KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV

Nomor POS	922/DST/LL15/OT.02.00/2026
Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2026
Tanggal Revisi	14 Agustus 2026
Tanggal Efektif	14 Agustus 2026
Disahkan Oleh	**Kepala LLDikti Wilayah XV** **Prof. Dr. Adrianus Amheka, S.T.,M.Eng** **NIP. 198004152005011001**
Nama POS	**Pembayaran Tunjangan Profesi Dosen & Tunjangan Kehormatan Profesor (PNS & Yayasan)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP); 4. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, Dan Teknologi; 5. Permendiktisaintek Nomor 52 Tahun 2025 tentang Profesi Karier dan Penghasilan Dosen.	1. Memahami proses pelaksanaan anggaran; 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan Tunjangan Serdos dan Tunjangan Serdos Profesor (PNS dan Yayasan).
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan/Syarat**
1. POS Pengelolaan Data Pejabat dan Data Supplier Perbendaharaan.	1. Rekapitulasi SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak) dari Perguruan Tinggi oleh Tim Kerja Sumber Daya LLDIKTI Wilayah XV; 2. SK Dosen Tetap dan SK Jabatan Akademik terakhir; 3. Aplikasi SAKTI, *MyIntress*; 4. PC/Laptop dengan akses internet; 5. Printer.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang dilakukan dan ditetapkan; 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana; 3. Jika proses ini tidak dilaksanakan maka akan menggangu berjalannya alur pelaksanaan anggaran.	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Satuan Kerja secara elektronik dan/atau manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

POS Pembayaran Serdos & Tunjangan Profesor

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		KPA	Bendahara	PPK	PPSPM	Verifikator Keuangan	Pengelola Keuangan	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan pembayaran Serdos & Tunjangan Profesor								Lembar disposisi	15 menit	Lembar disposisi	
2	Mempelajari usulan pembayaran tunjangan serdos								Lembar disposisi	15 menit	Lembar disposisi	
3	Menginstruksikan kepada operator komitment untuk mengupload CSV Tunjangan serdos								Lembar disposisi	15 menit	Lembar disposisi	
4	Menginput CSV tunjangan serdos pada aplikasi SAKTI								CSV tunjangan serdos	15 menit	CSV tunjangan serdos	
5	Membuat SPP tunjangan serdos								CSV tunjangan serdos	45 menit	dokumen SPP tunjangan serdos	
6	Memvalidasi SPP Daftar tunjangan serdos								Dokumen SPP tunjangan serdos	15 menit	dokumen SPP tunjangan serdos Validasi	
7	Mengirim ADK tunjangan serdos								dokumen SPP tunjangan serdos Validasi	15 menit	ADK tunjangan serdos	
8	Mencetak SPM tunjangan serdos								ADK tunjangan serdos	15 menit	Dokumen SPM tunjangan serdos	
9	Memvalidasi SPM tunjangan serdos								Dokumen SPM tunjangan serdos	15 menit	Dokumen SPM tunjangan serdos	
10	Mengirim ADK tunjangan serdos								Dokumen SPM tunjangan serdos Validasi	15 menit	ADK tunjangan serdos	
11	Mengupload dokumen pendukung SPM tunjangan serdos								ADK tunjangan serdos	30 menit	Dokumen SPM, SPTJM, Daftar tunjangan, SSP	
12	Memvalidasi SPM tunjangan serdos								Dokumen SPM, SPTJM, Daftar tunjangan, SSP dan ADK	3 Jam	SP2D	
13	Selesai								SP2D	15 menit	SP2D	

KETERANGAN SIMBOL DAN SINGKATAN :

1. : Kegiatan mulai dan berakhir.
2. : Proses atau kegiatan eksekusi.
3. : Pengambilan keputusan.
4. : Hubungan antar simbol yang berbeda halaman.
5. : Arah proses kegiatan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV

