



**BIRO KEUANGAN DAN UMUM  
BAGIAN KEUANGAN**

Nomor	UN27.26.3. PM02	<b>PROSEDUR MUTU PENGAJUAN BELANJA PEGAWAI NON GAJI</b>
Tanggal Terbit	01 Juli 2015	
Revisi	00	
Halaman	1/3	

<b>Tujuan</b>	Prosedur ini ditetapkan untuk pengajuan belanja pegawai non gaji meliputi Tunjangan Profesi Dosen dan Kehormatan Profesor, Uang Makan, Uang Lembur
<b>Ruang Lingkup</b>	Prosedur ini mencakup tindakan verifikasi dan validasi berkas ajuan, penerbitan SPP dan SPM dan Pengiriman SPM ke KPPN
<b>Referensi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permendiknas No. 18 tahun 2008</li> <li>- PMK 110/PMK.05/2010</li> <li>- PMK 164/PMK.05/2010</li> <li>- PMK 190/PMK.05/2012</li> <li>- Permenristekdikti No. 20 Tahun 2017</li> <li>- Klausul ISO 9001:2008 Persyaratan 7.5;7.2.</li> </ul>
<b>Definisi/Penjelasan Umum</b>	ADK = Arsip Data Komputer KPPN = Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Serdos = Sertifikasi Dosen SPK = Surat Perintah Kerja SPM = Surat Perintah Membayar SPTJM = Surat Pertanggungjawaban Mutlak SPP = Surat Permintaan Pembayaran
<b>Rekaman Mutu</b>	Daftar penerimaan, SPK Lembur, ADK SPM, SPP, SPM, SSP, ADK data penerima, Tanda Terima SPM dari KPPN,
<b>Sasaran Kinerja</b>	Pengajuan dokumen SPM Non Gaji maksimal 2 hari

No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggung Jawab/Verifikator	Rekaman Mutu
1	Verifikasi kelengkapan berkas ajuan yang telah dilakukan proses Pembebanan Dana DIPA BLU <u>Catatan:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uang lembur → dilampiri Surat Perintah Kerja (SPK)</li> <li>• Tunj. Serdos &amp; Tunj. Profesor → ADK data dan rekening penerima</li> </ul>	BPP Belanja Pegawai dan Barang/Jasa	BPP Belanja Pegawai dan Barang/Jasa	Daftar penerimaan



**BIRO KEUANGAN DAN UMUM  
BAGIAN KEUANGAN**

Nomor	UN27.26.3. PM02
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	00
Halaman	2/3

