



Mencerdaskan dan
Memartabatkan Bangsa

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp.: Rektor :(021) 4893854, WR I: 4895130, WR II: 4893918, WR III: 4892926, WR IV: 4896977
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180

Nomor : B/431/UN/2022.13/KV.06/2022
Lampiran : 1 (satu) berkas.
Hal : Daftar POS AP (SOP) Layanan Keuangan UNJ

15 Juni 2022

Yth. **Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan**
Universitas Negeri Jakarta
di
- Tempat

Berdasarkan surat Nomor : B/1710/UN39.2/OT.01.00/2022 tanggal 02 Juni 2022, bersama ini kami sampaikan daftar POS AP (SOP) Layanan Keuangan UNJ. (*Terlampir*)

Demikian surat pengantar ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.



Kepala Biro Keuangan
Universitas Negeri Jakarta

Edy Witanto, S.H., M.H.
NIP. 196212261983031001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO KEUANGAN

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Laman www.unj.ac.id

NOMOR POS : B/21/UN39.13/KU.00.00/2022

TGL. PEMBUATAN : 28 September 2021

TGL. REVISI :

REVISI KE :

TGL. EFEKTIF :

DIBUAT OLEH :

Ferry Daruny, S.E., M.Ak.

NIP. 197504152000122001

DISAHKAN OLEH :

Wilianto, S.H., M.H.

NIP. 196212261983031001

Penerimaan Pada Rekening Dana Kelolaan

DASAR HUKUM :

1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang - Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 162/PMK.05/2013 jo. PMK Nomor 230/PMK.05/2016 Tentang Keadudukan dan Tanggungjawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola APBN
6. PMK Nomor 126/PMK.05/2016 jo. PMK Nomor 128/PMK.05/2017 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Sertifikasi Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola APBN

KETERKAITAN :

1. Pengesahan Pendapatan BLU
2. Laporan Keuangan BLU UNJ

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka dapat menimbulkan kerugian negara dan akan menghambat proses penyusunan laporan keuangan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Sertifikat Pelatihan Bendahara Negara Tersertifikasi (BNT)
2. Memahami Kodefikasi Segmen Akun Pada Bagas Akun Standar
3. Memahami Tugas dan Fungsi di bidang Perbendaharaan
4. Memahami Aturan di bidang Perbendaharaan
5. Memahami Pengelolaan Keuangan BLU

PERALATAN PERLENGKAPAN :

1. Sistem Aplikasi Satker (SAS)
2. Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)
3. Aplikasi SAKU UNJ
4. Online Monitoring SPAN
5. Rekening Koran
6. Data Virtual Account

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual (arsip)

SOP Penerimaan Pada Rekening Dana Kelolaan
Unit Kerja : Bagian Keuangan

NO.	KEGIATAN	MUTU BAKU										KETERANGAN		
		BENDAHARA PENERIMAAN	KOORDINATOR LAYANAN	KPA	OPERATOR SPM	PPSPM	KPPN	BPP UNIT/FAKULTAS	BANK	PENERIMA KERJASAMA	KELENGKAPAN		WAKTU	OUTPUT
1	Bendahara Penerimaan menerima uang masuk pada rekening dana pengelolaan										1 hari	rekening koran		
2	Bendahara Penerimaan melakukan identifikasi penerimaan pada rekening dana kelolaan. Apabila belum teridentifikasi maka uang				konfirmasi ke Unit/Fakultas apabila tidak teridentifikasi						1 hari	rekening koran, data virtual account dan konfirmasi ke Unit/Fakultas	Kertas kerja rekening dana kelolaan	
3	Dana Kerjasama yang sifatnya in-out tetap direkening dana kelolaan dan tidak disahkan menjadi pendapatan. Dana kerjasama yang menjadi pendapatan UNU maka dana kerjasama tersebut dipindahkan ke rekening pendapatan. Lalu bendahara penerimaan memasukkan rincian penerimaan ke dalam laporan pendapatan dan menentukan akun pendapatannya										1 hari	rekening koran dan kertas kerja rekening dana kelolaan	Kertas kerja penindahan penerimaan dana kelolaan dan laporan pendapatan	
4	Bendahara Penerimaan membuat lembar hasil identifikasi yang nantinya akan diserahkan ke BPP Unit/Fakultas, dan laporan pendapatan yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan mengetahui Koordinator Layanan Keuangan, serta membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab										1 hari	lembar identifikasi, laporan pendapatan, Surat Pernyataan Tanggung Jawab		
5	Apabila ada penerimaan yang belum teridentifikasi, maka pada akhir tahun penerimaan yang belum teridentifikasi tersebut dipindahkan ke rekening pendapatan										1 hari	Kertas kerja penindahan penerimaan dana kelolaan dan laporan pendapatan		
6	Kemudian disahkan menjadi pendapatan sesuai SK KPA tentang Kebijakan Umum Pengelolaan Keuangan di Lingkungan Universitas Negeri Jakarta (UNU) nomor 1179/SP/2018 tanggal 21 Desember 2018.										1 hari			

PENJELASAN SOP

B. Penerimaan Pada Rekening Dana Kelolaan

Bendahara Penerimaan menerima uang masuk pada Rekening Dana Kelolaan, kemudian dilakukan proses identifikasi uang masuk. Proses identifikasi memerlukan data rekening koran dan *virtual account*. Apabila dari data *virtual account* belum teridentifikasi, maka Bendahara Penerimaan melakukan konfirmasi ke seluruh Pihak Fakultas ataupun Unit Kerja yang ada di UNJ. Uang masuk yang telah teridentifikasi tersebut akan dipindahkan ke Rekening Pendapatan setiap awal bulan di bulan berikutnya. Setelah dipindahkan ke Rekening Pendapatan, maka disahkan sebagai Pendapatan BLU. Sebelumnya disahkan menjadi Pendapatan BLU, Bendahara Penerimaan mengkalsifikasikan pendapatan sesuai Keputusan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-211/PB/2018 tentang Kodifikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar. Selanjutnya Bendahara Penerimaan membuat Laporan Pendapatan yang dibuat setiap bulannya. Apabila masih terdapat uang masuk yang belum teridentifikasi, maka uang masuk tersebut tidak dipindahkan ke Rekening Pendapatan atau tetap berada di Rekening Dana Kelolaan. Uang masuk yang belum teridentifikasi tersebut baru dapat dipindahkan ke Rekening Pendapatan pada akhir tahun sesuai dengan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Nomor 1179/SP/2018 tentang Kebijakan Umum Pengelolaan Keuangan Di Lingkungan Universitas Negeri Jakarta.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO KEUANGAN

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Laman www.unj.ac.id

NOMOR POS	: B/22/UN39.13/KU.00.01/2022
TGL. PEMBUATAN	: 28 September 2021
TGL. REVISI	:
REVISI KE	:
TGL. EFEKTIF	:
DIBUAT OLEH	:  Peny-Daruny, S.E., M.Ak. NIP. 197504152000122001
DISAHKAN OLEH	:  Biro-Wekanto, S.H., M.H. NIP. 196212161983031001

Pengujian Pajak LS

DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 231/PMK.03/2019 Tentang Tata Cara Pendaftaran dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Serta Pemotongan dan/atau Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Bagi Instansi Pemerintah;Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor Per - 17/PJ/2021 dijelaskan pengertian Surat Pembertihan Masa Pph Pasal 21 dan/atau Pph Pasal 26 Instansi Pemerintah;Peraturan Diijen Pajak nomor PER-13/PJ/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-02/Pj/2021 tentang Tata Cara Pemberian Dan Penggunaan Nomor Identitas Subunit Organisasi Instansi Pemerintah Serta Kewajiban Pelaporan Pajak Instansi Pemerintah.	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none">Memiliki Pengetahuan tentang Peraturan Pajak TerbaruMemahami Perhitungan Tarif PerpajakanMemahami Kode Pajak dan Jenis Setoran PajakMemiliki Akses ke DJP OnlineKetepatan Dalam Pelaporan Pajak
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none">Pelaporan Pajak SPT Masa Bendahara Pengeluaran UNJLaporan Keuangan BLU UNJ	PERALATAN PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none">Aplikasi Unifikasi PajakDJP OnlineKelengkapan Dokumen PajakKomputer/laptop/printer/scannerJaringan internet
PERINGATAN : <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pengajuan SPP dan pelaporan pajak</p>	PENCATATAN DAN PENDATAAN : <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual (arsip)</p>

SOP Pengujian Pajak LS

Unit Kerja : Bagian Keuangan UNI

NO.	KEGIATAN	MUTU BAKU							KETERANGAN		
		TIM PAJAK	PENGUJI	BPP UNIT/FAKULTAS	VERIFIKATOR	BENDAHARA PENGELUARAN	BANK	KELENGKAPAN		WAKTU	OUTPUT
1	BPP Unit/Fakultas Mengirimkan Dokumen Pajak ke Penguji SPP Melalui Aplikasi SAKU							ID Billing, Bukti Potong, Faktur Pajak, ADK Pajak dan SSP	1 Hari		
2	Tim Penguji SPP mengirimkan Dokumen Pajak dari BPP ke Tim Pajak untuk diuji							ID Billing, Bukti Potong, Faktur Pajak, ADK Pajak dan SSP	1 Hari		
3	Tim Pajak Melakukan Pengujian Nilai dan Kelengkapan Dokumen Pajak							ID Billing, Bukti Potong, Faktur Pajak, ADK Pajak dan SSP	1 Hari	Catatan Atas Pengujian Pajak pada Aplikasi SAKU	
4	Tim Pajak Mengirim Hasil Pengujian Pajak ke Verifikator							ID Billing, Bukti Potong, Faktur Pajak, ADK Pajak dan SSP dan Catatan atas Pengujian Pajak pada Aplikasi SAKU	1 Hari	Catatan Tambahan dari Verifikator Atas Pengujian Pajak pada Aplikasi SAKU	
5	Apabila Nilai & Dokumen Pajak Sudah Sesuai maka Dikirim ke Bendahara Pengeluaran, selanjutnya akan Dilakukan Pembayaran Ke Bank							ID Billing, Bukti Potong, Faktur Pajak, ADK Pajak dan SSP, Catatan atas Pengujian Pajak dan Catatan Tambahan dari Verifikator pada Aplikasi SAKU	1 Hari	Bukti Setor Pajak (SSP)	

PENJELASAN SOP

Pengujian Pajak

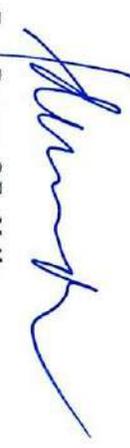
BPP Unit/Fakultas Mengirimkan Dokumen Pajak ke Penguji SPP Melalui Aplikasi SAKU. Dokumen pajak tersebut diantaranya ID Billing, Bukti Potong, Faktur Pajak, ADK Pajak dan SSP. Setelah itu, Tim Penguji SPP mengirimkan Dokumen Pajak dari BPP ke Tim Pajak untuk diuji. Tim Pajak Melakukan Pengujian Nilai dan Kelengkapan Dokumen Pajak. Apabila materi pengujian sudah sesuai, maka Tim Pajak Mengirim Hasil Pengujian Pajak ke Verifikator. Apabila ada ketidaksesuaian dokumen pajak, verifikator akan mengembalikan ke BPP. Lalu BPP akan memperbaiki sesuai catatan verifikator. Apabila Nilai dan Dokumen Pajak sudah sesuai maka verifikator akan mengirim dokumen ke Bendahara Pengeluaran, selanjutnya akan dilakukan pembayaran ke Bank. Sebagai bukti pembayaran pajak, bank mengeluarkan Bukti Setor Pajak (SSP).