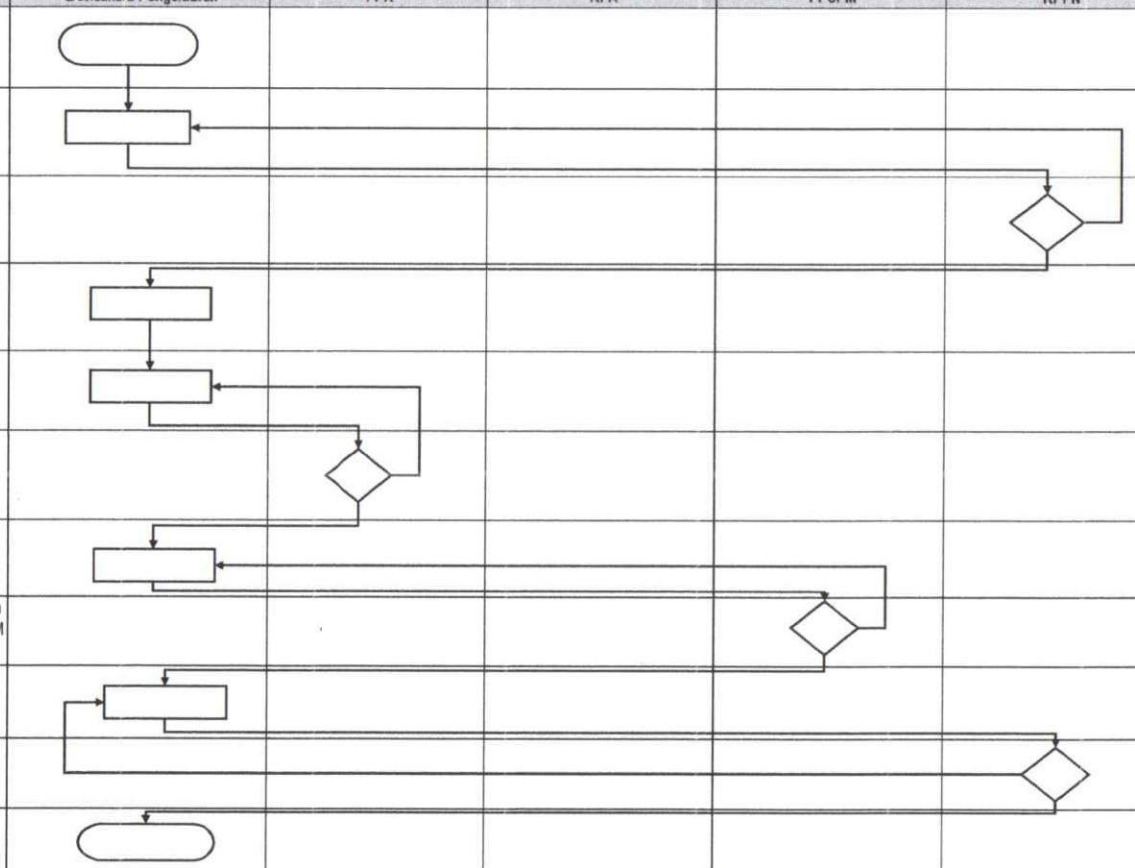
Nomor POS	922/DST/LL15/OT.02.00/2026
Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2026
Tanggal Revisi	14 Agustus 2026
Tanggal Efektif	14 Agustus 2026
Disahkan Oleh	**Kepala LLDikti Wilayah XV** **Adrianus Amheka** **NIP. 198004152005011001**
Nama POS	**Pencairan Dana Melalui Uang Persediaan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP); 4. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, Dan Teknologi; 5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi.	1. Memahami proses pelaksanaan anggaran; 2. Memahami prosedur Pencairan Dana Melalui Uang Persediaan; 3. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja; 4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan/Syarat**
1. POS Penyusunan Laporan Keuangan.	1. RKAKL; 2. Rencana Kegiatan Satuan Kerja; 3. Daftar Kebutuhan UP dan Usul Permintaan UP; 4. Draft SPP dan SPM; 5. Usul Permintaan UP dan Bukti Penerimaan SPM; 6. PC/Laptop dengan akses internet; 7. Printer.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang dilakukan dan ditetapkan; 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana; 3. Jika proses ini tidak dilaksanakan maka akan menggangu berjalannya alur pelaksanaan anggaran.	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Satuan Kerja secara elektronik dan/atau manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

