	PPSPM	
1	SK Sertifikasi Dosen dan Guru Besar	Start					
2	Menghitung Tunjangan Sertifikasi Dosen dan Guru Besar	1					
3	Pembuatan SPP SPM Tunjangan Sertifikasi Dosen dan Guru Besar	2					
4	Tanda Tangan SSP Pph 21 dan Daftar Tunjangan Profesi		3				
5	Tanda Tangan SPP dan Daftar Tunjangan Profesi			4			
6	Memverifikasi dan paraf SPM				5		
7	Tanda tangan dan Injek PIN PPSPM					6	
8	SP2D						7 END

2. PROSEDUR BELANJA PEGAWAI TUNJANGAN TUGAS BELAJAR TENAGA PENGAJAR (TBDN)

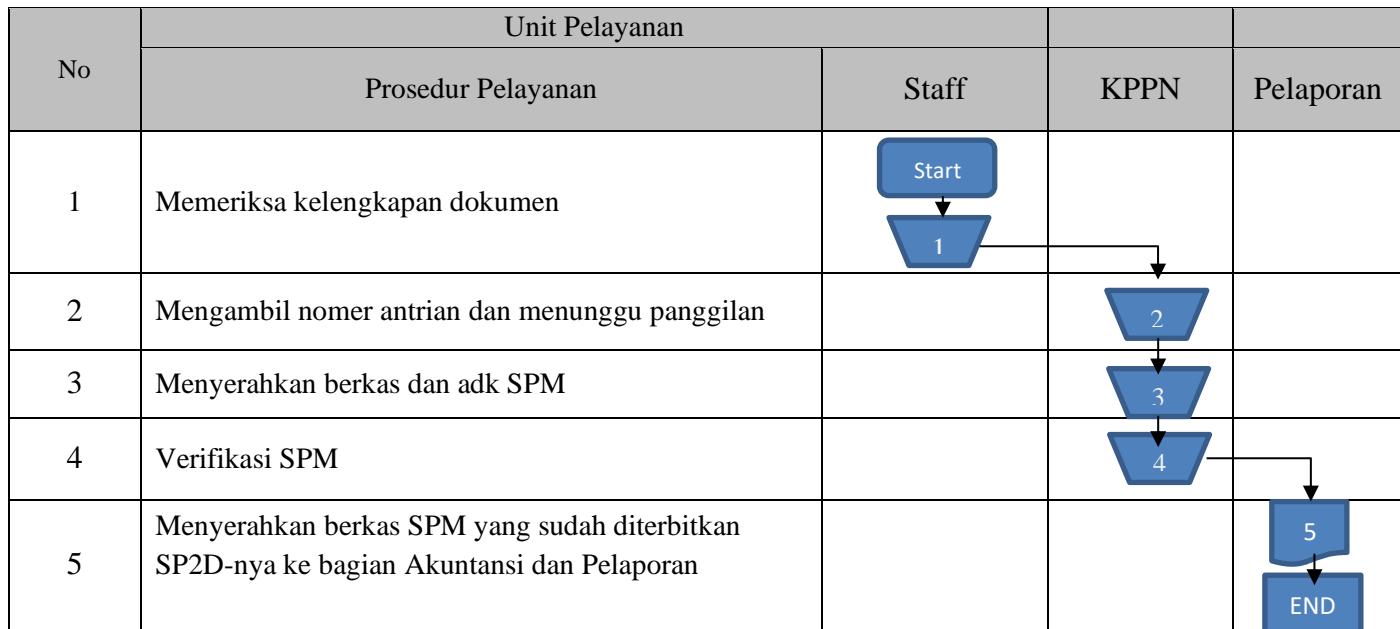


H. KERANGKA PROSEDUR BELANJA PEGAWAI SKPP

1. PROSEDUR BELANJA PEGAWAI SKPP



2. PROSEDUR BELANJA PEGAWAI PENYAMPAIAN SPM



II. PROSEDUR PELAYANAN

A. PROSEDUR PELAYANAN – PDG FTI

1. Prosedur Pelayanan Belanja Pegawai Gaji Induk PNS

- Menerima dokumen mutasi SK dan ke pangkatan PNS dari Biro Umum
- Menginput SK mutasi SK dan ke pangkatan PNS ke dalam aplikasi GPP
- Memproses Gaji Induk PNS
- Rekon data Gaji Induk PNS, pembuatan SPP dan SPM
- Kontrol Gaji Induk dan tanda tangan SSP Pph 21
- Menandatangani SPP dan Daftar Gaji
- Memverifikasi dan paraf SPM
- Tanda tangan dan injek PIN PPSPM
- SP2D