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO KEUANGAN

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Laman www.unj.ac.id

NOMOR POS	: B/23/UN39.13/KU.00.00/2022
TGL. PEMBUATAN	: 28 September 2021
TGL. REVISI	:
REVISI KE	:
TGL. EFEKTIF	:
DIBUAT OLEH	:
DISAHKAN OLEH	:  Feby Daruny, S.E., M.Ak. NIP. 197504152000122001
	 Eko Muliawati, S.H./M.H. NIP. 196212261983031001

Pengesahan Pendapatan

DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none">Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan NegaraUndang - Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan NegaraPeraturan Pemerintah (PP) Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja NegaraPeraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 162/PMK.05/2013 jo. PMK Nomor 230/PMK.05/2016 Tentang Kedudukan dan Tanggungjawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola APBNPMK Nomor 126/PMK.05/2016 jo. PMK Nomor 128/PMK.05/2017 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Sertifikasi Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola APBN	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none">Memiliki Sertifikat Pelatihan Bendahara Negara Tersertifikasi (BNT)Memahami Kodekasi Segmen Akun Pada Bagas Akun StandarMemahami Tugas dan Fungsi di bidang PerbendaharaanMemahami Aturan di bidang PerbendaharaanMemahami Pengelolaan Keuangan BLU
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none">Pengesahan Pendapatan BLULaporan Keuangan BLU UNJ	PERALATAN PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none">Sistem Aplikasi Saker (SAS)Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)Aplikasi SAKU UNJOnline Monitoring SPANRekening KoranData Virtual Account
PERINGATAN : <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka dapat menimbulkan kerugian negara dan akan menghambat proses penyusunan laporan keuangan</p>	PENCATATAN DAN PENDATAAN : <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual (arsip)</p>

PENJELASAN SOP

C. Pengesahan Pendapatan

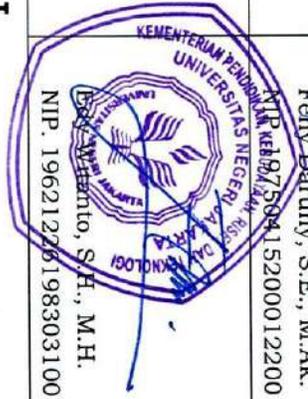
Setiap awal bulan Bendahara Penerimaan membuat Laporan Pendapatan. Laporan Pendapatan tersebut merupakan sumber dokumen yang akan digunakan untuk melakukan pengesahan Pendapatan BLU. Setelah Laoran Pendapatan dibuat, Bendahara Penerimaan membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ), kemudian SPTJ divalidasi oleh Koordinator Layanan Keuangan. Apabila sudah sesuai maka dikirim ke KPA untuk ditandatangani, apabila tidak sesuai atau perlu ada perbaikan maka dikembalikan ke Bendahara Penerimaan. Setelah SPTJ ditandatangani oleh KPA, maka dikirim ke Operator SPM untuk **dibuatkan SP3B**. Setelah itu SP3B dikirim ke Pejabat Penandatangan SPM. Selanjutnya SP3B dikirim ke KPPN melalui **aplikasi E-SPM**. Hasil pengesahan dapat dilihat pada aplikasi E-SPM. Setelah pengajuan pengesahan pendapatan BLU berhasil disahkan, maka KPPN mengeluarkan dokumen SP2D. Dokumen SP2D tersebut dapat dilihat pada aplikasi OMSPAN. Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-9/PB/2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Badan Layanan Umum, disebutkan bahwa penyampaian SP3B BLU dapat dilakukan satu kali atau lebih dari satu kali dalam satu triwulan.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO KEUANGAN

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Laman www.unj.ac.id

NOMOR POS	: B/24/UN39.13/KU.00.01/2022
TGL. PEMBUATAN	: 28 September 2021
TGL. REVISI	:
REVISI KE	:
TGL. EFEKTIF	:
DIBUAT OLEH	:  Feny Daruny, S.E., M.Ak. NIP. 196212761983031001
DISAHKAN OLEH	:  Dr. M. Hentanto, S.H., M.H. NIP. 196212761983031001

Pengujian Pajak GU

DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 231/PMK.03/2019 Tentang Tata Cara Pendaftaran dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Serta Pemotongan dan/Atau Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Bagi Instansi Pemerintah;Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor Per - 17/PJ/2021 dijelaskan pengertian Surat Pembertahan Masa Pph Pasal 21 dan/atau Pph Pasal 26 Instansi Pemerintah;Peraturan Dijen Pajak nomor PER-13/PJ/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-02/PJ/2021 tentang Tata Cara Pemberian Dan Penggunaan Nomor Identitas Subunit Organisasi Instansi Pemerintah Serta Kewajiban Pelaporan Pajak Instansi Pemerintah.	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none">Memiliki Pengetahuan tentang Peraturan Pajak TerbaruMemahami Perhitungan Tarif PerpajakanMemahami Kode Pajak dan Jenis Setoran PajakMemiliki Akses ke DJP OnlineKetepatan Dalam Pelaporan Pajak
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none">Pelaporan Pajak SPT Masa Bendahara Pengeluaran UNJLaporan Keuangan BLU UNJ	PERALATAN PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none">Aplikasi Unifikasi PajakDJP OnlineKelengkapan Dokumen PajakKomputer/laptop/printer/scannerJaringan internet
PERINGATAN : <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pengajuan SPP dan pelaporan pajak</p>	PENCATATAN DAN PENDATAAN : <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual (arsip)</p>

SOP Pengujian Pajak GU

Unit Kerja : Bagian Keuangan UNU

NO.	KEGIATAN	MUTU BAKU										KETERANGAN
		TIM PAJAK	PENGUJI	BPP UNIT/FAKULTAS	VERIFIKATO R	BENDAHARA PENGELUARAN	BANK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	BPP Unit/Fakultas Mengirimkan Dokumen Pajak GU ke Tim Pajak untuk Pengujian Nilai dan Kelengkapan Dokumen Pajak GU							Invoice, Kwitansi, ID Billing, Bukti Potong, Faktur Pajak, ADK Pajak dan SSP	1 Hari	Catatan Atas Koreksi Dokumen Pajak		
2	Tim Pajak Melegalisir Bukti Bayar (SSP) Pajak GU							Invoice, Kwitansi, ID Billing, Bukti Potong, Faktur Pajak, ADK Pajak dan SSP	1 Hari	Hardcopy Dokumen Pajak untuk Tim Pajak		
3	BPP Unit/Fakultas Mengirimkan Dokumen Pajak GU ke Penguji SPP Melalui Aplikasi SAKU							Invoice, Kwitansi, ID Billing, Bukti Potong, Faktur Pajak, ADK Pajak dan SSP	1 Hari	Catatan Atas Pengujian Pajak pada Aplikasi SAKU		
4	Tim Pajak menguji SPP GU Melalui Aplikasi SAKU							Invoice, Kwitansi, ID Billing, Bukti Potong, Faktur Pajak, ADK Pajak dan SSP	1 Hari	Catatan Tambahan dari Verifikator Atas Pengujian Pajak pada Aplikasi SAKU		
5	Apabila Nilai & Dokumen Pajak Sudah Sesuai Tim Pajak mengirim hasil Pengujian pajak ke verifikator untuk menjadi SPM							Invoice, Kwitansi, ID Billing, Bukti Potong, Faktur Pajak, ADK Pajak dan SSP dan Catatan atas Pengujian Pajak pada Aplikasi SAKU	1 Hari	Catatan Tambahan dari Verifikator Atas Pengujian Pajak pada Aplikasi SAKU		

PENJELASAN SOP

Pengujian Pajak

BPP Unit/Fakultas Mengirimkan Dokumen Pajak ke Penguji SPP Melalui Aplikasi SAKU. Dokumen pajak tersebut diantaranya ID Billing, Bukti Potong, Faktur Pajak, ADK Pajak dan SSP. Setelah itu, Tim Penguji SPP mengirimkan Dokumen Pajak dari BPP ke Tim Pajak untuk diuji. Tim Pajak Melakukan Pengujian Nilai dan Kelengkapan Dokumen Pajak Apabila materi pengujian sudah sesuai, maka Tim Pajak Mengirim Hasil Pengujian Pajak ke Verifikator. Apabila ada ketidaksesuaian dokumen pajak, verifikator akan mengembalikan ke BPP. Lalu BPP akan memperbaiki sesuai catatan verifikator. Apabila Nilai dan Dokumen Pajak Sudah Sesuai maka verifikator akan mengirim dokumen ke Bendahara Pengeluaran, selanjutnya akan dilakukan pembayaran ke Bank. Sebagai bukti pembayaran pajak, bank mengeluarkan Bukti Setor Pajak (SSP).



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO KEUANGAN

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Laman www.unj.ac.id

NOMOR POS	:	B/25/UN39.13/KU.00.00/2022
TGL. PEMBUATAN	:	28 September 2021
TGL. REVISI	:	
REVISI KE	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DIBUAT OLEH	:	 Feny Daruny, S.E., M.Ak. NIP. 197504152000122001
DISAHKAN OLEH	:	 Bambang Santanto, S.H., M.H. NIP. 196212261983031001

Penerimaan Pada Rekening Pendapatan

DASAR HUKUM :

1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang - Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 162/PMK.05/2013 jo. PMK Nomor 230/PMK.05/2016 Tentang Kedudukan dan Tanggungjawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola APBN
6. PMK Nomor 126/PMK.05/2016 jo. PMK Nomor 128/PMK.05/2017 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Sertifikasi Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola APBN

KETERKAITAN :

1. Pengesahan Pendapatan BLU
2. Laporan Keuangan BLU UNJ

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka dapat menimbulkan kerugian negara dan akan menghambat proses penyusunan laporan keuangan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Sertifikat Pelatihan Bendahara Negara Tersertifikasi (BNT)
2. Memahami Kodeifikasi Segmen Akun Pada Bagian Akun Standar
3. Memahami Tugas dan Fungsi di bidang Perbendaharaan
4. Memahami Aturan di bidang Perbendaharaan
5. Memahami Pengelolaan Keuangan BLU

PERALATAN PERLENGKAPAN :

1. Sistem Aplikasi Satker (SAS)
2. Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)
3. Aplikasi SAKU UNJ
4. Online Monitoring SPAN
5. Rekening Koran
6. Data Virtual Account

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual (arsip)

PENJELASAN SOP

A. Penerimaan Pada Rekening Pendapatan

Bendahara Penerimaan menerima uang masuk pada Rekening Pendapatan, kemudian dilakukan proses identifikasi uang masuk. Proses identifikasi memerlukan data rekening koran dan *virtual account*. Dari data tersebutlah Bendahara Penerimaan dapat mengidentifikasi uang yang masuk pada Rekening Pendapatan. Uang masuk yang telah teridentifikasi tersebut akan disahkan sebagai Pendapatan BLU. Sebelum disahkan menjadi Pendapatan BLU, Bendahara Penerimaan mengkalifikasikan pendapatan sesuai Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-211/PB/2018 tentang Kodifikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar. Selanjutnya Bendahara Penerimaan membuat Laporan Pendapatan yang dibuat setiap bulannya.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Laman www.unj.ac.id

NOMOR POS	:	B/26/UNN39.13/KU.00.01/2022
TGL. PEMBUATAN	:	28 September 2021
TGL. REVISI	:	
REVISI KE	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DIBUAT OLEH	:	 Feny Daruny, S.E., M.Ak. NIP. 197504152000122001
DISAHKAN OLEH	:	 S.H., M.H. NIP. 196212061983031001

Pengujian Tagihan Belanja BLU

DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none">UU Keuangan Negara. UU No.1 tahun 2004 merupakan landasan utama terkait dengan pengujian dan pembayaran tagihan karena pada hakikatnya pelaksanaan pengujian dan pembayaran tagihan atas beban APBN adalah ranah Perbendaharaan Negara;Peraturan Menteri Keuangan R.I. No. 129/PMK.05/2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;UU No. 15 Tahun 2004: Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;PP no. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none">Memahami landasan hukum pengujian tagihanMemahami Konsep PengujianKetepatan Pengujian AKUNPengujian Pembayaran dan Syarat AdministrasiMelaksanakan Pengujian Tagihan Terkait Kelengkapan Dokumen
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none">Terbentuknya SPM BLU UNJPengesahan Belanja BLU UNJLaporan Keuangan BLU UNJ	PERALATAN PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none">Aplikasi SAKU UNJDokumen Dasar Pengujian (SPP)Aturan SBMKomputer/laptop/printer/scannerJaringan internet
PERINGATAN : <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat proses pencairan dana BLU</p>	PENCATATAN DAN PENDATAAN : <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual (arsip)</p>

1 SOP SPK BLU/ANIA BLU
 UNIT KERJA : KEUANGAN UNIVERSITAS Negeri JAWARTA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA										WAKTU	OUTPUT	KET.				
		UNIT KERJA	PENERIMA BERKAS	VERIFIKATOR	BPP	ADMIN PPK	PPK	UNIT PAJAK	PENGUJI TAGIHAN	VERIFIKATOR	BENDAHARA				BANK	PENERIMA		
11	Pengujian tagihan menguji sop pada aplikasi saku jika tidak sesuai akan diberikan catatan perbaikan dan jika sesuai ditunjukkan ke verifikasi																SPM	
12	Verifikator memverifikasi sop yang sudah di uji jika tidak sesuai dikembalikan ke unit pengusul dan jika sesuai ditunjukkan ke PPSM																SPM sudah divalidasi	
13	PPSM menandatangani SP M BLU jika sudah sesuai dengan syarat kesemuanya																	
14	Jika tidak sesuai dikembalikan kepada pengusul																	1 hari
15	Bendahara Pengeluaran membuat SP M BLU untuk di proses pencatatan																SP 20 surat perintah transfer dan giro	SP 20 surat perintah transfer dan giro
16	Bank memisahkan ke rekening pihak ketiga																bukti transfer	1 hari cek / uang tansi

Arif Nurrahman, M. Sc.

