



SOP
DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD
BEKASI

Nomor SOP : **077/Ser/PT/DI - STTD/JUNI/2021**
 Tgl Disahkan : **JUNI 2021**
 Tgl Direvisi : **JUNI 2021**
 Tgl Diberlakukan : **JUNI 2021**

Ditetapkan oleh

DIREKTUR
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD
HINDRA GORAHMATA, ATD., M.Si
Pemihna Utayna Madya (N/d)
Nip. 19640127 198703 1 013

SOP PROSEDUR PEMBUATAN SPM GAJI

DASAR HUKUM :

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. PM 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 50 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Transportasi Darat Indonesia STTD Bekasi
5. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. PM 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 104 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Indonesia STTD
7. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan

KETERKAITAN :

PERALATAN :

1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan prosedur pembuatan SPM gaji akan menjadi terganggu

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana			KPA	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Pegawai Ybs	Kasubbag Keuangan/PPSPM	Kabag Administrasi Umum						
1.	Menerima dokumen untuk perubahan gaji						1 minggu	Seluruh SK yang mempengaruhi perubahan gaji		
2.	Proses perhitungan gaji (Aplikasi GPP)					Aplikasi GPP	1 hari	Perubahan gaji pegawai setelah diproses perubahan gaji dari SK yang diterima		

3.	Melengkapi dokumen yang dibutuhkan									Daftar Gaji, SSP, SPP, SPTJM	1 hari	Dokumen untuk membuat SPM
4.	Otorisasi									Daftar Gaji, SSP, SPP, SPTJM	1 hari	Dokumen untuk membuat SPM yang sudah ditandatangani
5.	Membuat SPM									Daftar Gaji, SSP, SPP, SPTJM, SPM	30 menit	Dokumen yang sudah lengkap untuk diajukan ke KPPN
6.	Mengajukan SPM									Daftar Gaji, SSP, SPP, SPTJM, SPM	60 menit	Dokumen yang sudah lengkap untuk diajukan ke KPPN
7.	Koreksi Dokumen SPM									Daftar Gaji, SSP, SPP, SPTJM, SPM, KIPS	2 hari	Dokumen ditolak KPPN atau SP2D
8.	Menerima SP2D									Daftar Gaji, SSP, SPP, SPTJM, SPM, KIPS, SP2D	1 hari	Dana masuk ke rekening masing-masing pegawai sesuai tanggal SP2D
9.	Mengarsipkan dan menggandakan untuk keperluan Laporan SAI									Daftar Gaji, SSP, SPP, SPTJM, SPM, SP2D	30 menit	Arsip