
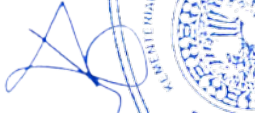
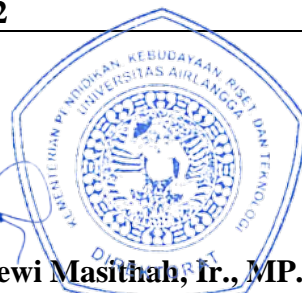



**Standar Operasional Prosedur (SOP)
PEMBAYARAN KEGIATAN
DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA
2023**

Identitas SOP

Nama SOP	SOP Pembayaran Kegiatan Direktorat Sumber Daya Manusia	
Nomor SOP	SOP-UNAIR-SDM-10	
Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2021	
Tanggal Revisi	22 Februari 2023	
Tanggal Efektif	2 Januari 2022	
Perumusan	Penetapan	Pengendalian
 Agustine P. K., S.E., Ak. NIP 197608052014092002 (GKM DSDM)	  Dr. Endang Dewi Masithah, Ir., MP. NIP 196909121997022001 (Direktur Sumber Daya Manusia)	 Dr. Andi Estetiono, S.E., M.M. NIK 196807162016123101 (Kasubdit Evkom)

A. DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti
3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
4. Keputusan Rektor Universitas Airlangga Nomor 52 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Publik Sumber Daya Manusia dan Keuangan di Lingkungan Universitas Airlangga
5. Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 5594/J03/KU/2007 tentang Mekanisme Pembayaran dan Pertanggungjawaban Keuangan
6. Petunjuk Operasional Pelaksanaan Anggaran (POPA) Direktorat Sumber Daya Manusia Universitas Airlangga

B. KETERKAITAN

1. SOP Pengadaan Pegawai
2. SOP Pengusulan Ujian Dinas dan UKPPI PNS
3. SOP Pengusulan Ujian Dinas dan UKPPI Pegawai Tetap
4. SOP Studi Lanjut
5. SOP Pelatihan

C. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. **Direktur SDM (Dir SDM)**
 - a. Memiliki kemampuan Manajerial dan Kepemimpinan
 - b. Memahami peraturan terkait kepegawaian dan pembayaran gaji pegawai
 - c. Memiliki integritas yang tinggi
2. **Kepala Subdirektorat Evaluasi dan Kompensasi (Kasubdit Evkom)**
 - a. Memiliki kemampuan manajerial dan daya analisis yang tinggi.
 - b. Memahami peraturan terkait kepegawaian

- c. Memiliki integritas yang tinggi.
- 3. Kepala Seksi Kompensasi (Kasi Kompensasi)**
 - a. Memiliki kemampuan manajerial dan daya analisis yang tinggi.
 - b. Memahami peraturan terkait kepegawaian
 - c. Memiliki keterampilan dalam pengoperasian MS Office dan Aplikasi Berbasis Web.
 - d. Memiliki integritas yang tinggi
- 4. Staf Pelaksana Direktorat Sumber Daya Manusia**
 - a. Memiliki keterampilan dalam pengoperasian MS Office dan Aplikasi Berbasis Web
 - b. Memiliki ketelitian
 - c. Memahami peraturan terkait pedoman pelaporan pertanggung jawaban keuangan
- 5. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)**
 - a. Memiliki keterampilan dalam pengoperasian MS Office dan Aplikasi Berbasis Web
 - b. Memiliki ketelitian
 - c. Memahami peraturan terkait pedoman pelaporan pertanggung jawaban keuangan
 - d. Memiliki integritas dan berdedikasi yang tinggi

D. PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

- 1. Standar Biaya Manajemen Universitas
- 2. Peraturan Rektor tentang pengadaan barang dan jasa
- 3. Peraturan-peraturan lainnya yang terkait dengan perbendaharaan
- 4. Peralatan kantor untuk menginput, mengolah dan mencetak data/dokumen (Komputer, Laptop, Printer, dsb)
- 5. Akses internet
- 6. Lemari arsip

E. PERINGATAN

- 1. Dalam pelaksanaan kegiatan perlu memperhatikan Anggaran kegiatan sesuai dengan POPA Direktorat SDM
- 2. Setiap kegiatan harus mendapatkan persetujuan dari Direktur SDM
- 3. Pencairan dana kegiatan harus memperhatikan tarif – tarif setiap kegiatan yang berlaku dilingkungan Universitas Airlangga.