PENJELASAN SOP

A. Pengujian Tagihan Belanja BLU

Mekanisme pengujian tagihan dalam pengelolaan keuangan negara, antara lain meliputi pengujian dan pemeriksaan terkait kesesuaian dokumen anggaran, ketepatan pembebanan akun, kuitansi, pemeriksaan serah terima Barang/Jasa, pemeriksaan daftar gaji, pemeriksaan daftar gaji lainnya, penyiapan SPP GUP, penyiapan SPP gaji, penyiapan SPP gaji lainnya dan pengawasan pagu anggaran.

Pengujian tagihan pada prinsipnya bertujuan untuk memastikan tagihan yang dibayarkan atas beban APBN adalah benar dan telah sesuai dengan prinsip-prinsip pengelolaan Keuangan negara baik secara substansif maupun formal. Secara substansif pembayaran tagihan sesuai dan sejalan dengan paradigma dan prinsip pengelolaan keuangan negara, secara formal pengujian sesuai dengan aturan formal yang berlaku.

Prinsip Pengujian Tagihan :

1. Pengujian Terhadap Kesesuaian Tagihan dengan UU atau pengujian;
2. Pengujian Terhadap Kesesuaian Tagihan dengan aturan pelaksanaan UU atau pengujian;
3. Pengujian Terhadap Kesesuaian Tagihan dengan output/materi/hasil atau Pengujian.

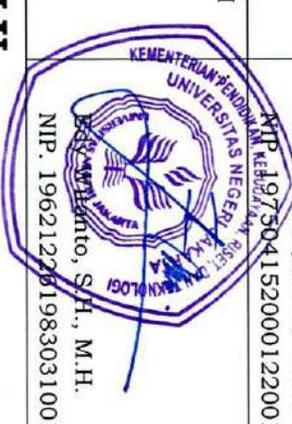


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO KEUANGAN

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Laman www.unj.ac.id

NOMOR POS	: B/27/UN39.13/KU.00.01/2022
TGL. PEMBUATAN	: 28 September 2021
TGL. REVISI	:
REVISI KE	:
TGL. EFEKTIF	:
DIBUAT OLEH	:  Feny Daruny, S.E., M.Ak. NIP. 197504152000122001
DISAHKAN OLEH	:  S.H., M.H. NIP. 196212201983031001

Pelaporan Pajak BLU

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 231/PMK.03/2019 Tentang Tata Cara Pendaftaran dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Serta Pemotongan dan/Atau Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Bagi Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor Per - 17/PJ/2021 dijelaskan pengertian Surat Pemberitahuan Masa PPh Pasal 21 dan/atau PPh Pasal 26 Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Dirjen Pajak nomor PER-13/PJ/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-02/Pj/2021 tentang Tata Cara Pemberian Dan Penggunaan Nomor Identitas Subunit Organisasi Instansi Pemerintah Serta Kewajiban Pelaporan Pajak Instansi Pemerintah.

KETERKAITAN :

1. Pelaporan Pajak SPT Masa Bendahara Pengeluaran UNJ
2. Laporan Keuangan BLU UNJ

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka pelaporan pajak akan terlambat

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Pengetahuan tentang Peraturan Pajak Terbaru
2. Memahami Perhitungan Tarif Perpajakan
3. Memahami Kode Pajak dan Jenis Sektoran Pajak
4. Memiliki Akses ke DJP Online
5. Ketepatan Dalam Pelaporan Pajak

PERALATAN PERLENGKAPAN :

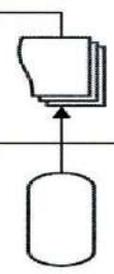
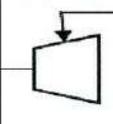
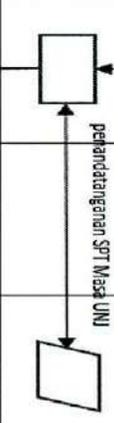
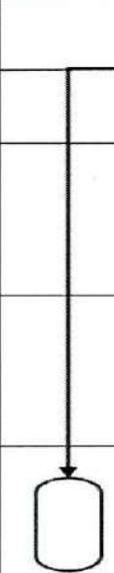
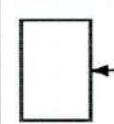
1. Aplikasi Unifkasi Pajak
2. DJP Online
3. Kelengkapan Dokumen Pajak
4. Komputer/laptop/printer/scanner
5. Jaringan internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual (arsip)

SOP Pelaporan Pajak BLU

Unit Kerja : Bagian Keuangan UNJ

NO.	KEGIATAN	MUTU BAKU				KETERANGAN			
		TIM PAJAK	BPP UNIT/FAKULTAS	BENDAHARA PENGELOMPOKAN	DIREKTORAT JENDERAL PAJAK				
1	BPP Mengirim Dokumen Kelengkapan Pajak GU ke Tim Pajak					Invoice, Kwitansi, ID Billing, Bukti Potong, Faktur Pajak, ADK Pajak dan SSP	1 hari	Legalsir SSP	
2	Bendahara Pengeluaran Mengirim Dokumen Kelengkapan Pajak LS : ID Billing, Bukti Potong, Faktur Pajak, ADK Pajak dan SSP					ID Billing, Bukti Potong, Faktur Pajak, ADK Pajak dan SSP	1 hari		
3	Tim Pajak Mengkualifikasikan Dokumen Pajak Berdasarkan Jenis Pajaknya : 21, 22, 23, Pasal 4 ayat 2 & PPN					ID Billing, Bukti Potong, Faktur Pajak, ADK Pajak dan SSP yang Sudah Dilegalsir	1 hari	Dokumen Tersusun Berdasarkan jenis Pajaknya	
4	Tim Pajak Melakukan Penginputan Pajak Bulanan PPh 21, 22, 23, Pasal 4 ayat 2 & PPN pada Aplikasi Pajak					ID Billing, Bukti Potong, Faktur Pajak, ADK Pajak dan SSP	1 hari	SPT Masa PPh 21, 22, 23, Pasal 4 ayat 2 & PPN	
5	Tim Pajak Melaporkan Pajak Masa UNJ ke Direktorat Jenderal Pajak					SPT Masa, Rekap Pajak, Foto copy SSP, dan Soft Copy Rekapitulasi Data yang Telah Berhasil Dilaporkan (Format CSV)	1 hari	Bukti Laporan Pajak Masa UNJ	
6	Tim Pajak Mengarsipkan Dokumen Pajak GU dan LS					ID Billing, Bukti Potong, Faktur Pajak, ADK Pajak, SSP, dan Nomor SP2D	1 Hari	Dokumen Tersusun Berdasarkan jenis Pajaknya	

Pelaporan Pajak

Untuk pajak GU Tim Pajak mendapatkan dokumen dari BPP berupa Dokumen Kelengkapan Pajak GU yang diantaranya adalah invoice, kwitansi, ID Billing, Bukti Potong, Faktur Pajak, ADK Pajak, dan SSP. Kemudian tim Pajak melegalisir SSP. Untuk pajak LS Tim Pajak mendapat dokumen dari bendahara pengeluaran berupa ID Billing, Bukti Potong, Faktur Pajak, ADK Pajak dan SSP. Ketika tim pajak sudah terima dokumen kelengkapan pajak dari BPP maupun bendahara pengeluaran, transaksi belanja LS maupun GU, Tim Pajak akan menyalin dokumen kelengkapan pajak sebanyak 3 rangkap, yang diantaranya adalah untuk arsip pajak, BPP, dan Bendahara Pengeluaran. Tim pajak mengklasifikasikan dokumen pajak sesuai jenis pajak. Selanjutnya tim pajak akan melakukan penginputan pajak pada aplikasi pajak sebelum tanggal pelaporan. Setelah melakukan penginputan maka aplikasi pajak menghasilkan SPT masa dalam bentuk CSV, selanjutnya CSV tersebut akan digunakan sebagai sumber data pelaporan pajak ke Kantor Pelayanan Pajak Pratama Pulogadung dan/atau melaporkan melalui e-filing di website DJP Online. Setelah melaporkan Pajak tim pajak akan mendapatkan bukti penerimaan setoran pajak dan diarsipkan.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO KEUANGAN, BAGIAN KEUANGAN
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Laman www.unj.ac.id

NOMOR POS	:	B/28/UN39.13/KU.00.01/2022
TGL. PEMBUATAN	:	28 September 2021
TGL. REVISI	:	
REVISI KE	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DIBUAT OLEH	:	 Feny Daruny, SE., M.Ak. NIP. 195504152000122001
DISAHKAN OLEH	:	 Eddy Mardianto, SH., M.H. NIP. 196212261983031001

POS AP PENGESAHAN BELANJA BLU

DASAR HUKUM :

1. Undang - undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang - undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang - undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 162/PMK.05/2013 jo. PMK Nomor 230/PMK.05/2016 Tentang Kedudukan dan Tanggungjawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola APBN
6. PMK Nomor 126/PMK.05/2016 jo. PMK Nomor 128/PMK.05/2017 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Sertifikasi Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola APBN

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Sertifikat Pelatihan Bendahara Negara Tersertifikasi (BNT)
2. Memahami Kodefikasi Segmen Akun Pada Bagian Akun Standar
3. Memahami Tugas dan Fungsi Dibidang Perbendaharaan
4. Memahami Aturan Dibidang Perbendaharaan
5. Memahami Pengelolaan Keuangan BLU

KETERKAITAN :

Pengesahan Belanja BLU
Laporan keuangan

PERALATAN PERLENGKAPAN :

1. Sistem Aplikasi Satker (SAS)
2. Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)
3. Online Monitoring SPAN
4. Sistem Aplikasi Keuangan (SAKU) UNJ
5. Rekening Koran
6. Data Virtual Account
7. Komputer dan jaringan internet

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pengesahan belanja BLU tepat waktu dan proses penyusunan laporan keuangan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik (softcopy) dan manual (arsip)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO KEUANGAN, BAGIAN KEUANGAN
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Laman www.unj.ac.id

POS AP PERMINTAAN DROPPING DANA

DASAR HUKUM :

1. Undang - undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang - undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang - undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 162/PMK.05/2013 jo. PMK Nomor 230/PMK.05/2016 Tentang Kedudukan dan Tanggungjawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola APBN
6. PMK Nomor 126/PMK.05/2016 jo. PMK Nomor 128/PMK.05/2017 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Sertifikasi Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola APBN

KETERKAITAN :

Dropping dana BLU dari rekening pendapatan

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka pembayaran operasional BLU akan terhambat

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Sertifikat Pelatihan Bendahara Negara Tersertifikasi (BNT)
2. Memahami Kodefikasi Segmen Akun Pada Bagian Akun Standar
3. Memahami Tugas dan Fungsi Dibidang Perbendaharaan
4. Memahami Aturan Dibidang Perbendaharaan
5. Memahami Pengelolaan Keuangan BLU

PERALATAN PERLENGKAPAN :

1. Surat Permohonan Dropping Dana,
2. Rekapitulasi Rencana Belanja Unit/Fakultas,
3. Rekapitulasi saldo rekening pendapatan
4. Cek dropping dana dari rekening pendapatan dan surat perintah pemindahbukuan
5. Komputer dan jaringan internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik (softcopy) dan manual (arsip)

NOMOR POS	:	
TGL. PEMBUATAN	:	28 September 2021
TGL. REVISI	:	
REVISI KE	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DIBUAT OLEH	:	Eeny Daruny, SE., M. Ak. NIP. 197504152000122001
DISAHKAN OLEH	:	 NIP. 196722261983031001

