	UNIVERSITAS SRIWIJAYA **Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662** ***Phone*: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644**	**KODE**	
		POS/UNSRI/SPMI-04/08-14	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	**PEMBAYARAN LANGSUNG (LS) PEGAWAI**	**08 Oktober 2013**	
AREA	STANDAR PEMBIAYAAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	KEUANGAN		

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PEMBAYARAN LANGSUNG(LS) PEGAWAI

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Drs. Fathul Hartama, M.Si	Dr. Fauziyah, S.Pi	Prof. Dr. Siti Herlinda, M.Si
Ketua Tim Standar Pembiayaan	Ketua Tim Penyusun	Ketua Penjaminan Mutu

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 *Phone*: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	**KODE**	
		POS/UNSRI/SPMI-04/08-14	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	**PEMBAYARAN LANGSUNG (LS) PEGAWAI**	**08 Oktober 2013**	
AREA	STANDAR PEMBIAYAAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	KEUANGAN		

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai : Mekanisme transaksi keuangan Anggaran Rutin dan Pembangunan yang sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku.

B. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

1. Tata cara yang diperlukan dalam Prosedur Pencairan Pembayaran Langsung (LS) kepada Pegawai.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam Prosedur Pencairan Pembayaran Langsung (LS) kepada Pegawai

C. DEFINISI

Tata cara adalah

Pegawai adalah

D. PERINGATAN

1. Semua pembayaran yang dilakukan oleh Bendaharawan Pembantu Pengeluaran Gaji langsung masuk kedalam rekening pegawai.
2. ngutan pajak dilakukan pada saat pembayaran oleh Bendaharawan Pembantu luaran Gaji.

E. REFERENSI

1. DIPA Universitas Sriwijaya
2. RKA-KL Universitas Sriwijaya
3. Peraturan Menteri Keuangan No.49/PMK.02/2011 tentang tata cara revisi Anggaran.
4. Peraturan Menteri Keuangan No.170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan atas

beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja.

5. Peraturan Menteri Keuangan No.134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.80 tahun 2010 tentang tarif pemotongan dan penggunaan pajak penghasilan pasal 21 yang menjadi beban APBN dan APBD.
7. Peraturan Direktur Jendral Perbendaharaan No.PER-37/PB/2009 tentang petunjuk teknis Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai Negeri Sipil Pusat kepada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga.
8. Surat Edaran No. SE-02/WPB.07/KP.0121/2011 tentang perubahan atas Perdirjen Nomor: 66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran dan Pendapatan dan Belanja Negara;
9. Undang-Undang No.17 tahun 2003 tentang keuangan Negara;
10. Undang-undang No.1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
11. Undang-Undang No. 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
12. Peraturan Menteri Keuangan No.73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian/Lembaga/Kantor Satuan ;
13. uran Menteri Keuangan Nomor: 133/PMK.05/2008 tentang Pengalihan Pengelolaan inistrasi Belanja PNS kepada Kementerian Negara/Lembaga;
14. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No:257/MPN.A4/ KP/2011 tanggal 15 November 2011 tentang Jabatan Rektor Universitas Sriwijaya.

F. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Kasubag Anggaran rutin & Pembangunan
5. PR II (penandatangan SPM)