POS Pencairan Dana Melalui Uang Persediaan

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	PPK	KPA	PPSPM	KPPN		Waktu	Output	
1	Membuat Pengajuan Usulan Uang Persediaan Satker ke KPPN						DIPA dan RKA-KL	30 Menit	Surat Pengajuan UP	
2	Mengirimkan/mengupload dokumen usulan UP ke KPPN						Surat Pengajuan UP	5 Menit	DIPA RKA-KL, bukti belanja, dan Surat Pengajuan UP	
3	Memverifikasi usulan						DIPA RKA-KL, bukti belanja, dan Surat Pengajuan UP	1 Hari	Surat Persetujuan UP	
4	Menerima dan Mencetak Surat Persetujuan UP dari KPPN						Surat Persetujuan UP	1 Hari	SPP dan SPM UP	
5	Membuat SPP dan SPM UP dan meminta persetujuan PPK atas SPP yang telah dibuat						SPP dan SPM UP	5 Menit	SPP	
6	Menyetujui SPP yang telah dibuat						SPP	10 Menit	SPP Yang telah ditandatangani	
7	Meminta Pengujian SPM pada PPSPM atas SPM yang diajukan PPK						SPM dan (Surat Persetujuan UP)	5 Menit	SPM dan DRPP	
8	PPSPM melakukan persetujuan SPM dan menandatangani SPM						SPM dan Dokumen Pendukung lainnya (Surat Persetujuan UP)	5 Menit	Berkas SPM dan DRPP yang telah ditandatangani	
9	Menyampaikan/mengirimkan SPM ke KPPN						SPM dan Dokumen Pendukung lainnya (Surat Persetujuan UP)	10 Menit	Berkas SPM	
10	Terima SP2D dari KPPN						SPM	1 Hari	SP2D	
11	Pencairan dana ke Bank						SPPBy, Slip Penarikan, KTP dan Identitas Lainnya	1 Hari	UP digunakan untuk Operasional Kantor	



KETERANGAN SIMBOL DAN SINGKATAN :

1. : Kegiatan mulai dan berakhir.
2. : Proses atau kegiatan eksekusi.
3. : Pengambilan keputusan.
4. : Hubungan antar simbol yang berbeda halaman.
5. : Arah proses kegiatan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV

Nomor POS	922/DST/LL15/OT.02.00/2026
Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2026
Tanggal Revisi	14 Agustus 2026
Tanggal Efektif	14 Agustus 2026
Disahkan Oleh	**Kepala LLDikti Wilayah XV** **Adrianus Amheka** **NIP. 198004152005011001**
Nama POS	**Pengelolaan Data Pejabat Dan Data Supplier Perbendaharaan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP); 4. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, Dan Teknologi; 5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi.	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan dan tata cara Perubahan/Penonaktifan/Pengaktifan Data Supplier; 2. Mampu mengolah Data Supplier yang terdaftar di lingkup LLDIKTI Wilayah XV dan sistem pelaporan ke kementerian; 3. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan/Syarat**
1. SOP Pengelolaan Pembayaran Gaji Pegawai; 2. SOP Pengelolaan Pembayaran Tunjangan Pegawai dan Dosen.	1. Fotokopi KTP; 2. Fotokopi NPWP; 3. Fotokopi Buku Rekening; 4. Fotokopi BPJS; 5. Fotokopi Kartu Pegawai; 6. Fotokopi SK Pangkat maupun SK Jabatan; 7. Data Anak dan Suami/Istri bagi yang telah berkeluarga; 8. Data Alamat Bank, Detail Cabang Bank, Nomor Rekening, Serta Nama P Supplier 9. Data Alamat, Email Dan No.Tlp Supplier 10. Aplikasi GPP, PPNPN dan SAKTI; 11. PC/Laptop dengan akses internet;

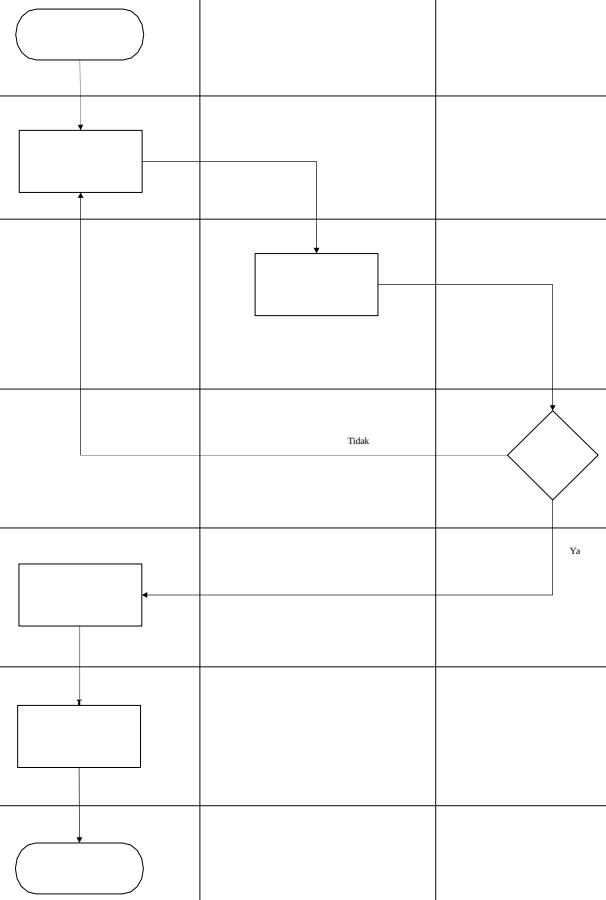
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