2. Prosedur Pelayanan Belanja Pegawai Uang Makan PNS

- Mengunduh data absen PNS dari Integra
- Menginput data absen dan perhitungan Uang Makan PNS dengan aplikasi GPP
- Pembuatan SPP SPM Uang Makan PNS
- Tanda tangan SSP Pph21 dan Daftar Uang Makan PNS
- Menandatangani SPP dan Daftar Uang Makan
- Memverifikasi dan paraf SPM
- Tanda tangan dan injek PIN PPSPM
- SP2D

3. Prosedur Pelayanan Belanja Pegawai Kekurangan Gaji, Gaji Terusan, dan Gaji Susulan PNS

- Menerima dokumen mutasi SK dan ke pangkatan PNS dari Biro Umum
- Mencatat TMT mutasi SK dan Kepangkatan PNS, dan menghitung kekurangannya
- Memproses Kekurangan Gaji PNS
- Rekon data Kekurangan Gaji PNS, pembuatan SPP dan SPM
- Kontrol Kekurangan Gaji PNS dan tanda tangan SSP PPh-21
- Menandatangani SPP dan Daftar Kekurangan Gaji

- Memverifikasi dan paraf SPM
- Tanda tangan dan injek PIN PPSPM
- SP2D

B. PROSEDUR PELAYANAN – PDG FTSP

1. Prosedur Pelayanan Belanja Pegawai Gaji Induk PNS

- Menerima dokumen mutasi SK dan ke pangkatan PNS dari Biro Umum
- Menginput SK mutasi SK dan ke pangkatan PNS ke dalam aplikasi GPP
- Memproses Gaji Induk PNS
- Rekon data Gaji Induk PNS, pembuatan SPP dan SPM
- Kontrol Gaji Induk dan tanda tangan SSP Pph 21
- Menandatangani SPP dan Daftar Gaji
- Memverifikasi dan paraf SPM
- Tanda tangan dan injek PIN PPSPM
- SP2D

2. Prosedur Pelayanan Belanja Pegawai Uang Makan PNS

- Mengunduh data absen PNS dari Integra
- Menginput data absen dan perhitungan Uang Makan PNS dengan aplikasi GPP
- Pembuatan SPP SPM Uang Makan PNS
- Tanda tangan SSP Pph21 dan Daftar Uang Makan PNS
- Menandatangani SPP dan Daftar Uang Makan
- Memverifikasi dan paraf SPM
- Tanda tangan dan injek PIN PPSPM
- SP2D

3. Prosedur Pelayanan Belanja Pegawai Kekurangan Gaji, Gaji Terusan, dan Gaji Susulan PNS

- Menerima dokumen mutasi SK dan kepangkatan PNS dari Biro Umum
- Mencatat TMT mutasi SK dan Kepangkatan PNS, dan menghitung kekurangannya
- Memproses Kekurangan Gaji PNS
- Rekon data Kekurangan Gaji PNS, pembuatan SPP dan SPM
- Kontrol Kekurangan Gaji PNS dan tanda tangan SSP PPh-21
- Menandatangani SPP dan Daftar Kekurangan Gaji
- Memverifikasi dan paraf SPM
- Tanda tangan dan injek PIN PPSPM
- SP2D

C. PROSEDUR PELAYANAN – PDG FMIPA

1. Prosedur Pelayanan Belanja Pegawai Gaji Induk PNS

- Menerima dokumen mutasi SK dan kepangkatan PNS dari Biro Umum
- Menginput SK mutasi SK dan kepangkatan PNS ke dalam aplikasi GPP
- Memproses Gaji Induk PNS
- Rekon data Gaji Induk PNS, pembuatan SPP dan SPM
- Kontrol Gaji Induk dan tanda tangan SSP Pph 21
- Menandatangani SPP dan Daftar Gaji
- Memverifikasi dan paraf SPM
- Tanda tangan dan injek PIN PPSPM
- SP2D

2. Prosedur Pelayanan Belanja Pegawai Uang Makan PNS

- Mengunduh data absen PNS dari Integra
- Menginput data absen dan perhitungan Uang Makan PNS dengan aplikasi GPP
- Pembuatan SPP SPM Uang Makan PNS
- Tanda tangan SSP Pph21 dan Daftar Uang Makan PNS