SOP Permintaan Droping Dana
Unit Kerja : Bagian Keuangan UNJ

NO.	KEGIATAN	MUTI BAKU						KELENGKAPAN	WAKT U	OUTPUT	KETERRANG AN
		BPP UNIT/FAKULTAS	BENDAHARA PENGELOUARAN	KOORDINATOR LAYANAN KEUANGAN	KPA	BENDAHARA PENERIMAAN	BANK				
1	BPP Unit/Fakultas mengirimkan Daftar Rencana Penarikan Dana ke Bendahara Pengebarhan								1 hari	Dokumen Rencana Belanja Unit/Fakultas	
2	Bendahara Pengebarhan membuat permohonan dana operasional ke Kusa Pengguna Anggaran dengan melampirkan surat permohonan droping dana, rekapiulasi rencana belanja Unit/Fakultas, dan saldo rekening pendapatan								1 hari	Dokumen Rencana Belanja Unit/Fakultas	
3	Surat Permohonan Droping Dana dan Rekapiulasi Rencana Belanja Unit/Fakultas dikirim ke Koordinator Layanan Keuangan untuk diandatangani								1 hari	Surat Permohonan Droping Dana, Rekapiulasi Rencana Belanja Unit/Fakultas, dan rekapiulasi saldo rekening pendapatan	
4	Surat Permohonan Droping Dana dan Rekapiulasi Rencana Belanja Unit/Fakultas dikirim ke KPA dan KPA akan membuat persetujuan droping dana								1 hari	Surat Permohonan Droping Dana, Rekapiulasi Rencana Belanja Unit/Fakultas, dan rekapiulasi saldo rekening pendapatan	
5	Catatan KPA pada rekap saldo rekening pendapatan dikirimkan ke Bendahara Penerimaan untuk diproses								1 hari	Surat Permohonan Droping Dana, Rekapiulasi Rencana Belanja Unit/Fakultas, dan catatan KPA pada rekap saldo rekening pendapatan	
6	Bendahara Penerimaan menerima dokumen Surat Permohonan Droping Dana, Rekapiulasi Rencana Belanja Unit/Fakultas dan catatan KPA pada rekap saldo rekening pendapatan dari Bendahara Pengebarhan. Selanjutnya Bendahara Penerimaan membuat cek droping dana dan surat pemindahbukuan								1 hari	Dokumen Surat Permohonan Droping Dana, Rekapiulasi Rencana Belanja Unit/Fakultas dan catatan KPA pada rekap saldo rekening pendapatan	
7	Cek droping dana dan surat pemindahbukuan dikirim ke KPA untuk diandatangani								1 hari	Cek droping dana dan surat pemindahbukuan pendapatan dan surat perintah pemindahbukuan	
8	Cek droping dana dari rekening pendapatan dan surat perintah pemindahbukuan yang telah diandatangani dikirim ke Bendahara Penerimaan yang selanjutnya dikirim ke bank untuk diproses								1 hari	Cek droping dana dari rekening pendapatan dan surat perintah pemindahbukuan yang telah diandatangani	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO KEUANGAN, BAGIAN KEUANGAN

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Laman www.unj.ac.id

NOMOR POS	:	
TGL. PEMBUATAN	:	28 September 2021
TGL. REVISI	:	
REVISI KE	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DIBUAT OLEH	:	Feny Daruny, SE., M. Ak. 
DISAHKAN OLEH	:	 NIP. 196212261983031001

POS AP PEMBAYARAN TAGIHAN BLU

DASAR HUKUM :

1. Undang - undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang - undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang - undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 162/PMK.05/2013 jo. PMK Nomor 230/PMK.05/2016 Tentang Kedudukan dan Tanggungjawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola APBN
6. PMK Nomor 126/PMK.05/2016 jo. PMK Nomor 128/PMK.05/2017 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Sertifikasi Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola APBN

KETERKAITAN :

Permintaan Pembayaran Tagihan BLU
Laporan keuangan

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat kegiatan operasional BPP Unit/Fakultas

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Sertifikat Pelatihan Bendahara Negara Tersertifikasi (BNT)
2. Memahami Kodifikasi Segmen Akun Pada Bagian Akun Standar
3. Memahami Tugas dan Fungsi Bidang Perbendaharaan
4. Memahami Aturan Bidang Perbendaharaan
5. Memahami Pengelolaan Keuangan BLU

PERALATAN PERLENGKAPAN :

1. cek, rekap SPM,
2. surat pencairan cek,
3. surat pengantar payroll, dan
4. ID Billing pajak
5. Komputer dan jaringan internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik (softcopy) dan manual (arsip)

SOP PENCAIRAN TAGIHAN BLU
UNIT KERJA : BAGIAN KEUANGAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bendahara Pengeluaran	KPA	Bank	Unit/Fakultas/Penyedia Barang atau Jasa	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat rekap SPM, cek, dan surat pencairan cek					Aplikasi SAKU	1 Hari	cek, rekap SPM, dan surat	
2	Mengirimkan cek, rekap SPM, dan surat pencairan cek ke Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk ditandatangani					cek, rekap SPM, dan surat pencairan cek	1 Hari		
3	Setelah cek diandatangani KPA maka Cek dan rekap SPM dikirim ke Bank untuk proses pencairan tagihan BLU					cek, rekap SPM, surat pencairan cek, surat pengantar payroll, dan ID Billing pajak.	1 Hari	Bukti transfer dan bukti setor pajak	
4	Bank mentransfer dana ke rekening penerimaan (Unit/Fakultas/Penyedia Barang atau jasa)						1 Hari	Bukti Transfer	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO KEUANGAN, BAGIAN KEUANGAN

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Laman www.unj.ac.id

NOMOR POS	:	
TGL. PEMBUATAN	:	28 September 2021
TGL. REVISI	:	
REVISI KE	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DIBUAT OLEH	:	Feny Daruny, SE., M. Ak. NIP. 197504152000122001
DISAHKAN OLEH	:	 Edy M. Santoro, SH., M.H. NIP. 196212261983031001

POS AP LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN

DASAR HUKUM :

1. Undang - undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang - undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang - undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 162/PMK.05/2013 jo. PMK Nomor 230/PMK.05/2016 Tentang Kedudukan dan Tanggungjawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola APBN
6. PMK Nomor 126/PMK.05/2016 jo. PMK Nomor 128/PMK.05/2017 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Sertifikasi Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola APBN

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki Sertifikat Pelatihan Bendahara Negara Tersertifikasi (BNT)
2. Memahami Kodifikasi Segmen Akun Pada Bagian Akun Standar
3. Memahami Tugas dan Fungsi Dibidang Perbendaharaan
4. Memahami Aturan Dibidang Perbendaharaan
5. Memahami Pengelolaan Keuangan BLU

KETERKAITAN :

PERALATAN PERLENGKAPAN :

Laporan Pertanggungjawaban
Laporan keuangan

1. Kwitansi/Nota Pembelian
2. dokumen pungut/setor pajak
3. SAKU
4. SAKTI
5. SAS
6. Komputer dan jaringan internet

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai prosedur akan menghambat proses penyusunan laporan keuangan

Disimpan sebagai data elektronik (softcopy) dan manual (arsip)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	MUTU BAKU			
		BPP	BENDAHARA PENGELUARAN	KPA	KPPN		WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN	
1	BPP menyerahkan bukti pembayaran berupa kwitansi/ nota pembelian					Kwitansi/Nota Pembelian dan dokumen pungut/sector pajak	1 hari			
2	Bendahara Pengeluaran menginput kwitansi pada RUH kwitansi aplikasi SILABI					Kwitansi/Nota Pembelian dan dokumen pungut/sector pajak				
3	Data kwitansi di posting ke RUH Transaksi pada aplikasi SILABI					Kwitansi/Nota Pembelian dan dokumen pungut/sector pajak				
4	Bendahara Pengeluaran membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi untuk menguji kebenaran uang di rekening bank dengan rekening koran bendahara serta kas tunai di brankas bendahara						1 hari	Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi		
5	Bendahara Pengeluaran menyusun Laporan Pertanggungjawaban dan membandingkan saldo Awal dalam LPJ dengan saldo akhir dalam LPJ bulan sebelumnya serta saldo UP yang dikelola									
6	ADK LPJ diupload pada aplikasi SPRINT Kemenku, jika sesuai akan di approve oleh KPPN dan jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki							1 hari	LPJ	
7	LPJ yang telah diapprove oleh KPPN diajukan ke KPA untuk diandatangani dan dikirimkan kembali ke KPPN								LPJ	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO KEUANGAN, BAGIAN KEUANGAN

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Laman www.unj.ac.id

NOMOR POS	:	
TGL. PEMBUATAN	:	28 September 2021
TGL. REVISI	:	
REVISI KE	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DIBUAT OLEH	:	
DISAHKAN OLEH	:	

Ery Daruny, SE., M. Ak.
NIP. 197504152000122001

Heru Mudianto, SH., M.H.
NIP. 196212261983031001

POS AP PENGESAHAN BLU

- DASAR HUKUM :**
1. Undang - undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
 2. Undang - undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
 3. Undang - undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
 5. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 162/PMK.05/2013 jo. PMK Nomor 230/PMK.05/2016 Tentang Kedudukan dan Tanggungjawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola APBN
 6. PMK Nomor 126/PMK.05/2016 jo. PMK Nomor 128/PMK.05/2017 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Sertifikasi Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola APBN

KETERKAITAN :

Laporan keuangan

- KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Memiliki Sertifikat Pelatihan Bendahara Negara Tersertifikasi (BNT)
 2. Memahami Kodifikasi Segmen Akun Pada Bagian Akun Standar
 3. Memahami Tugas dan Fungsi Dibidang Perbendaharaan
 4. Memahami Aturan Dibidang Perbendaharaan
 5. Memahami Pengelolaan Keuangan BLU

PERALATAN PERLENGKAPAN :

1. Daftar Nominatif Pengesahan BLU
2. Surat Tugas dari Pimpinan Unit Kerja Pengusul
3. Surat Tugas dari PPK
4. SAKU
5. SAKTI
6. SAS
7. Komputer dan jaringan internet

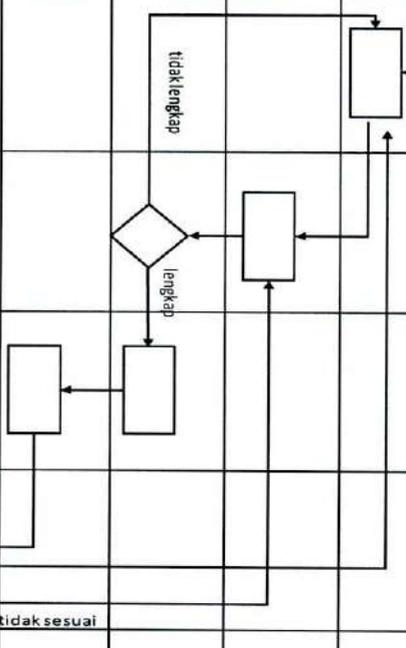
PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai prosedur akan menghambat proses penyusunan laporan keuangan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik (softcopy) dan manual (arsip)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKTI	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN		
		BENDAHARA	PENERIMA BERKAS	KORLA KEUANGAN	PPK	OPERATOR SPM	PSPM	PETUGAS PENGHUBUNG KPPN	KPPN	BANK	PENERIMA / UNIT KERJA						
1	Bendahara membuat Daftar Pengesahan BLU.																
2	Menyerahkan daftar kepada penerima berkas dan diserahkan ke Korla Keuangan untuk diandatangani.																
4	Admin PPK memverifikasi kelengkapan berkas usulan																
5	Jika sudah lengkap, admin PPK membuat SPP dan menyerahkan kepada PPK untuk diandatangani.																
6	PPK memeriksa dan memandatangani berkas usulan.																
7	Dokumen diserahkan kepada operator SPM untuk dicetak SPM.																
8	Jika tidak sesuai dikembalikan ke Admin PPK.																
9	Dokumen diserahkan kepada PPSPM untuk diuji, ditandatangani dan diinput.																
10	Berkas ajian yang sudah diinput diserahkan kepada petugas penghubung untuk diujikan ke KPPN.																
11	Jika tidak sesuai, KPPN mengembalikan berkas usulan ke unit kerja pengusul.																
12	Jika sesuai, KPPN menerbitkan SP2D.																



Daftar Nominaif Pengesahan BLU, Surat Tugas dan Pimpinan Unit Kerja Pengusul dan Surat Tugas dari PPK, SPP dan SPM.