F. URAIAN SOP

SOP Pembayaran Kegiatan Direktorat SDM. Pembayaran pelaksanaan kegiatan Direktorat SDM dibagi menjadi 3 (tiga) jenis kegiatan melalui swakelola, pihak ketiga, dan kegiatan lainnya.

1. Pembayaran Kegiatan Swakelola

- a. **Staf pelaksana SDM** menyerahkan dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP), Waktu penyerahan paling lambat **5 (hari)** hari setelah kegiatan selesai.
- b. **Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)** memverifikasi kelengkapan dokumen pembayaran belanja barang/honorarium. **Waktu proses 1 hari kerja.**

- c. **BPP** memverifikasi dan memilah belanja barang atau jasa yang akan diproses melalui GU atau LS. Untuk pembayaran belanja honorarium, dilakukan melalui proses LS honor non rutin. **Waktu proses 1 hari kerja.**
- d. Belanja kurang dari nominal 10 juta dilakukan melalui proses GU/LS, belanja lebih dari 10 juta dilakukan melalui proses LS. Waktu proses **3 (tiga) hari** efektif kerja. Dengan catatan dokumen pendukung lengkap
- e. **BPP** mencetak usulan SPP LS beserta daftar lampiran untuk selanjutnya divalidasi oleh Kasi Kompensasi, Kasubdit Evkom/PSDM/Kepegawaian, dan Direktur SDM. Waktu **1 (satu) hari efektif kerja**
- f. Data yang telah ditandatangani oleh **Direktur SDM dan BPP** selanjutnya dipindai dan diunggah ke dalam sistem keuangan dan diverifikasi oleh Kasi Kompensasi dan Direktur SDM melalui sistem keuangan. **Waktu proses 1 hari kerja.**

2. SOP Pembayaran Kegiatan Pihak Ketiga

- a. **BPP** menerima tagihan SPK dari panitia pengadaan barang dan jasa. **Waktu proses 2 hari kerja.**
- b. **BPP** memverifikasi berkas tagihan SPK untuk dibuatkan pengajuan pembayaran melalui LS. **Waktu proses 1 hari kerja.**
- c. **BPP** mencetak usulan SPP LS beserta daftar lampiran untuk selanjutnya divalidasi Kasi Kompensasi, Kasubdit Evkom/PSDM/Kepegawaian, dan Direktur SDM
- d. **Kasi Kompensasi** memvalidasi usulan SPP LS beserta lampirannya
- e. **Kasubdit Evkom/PSDM/Kepegawaian dan Direktur SDM** memvalidasi usulan SPP LS beserta lampirannya. **Waktu proses 1 hari kerja.**
- f. Berkas yang telah ditandatangani **Direktur SDM dan BPP** selanjutnya dipindai dan diunggah ke dalam sistem keuangan dan diverifikasi oleh Kasi Kompensasi dan Direktur SDM melalui sistem keuangan. **Waktu proses 1 hari kerja.**

