



**Direktorat Sumber Daya Manusia**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
PENGAJUAN BELANJA PEGAWAI DARI NON APBN**

• No. Kode SOP	POB/SDM/RKP/02	Halaman 1 dari 14
• Penulis	Hasyim Adnan Wattab, S.Hut.	Tanggal mulai berlaku: 02 Januari 2023
• Pemeriksa	Erna Prastiwi, S.E., M.M.	Tanggal Revisi terakhir: -
• Pejabat yang mengesahkan	Dr.rer.pol. Heti Mulyati, S.TP, MT.	Kronologi Revisi: Revisi ke 0

**A. Sub Kegiatan dan waktu penyelesaian:**

1. Verifikasi dan disposisi usulan pengajuan belanja pegawai (Non APBN) dari unit kerja = 1 hari/per usulan
2. Proses daftar nominatif belanja pegawai (Non APBN) = 4 hari.
3. Proses validasi dan pengesahan draft usulan = 2 hari
4. Proses input daftar nominatif ke sistem finance dan accounting keuangan = 2 hari
5. Proses pembayaran dan pencairan di Direktorat Keuangan = 1 minggu

**B. Peralatan / Perlengkapan utama:**

1. Dokumen/berkas
2. Komputer dan perlengkapan pendukung

**C. Tindakan darurat:**

1. Jika terjadi kekurangan atau kesalahan dokumen usulan, dilakukan perbaikan dan pengiriman kembali
2. Jika sistem finance dan accounting bermasalah, dilakukan koordinasi admin Keuangan

<b>Tujuan (<i>purpose</i>)</b>	Tujuan Prosedur Operasional Baku ini adalah untuk memberikan penjelasan dalam menyediakan petunjuk proses pengajuan belanja pegawai (Non APBN).
<b>Ruang Lingkup (<i>Scope</i>)</b>	Ruang lingkup POB ini mulai dari proses penerimaan berkas dari unit kerja, pengajuan belanja pegawai (Non APBN) sampai pembayaran dan pencairan
<b>Penanggung jawab operasional (<i>Person/Unit in Charge</i>)</b>	Direktur yang membidangi Sumber Daya Manusia;
<b>Acuan (<i>Reference</i>)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 3890);</li> <li>2. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>3. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang tata cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: PER-66/PB/2005 tentang mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>7. Peraturan Majelis Wali Amanat No.06/MWA-IPB/P/2020 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor;</li> <li>8. Peraturan Rektor IPB No. 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Pegawai Institut Pertanian Bogor;</li> <li>9. Peraturan Rektor No. 7/IT3/KP/2018 tentang Gaji pegawai Tetap Non Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>10. Peraturan Rektor No. 1/IT3/KP/2019 tentang Besaran Gaji pegawai Tidak Tetap Non PNS;</li> <li>11. Perubahan Peraturan Rektor No. 1/IT3/KP/2019 tentang Gaji pegawai Tetap Non PNS (Programer).</li> </ol>

<p><b>Definisi (<i>Definition</i>)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai Tetap Non Pegawai Negeri Sipil adalah pegawai yang diangkat dan diberhentikan sebagai pegawai tetap IPB oleh Rektor atau pejabat yang diberi kuasa untuk mengangkat dan memberhentikan Pegawai Non PNS IPB;</li> <li>2. Pegawai Tidak Tetap Non PNS adalah pegawai yang bekerja di IPB yang diangkat dan diberhentikan sebagai Pegawai Tidak Tetap Non PNS terikat dalam suatu perjanjian kerja dengan Wakil Rektor/ Sekretaris Institut/ Dekan/ Kepala Lembaga/ Direktur/ Kepala Kantor/ Kepala Biro/ Kepala Badan/ Kepala Unit dengan menerima upah harian atau bulanan;</li> <li>3. Gaji adalah hak bagi para pegawai setelah dia melaksanakan kewajibannya dalam bentuk finansial secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li> <li>4. Gaji terdiri dari: Gaji pokok, tunjangan suami/isteri, tunjangan anak, tunjangan fungsional, tunjangan struktural, tunjangan beras serta tunjangan pajak;</li> <li>5. Uang makan adalah uang yang diberikan kepada Pegawai Tetap dan Tidak Tetap Non PNS IPB berdasarkan tarif dan dihitung secara harian untuk keperluan makan pegawai;</li> <li>6. Pejabat Pengelola adalah pegawai yang diangkat/dilantik oleh rektor dan ditetapkan oleh surat keputusan untuk menjabat dan melaksanakan tugas tambahan yang diberikan/dikuasakan;</li> <li>7. Pengelola Barang dan Jasa adalah pegawai yang diangkat dan ditetapkan oleh surat keputusan Rektor untuk menjabat dan melaksanakan tugas tambahan yang diberikan/dikuasakan;</li> <li>8. Pengelola anggaran dan keuangan adalah pegawai yang diangkat dan ditetapkan oleh surat keputusan Rektor untuk menjabat dan melaksanakan tugas tambahan yang diberikan/dikuasakan;</li> <li>9. Pengelola Kegiatan Pada Unit Kerja adalah pejabat yang diangkat pada jabatan tertentu dan ditetapkan oleh Dekan atau Rektor melalui surat keputusan;</li> </ol>
--	---