1 Hari

SPM yang sudah ditandatangani dan diinput

1 Hari

SP2D



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO KEUANGAN, BAGIAN KEUANGAN

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Laman www.unj.ac.id

NOMOR POS	:	B/29/UN39.13/KU.00.01/2022
TGL. PEMBUATAN	:	28 September 2021
TGL. REVISI	:	
REVISI KE	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DIBUAT OLEH	:	Fery Daruny, SE., M. AK. 
DISAHKAN OLEH	:	 NIP. 197504152000122001 NIP. 196212261983031001

POS AP GAJI INDIK PEGAWAI

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri;Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;	<ol style="list-style-type: none">Memahami regulasi tentang sistem penggajianMemahami proses pembuatan gajiMemahami proses pengusulan SPM (Surat Perintah Membayar) ke KPPNTerampil menggunakan aplikasi GPP (Gaji PNS Pusat)Terampil menggunakan aplikasi SAS (Sistem Aplikasi Satker)Terampil menggunakan aplikasi ESPM (Elektronik SPM)Terampil menggunakan aplikasi OM SPAN (Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara)Terampil menggunakan aplikasi SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi)Terampil menggunakan Microsoft Office
KETERKAITAN :	PERALATAN PERLENGKAPAN :
SK Kenaikan Pangkat dan Jabatan Realisasi belanja pegawai	<ol style="list-style-type: none">SK PegawaiKP4 Pegawai dan kelengkapannyaDaftar potongan gajiKomputer dan jaringan internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat proses Pembayaran Gaji Pegawai	Disimpan sebagai data elektronik (softcopy) dan manual (arsip)

SOP BELANJA GAJI INDIK PEGAWAI
UNIT KERJA : BAGIAN KEUANGAN UNI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU					
		BAGIAN KEPEGAWAIAN	PEMBUAT DAFTAR GAJI	BENDAHARA PENGELUAR	Korla Keuangan	Operator SPP	PPK	OPERATOR SPM	PSPM	PEMEGANG KIPS	KPPN	BANK	PENERIMA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Bagian kepegawaian memberikan SK terkait perubahan data gaji pegawai													SK, Kemakan, Pangkat, jabatan, gaji bekal, Penetapan gaji di sk yg menyampai perubahan gaji pegawai	2 hari		
2	Menyerahkan hasil perhitungan gaji dari aplikasi GPP ke Bendahara Pengeluaran untuk ditandatangani													Daftar Nominal Gaji Rutin dalam bentuk softcopy dan hardcopy.			
3	Bendahara Pengeluaran menyerahkan berkas usulan ke Korla Keuangan untuk diverifikasi													Daftar Nominal Gaji Rutin dalam bentuk softcopy dan hardcopy.	2 hari		
4	Korla Keuangan memverifikasi kelengkapan berkas usulan													Daftar Nominal Gaji Rutin dalam bentuk softcopy dan hardcopy.			
5	Jika sudah lengkap, operator SPP membuat SPP dan menyerahkan kepada PPK untuk ditandatangani													Daftar Nominal Gaji Rutin dalam bentuk softcopy dan hardcopy dan SPP		SPP	
6	PPK memeriksa dan menandatangani berkas usulan													Daftar Nominal Gaji Rutin dalam bentuk softcopy dan hardcopy dan SPP	1 hari	SPP yang sudah ditandatangani	
7	Dokumen diserahkan kepada operator SPM untuk dicetak SPM		tidak sesuai											Daftar Nominal Gaji Rutin dalam bentuk softcopy dan hardcopy dan SPP dan SPM		SPM	
8	Jika tidak sesuai dikembalikan ke pembuat daftar gaji																
9	Dokumen diserahkan kepada PPSPM untuk diuji, ditandatangani dan diinput						sesuai							Daftar Nominal Gaji Rutin dalam bentuk softcopy dan hardcopy dan SPP dan SPM	1 hari	SPM yang sudah ditandatangani dan diinput.	
10	Berkas gajian yang sudah ditikast diserahkan kepada pemegang KIPS untuk diajukan ke KPPN													SPM, Lampiran SPM, SSP, Daftar Perubahan, SSPB, SSSP dan ADK			
11	Jika tidak sesuai, KPPN mengembalikan berkas usulan ke pembuat daftar gaji							tidak sesuai									
12	Jika sesuai, KPPN memberikan SP2D										sesuai			SP2D	1 Hari	SP2D	
13	Bank memtransfer Gaji Rutin																
14	Gaji Rutin masuk ke rekening masing-masing penerima													Bukti Transfer	1 Hari	Lang Tunai	

PENJELASAN SOP

1) Gaji Induk

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri. Gaji induk adalah gaji yang dibayarkan secara rutin bulanan pada satuan kerja dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Dibayarkan untuk seluruh komponen belanja pegawai yang meliputi : Gaji pokok, tunjangan isteri, tunjangan anak, tunjangan struktural, tunjangan fungsional, tunjangan umum, tunjangan beras, tunjangan kemahalan, tunjangan pengabdian wilayah terpencil, tunjangan khusus pajak, pembulatan sesuai peruntukannya berdasarkan ketentuan;
- b. Pembayaran Belanja Pegawai Gaji dilaksanakan secara langsung (LS) kepada pegawai melalui rekening masing-masing pegawai.
- c. Pembayaran gaji induk dibayarkan tanggal 1 (satu) atau awal bulan berkenaan;

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara, untuk mengajukan permintaan belanja gaji induk pegawai dilengkapi dengan:

- a. Daftar Gaji, Rekapitulasi Daftar Gaji, dan Halaman Luar Daftar Gaji yang ditandatangani oleh Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP), Bendahara Pengeluaran, dan Koordinator Layanan Keuangan;
- b. Daftar Perubahan data pegawai yang ditandatangani Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar (PPSPM);
- c. Daftar Perubahan Potongan;
- d. Daftar Penerimaan Gaji Bersih pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai;
- e. Copy dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Saker/pejabat yang berwenang meliputi Surat Keputusan (SK) terkait dengan pengangkatan Calon Pegawai Negeri, SK Pegawai Negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), dan surat keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji, serta SK Pemberian Uang Tunjgu sesuai peruntukannya;
- f. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
- g. Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21.

Penyampaian Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Induk dilakukan paling lambat tanggal 15 sebelum bulan pembayaran. Dalam hal tanggal 15 merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, penyampaian Surat Perintah Membayar (SPM)-LS untuk pembayaran gaji induk kepada KPPN dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal 15, kecuali untuk Saker yang kondisi geografis dan transportasinya sulit, dengan memperhitungkan waktu yang dapat dipertanggungjawabkan. Laporan Surat Perintah Membayar (SPM) yang akan diserahkan ke KPPN terdiri dari:

- a. Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Induk 2 lembar
- b. Daftar Penerima (Lampiran (SPM)
- c. SSP PPh Pasal 21
- d. Daftar Perubahan Data Pegawai.
- e. ADK Gaji PNS Pusat (GPP).
- f. ADK Surat Perintah Membayar (SPM)/Injek PIN PPSPM

Jika berkas kelengkapan SPM sudah dikirimkan ke KPPN, maka proses pencairan dapat dimonitoring melalui web Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (OM SPAN). Setelah daftar Pemberian Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) keluar, maka gaji pegawai sudah bisa di cek di rekening masing-masing pegawai.

Pembayaran gaji induk bagi Pegawai Negeri Sipil juga dapat diberhentikan sementara (Schorsing) karena :

- a. Didakwa karena telah melakukan pelanggaran hukum pidana yang tidak menyangkut pada jabatannya dalam hal pelanggaran yang dilakukan berakibat hilangnya penghargaan dan kepercayaan diri atas di pegawai yang bersangkutan atau hilangnya martabat serta wibawa pegawai tersebut. Maka mulai bulan berikutnya pegawai tersebut diberhentikan diberikan bagian gaji sebesar 75 % dari gaji pokok yang diterimanya terakhir.
- b. Didakwa telah melakukan suatu kejahatan pelanggaran jabatan. Maka mulai bulan berikutnya pegawai tersebut diberhentikan diberikan bagian gaji sebesar :
 - 50% dari gaji pokok yang diterimanya terakhir, jika terdapat petunjukpetunjuk yang meyakinkan bahwa ia telah melakukan pelanggaran yang didakwakan atas dirinya.
 - 75 % dari gaji pokok yang diterimanya terakhir, jika belum terdapat petunjukpetunjuk yang meyakinkan bahwa ia telah melakukan pelanggaran yang didakwakan atas dirinya.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO KEUANGAN, BAGIAN KEUANGAN
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Laman www.unj.ac.id

NOMOR POS	: T / 31 / UN 39.13 / KU. 00. 01 / 2021
TGL. PEMBUATAN	: 28 September 2021
TGL. REVISI	:
REVISI KE	:
TGL. EFEKTIF	:
DIBUAT OLEH	:  Feny Daruny, SE., M. AK. NIP. 197504152000122001
DISAHKAN OLEH	:  Tokdik M. Kanto, SH., M.H. NIP. 196212261983031001

POS AP GAJI SUSULAN PEGAWAI

DASAR HUKUM : 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri; 2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami regulasi tentang sistem penggajian 2. Memahami proses pembuatan gaji 3. Memahami proses pengusulan SPM (Surat Perintah Membayar) ke KPPN 4. Terampil menggunakan aplikasi GPP (Gaji PNS Pusat) 5. Terampil menggunakan aplikasi SAS (Sistem Aplikasi Satker) 6. Terampil menggunakan aplikasi ESPM (Elektronik SPM) 7. Terampil menggunakan aplikasi OM SPAN (Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara) 8. Terampil menggunakan aplikasi SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi) 9. Memahami Microsoft Office
KETERKAITAN : Pembayaran Gaji Susulan	PERALATAN PERLENGKAPAN : 1. SK Pegawai 2. KP4 Pegawai dan kelengkapannya 3. Komputer dan jaringan internet
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat proses pembayaran gaji susulan pegawai	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik (softcopy) dan manual (arsip)

PENJELASAN SOP

2) Gaji Susulan

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara, Gaji Susulan yang dibayarkan sebelum gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji induk, dilengkapi dengan:

- a. Daftar Gaji, Rekapitulasi Daftar Gaji, dan Halaman Luar Daftar Gaji yang ditandatangani oleh Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP), Bendahara Pengeluaran, dan Koordinator Layanan Keuangan;
- b. Daftar Perubahan data pegawai yang ditandatangani Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar (PPSPM);
- c. *Copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri, SK Mutasi Pegawai, SK terkait Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, dan SKPP sesuai peruntukannya;
- d. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
- e. SSP PPh Pasal 21.

Sedangkan Gaji Susulan yang dibayarkan setelah gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji induk, dilengkapi dengan:

- a. Daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan, dan halaman luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP), Bendahara Pengeluaran, dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- b. Daftar perubahan data pegawai yang diandatangani oleh Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP);
- c. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
- d. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
- e. SSP PPh Pasal 21.

Lampiran Surat Perintah Membayar (SPM) yang akan diserahkan ke KPPN terdiri dari:

- a. Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Induk 2 lembar
- b. Daftar Penerima (Lampiran (SPM))
- c. SSP PPh Pasal 21
- d. Daftar Perubahan Data Pegawai.
- e. ADK Gaji PNS Pusat (GPP).
- f. ADK Surat Perintah Membayar (SPM)/Injek PIN PPSPM

Jika berkas kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM) sudah dikirimkan ke KPPN, maka proses pencairan dapat dimonitoring melalui web Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (OM SPAN). Setelah daftar Pemberian Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) keluar, maka gaji pegawai sudah bisa di cek di rekening masing-masing pegawai.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO KEUANGAN, BAGIAN KEUANGAN

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Laman www.unj.ac.id

NOMOR POS	: 4/32/UN30.13/KV.00.01/2021
TGL. PEMBUATAN	: 28 September 2021
TGL. REVISI	:
REVISI KE	:
TGL. EFEKTIF	:
DIBUAT OLEH	:  Feny Daruny, SE., M. AK. NIP. 198504152000122001
DISAHKAN OLEH	:  R. A. W. Santoso, SH., M.H. NIP. 196212261983031001

POS AP KEKURANGAN GAJI PEGAWAI

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami regulasi tentang sistem penggajian
2. Memahami proses pembuatan gaji
3. Memahami proses pengusulan SPM (Surat Perintah Membayar) ke KPPN
4. Terampil menggunakan aplikasi GPP (Gaji PNS Pusat)
5. Terampil menggunakan aplikasi SAS (Sistem Aplikasi Satker)
6. Terampil menggunakan aplikasi ESPM (Elektronik SPM)
7. Terampil menggunakan aplikasi OM SPAN (Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara)
8. Terampil menggunakan aplikasi SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi)
9. Memahami Microsoft Office

PERALATAN PERLENGKAPAN :

1. SK Pegawai
2. Komputer dan jaringan internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

PERINGATAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat proses pembayaran kekurangan gaji pegawai

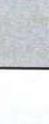
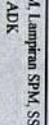
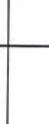
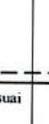
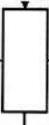
Disimpan sebagai data elektronik (softcopy) dan manual (arsip)

SOP BELAJA KERURANGAN GAJI PEGAWAI
UNIT KERJA : BAGIAN KEUANGAN UINJ

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA										MITU BAKU					
		BAGIAN KEPEGAWAIAN	PEMBAUT DAFTAR GAJI	BENDAHARA PENGELILARAN	Korla Keuangan	PPK	OPERATOR SPM	PPSPM	PETUGAS PENGHUBUNG KPPN	KPPN	BANK	PENERIMA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN	
1	Bagian kepegawaian memberikan SK terkait perubahan data rekening gaji																
2	Menyerahkan hasil perhitungan rekening gaji ke Bendahara Pengeluaran untuk diandatangani.																
3	Bendahara Pengeluaran menyerahkan berkas usulan ke Korla Keuangan untuk diverifikasi																
4	Korla Keuangan memverifikasi kelengkapan berkas usulan																
5	Jika sudah lengkap, Korla Keuangan mengisi SPP dan menyerahkan kepada PPK untuk ditandatangani.																
6	PPK memeriksa dan menandatangani berkas usulan																
7	Dokumen diserahkan kepada operator SPM untuk dicek SPM																
8	Jika tidak sesuai dikembalikan ke Korla Keuangan																
9	Dokumen diserahkan kepada PPSPM untuk diinj. ditandatangani dan diijec.																
10	Berkas ajukan yang sudah divalidasi diserahkan kepada petugas penghubung untuk diijec ke KPPN																
11	Jika tidak sesuai, KPPN mengembalikan berkas usulan ke unit kerja pengusul																
12	Jika sesuai, KPPN menerbitkan SP2D																
13	Bank mentransfer Gaji Rutin																
14	Gaji Rutin masuk ke rekening masing-masing penerima																

PELAKSANA

MITU BAKU



tidak lengkap

lengkap

tidak sesuai

sesuai

tidak sesuai

sesuai

sesuai

sesuai

SP2D

1 Hari

SP2D

Bukti Transfer

1 Hari

Uang Tunai

Daftar Nominaif Gaji Rutin dalam bentuk softcopy dan hardcopy dan SPP dan SPM

SPM Lamjapan SPM, SSP, Daftar Perubahan, SSBP, dan ADK

Daftar Nominaif Gaji Rutin dalam bentuk softcopy dan hardcopy

Daftar Nominaif Gaji Rutin dalam bentuk softcopy dan hardcopy dan SPP

Daftar Nominaif Gaji Rutin dalam bentuk softcopy dan hardcopy

Daftar Nominaif Gaji Rutin dalam bentuk softcopy dan hardcopy

Daftar Nominaif Gaji Rutin dalam bentuk softcopy dan hardcopy

Daftar Nominaif Gaji Rutin dalam bentuk softcopy dan hardcopy

Daftar Nominaif Gaji Rutin dalam bentuk softcopy dan hardcopy

1 hari

1 hari

2 hari

1 hari

1 hari

1 hari

1 hari

1 hari

1 hari

SPM yang sudah ditandatangani dan diijec.