3. SOP Pembayaran Kegiatan Lainnya

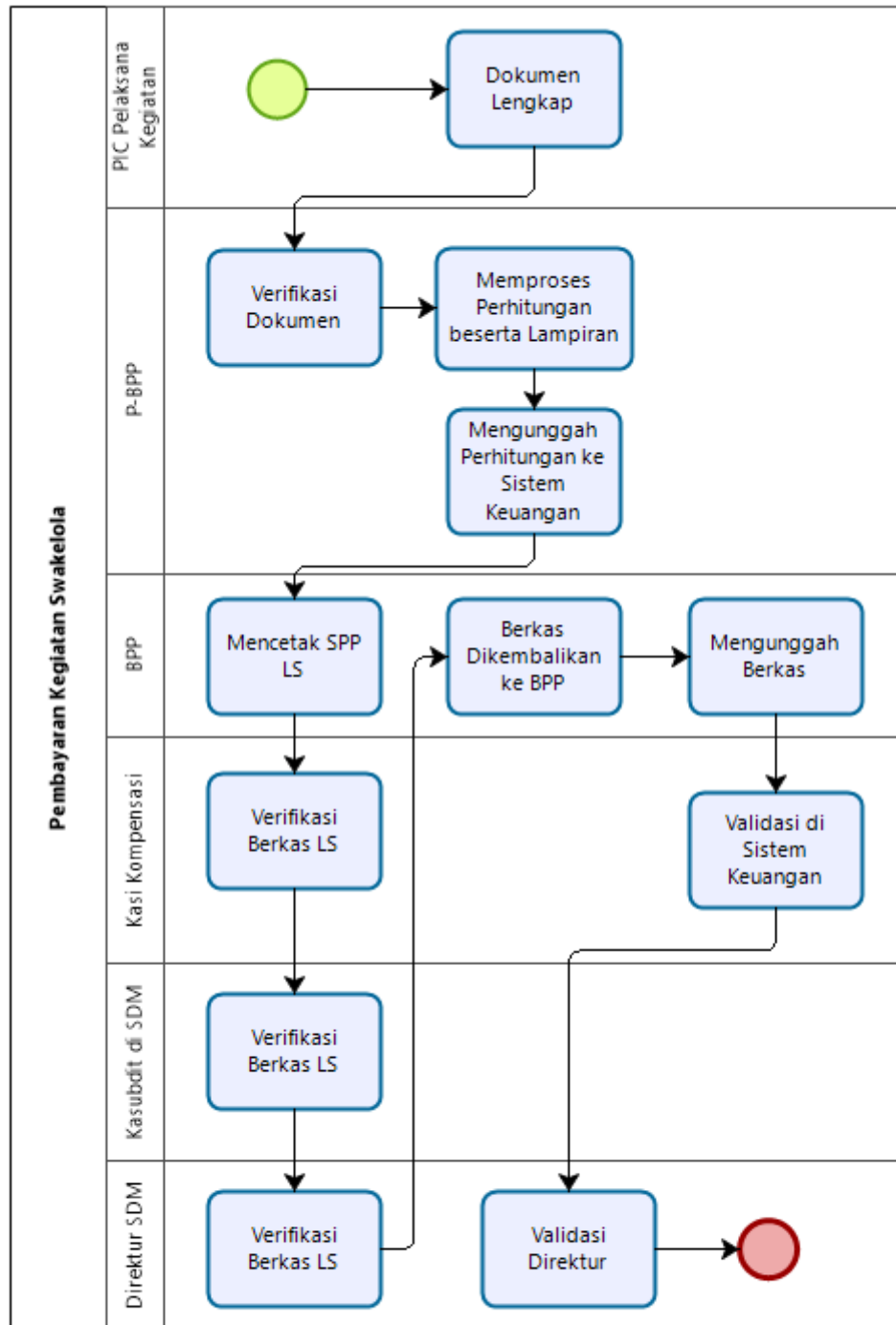
- a. Pembayaran dalam kegiatan lainnya adalah pembayaran bantuan uang duka cita, bantuan sosial/kesehatan, purna bakti, transport lokal, transport tenaga magang, penghargaan sesuai SK Rektor. **Waktu proses 2 hari kerja.**
- b. **BPP** Menerima surat permohonan dari unit kerja yang telah disetujui oleh Direktur SDM. **Waktu proses 1 hari kerja.**
- c. **BPP** memverifikasi dokumen dan kelengkapan surat pengajuan dari unit kerja
- d. **BPP** Mencetak usulan SPP LS beserta daftar lampiran untuk selanjutnya divalidasi oleh Kasi Kompensasi, Kasubdit Evkom/PSDM/Kepegawaian, dan Direktur SDM. **Waktu 1 (satu) hari efektif kerja**
- e. **Kasi Kompensasi** memvalidasi usulan SPP LS beserta lampirannya
- f. **Kasubdit Evkom/PSDM/Kepegawaian dan Direktur SDM** memvalidasi usulan SPP LS beserta lampirannya. **Waktu proses 1 hari kerja.**
- g. Berkas yang telah ditandatangani **Direktur SDM dan BPP** selanjutnya dipindai dan diunggah ke dalam sistem keuangan dan diverifikasi oleh Kasi Kompensasi dan Direktur SDM melalui sistem keuangan. **Waktu proses 1 hari kerja**