	12. Printer.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang dilakukan dan ditetapkan; 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana; 3. Jika proses ini tidak dilaksanakan maka akan menggangu berjalannya alur pelaksanaan anggaran.	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Satuan Kerja secara elektronik dan/atau manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

POS Perubahan/Penonaktifan/Pengaktifan Data Supplier

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data dan Informasi	Pejabat Pembuat Komitmen	KPPN Kupang	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Menyiapkan data-data terkait Supplier yang akan diinput ataupun diubah				Supplier Tipe 1 dan 2 (NPWP, Alamat, Email, No. Tlp, serta data keterkaitan dengan Bank seperti data alamat Bank, Detail Cabang Bank, Nomor Rekening dan Nama Pemilik Rekening), Supplier Tipe 3 dan 6 (Fotokopi KTP, Fotokopi NPWP, Fotokopi Buku Rekening, Fotokopi BPJS, Kartu Pegawai, SK Pangkat maupun SK Jabatan, Data Anak dan Suami/Istri bagi yang telah berkeluarga)	1 Jam	Data Supplier	
2	Melakukan penginputan/perbaikan Data Supplier di Aplikasi SAKTI melalui Modul Komitmen				Supplier Tipe 1 dan 2 (NPWP, Alamat, Email, No. Tlp, serta data keterkaitan dengan Bank seperti data alamat Bank, Detail Cabang Bank, Nomor Rekening dan Nama Pemilik Rekening), Supplier Tipe 3 dan 6 (Fotokopi KTP, Fotokopi NPWP, Fotokopi Buku Rekening, Fotokopi BPJS, Kartu Pegawai, SK Pangkat maupun SK Jabatan, Data Anak dan Suami/Istri bagi yang telah berkeluarga)	1 Jam	ADK Data Supplier	Untuk Supplier Tipe 1 dan 2 langsung diinput di Aplikasi Sakti, untuk Supplier Tipe 3 diinput di Aplikasi GPP, Supplier Tipe 6 PPNPN di Aplikasi PPNPN, sedangkan untuk Supplier Tipe 3 dan 6 untuk Dosen PNS maupun Non PNS dibuatkan file ADK Supplier melalui Microsoft Excel yang kemudian diupload di Aplikasi SAKTI
3	Melakukan proses validasi dan persetujuan Supplier di Aplikasi SAKTI melalui Modul Validator				ADK Data Supplier	30 Menit	ADK Data Supplier	ADK Supplier yang telah disetujui dan diproses maka akan terkirim secara otomatis ke SPAN
4	Melakukan persetujuan ADK Supplier oleh KPPN di Menu Monitoring melalui Modul Komitmen pada Aplikasi SAKTI		Tidak		ADK Data Supplier	1 Hari	ADK Data Supplier	Bila data tidak disetujui maka akan muncul Alasan Penolakan pada Menu Monitoring ADK, agar bila tidak disetujui maka dilakukan kembali perbaikan Data Supplier di Modul Komitmen dalam hal ini Pengelola Keuangan selaku Operator Komitmen
5	Melakukan pemantauan persetujuan ADK Supplier oleh KPPN di Menu Monitoring melalui Modul Komitmen pada Aplikasi SAKTI			Ya	ADK Data Supplier	15 Menit	Nomor Register Supplier (NRS)	
6	Melakukan pengecekan Nomor Register Supplier (NRS) pada SPAN				Nomor Register Supplier (NRS)	15 Menit	Nomor Register Supplier (NRS)	
7	Selesai				Nomor Register Supplier (NRS)	-	Nomor Register Supplier (NRS)	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV

Nomor POS	922/DST/LL15/OT.02.00/2026
Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2026
Tanggal Revisi	14 Agustus 2026
Tanggal Efektif	14 Agustus 2026
Disahkan Oleh	**Kepala LLDikti Wilayah XV** **Adrianus Amheka** **NIP. 198004152005011001**
Nama POS	**Pengelolaan Pembayaran Gaji Pegawai**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP); 4. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, Dan Teknologi; 5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi.	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan Pengelolaan Administrasi *Database* Penggajian Pegawai Pembayaran Gaji Induk; 2. Mampu mengoperasikan sistem keuangan LLDIKTI Wilayah XV dan sistem pelaporan ke kementerian; 3. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan/Syarat**
1. SOP Pengelolaan Data Pejabat dan Data *Supplier* Perbendaharaan.	1. Data Pegawai; 2. Data Gaji Pegawai; 3. Aplikasi SAKTI, Gaji *Web*; 4. PC/Laptop dengan akses internet; 5. Printer.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang dilakukan dan ditetapkan; 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana; 3. Jika proses ini tidak dilaksanakan maka akan menggangu berjalannya alur pelaksanaan anggaran.	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Satuan Kerja secara elektronik dan/atau manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		KPA	Bendahara	PPK	PPSPM	Verifikator Keuangan	Pengelola Keuangan	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan pembayaran gaji induk								Lembar disposisi	15 menit	Lembar disposisi	
2	Mempelajari usulan pembayaran gaji induk								Lembar disposisi	15 menit	Lembar disposisi	
3	Menginstruksikan kepada operator pembayaran untuk membuat daftar perhitungan gaji induk								Lembar disposisi	15 menit	Lembar disposisi	
4	Membuat perhitungan gaji pada aplikasi gaji satker								Lembar disposisi	60 menit	Draft Daftar Perhitungan Gaji	
5	Mengirim hasil perhitungan gaji kepada PPSPM								Draft Daftar Perhitungan Gaji	60 menit	Daftar Perhitungan Gaji Final	Kelengkapan : ADK Gaji, SSP, SPTJM.
6	Memeriksa perhitungan gaji melalui aplikasi gaji satker								Daftar Perhitungan Gaji	120 menit	ADK Gaji Induk	
7	Mengirim ADK kepada operator komitmen								ADK Gaji Induk	15 menit	ADK Gaji Induk	
8	Menginput ADK gaji induk pada aplikasi SAKTI								ADK Gaji Induk	15 menit	ADK Gaji Induk oleh Operator Komitmen	
9	Membuat SPP gaji induk								ADK Gaji Induk	45 menit	okumen SPP Gaji Induk	
10	Memvalidasi SPP								Dokumen SPP Gaji Induk	15 menit	dokumen SPP Gaji Induk Validasi	
11	Mengirim ADK gaji induk								dokumen SPP Gaji Induk Validasi	15 menit	ADK Gaji Induk	
12	Mencetak SPM								ADK Gaji Induk	15 menit	okumen SPM Gaji Induk	
13	Memvalidasi SPM								Dokumen SPM Gaji Induk	15 menit	Dokumen SPM Gaji Induk Validasi	
14	Mengirim ADK gaji induk								Dokumen SPM Gaji Induk Validasi	15 menit	ADK Gaji Induk	
15	Mengupload dokumen pendukung SPM								ADK Gaji Induk	30 menit	Dokumen SPM, SPTJM, Daftar Gaji, SSP	
16	Memvalidasi SPM Gaji Induk								Dokumen SPM, SPTJM, Daftar Gaji, SSP dan ADK	3 Jam	SP2D	
17	Selesai								Dokumen SPM, SPTJM, Daftar Gaji, SSP	15 menit	SP2D	

KETERANGAN SIMBOL DAN SINGKATAN :

1. : Kegiatan mulai dan berakhir.
2. : Proses atau kegiatan eksekusi.
3. : Pengambilan keputusan.
4. : Hubungan antar simbol yang berbeda halaman.
5. : Arah proses kegiatan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV

Nomor POS	922/DST/LL15/OT.02.00/2026
Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2026
Tanggal Revisi	14 Agustus 2026
Tanggal Efektif	14 Agustus 2026
Disahkan Oleh	**Kepala LLDikti Wilayah XV** **Adrianus Amheka** **NIP. 198004152005011001**
Nama POS	**Pengelolaan Pembayaran Uang Makan dan Lembur**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP); 4. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, Dan Teknologi; 5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi.	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan dan kebijakan Pengelolaan Administrasi *Database* pembayaran uang makan dan lembur pegawai; 2. Mampu mengoperasikan sistem keuangan LLDIKTI Wilayah XV dan sistem pelaporan ke kementerian; 3. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan/Syarat**
1. SOP Pengelolaan Data Pejabat dan Data *Supplier* Perbendaharaan.	1. Data Pegawai; 2. Data Kehadiran Pegawai; 3. Aplikasi SAKTI, Gaji *Web*; 4. PC/Laptop dengan akses internet; 5. Printer.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang dilakukan dan ditetapkan; 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana; 3. Jika proses ini tidak dilaksanakan maka akan menggangu berjalannya alur pelaksanaan anggaran.	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Satuan Kerja secara elektronik dan/atau manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

POS Pembayaran u.makan dan lembur

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		KPA	Bendahara	PPK	PPSPM	Verifikator Keuangan	Pengelola Keuangan	KPPN	Kelengkapan	Waktu	uaran (Out	
1	Mengusulkan pembayaran uang makan/lembur								Lembar disposisi	15 menit	Lembar disposisi	
2	Mempelajari usulan pembayaran uang makan/lembur								Lembar disposisi, surat tugas	15 menit	Lembar disposisi, surat tugas	
3	Menginstruksikan kepada operator pembayaran untuk membuat daftar perhitungan pembayaran uang makan/lembur								Lembar disposisi, surat tugas	15 menit	Lembar disposisi, surat tugas	
4	Membuat perhitungan uang makan/lembur pada aplikasi gaji satker								Lembar disposisi, surat tugas	60 menit	Draft Daftar Perhitungan uang	
5	Mengirim hasil perhitungan uang makan/lembur kepada PPSPM								Draft Daftar Perhitungan uang makan/lembur	60 menit	Daftar Perhitungan uang	Kelengkapan : ADK Gaji, SSP, SPTJM.
6	Memeriksa perhitungan Daftar Perhitungan uang makan/lembur melalui aplikasi gaji satker								Daftar Perhitungan uang makan/lembur	120 menit	ADK Daftar Perhitungan uang	
7	Mengirim ADK kepada operator komitmen								ADK Daftar Perhitungan uang makan/lembur	15 menit	ADK Gaji Daftar Perhitungan uang	
8	Menginput ADK gaji Daftar Perhitungan uang makan/lembur pada aplikasi SAKTI								ADK Gaji Gaji Daftar Perhitungan uang makan/lembur	15 menit	Gaji Daftar Perhitungan uang	
9	Membuat SPP Daftar Perhitungan uang makan/lembur								ADK Gaji Daftar Perhitungan uang makan/lembur	45 menit	SPP Daftar Perhitunga	
10	Memvalidasi SPP Daftar Perhitungan uang makan/lembur								Dokumen SPP Daftar Perhitungan uang makan/lembur	15 menit	SPP Daftar Perhitungan uang	
11	Mengirim ADK uang makan/lembur								dokumen SPP uang makan/lembur Validasi	15 menit	ang makan/lembur	
12	Mencetak SPM uang makan/lembur								ADK uang makan/lembur	15 menit	SPM uang makan/lembur	
13	Memvalidasi SPM uang makan/lembur								Dokumen SPM uang makan/lembur	15 menit	SPM uang makan/lembur	
14	Mengirim ADK uang makan/lembur								Dokumen SPM uang makan/lemburValidasi	15 menit	ang makan/lembur	
15	Mengupload dokumen pendukung SPM uang makan/lembur								ADK uang makan/lembur	30 menit	SPM, SPTJM, Daftar	
16	Memvalidasi SPM Uang Makan/Lembur								Dokumen SPM, SPTJM, Daftar uang makan/lembur, SSP dan ADK	3 Jam	SP2D	
17	Selesai								Dokumen SPM, SPTJM, Daftar uang makan/lembur, SSP	15 menit	SP2D	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KETERANGAN SIMBOL DAN SINGKATAN :