SPM

SPP

SPP yang sudah ditandatangani

SPP

SPP

SPP

SPP

SPP

PENJELASAN SOP

3) Kekurangan Gaji

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara, untuk mengajukan permintaan belanja kekurangan gaji pegawai dilengkapi dengan:

- a. Daftar Gaji, Rekapitulasi Daftar Gaji, dan Halaman Luar Daftar Gaji yang ditandatangani oleh Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP), Bendahara Pengeluaran, dan Koordinator Layanan Keuangan;
- b. Daftar Perubahan data pegawai yang ditandatangani Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar (PPSPM);
- c. *Copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Keputusan/Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK terkait dengan jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
- d. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
- e. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
- f. SSP Pph Pasal 21.

Lampiran Surat Perintah Membayar (SPM) yang akan diserahkan ke KPPN terdiri dari:

- a. Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Induk 2 lembar
- b. Daftar Penerima (Lampiran (SPM)
- c. SSP Pph Pasal 21
- d. Daftar Perubahan Data Pegawai.
- e. ADK Gaji PNS Pusat (GPP).
- f. ADK Surat Perintah Membayar (SPM)/Injek PIN PPSPM

Jika berkas kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM) sudah dikirimkan ke KPPN, maka proses pencairan dapat dimonitoring melalui web Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (OM SPAN). Setelah daftar Pemberitahuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) keluar, maka gaji pegawai sudah bisa di cek di rekening masing-masing pegawai.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO KEUANGAN, BAGIAN KEUANGAN

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Laman www.unj.ac.id

NOMOR POS	: 4 / 33 / UN 30 . 13 / KU . 00 . 01 / 2021
TGL. PEMBUATAN	: 28 September 2021
TGL. REVISI	:
REVISI KE	:
TGL. EFEKTIF	:
DIBUAT OLEH	:  Feby Daruny, SE., M. Ak. NIP. 197504152000122001
DISAHKAN OLEH	:  Rachmat Manto, SH., M.H. NIP. 196212261983031001

POS AP GAJI 13 DAN GAJI 14 (THR) PEGAWAI

DASAR HUKUM : 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2021 Tentang Pemberian Tunjangan Hari Raya Dan Gaji Ketiga Belas Kepada Aparatur Negara, Pensiunan, Penerima Pensiun, Dan Penerima Tunjangan Tahun 2021; 2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara; 3. Peraturan menteri keuangan republik indonesia nomor 42/pmk.05/2021 tentang petunjuk teknis pelaksanaan pemberian tunjangan hari raya dan gaji ketiga belas kepada aparatur negara, pensiunan, penerima pensiun, dan penerima tunjangan tahun 2021 yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami regulasi tentang sistem penggajian 2. Memahami proses pembuatan gaji 3. Memahami proses pengusulan SPM (Surat Perintah Membayar) ke KPPN 4. Terampil menggunakan aplikasi GPP (Gaji PNS Pusat) 5. Terampil menggunakan aplikasi SAS (Sistem Aplikasi Satker) 6. Terampil menggunakan aplikasi ESPM (Elektronik SPM) 7. Terampil menggunakan aplikasi OM SPAN (Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara) 8. Terampil menggunakan aplikasi SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi) 9. Memahami Microsoft Office
KETERKAITAN : Peraturan Pemerintah Terkait dengan Gaji 13 dan 14 (THR) Pembayaran Gaji 13 dan 14 (THR)	PERALATAN PERLENGKAPAN : 1. Data gaji bulan yang telah ditentukan oleh peraturan pemerintah 2. Komputer dan jaringan internet
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat proses pembayaran gaji 13 dan 14 (THR) pegawai	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik (softcopy) dan manual (arsip)

PENJELASAN SOP

4) Gaji 13 Dan Tunjangan Hari Raya 14

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2021 Tentang Pemberian Tunjangan Hari Raya Dan Gaji Ketiga Belas Kepada Aparatur Negara, Pensiunan, Penerima Pensiun, Dan Penerima Tunjangan Tahun 2021.

Peraturan menteri keuangan republik indonesia nomor 42/pmk.05/2021 tentang petunjuk teknis pelaksanaan pemberian tunjangan hari raya dan gaji ketiga belas kepada aparatur negara, pensiunan, penerima pensiun, dan penerima tunjangan tahun 2021 yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara.

Pemerintah memberikan Tunjangan Hari Raya dan Gaji Ketiga Belas Tahun 2021 kepada Aparatur

Negara, Pensiunan, Penerima Pensiun, dan Penerima Tunjangan sebagai wujud penghargaan atas

pengabdian kepada bangsa dan negara dengan memperhatikan kemampuan keuangan negara, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dibayarkan untuk seluruh komponen belanja pegawai yang meliputi : Gaji pokok, tunjangan isteri, tunjangan anak, tunjangan struktural, tunjangan fungsional, tunjangan umum, tunjangan beras, tunjangan kemahalan, tunjangan pengabdian wilayah terpencil, tunjangan khusus pajak, pembulatan sesuai peruntukannya berdasarkan ketentuan;
- b. Pembayaran Belanja Pegawai Gaji dilaksanakan secara langsung (L/S) kepada pegawai melalui rekening masing-masing pegawai secara giral.

Dalam hal pembayaran Tunjangan Hari Raya dan/atau Gaji Ketiga Belas untuk Pegawai Non-Pegawai Aparatur Sipil Negara pada Lembaga Nonstruktural dan Lembaga Penyiaran Publik tidak dapat dilaksanakan langsung ke rekening penerima:

- a. Pembayaran Tunjangan Hari Raya dan/ atau Gaji Ketiga Belas dilaksanakan dengan penorbihan SPM langsung melalui rekening bendahara pengeluaran; dan
- b. Bendahara pengeluaran melakukan pembayaran Tunjangan Hari Raya dan/ atau Gaji Ketiga Belas kepada penerima.

Tata cara pembayaran Tunjangan Hari Raya dan Gaji Ketiga Belas sama halnya dengan Pembayaran Gaji Induk. Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara, untuk mengajukan permintaan belanja gaji induk pegawai dilengkapi dengan:

- a. Daftar Gaji, Rekapitulasi Daftar Gaji, dan Halaman Luar Daftar Gaji yang ditandatangani oleh Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP), Bendahara Pengeluaran, dan Koordinator Layanan Keuangan;
- b. Daftar Perubahan data pegawai yang ditandatangani Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar (PPSPM);
- c. Daftar Penerimaan Gaji Bersih pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai;

- d. Copy dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi Surat Keputusan (SK) terkait dengan pengangkatan Calon Pegawai Negeri, SK Pegawai Negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), dan surat keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji, serta SK Pemberian Uang Tunggu sesuai peruntukannya;
- e. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;

Jika berkas kelengkapan SPM sudah dikirimkan ke KPPN, maka proses pencairan dapat dimonitoring melalui web Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (OM SPAN). Setelah daftar Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) keluar, maka gaji pegawai sudah bisa di cek di rekening masing-masing pegawai



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO KEUANGAN, BAGIAN KEUANGAN
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Laman www.unj.ac.id

NOMOR POS	: T/34/UN39.13/KU.00.01/2021
TGL. PEMBUATAN	: 28 September 2021
TGL. REVISI	:
REVISI KE	:
TGL. EFEKTIF	:
DIBUAT OLEH	: Feny Daruny, SE., M. AK. NIP. 197504152000122001
DISAHKAN OLEH	:  Eddy W. Kanto, SH., M.H. NIP. 196212261983031001

POS AP SERTIFIKASI DOSEN DAN KEHORMATAN PROFESSOR

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2017 Tentang Pemberian Tunjangan Profesi Dosen Dan Tunjangan Kehormatan Professor;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami proses pembuatan sertifikasi dosen dan kehormatan profesor
2. Memahami proses pengusulan SPM (Surat Perintah Membayar) ke KPPN
3. Terampil menggunakan aplikasi SAS (Sistem Aplikasi Satker)
4. Terampil menggunakan aplikasi ESPM (Elektronik SPM)
5. Terampil menggunakan aplikasi OM SPAN (Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara)
6. Terampil menggunakan aplikasi SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi)
7. Memahami Microsoft Office

KETERKAITAN :

Pembayaran Sertifikasi Dosen dan Kehormatan Profesor

PERALATAN PERLENGKAPAN :

1. SK Pegawai Untuk Sertifikasi Dosen dan Kehormatan Profesor
2. Data gaji bulan berjalan
3. Komputer dan jaringan internet

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat proses pembayaran sertifikasi dosen dan kehormatan profesor

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik (softcopy) dan manual (arsip)

SOP BELANJA SERDOS/KEHORMATAN
UNIT KERJA : BAGIAN KEUANGAN UNJ

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA											MUTU BAKU			KETERANGAN		
		BAGIAN KEPEGAWAIAN	STAFF NON PNBP	BENDAHARA PENGELUARAN	Kota Keuangan	PPK	OPERATOR SPM	PPSPM	PETUGAS PENGHUBUNG KPPN	KPPN	BANK	PENERIMA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1	Bayaran keuangan menerima daftar SK Serdos/Keormatan dari Bagian Kepegawaian di awal tahun																	
2	Membuat daftar nominatif sesuai dengan SK dan menyerahkan ke Bendahara Pengeluaran untuk diandatangani																	
3	Bendahara Pengeluaran menyerahkan berkas usulan ke Kota Keuangan untuk diverifikasi																	
4	Kota Keuangan memverifikasi kelengkapan berkas usulan																	
5	Jika sudah lengkap, operator SPP membuat SPP dan menyerahkan kepada PPK untuk ditandatangani																	
6	PPK memeriksa dan menandatangani berkas usulan																	
7	Dokumen diserahkan kepada operator SPM untuk dicetak SPM																	
8	Jika tidak sesuai dikembalikan ke Kota Keuangan																	
9	Dokumen diserahkan kepada PPSPM untuk diuji, ditandatangani dan diujec																	
11	Berkas ajuan yang sudah diujecasi diserahkan kepada petugas penghubung untuk diajukan ke KPPN																	
12	Jika tidak sesuai, KPPN mengembalikan berkas usulan ke unit kerja pengusul																	
13	Jika sesuai, KPPN menyetujui SP2D																	
14	Bank menyetujui Serdos-Keormatan																	
15	Serdos-Keormatan masuk ke rekening masing-masing penerima																	

PELAKSANA

MUTU BAKU

PENJELASAN SOP

5) Tunjangan Profesi Dosen Dan Tunjangan Kehormatan Profesor

Sesuai dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republic Indonesia Nomor 20 Tahun 2017 Tentang Pemberian Tunjangan Profesi Dosen Dan Tunjangan Kehormatan Professor, Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat atau dapat disebut juga dengan tridharma perguruan tinggi. Sebagai penghargaan terhadap kinerja dosen, maka diberikan tunjangan profesi dosen dan tunjangan kehormatan professor. Tunjangan profesi diberikan kepada Dosen yang memiliki jabatan akademik Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, dan Professor, apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Memiliki Sertifikat Pendidik yang diterbitkan oleh Kementerian;
- b. Melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) sks dan paling banyak sepadan dengan 16 (enam belas) sks pada setiap semester dengan ketentuan:
 - Beban kerja pendidikan dan penelitian paling sedikit sepadan dengan 9 (sembilan) sks yang dilaksanakan di perguruan tinggi yang bersangkutan; dan
 - Beban kerja pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan atau melalui lembaga lain.
- c. Tidak terikat sebagai tenaga tetap pada lembaga lain di luar perguruan tinggi tempat yang bersangkutan bertugas;
- d. Memiliki Nomor Induk Dosen Nasional; dan
- e. Berrusia paling tinggi 70 (tujuh puluh) tahun untuk Professor dan 65 (enam puluh lima) tahun untuk Lektor Kepala, Lektor, dan Asisten Ahli.