G. PENDATAAN DAN PENCATATAN

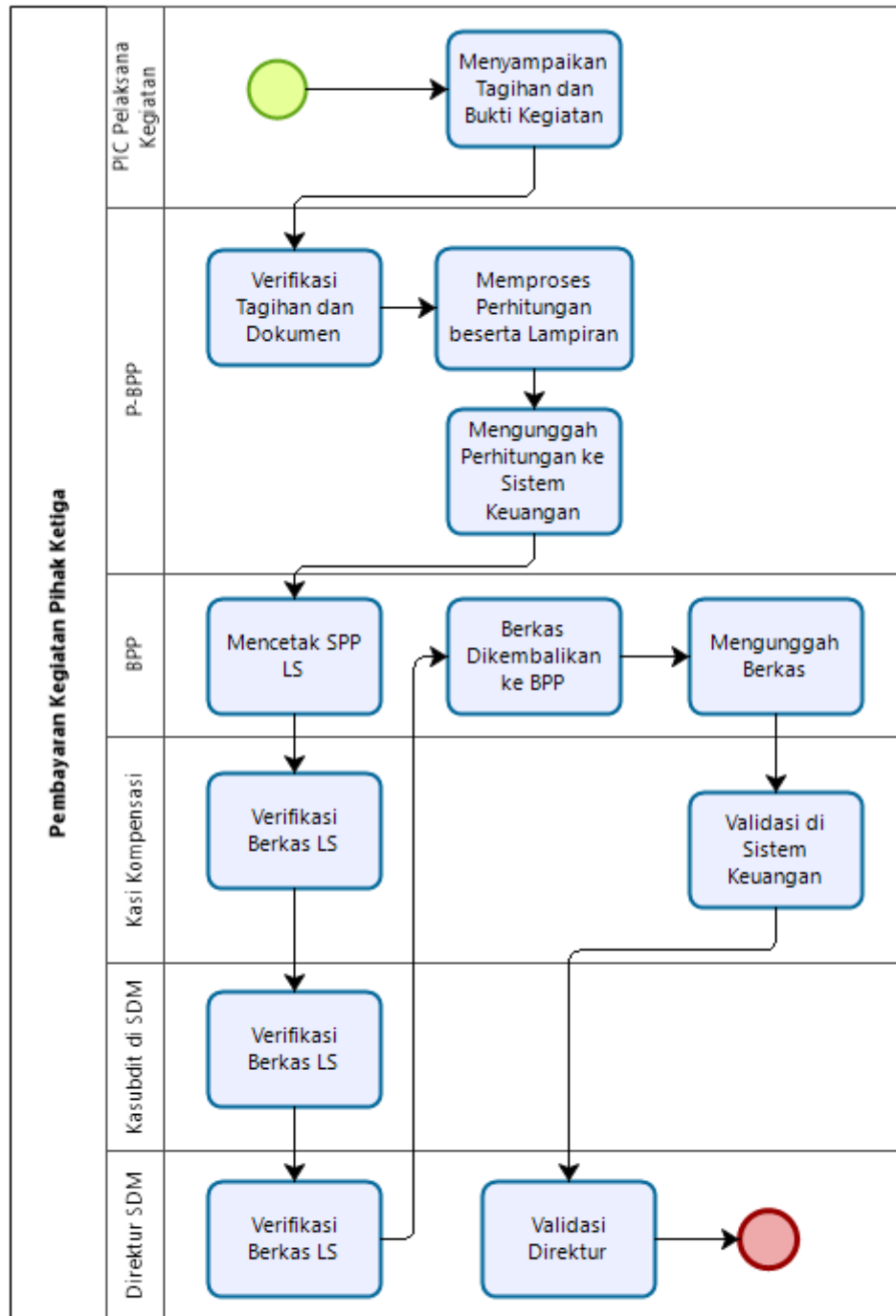
1. Daftar Pengajuan Pembayaran SPP LS
2. Daftar Pembayaran Honor Kegiatan

FLOWCHART

1. SOP Pembayaran Kegiatan Swakelola



2. SOP Pembayaran Kegiatan Pihak Ketiga



3. SOP Pembayaran Kegiatan Lainnya