1.  : Kegiatan mulai dan berakhir.
2.  : Proses atau kegiatan eksekusi.
3.  : Pengambilan keputusan.
4.  : Hubungan antar simbol yang berbeda halaman.
5. : Arah proses kegiatan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH XV

Nomor POS	922/DST/LL15/OT.02.00/2026
Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2026
Tanggal Revisi	14 Agustus 2026
Tanggal Efektif	14 Agustus 2026
Disahkan Oleh	**Kepala LLDikti Wilayah XV** **Adrianus Amheka** **NIP. 198004152005011001**
Nama POS	**Penyusunan Laporan Keuangan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP); 4. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, Dan Teknologi; 5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi.	1. Memahami proses pelaksanaan anggaran; 2. Memahami proses pelaporan keuangan; 3. Memahami peraturan terkait pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan/Syarat**
1. POS Laporan BMN.	1. Disposisi Atasan; 2. Laporan Realisasi Anggaran; 3. Neraca; 4. Laporan Operasional; 5. Laporan Perubahan Ekuitas; 6. Surat Hasil Rekonsiliasi Aplikasi SAKTI-SPAN; 7. Laporan BMN; 8. LAKIN; 9. Aplikasi SAKTI, *MyIntress*; 10. PC/Laptop dengan akses internet; 11. Printer.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang dilakukan dan ditetapkan; 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana; 3. Jika proses ini tidak dilaksanakan maka akan menggangu berjalannya alur pelaksanaan anggaran.	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Satuan Kerja secara elektronik dan/atau manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

POS Penyusunan Laporan Keuangan

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		KPA	Kabag Umum	Penelaah Teknis Kebijakan (KT Keu)	Penelaah Teknis Kebijakan	Pengolah Data dan Informasi	Pengadministrasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Menginstruksikan untuk dilaksanakan pembuatan Laporan Keuangan LLDikti Wilayah XV ke penanggungjawab							Disposisi	30 Menit	Lembar Disposisi	
2	Melakukan Pengumpulan Data Keuangan Rekapitulasi							ADK Data Keuangan	2 Hari	ADK Data Keuangan	Keterkaitan : POS Laporan BMN
3	Melakukan Rekonsiliasi Data Laporan Keuangan dan Laporan Barang Milik Negara (BMN)							ADK Data Keuangan, Persediaan dan BMN	2 Hari	BA Rekonsiliasi Internal	Keterkaitan : POS Laporan BMN
4	Proses Rekonsiliasi				Tidak	Ya		ADK Data Keuangan dan BA Rekonsiliasi Internal	3 Hari	Surat Hasil Rekonsiliasi	Jika tidak terdapat selisih maka penyusunan Laporan Keuangan bisa segera dibuat berdasarkan data-data tersebut namun bila terdapat selisih maka akan dikembalikan lagi ke Penyusun Laporan Keuangan untuk melakukan rekonsiliasi data kembali dengan Tim Kerja BMN
5	Membuat Laporan Keuangan berdasarkan data-data hasil Rekonsiliasi yang sudah disetujui oleh KPPN							Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca Percobaan Akrual, Neraca Percobaan Kas	7 Hari	Laporan Keuangan	
6	Mereviu Laporan Keuangan yang telah dibuat			Tidak				Laporan Keuangan	1 Hari	Telaah Laporan Keuangan	Jika terdapat hal-hal yang perlu diperbaiki maka Laporan Keuangan akan dikembalikan untuk diperbaiki namun bila tidak terdapat perbaikan maka dilanjutkan untuk paraf Kabag Umum untuk pengesahan selanjutnya
7	Mereviu, menyetujui dan menandatangani Laporan Keuangan yang telah dibuat			Tidak				Laporan Keuangan	1 Hari	Laporan Keuangan	Jika terdapat hal-hal yang perlu diperbaiki maka Laporan Keuangan akan dikembalikan untuk diperbaiki namun bila tidak terdapat perbaikan maka dilanjutkan untuk ditandatangani/ pengesahan akhir oleh KPA
8	Menandatangani Laporan Keuangan sebagai pengesahan atas Laporan Keuangan Satker							Laporan Keuangan	1 Hari	Laporan Keuangan	
9	Mengarsipkan Laporan Keuangan							Laporan Keuangan	15 Menit	Arsip Laporan Keuangan	
10	Selesai							Arsip Laporan Keuangan	-	Arsip Laporan Keuangan	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).