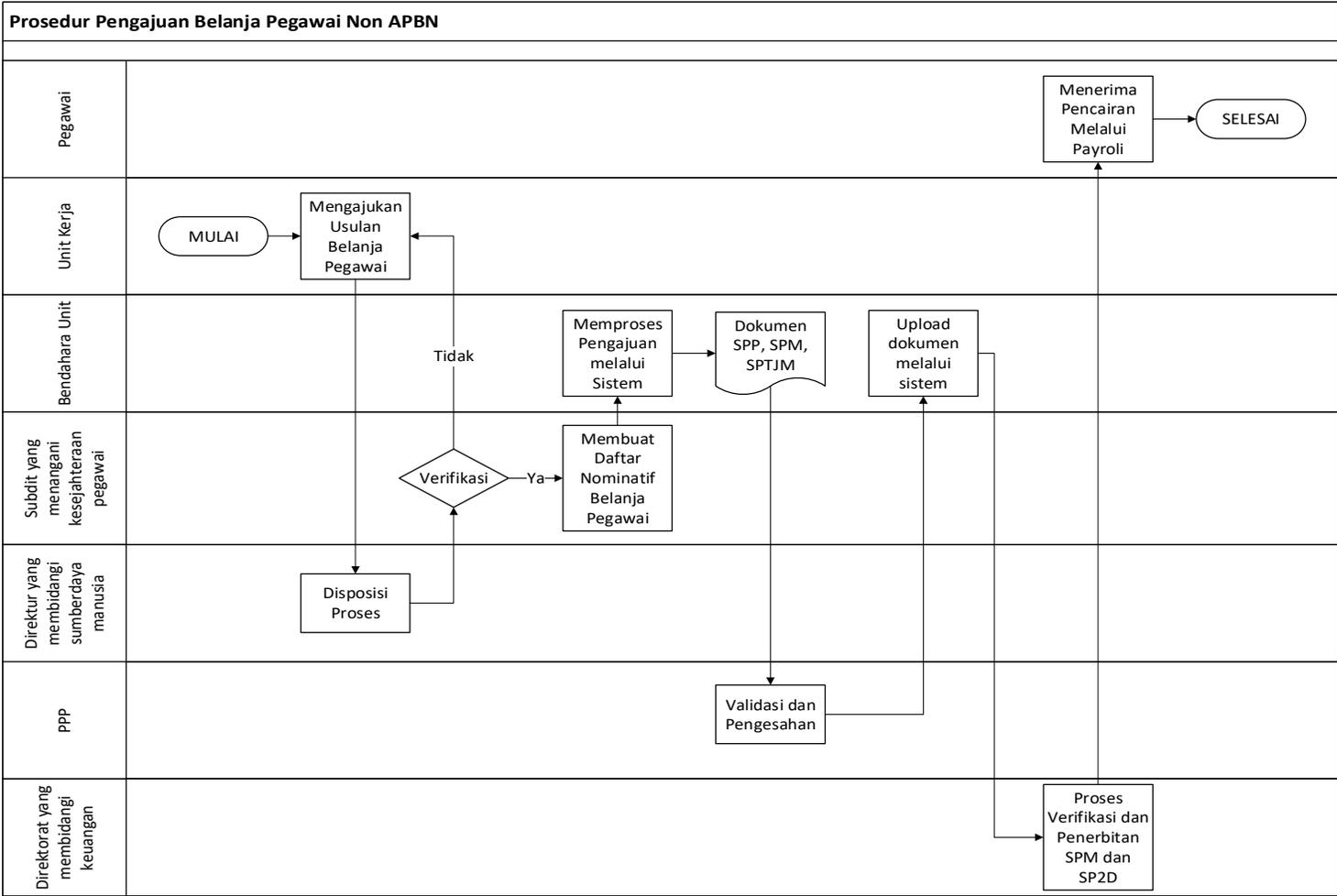
	<ol style="list-style-type: none"><li>10. Penerima insentif risiko medis adalah pegawai yang ditetapkan oleh Rektor dalam surat keputusan untuk menjabat dan melaksanakan tugas tambahan yang diberikan/dikuasakan;</li><li>11. Insentif kinerja adalah insentif bulanan yang diberikan kepada dosen/tenaga kependidikan PNS dan Pegawai Tetap Non PNS IPB sebagai penghargaan atas capaian kinerja pada semester sebelumnya;</li><li>12. Insentif beban lebih Pendidikan adalah insentif yang diberikan kepada dosen IPB sebagai penghargaan atas kelebihan beban kerja bidang Pendidikan yang dilaksanakannya pada suatu semester dengan BKD minimal 2 SKS;</li><li>13. Insentif representatif/tim lintas unit kerja adalah insentif yang diberikan kepada dosen/tenaga kependidikan IPB sebagai penghargaan atas pelaksanaan tugas representasi/tim di luar tugas utama yang bersangkutan;</li><li>14. Uang lembur adalah kompensasi yang diberikan kepada tenaga kependidikan yang telah melakukan kerja lembur meliputi: uang konsumsi, insentif lembur, dan uang transport lembur;</li><li>15. Insentif kehadiran tepat waktu adalah insentif yang diberikan kepada tenaga kependidikan PNS dan Pegawai tetap Non PNS yang melaksanakan ketentuan hari dan jam kerja tepat waktu di tempat kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada mesin pencatat kehadiran secara elektronik/mesin <i>fingerprint</i>;</li><li>16. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh Direktur Sumber Daya Manusia;</li><li>17. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Direktur Sumber Daya Manusia;</li><li>18. Surat Perintah Pencairan Dana Masyarakat yang selanjutnya disebut SP2DM adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Direktur Keuangan untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban BPPTN BH IPB berdasarkan SPM;</li></ol>
--	---