- Menandatangani SPP dan Daftar Uang Makan
- Memverifikasi dan paraf SPM
- Tanda tangan dan injek PIN PPSPM
- SP2D

3. Prosedur Pelayanan Belanja Pegawai Kekurangan Gaji, Gaji Terusan, dan Gaji Susulan PNS

- Menerima dokumen mutasi SK dan kepangkatan PNS dari Biro Umum
- Mencatat TMT mutasi SK dan Kepangkatan PNS, dan menghitung kekurangannya
- Memproses Kekurangan Gaji PNS
- Rekon data Kekurangan Gaji PNS, pembuatan SPP dan SPM
- Kontrol Kekurangan Gaji PNS dan tanda tangan SSP PPh-21
- Menandatangani SPP dan Daftar Kekurangan Gaji
- Memverifikasi dan paraf SPM
- Tanda tangan dan injek PIN PPSPM
- SP2D

D. PROSEDUR PELAYANAN – PDG FTK

1. Prosedur Pelayanan Belanja Pegawai Gaji Induk PNS

- Menerima dokumen mutasi SK dan kepangkatan PNS dari Biro Umum
- Menginput SK mutasi SK dan kepangkatan PNS ke dalam aplikasi GPP
- Memproses Gaji Induk PNS
- Rekon data Gaji Induk PNS, pembuatan SPP dan SPM
- Kontrol Gaji Induk dan tanda tangan SSP Pph 21
- Menandatangani SPP dan Daftar Gaji
- Memverifikasi dan paraf SPM
- Tanda tangan dan injek PIN PPSPM
- SP2D

2. Prosedur Pelayanan Belanja Pegawai Uang Makan PNS

- Mengunduh data absen PNS dari Integra
- Menginput data absen dan perhitungan Uang Makan PNS dengan aplikasi GPP
- Pembuatan SPP SPM Uang Makan PNS
- Tanda tangan SSP Pph21 dan Daftar Uang Makan PNS
- Menandatangani SPP dan Daftar Uang Makan
- Memverifikasi dan paraf SPM
- Tanda tangan dan injek PIN PPSPM
- SP2D

3. Prosedur Pelayanan Belanja Pegawai Kekurangan Gaji, Gaji Terusan, dan Gaji Susulan PNS

- Menerima dokumen mutasi SK dan kepangkatan PNS dari Biro Umum
- Mencatat TMT mutasi SK dan Kepangkatan PNS, dan menghitung kekurangannya
- Memproses Kekurangan Gaji PNS
- Rekon data Kekurangan Gaji PNS, pembuatan SPP dan SPM
- Kontrol Kekurangan Gaji PNS dan tanda tangan SSP PPh-21
- Menandatangani SPP dan Daftar Kekurangan Gaji
- Memverifikasi dan paraf SPM
- Tanda tangan dan injek PIN PPSPM
- SP2D

E. PROSEDUR PELAYANAN – PDG FTIF

1. Prosedur Pelayanan Belanja Pegawai Gaji Induk PNS

- Menerima dokumen mutasi SK dan kepangkatan PNS dari Biro Umum
- Menginput SK mutasi SK dan kepangkatan PNS ke dalam aplikasi GPP
- Memproses Gaji Induk PNS

- Rekon data Gaji Induk PNS, pembuatan SPP dan SPM
- Kontrol Gaji Induk dan tanda tangan SSP Pph 21
- Menandatangani SPP dan Daftar Gaji
- Memverifikasi dan paraf SPM
- Tanda tangan dan injek PIN PPSPM
- SP2D

2. Prosedur Pelayanan Belanja Pegawai Uang Makan PNS

- Mengunduh data absen PNS dari Integra
- Menginput data absen dan perhitungan Uang Makan PNS dengan aplikasi GPP
- Pembuatan SPP SPM Uang Makan PNS
- Tanda tangan SSP Pph21 dan Daftar Uang Makan PNS
- Menandatangani SPP dan Daftar Uang Makan
- Memverifikasi dan paraf SPM
- Tanda tangan dan injek PIN PPSPM
- SP2D

3. Prosedur Pelayanan Belanja Pegawai Kekurangan Gaji, Gaji Terusan, dan Gaji Susulan PNS

- Menerima dokumen mutasi SK dan ke pangkatan PNS dari Biro Umum
- Mencatat TMT mutasi SK dan Kepangkatan PNS, dan menghitung kekurangannya
- Memproses Kekurangan Gaji PNS
- Rekon data Kekurangan Gaji PNS, pembuatan SPP dan SPM
- Kontrol Kekurangan Gaji PNS dan tanda tangan SSP PPh-21
- Menandatangani SPP dan Daftar Kekurangan Gaji
- Memverifikasi dan paraf SPM
- Tanda tangan dan injek PIN PPSPM
- SP2D