Tunjangan profesi bagi Dosen dapat dihentikan sementara apabila dosen yang bersangkutan:

- a. Menduduki jabatan struktural;
- b. Diangkat sebagai pejabat negara; dan/atau

Tunjangan profesi bagi Dosen yang dihentikan sementara dapat dibayarkan kembali mulai bulan Januari tahun berikutnya setelah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sertifikasi Dosen tersebut juga dapat dihentikan apabila dosen yang bersangkutan:

- a. Meninggal dunia;
- b. Mencapai batas usia pensiun 70 (tujuh puluh) tahun untuk profesor dan 65 (enam puluh lima) tahun untuk Lektor Kepala, Lektor, dan Asisten Ahli;
- c. Mengundurkan diri sebagai Dosen atas permintaan sendiri atau alih tugas;
- d. Diberhentikan dari jabatan akademik Professor, Lektor Kepala, Lektor, dan Asisten Ahli; dan/atau
- e. Tidak lagi memiliki Nomor Induk Dosen Nasional.

Profesor adalah jabatan akademik tertinggi bagi Dosen yang masih melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi di lingkungan perguruan tinggi. Tunjangan kehormatan diberikan kepada Dosen dengan jabatan akademik Profesor yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Memiliki sertifikat pendidik yang diterbitkan oleh Kementerian;
- b. Melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) sks dan paling banyak sepadan dengan 16 (enam belas) sks pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademiknya dengan ketentuan:
 - Beban kerja pendidikan dan penelitian paling sedikit sepadan dengan 9 (sembilan) sks yang dilaksanakan di perguruan tinggi yang bersangkutan; dan
 - Beban kerja pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan atau melalui lembaga lain.
- c. Tidak terikat sebagai tenaga tetap pada lembaga lain di luar perguruan tinggi tempat yang bersangkutan bertugas;
- d. Memiliki Nomor Induk Dosen Nasional;
- e. Belum berusia 70 (tujuh puluh) tahun;
- f. Membimbing penelitian mahasiswa;
- g. Telah menghasilkan:
 - Paling sedikit 3 (tiga) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional; atau
 - Paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional bereputasi, paten, atau karya seni monumental/desain monumental, dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun

Tunjangan kehormatan Profesor dapat dihentikan sementara apabila dosen yang bersangkutan:

- a. menduduki jabatan struktural;
- b. diangkat sebagai pejabat negara; dan/atau

Tunjangan Profesor bagi Dosen yang dihentikan sementara dapat dibayarkan kembali mulai bulan Januari tahun berikutnya setelah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Tunjangan kehormatan Profesor dihentikan apabila dosen yang bersangkutan:

- a. Meninggal dunia;
- b. Mencapai batas usia pensiun 70 (tujuh puluh) tahun;
- c. Mengundurkan diri sebagai Dosen atas permintaan sendiri atau alih tugas;
- d. Diberhentikan dari jabatan akademik Profesor; dan/atau
- e. Tidak lagi memiliki Nomor Induk Dosen Nasional.

Tunjangan kehormatan Profesor juga dapat dibatalkan apabila terjadi hal sebagai berikut :

- a. Memalsukan data dan dokumen yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
- b. Sertifikat pendidik dibatalkan; dan/atau
- c. Melakukan plagiat

Untuk mengajukan permintaan belanja Sertifikasi Dosen dan Kehormatan Profesor pegawai dilengkapi dengan:

- a. Daftar nominative pengajuan pegawai yang berhak menerima Sertifikasi Dosen dan Kehormatan Profesor yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran, dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- b. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- c. Surat Perintah Membayar (SPM)
- d. Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21.

Penyampaian Surat Perintah Membayar (SPM) Sertifikasi Dosen dan Kehormatan dilakukan padat tanggal 1 bulan pembayaran. Laporan Surat Perintah Membayar (SPM) yang akan diserahkan ke KPPN terdiri dari:

- a. Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji Induk 2 lembar
- b. Daftar Penerima (Lampiran (SPM)
- c. SSP Pph Pasal 21
- d. ADK Surat Perintah Membayar (SPM)/Injek PIN PPSPM

Jika berkas kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM) sudah dikirimkan ke KPPN, maka proses pencairan dapat dimonitoring melalui web Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (OM SPAN). Setelah daftar Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) keluar, maka gaji pegawai sudah bisa di cek di rekening masing-masing pegawai.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO KEUANGAN, BAGIAN KEUANGAN

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Laman www.unj.ac.id

POS AP SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN PEGAWAI

DASAR HUKUM :

1. Surat Kepala Bkn Nomor K.26-30 Lv.7 -3199, Tanggal 17 Januari 2014, Tentang Batas Usia Pensiun Pegawai Negeri Sipil, Usia Pensiun Pegawai Administrasi Pejabat Pimpinan Tinggi Utama, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;
3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 2/PB/2013 Tentang Pelaksanaan pembayaran Gaji Menggunakan Database Terpusat

KETERKAITAN :

Pembuatan surat keterangan penghentian pembayaran pegawai

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat proses terbintnya surat keterangan penghentian pembayaran pegawai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami proses pembuatan surat keterangan penghentian pembayaran
2. Memahami proses pengusulan SPM (Surat Perintah Membayar) ke KPPN
3. Terampil menggunakan aplikasi SAS (Sistem Aplikasi Satker)
4. Terampil menggunakan aplikasi ESPM (Elektronik SPM)
5. Terampil menggunakan aplikasi OM SPAN (Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara)
6. Terampil menggunakan aplikasi SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi)
7. Memahami Microsoft Office

PERALATAN PERLENGKAPAN :

1. SK Pensiun/Meninggal Pegawai
2. Data gaji yang diterima terakhir
3. Komputer dan jaringan internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik (softcopy) dan manual (arsip)

NOMOR POS : T / 35 / UN 39 . 13 / KU . 00 . 01 / 2021

TGL. PEMBUATAN : 28 September 2021

TGL. REVISI

REVISI KE

TGL. EFEKTIF

DIBUAT OLEH

Feny Daruny, SE., M. Ak.

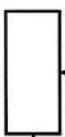
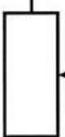
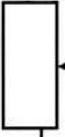
NIP. 197504152000122001

DISAHKAN OLEH

Boon M. Kanto, SH., M.H.
NIP. 196212261983031001



SOP PENGALUAN SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN (SKPP)
 UNIT KERJA : BAGIAN KEUANGAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		KETERANGAN		
		BAGIAN KEPEGAWAIAN	STAF NON PNBP	SUBKORLA NON	PPK	PETUGAS PENGHUBUNG KPPN	KPPN	PENERIMA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
1	Bagian kepegawaian mengusulkan SK Pensiun untuk pembuatan SKPP Pindah/Pensiun												
2	Menyerahkan berkas kepada penerima berkas non PNBp												
3	Subkorla Non PNBp memverifikasi kelengkapan berkas usulan.												
4	Jika sudah lengkap, subkorla non PNBp menyerahkan kepada PPK untuk diandatangani.												
5	Berkas yang sudah ditandatangani PPK dikembalikan ke subkorla non PNBp												
6	Berkas yang sudah divalidasi diserahkan kepada petugas penghubung untuk diajukan ke KPPN.												
7	KPPN menerbikan SKPP yang sudah ditandatangani.												
8	SKPP diserahkan ke yang bersangkutan.												

PENJELASAN SOP

6) Surat Keterangan Penghentian Pembayaran

Sesuai dengan surat kepala BKN Nomor K.26-30 IV.7 -3199, Tanggal 17 Januari 2014, tentang Batas Usia Pensiun Pegawai Negeri Sipil, usia pensiun pegawai administrasi Pejabat Pimpinan Tinggi Utama, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (sebelumnya dikenal sebagai pejabat struktural eselon I dan eselon II) adalah 60 (enam puluh) tahun tanpa melalui mekanisme perpanjangan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian. Sedangkan untuk pegawai administrasi yang tidak menjabat berada di usia 58 (lima puluh delapan) tahun. Sedangkan untuk usia pensiun dosen berada di 65 (enam puluh lima) tahun dan usia pensiun Profesor ada di usia 70 (tujuh puluh) tahun. Saat Pegawai Negeri (PNS) pensiun, maka harus diajukan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) ke KPPN.

Sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 2/PB/2013 Tentang Pelaksanaan pembayaran Gaji Menggunakan Database Terpusat, Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) diterbitkan dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) jika terdapat situasi dimana Pegawai Negeri Sipil (PNS):

- a. Dipindah tugaskan ke satker lainnya
- b. Pensiun
- c. Meninggal dunia

Dokumen Kelengkapan SKPP yang harus disiapkan dan disampaikan ke KPPN :

- a. Surat Pengantar;
- b. Surat Permintaan Penonaktifan Data Supplier Tipe Pegawai.
- c. SKPP sebanyak 4 rangkap untuk pegawai pindah atau 5 rangkap untuk pegawai pensiun.
- d. Surat keputusan mutasi/pindah, pensiun, pensiun janda/duda, uang tunggu, pengangkatan pegawai bagi mantan siswa ikatan dinas;



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO KEUANGAN, BAGIAN KEUANGAN

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Laman www.unj.ac.id

POS AP UANG MAKAN PEGAWAI

NOMOR POS		: T / 36 / UN 30.13 / KU.00.01 / 2021
TGL. PEMBUATAN		: 28 September 2021
TGL. REVISI		:
REVISI KE		:
TGL. EFEKTIF		:
DIBUAT OLEH		: Feny Daruny, SE., M. AK. NIP. 197504152000122001
DISAHKAN OLEH		:  SH., M.H. NIP. 196212261983031001
DASAR HUKUM :		
1. Peraturan menteri keuangan republik indonesia nomor 72 /pmtk.05/2016 tentang uang makan bagi pegawai aparatur sipil negara; 2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara		
KETERKAITAN :		
Pembayaran uang makan pegawai		
PERINGATAN :		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat proses pembayaran uang makan pegawai		
KUALIFIKASI PELAKSANA :		
1. Memahami proses pembuatan uang makan 2. Memahami proses pengusulan SPM (Surat Perintah Membayar) ke KPPN 3. Terampil menggunakan aplikasi GPP (Gaji PNS Pusat) 4. Terampil menggunakan aplikasi SAS (Sistem Aplikasi Satker) 5. Terampil menggunakan aplikasi ESPM (Elektronik SPM) 6. Terampil menggunakan aplikasi OM SPAN (Online Monitoring Sistem Pertendaharaan dan Anggaran Negara) 7. Terampil menggunakan aplikasi SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi) 8. Memahami Microsoft Office		
PERALATAN PERLENGKAPAN :		
1. Data kehadiran dari Bagian Kepegawaian 2. Komputer dan jaringan internet		
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
Disimpan sebagai data elektronik (softcopy) dan manual (arsip)		

PENJELASAN SOP

7) Uang Makan

Peraturan menteri keuangan republik indonesia nomor 72 /pmk.05/2016 tentang uang makan bagi pegawai aparatur sipil negara. Uang makan dibayarkan secara rutin bulanan pada satuan kerja dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Uang Makan diberikan kepada Pegawai ASN berdasarkan daftar hadir Pegawai ASN pada hari kerja dalam 1 (satu) bulan;
- b. Uang Makan dibayarkan setiap 1 bulan yang pembayarannya dilaksanakan pada awal bulan berikutnya.
- c. Dalam hal Uang Makan tidak dapat dibayarkan setiap 1 bulan, dapat dibayarkan untuk beberapa bulan
- d. Khusus untuk Uang Makan bulan Desember, dapat dibayarkan pada bulan berkenaan mengikuti ketentuan mengenai pedoman pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran negara pada akhir tahun anggaran.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara, sesuai dengan pasal 42 ayat 2 f untuk pembayaran Uang Muka Gaji dilengkapi dengan :

- a. Daftar Perhitungan Uang Muka Gaji, Rekapitulasi Daftar Uang Muka Gaji, dan halaman luar Daftar Uang Muka Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
- b. *Copy* dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa SK Mutasi Pindah, Surat Permintaan Uang Muka Gaji, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga;
- c. ADK terkait dengan perubahan data pegawai; dan
- d. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai.

