



**UNIVERSITAS SEBELAS MARET
DIREKTORAT KEUANGAN DAN OPTIMALISASI
ASET**

Nomor

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

1 dari 3

**PROSEDUR PEMBAYARAN SERTIFIKASI DOSEN
DAN TUNJANGAN KEHORMATAN**

1	Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk pengajuan belanja Sertifikasi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor
2	Ruang Lingkup	a. Rekonsiliasi Data Serdos b. Pengajuan /Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran c. Pelaksanaan Surat Perintah Membayar
3	Definisi/Penjelasan Umum	Pembayaran Belanja Gaji Pegawai Negeri Sipil adalah Proses Realisasi Gaji PNS yang bersumber dari dana Rupiah Murni.
4	Referensi	- PMK 133/PMK.05/2008; - PMK 190/PMK.05/2012 - Per 37/PB/2009
5	Pihak Terkait (Tugas dan Tanggungjawab)	a. Bendahara Pengeluaran : Penanggungjawab atas Pelaksanaan Anggaran DIPA b. Pejabat Pembuat Komitmen : Penanggungjawab atas Pengeluaran Anggaran c. Pejabat Penandatanganan SPM : Penandatanganan Surat Perintah Pembayaran d. PPABP : Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai
6	Sasaran Kinerja	IKU 8 Persentase prodi S1 dan Diploma yang memiliki akreditasi atau sertifikasi internasional diakui pemerintah (h1) K-34 Peningkatan Kualitas Tata Kelola Keuangan
7	Isi Prosedur	



**UNIVERSITAS SEBELAS MARET
DIREKTORAT KEUANGAN DAN OPTIMALISASI
ASET**

Nomor		PROSEDUR PEMBAYARAN SERTIFIKASI DOSEN DAN TUNJANGAN KEHORMATAN
Tanggal Terbit		
Revisi		
Halaman	2 dari 3	

No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggung Jawab/Verifikator	Rekaman Mutu
1	Menerima Data dari Tim Remunerasi yang bersumber dari rekonsiliasi dengan LPPMP	Pejabat Pengadministrasi Anggaran belanja Pegawai	Subkoordinator P4 Keuangan	Kartu Pantauan, Disposisi, Daftar Perubahan dan gaji
2	Merekam SPP di sistem SAKTI	PPABP	Bendahara Pengeluaran	ADK SPP, SPP
3	Menginjek OTP SPP	Pejabat Pembuat Komitmen	Koordinator Keuangan	SPP
4	Membuat dan Upload SPM	PPABP	Sukoordinator P4 Keuangan	ADK SPM, SPM,
5	Penandatanganan SPM dan lampirannya, dan injeksi OTP ADK SPM	Pejabat Penandatanganan SPM	Koordinator Keuangan	SPM dan lampiran rekening
6	Keluar SP2D dan Gaji sampai ke Rekening Pegawai	Koordinator Keuangan	Koordinator Keuangan	SP2D
7	Pengiriman dokumen SPM ke KPPN	PPABP	Sukoordinator P4 Keuangan	Surat tugas, tanda terima dari KPPN