2. Operator SPM
3. Verifikator
4. Validator
6. Ka.Biro BAUK
7. Bend. Pembantu Pengeluaran Gaji
8. Petugas ke KPPN

G. KELEMBAGAAN

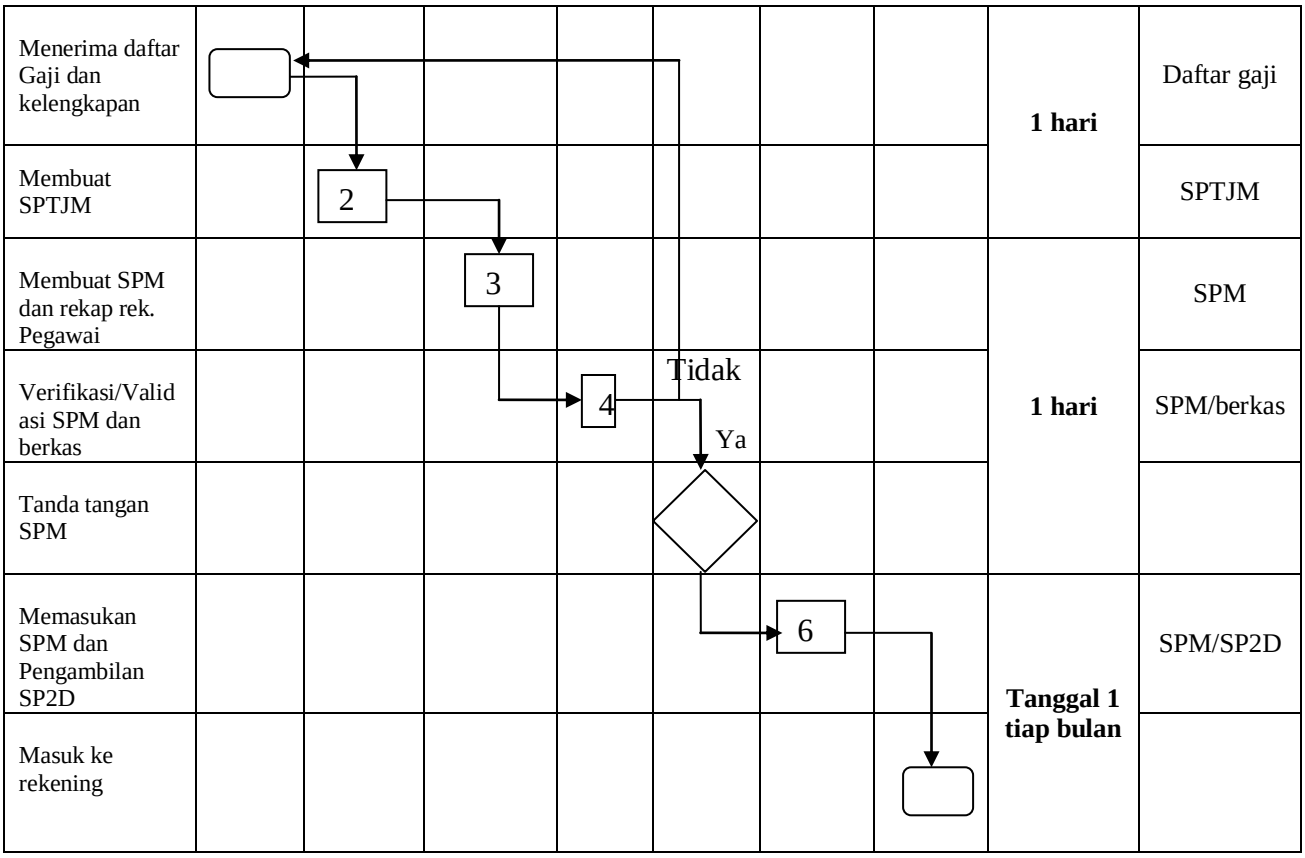
1. Kasubag Anggaran Rutin & Pembangunan (ARP) bertanggungjawab atas terselenggaranya pembayaran gaji pegawai dengan baik dan benar.
2. Bendahara Pembantu Pengeluaran Gaji bertanggungjawab terhadap kecukupan jumlah gaji yang diterima pegawai.

H. PROSEDUR

1. Meminta Daftar Gaji yang dimintakan disajikan oleh BPP dan pembuat Daftar Gaji;
2. Tersedianya SSP untuk PPh dibuat oleh BPP Gaji;
3. Membuat Surat Pertanggung jawaban Mutlak (SPTJM)
4. Membuat SPM;
5. Memverifikasi dan Validasi SPM dengan berkas yang telah dibuat;
6. atanganan berkas dan SPM;
7. ukan SPM beserta ADK nya ke KPPN.

I. BAGAN ALUR PROSEDUR

PROSEDUR	PIHAK							Waktu	DOKUMEN
	BPP	BAUK	Operator	Ka subag	PR II	Petugas	pegawai		



J. LAMPIRAN

1.

2.