





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IV  
LAYANAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR POS	: POS-PP-13-V10
TGL PEMBUATAN	: 1-12-2020
TGL. REVISI	29 Desember 2021
TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala LLDIKTI Wilayah IV,  Dr. M. Samsuri, S.Pd., M.T.  NIP. 197901142003121001
NAMA POS	: <b>Pembayaran Tunjangan Sertifikasi Dosen, Uang Makan dan Uang Lembur</b>

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2010

2. -

3. -

**KETERKAITAN**

1 -

2 -

3 -

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. memahami peraturan yang berlaku

2. -

3. -

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Daftar Hadir

2. SPK Lembur

3. SPTJM


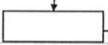
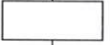

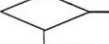


**PERINGATAN**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Dicatat dalam berkas kearsipan secara elektronik dan/atau manual

POS-PP-13-V10 Pembayaran Tunjangan Sertifikasi Dosen, Uang Makan dan Uang Lembur

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pengelola Keuangan	Pengelola Gaji	BP	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa dan verifikasi dokumen pendukung						SK, Daftar Hadir, SPTJM serdos, Hasil evaluasi LKD dan BKD, SPK Lembur	15 menit	SK, Daftar Hadir, SPTJM serdos, Hasil evaluasi LKD dan BKD, SPK Lembur yang telah diperiksa dan verifikasi	
2	Melakukan input data pegawai yang berhak menerima sertifikasi/uang makan/ dan uang lembur						SK, Daftar Hadir, SPTJM serdos, Hasil evaluasi LKD dan BKD, SPK Lembur yang telah diperiksa dan verifikasi	60 Menit	Daftar Pegawai penerima Sertifikasi/Uang Makan/Uang Lembur	
3	Membuat Daftar Penerima Serdos, Melakukan rekapitulasi pembayaran uang makan dan uang lembur						Daftar Pegawai penerima Sertifikasi/Uang Makan/Uang Lembur	60 Menit	Daftar Pegawai penerima Sertifikasi/Uang Makan/Uang Lembur	
4	Membuat SPP LS Belanja Pegawai Non Gaji (uang lembur, uang makan, tunjangan)						Rekapitulasi lembur, daftar hadir, SSP, dll	15 menit	SPP	
5	Memverifikasi dan menandatangani SPP LS Belanja Pegawai Non Gaji						SPP	15 menit	SPP dan ADK	
6	Menandatangani SPP LS Belanja Pegawai Non Gaji						SPP dan ADK	15 menit	SPP dan ADK	
7	Memverifikasi berkas pengajuan LS Belanja Pegawai Non Gaji, dan menerbitkan SPM						Rekapitulasi lembur, daftar hadir, SSP, SPP, dan ADK	60 menit	SPP dan SSP	
8	Mengupload SPM ke laman SAKTI						SPM dan ADK	15 menit	SPM dan ADK	
9	Memantau laman omspan untuk mengecek SP2D						SP2D	420 menit	SP2D	