Lampiran SPM Uang Makan :

- a. SPM 2 lembar;
- b. Daftar rekening penerima pembayaran apabila penerima pembayaran lebih dari 1 (satu) penerima;
- c. Daftar nominatif untuk yang lebih dari 1 (satu) penerima;
- d. Surat Setoran Pajak;
- e. ADK SPM.

Jika berkas kelengkapan SPM sudah dikirimkan ke KPPN, maka proses pencairan dapat dimonitoring melalui web Online Monitoring Sistem Pertendaharaan dan Anggaran Negara (OM SPAN). Setelah daftar Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) keluar, maka gaji pegawai sudah bisa di cek di rekening masing-masing pegawai. Uang Makan tidak diberikan kepada Pegawai ASN dengan ketentuan :

- a. Tidak hadir kerja;
- b. Sedang melaksanakan perjalanan dinas (tidak termasuk perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota sampai dengan 8 Jam);
- c. Sedang melaksanakan cuti;
- d. Sedang melaksanakan tugas belajar; dan/atau
- e. Diperbantukan atau dipekerjakan di luar instansi pemerintah.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO KEUANGAN, BAGIAN KEUANGAN

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Laman www.unj.ac.id

POS AP RINCIAN GAJI PEGAWAI

NOMOR POS	: 1 / 37 / UN20. 13 / KU. 00. 01 / 2021
TGL. PEMBUATAN	: 28 September 2021
TGL. REVISI	:
REVISI KE	:
TGL. EFEKTIF	:
DIBUAT OLEH	:  Feby Daruny, SE., M. AK. NIP. 197504152000122001
DISAHKAN OLEH	:  Eddy Manto, SH., M.H. NIP. 196212261983031001
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri; 2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;	
KETERKAITAN : Pembuatan rincian gaji pegawai	
KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami proses pembuatan rincian gaji 2. Memahami Microsoft Office	
PERALATAN PERLENGKAPAN : 1. Data gaji pegawai 2. Data uang makan bulan berjalan 3. Data remunerasi bulan berjalan 4. Data insentif bulan berjalan 5. Data sertifikasi dosen dan kehormatan professor bulan berjalan (jika ada) 6. Data potongan gaji bulan berjalan 7. Komputer	
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat proses pembuatan rincian gaji pegawai	
PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik (softcopy) dan manual (arsip)	

SOP RINCIAN GAJI
UNIT KERJA : BAGIAN KEUANGAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		BAGIAN KEPEGAWAIAN	STAF NON PNBP	Bendahara Pengeluaran	PENERIMA				
1	Bagian Keuangan menerima permintaan dari dosen / pegawai untuk pembuatan rincian gaji								
2	Staf Non PNBP mencetak slip gaji dari aplikasi GPP dan menyusun Rincian Gaji					Slip Gaji, Daftar Rincian Gaji	1 Hari		
3	Bendahara Pengeluaran menandatangani Slip Gaji dan Rincian Gaji					Slip Gaji, Daftar Rincian Gaji			
4	Staf Non PNBP menyerahkan Slip Gaji dan Rincian Gaji kepada yang bersangkutan					Slip Gaji, Daftar Rincian Gaji			
5	Rincian gaji diterima pegawai					Slip Gaji, Daftar Rincian Gaji			
						Slip Gaji, Daftar Rincian Gaji			

PENJELASAN SOP

8) **Rincian Gaji Karyawan**

Rincian gaji, dibuatkan jika dosen/karyawan mengusulkan permintaan terkait dengan pengajuan BPJS maupun keperluan oleh bank. Rincian gaji karyawan yang tercantum terdiri dari gaji pokok dan tunjangan yang melekat dari pengajuan ke KPPN. Remunerasi (gaji BLU/Insentif BLU), Uang makan pegawai, Sertifikasi Dosen/Kehormatan professor (jika ada). Selain pendapatan, dalam rincian gaji juga dicantumkan potongan gaji pegawai (jika ada).



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO KEUANGAN, BAGIAN KEUANGAN

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Laman www.unj.ac.id

POS AP PEMBUATAN SPT TAHUNAN PEGAWAI

NOMOR POS	: T/38 / UN39. 13 / KU. 00. 01 / 2021
TGL. PEMBUATAN	: 28 September 2021
TGL. REVISI	:
REVISI KE	:
TGL. EFEKTIF	:
DIBUAT OLEH	:  Eny Darny, SE., M. Ak. NIP. 1962104152000122001
DISAHKAN OLEH	:  M. Hantanto, SH., M.H. NIP. 196212261983031001
DASAR HUKUM :	
1. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, Dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara	
KETERKAITAN :	
Pembuatan SPT Tahunan pegawai	
PERINGATAN :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat proses pembuatan SPT Tahunan pegawai	
KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Memahami proses pembuatan SPT Tahunan 2. Memahami aplikasi GPP (Gaji PNS Pusat) 3. Memahami Microsoft Office	
PERALATAN PERLENGKAPAN :	
1. Data penghasilan pegawai 2. Data potongan pajak pegawai 3. Komputer dan jaringan internet	
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Disimpan sebagai data elektronik (softcopy) dan manual (arsip)	

NO.	KEGIATAN	MUTU BAKU				KETERANGAN		
		PEMBUAT DAFTAR GAJI	BENDAHARA PENGELUARAN	UNIT/BAGIAN/FAKULTAS	KELENGKAPAN		WAKTU	OUTPUT
1	Pembuat daftar gaji melakukan pencetakan SPT Tahunan Dosen/Pegawai melalui Aplikasi GPP tiap awal tahun				SPT Tahunan Dosen/Pegawai	1 hari		
2	Bendahara menandatangani berkas SPT Tahunan				SPT Tahunan Dosen/Pegawai			
3	Berkas yang telah ditanda tangani, akan diklasifikasikan per unit/bagian/fakultas				SPT Tahunan Dosen/Pegawai	3 hari		
4	Pendistribusian SPT Tahunan ke Unit/Bagian/Fakultas				SPT Tahunan Dosen/Pegawai			

PENJELASAN SOP

9) **SPT Tahunan**

SPT Tahunan dicetak saat awal tahun yang akan digunakan untuk lapor pajak penghasilan (PPh 21) wajib pajak pribadi dan pengisian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) sesuai dengan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, Dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara. SPT Tahunan ini di cetak dengan menggunakan aplikasi GPP, yang kemudian akan didistribusikan ke unit/Bagian/fakultas yang bersangkutan. Setelahnya oleh unit/Bagian/fakultas akan diteruskan ke masing-masing pegawai.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO KEUANGAN, BAGIAN KEUANGAN

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Laman www.unj.ac.id

POS AP UP/GUP RM

NOMOR POS	: B/30/UN39.13/KU.00.01/2022
TGL. PEMBUATAN	: 28 September 2021
TGL. REVISI	:
REVISI KE	:
TGL. EFEKTIF	:
DIBUAT OLEH	: Feny Daruny, SE., M. AK. NIP. 197504152000122001
DISAHKAN OLEH	: Edy Witanto, SH., M.H. NIP. 196212261983031001
DASAR HUKUM :	
1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara	
KETERKAITAN :	
Realisasi terkait dengan belanja barang RM Laporan keuangan BLU UNJ	
PERINGATAN :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat proses pembayaran UP dan realisasi belanja barang RM	
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
NOMOR POS	:
Disimpan sebagai data elektronik (softcopy) dan manual (arsip)	
KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Memahami proses pembuatan UP/GUP 2. Memahami proses pengusulan SPM ke KPPN 3. Memahami aplikasi SAS 4. Memahami aplikasi ESPM 5. Memahami aplikasi OM SPAN 6. Memahami aplikasi DJP Online 7. Memahami Microsoft Office	
PERALATAN PERLENGKAPAN :	
1. Surat Permohonan UP awal tahun 2. DRPP yang di buat dari aplikasi SAS untuk revolving tiap bulannya 3. SPM GUP 4. KIPS 5. Tagihan pembayaran dari pihak ketiga 6. Id Billing yang di cetak dr aplikasi DJP Online 7. Komputer dan jaringan internet	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO KEUANGAN, BAGIAN KEUANGAN
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Laman www.unj.ac.id

POS AP TUP/PTUP

TGL. PEMBUATAN	: 28 September 2021
TGL. REVISI	:
REVISI KE	:
TGL. EFEKTIF	:
DIBUAT OLEH	:
DISAHKAN OLEH	: Feny Daruny, SE., M. Ak. NIP. 197504152000122001 Edy Witanto, SH., M.H. NIP. 196212261983031001

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami proses pembuatan TUP/PTUP
2. Memahami proses pengusulan SPM ke KPPN
3. Memahami aplikasi SAS
4. Memahami aplikasi ESPM
5. Memahami aplikasi OM SPAN
6. Memahami aplikasi DJP Online
7. Memahami Microsoft Office

KETERKAITAN :

Pembayaran Tagihan yang jumlahnya tidak bisa di bayarkan dengan UP/GUP

PERALATAN PERLENGKAPAN :

1. Surat Permohonan TUP
2. Surat Persetujuan TUP dari KPPN
3. SPM Penyediaan TUP
4. KIPS
5. Tagihan pembayaran dari pihak ketiga
6. Id Billing yang di cetak dr aplikasi DJP Online
7. DRPP yang di buat dari aplikasi SAS untuk PTUP
8. SPM PTUP
9. Surat pernyataan dan lampiran perubahan perubahan pemakaian TUP
10. Komputer dan jaringan internet

PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat proses pembayaran yg diajukan oleh pihak ketiga

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik (softcopy) dan manual (arsip)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO KEUANGAN, BAGIAN KEUANGAN

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Laman www.unj.ac.id

NOMOR POS	:	
TGL. PEMBUATAN	:	28 September 2021
TGL. REVISI	:	
REVISI KE	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DIBUAT OLEH	:	Feny Daruny, SE., M. AK. NIP. 197504152000122001
DISAHKAN OLEH	:	Edy Wianto, SH., M.H. NIP. 196212261983031001

POS AP SPM NON KONTRAKTUAL

DASAR HUKUM : 1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami proses pembuatan SPM 2. Memahami proses pengusulan SPM ke KPPN 3. Memahami aplikasi SAS 4. Memahami aplikasi ESPM 5. Memahami aplikasi OM SPAN 6. Memahami Microsoft Office
KETERKAITAN : Pembayaran Tagihan Non Kontraktual Realisasi belanja barang RM Laporan keuangan	PERALATAN PERLENGKAPAN : 1. Tagihan pembayaran dari pihak ketiga 2. Surat Setoran Pajak 3. SPM 4. KIPS 5. Komputer dan jaringan internet
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat proses pembayaran yg diajukan oleh pihak ketiga	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik (softcopy) dan manual (arsip)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO KEUANGAN, BAGIAN KEUANGAN

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Laman www.unj.ac.id

NOMOR POS	:	
TGL. PEMBUATAN	:	28 September 2021
TGL. REVISI	:	
REVISI KE	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DIBUAT OLEH	:	Feny Daruny, SE., M. Ak. NIP. 197504152000122001
DISAHKAN OLEH	:	Edy Wianto, SH., M.H. NIP. 196212261983031001

POS AP SPM KONTRAKTUAL

DASAR HUKUM : 1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami proses pembuatan SPM 2. Memahami proses pengusulan SPM ke KPPN 3. Memahami aplikasi SAS 4. Memahami aplikasi ESPM 5. Memahami aplikasi OM SPAN 6. Memahami Microsoft Office
KETERKAITAN : Pembayaran Tagihan Kontraktual	PERALATAN PERLENGKAPAN : 1. Kontrak Kegiatan 2. Tagihan pembayaran dari pihak ketiga 3. Surat Setoran Pajak 4. Karwas Kontrak 5. SPM 6. KIPS 7. Komputer dan jaringan internet
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat proses pembayaran tagihan kontraktual yg diajukan oleh pihak ketiga	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik (softcopy) dan manual (arsip)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO KEUANGAN, BAGIAN KEUANGAN
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Laman www.unj.ac.id

NOMOR POS	:	:
TGL. PEMBUATAN	:	28 September 2021
TGL. REVISI	:	:
REVISI KE	:	:
TGL. EFEKTIF	:	:
DIBUAT OLEH	:	Feny Daruny, SE., M. Ak. NIP. 197504152000122001
DISAHKAN OLEH	:	Edy Wianto, SH., M.H. NIP. 196212261983031001

POS AP KARWAS KONTRAK

DASAR HUKUM : 1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami proses pembuatan Karwas 2. Memahami proses pengusulan Karwas ke KPPN 3. Memahami aplikasi SAS 4. Memahami aplikasi ESPM 5. Memahami aplikasi OM SPAN 6. Memahami Microsoft Office
KETERKAITAN : Pengajuan SPM Kontraktual	PERALATAN PERLENGKAPAN : 1. Kontrak Kegiatan 2. Komputer dan jaringan internet
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka SPM Kontraktual tidak bisa di ajukan	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik (softcopy) dan manual (arsip)