	<p>19. SPTJM kepanjangan dari Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dikeluarkan oleh Direktur Sumber Daya Manusia;</p> <p>20. Bendahara Unit Sumber Daya Manusia adalah pengelola Keuangan Unit SDM yang bertugas mengentri ke sistem Keuangan, menerima, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara sumber dana APBN, BPPTN, Dana Masyarakat, dan kerja sama sesuai dengan kewenangannya;</p> <p>21. PPP Belanja Pegawai adalah Pejabat Pembuat Persetujuan yang ditugaskan oleh Rektor untuk mengambil keputusan dan atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja pegawai;</p> <p>22. Sistem keuangan IPB selanjutnya disebut sistem finance dan accounting adalah sistem informasi manajemen keuangan IPB.</p>
<p><b>Ketentuan Umum</b></p>	<p>1. Proses pengajuan belanja pegawai (Non APBN) meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengajuan rutin gaji bulanan, pengajuan kekurangan gaji/rapel karena (kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat), gaji ke-13, gaji ke-14, gaji terusan, gaji susulan untuk pegawai Non PNS;</li> <li>b. Uang makan untuk pegawai Non PNS;</li> <li>c. Tunjangan Pengelola IPB (pejabat struktural dan organ);</li> <li>d. Tunjangan Pengelola Barang dan Jasa;</li> <li>e. Tunjangan Pengelola Anggaran dan Keuangan;</li> <li>f. Insentif Pengelola Kegiatan Unit Kerja;</li> <li>g. Insentif Risiko Medis;</li> <li>h. Insentif Kinerja;</li> <li>i. Insentif Beban Lebih Pendidikan;</li> <li>j. Insentif Representasi/Tim Lintas Unit Kerja;</li> <li>k. Uang lembur;</li> <li>l. Insentif kehadiran tepat waktu;</li> <li>m. Insentif Kekhususan.</li> </ul> <p>2. Dokumen pendukung pengajuan belanja pegawai untuk gaji pegawai Non PNS dari unit kerja terdiri dari:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK Kenaikan pangkat;</li> <li>b. SK Kenaikan Gaji Berkala;</li> <li>c. SK Sertifikasi Dosen;</li> <li>d. SK Fungsional;</li> <li>e. SKUMPTK berikut lampiran (surat keterangan kuliah, kartu keluarga, surat nikah, akte kelahiran).</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>3. Pembayaran uang makan pegawai Non PNS dihitung berdasarkan bukti daftar hadir pada hari kerja yang telah diverifikasi oleh pimpinan unit kerja, dengan satuan Orang Hari (OH);</li> <li>4. Pembayaran tunjangan pengelola IPB dibayarkan untuk pejabat yang telah dilantik oleh Rektor IPB dengan SK Rektor, termasuk di dalamnya pembayaran tunjangan organ IPB pada jabatan ketua, sekretaris dan komisi pada lingkup Majelis Wali Amanat, Dewan Guru Besar dan Komite Audit.</li> </ul>