**PROSEDUR MUTU  
PENGAJUAN BELANJA PEGAWAI NON GAJI**

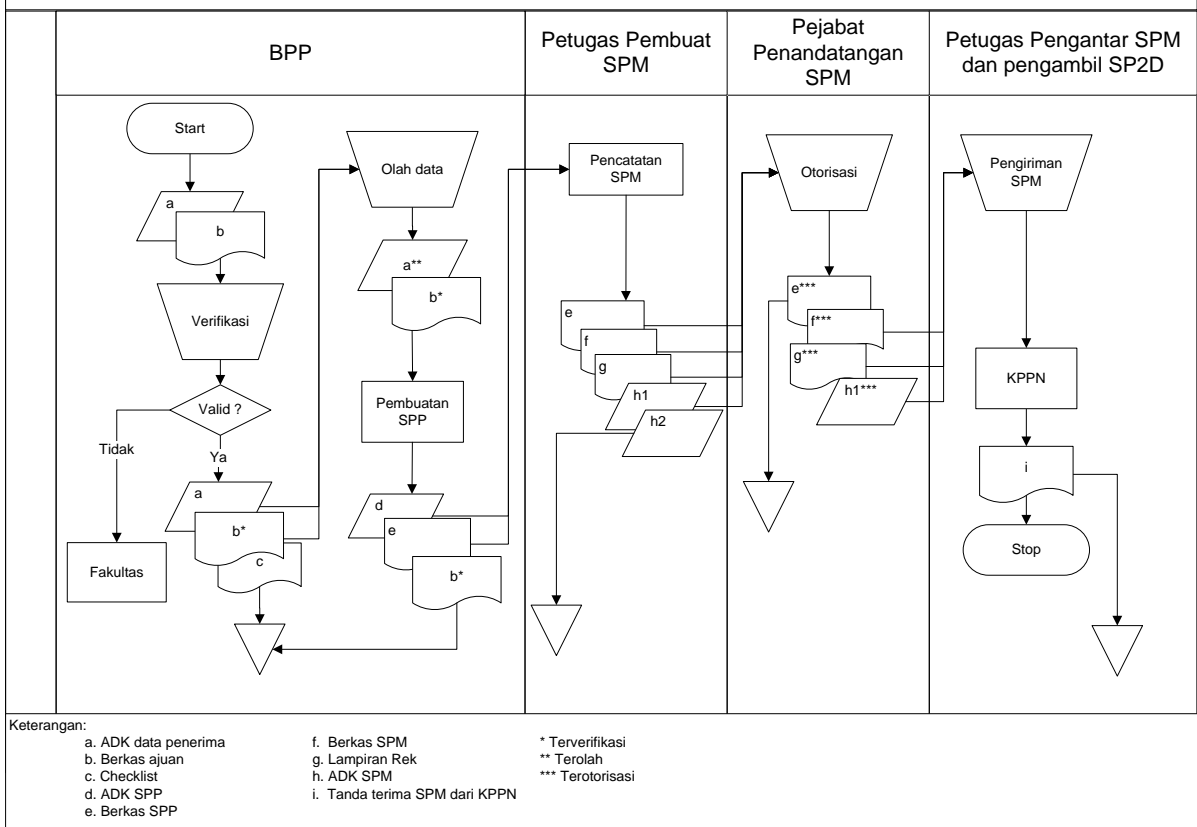
No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggung Jawab/Verifikator	Rekaman Mutu
2	Olah ADK data penerima dan rekeningnya untuk Tunj. Serdos dan Profesor	BPP Belanja Pegawai dan Barang/Jasa	BPP Belanja Pegawai dan Barang/Jasa	ADK data penerima terolah
3	Pembuatan SPP	BPP Belanja Pegawai dan Barang/Jasa	Kasubbag Non PNB	SPP, ADK SPP
4	Pencatatan SPM	Petugas Pembuat SPM	Kasubbag Non PNB	ADK SPM, SPM, Lampiran Rekening
5	Pembuatan SSP	BPP Belanja Pegawai dan Barang/Jasa	Bendahara Pengeluaran	SSP
6	Penandatanganan SSP	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran	SSP terotorisasi
7	Penandatanganan berkas SPM dan inject PIN ADK SPM	Pejabat Penandatanganan SPM	Pejabat Penandatanganan SPM	SPM terotorisasi
8	Penandatanganan lampiran rekening	Pejabat Penandatanganan SPM	Pejabat Penandatanganan SPM	Lampiran rekening terotorisasi
9	Pengiriman dokumen SPM ke KPPN	Petugas Pengirim SPM	Petugas Pengirim SPM	Tanda terima SPM dari KPPN

Nomor	UN27.26.3. PM02
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	00
Halaman	3/3

**PROSEDUR MUTU  
PENGAJUAN BELANJA PEGAWAI NON GAJI**

*Flowchart*

**PENGAJUAN BELANJA PEGAWAI NON GAJI**





**UNS**  
UNIVERSITAS  
SEBELAS MARET  
*Active!*

**BIRO KEUANGAN DAN UMUM  
BAGIAN KEUANGAN**

Nomor	UN27.26.3. PM02
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	00
Halaman	1/3

**PROSEDUR MUTU  
PENGAJUAN BELANJA PEGAWAI NON GAJI**