F. PROSEDUR PELAYANAN – PDG KPA

1. Prosedur Pelayanan Belanja Pegawai Gaji Induk PNS

- Menerima dokumen mutasi SK dan ke pangkatan PNS dari Biro Umum
- Menginput SK mutasi SK dan ke pangkatan PNS ke dalam aplikasi GPP
- Memproses Gaji Induk PNS
- Rekon data Gaji Induk PNS, pembuatan SPP dan SPM
- Kontrol Gaji Induk dan tanda tangan SSP Pph 21
- Menandatangani SPP dan Daftar Gaji
- Memverifikasi dan paraf SPM
- Tanda tangan dan injek PIN PPSPM
- SP2D

2. Prosedur Pelayanan Belanja Pegawai Uang Makan PNS

- Mengunduh data absen PNS dari Integra
- Menginput data absen dan perhitungan Uang Makan PNS dengan aplikasi GPP
- Pembuatan SPP SPM Uang Makan PNS
- Tanda tangan SSP Pph21 dan Daftar Uang Makan PNS
- Menandatangani SPP dan Daftar Uang Makan
- Memverifikasi dan paraf SPM
- Tanda tangan dan injek PIN PPSPM
- SP2D

3. Prosedur Pelayanan Belanja Pegawai Kekurangan Gaji, Gaji Terusan, dan Gaji Susulan PNS

- Menerima dokumen mutasi SK dan ke pangkatan PNS dari Biro Umum

- Mencatat TMT mutasi SK dan Kepangkatan PNS, dan menghitung kekurangannya
- Memproses Kekurangan Gaji PNS
- Rekon data Kekurangan Gaji PNS, pembuatan SPP dan SPM
- Kontrol Kekurangan Gaji PNS dan tanda tangan SSP PPh-21
- Menandatangani SPP dan Daftar Kekurangan Gaji
- Memverifikasi dan paraf SPM
- Tanda tangan dan injek PIN PPSPM
- SP2D

G. PROSEDUR PELAYANAN TUNJANGAN - PPABP

1. Prosedur Pelayanan Belanja Pegawai Tunjangan Sertifikasi Dosen dan Guru Besar

- Menerima SK Sertifikasi Dosen dan Guru Besar
- Menghitung Tunjangan Sertifikasi Dosen dan Guru Besar
- Pembuatan SPP, SPM Tunjangan Sertifikasi Dosen dan Guru Besar
- Tanda tangan SSP PPH 21 dan Daftar Tunjangan Sertifikasi Dosen dan Guru Besar
- Tanda tangan SPP dan Daftar Tunjangan Sertifikasi Dosen dan Guru Besar
- Memverifikasi dan paraf SPM
- Tanda tangan dan injek PIN PPSPM
- SP2D

2. Prosedur Pelayanan Belanja Pegawai Tunjangan Tugas Belajar Tenaga Pengajar

- Menerima SK Tugas Belajar
- Menghitung Tunjangan Tugas Belajar Tenaga Pengajar
- Pembuatan SPP SPM Tunjangan Tugas Belajar Tenaga Pengajar
- Tanda tangan SSP Pph21 dan Daftar Tunjangan Tugas Belajar Tenaga Pengajar

- Menandatangani SPP dan Daftar Tunjangan Tugas Belajar Tenaga Pengajar
- Memverifikasi dan paraf SPM
- Tanda tangan dan injek PIN PPSPM
- SP2D

H. PROSEDUR PELAYANAN BELANJA PEGAWAI SKPP

1. Prosedur Pelayanan Belanja Pegawai SKPP

- Menerima SK PNS Pensiun
- Membuat Daftar SKPP PNS Pensiun
- Memintakan paraf Daftar SKPP PNS Pensiun
- Memintakan tanda tangan Daftar SKPP PNS Pensiun
- Mengantar berkas dan adk ke KPPN
- SKPP

2. Prosedur Pelayanan Belanja Pegawai Penyampaian SPM

- Memeriksa kelengkapan dokumen
- Mengambil nomer antrian dan menunggu panggilan
- Menyerahkan berkas dan adk SPM
- Verifikasi SPM
- Menyerahkan berkas SPM yang sudah diterbitkan SP2D-nya ke bagian Akuntansi dan Pelaporan