<p><b>Prosedur (Procedure)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kerja mengusulkan belanja pegawai ke Direktorat SDM;</li> <li>2. Direktur SDM mendisposisikan usulan perubahan belanja pegawai dari unit kerja kepada Sub Direktorat yang membidangi remunerasi;</li> <li>3. Sub Direktorat yang membidangi remunerasi melakukan verifikasi terhadap kesesuaian data dalam dokumen belanja pegawai;</li> <li>4. Sub Direktorat yang membidangi remunerasi membuat daftar nominatif untuk proses usulan belanja pegawai;</li> <li>5. Sub Direktorat yang membidangi remunerasi melakukan validasi dan pengesahan daftar nominatif;</li> <li>6. Bendahara Unit memproses pengajuan melalui sistem finance dan accounting IPB;</li> <li>7. Bendahara Unit mencetak SPP, SPTJM untuk ditandatangani dan disahkan oleh PPP;</li> <li>8. PPP memvalidasi dan mengesahkan SPP, SPTJM;</li> <li>9. Bendahara Unit mengupload SPP dan lampiran ke sistem finance dan accounting;</li> <li>10. Direktorat Keuangan memverifikasi dan mengesahkan usulan belanja pegawai;</li> </ul>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Direktorat yang membidangi keuangan memproses SPP dan menerbitkan SPM dan SP2D sesuai dengan timeline pencairan;</li> <li>12. Pegawai menerima pencairan melalui rekening gaji masing-masing.</li> </ol>
<b>Dokumen pendukung (Documentation)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Verifikasi Awal Pengajuan Belanja Pegawai Non PNS;</li> <li>2. Formulir Verifikasi Pengajuan Belanja Pegawai;</li> <li>3. Formulir Daftar perubahan atau mutasi pegawai;</li> <li>4. Formulir Daftar usulan belanja pegawai Non PNS;</li> <li>5. Formulir cetakan SPP;</li> <li>6. Formulir daftar nominatif insentif/honor.</li> </ol>
<b>Bagan Alir (Flowchart)</b>	Proses Pengajuan Belanja Pegawai (Non APBN)

**Lampiran 1. Proses Bisnis Proses Pengajuan Belanja Pegawai Non APBN**



**Lampiran 2. Formulir Verifikasi Awal Pengajuan Belanja Pegawai**

FRM/SDM/RKP/02-01  
02 Januari 2023

\*) Berikan tanda cheklist (v) pada kolom **Ok** jika benar, **Tidak** jika salah

No	Uraian	Ok *)	Tidak
1	Nama dan gelar		
2	NIP		
3	Golongan		
4	masa kerja		
5	Nilai rupiah gaji pokok		
6	Jabatan		
7	Pangkat		
8	Anggota keluarga		

Mengetahui,  
Supervisor Remunerasi

Bogor,  
Pembuat Daftar Gaji

**Lampiran 3. Formulir Verifikasi SPV Remunerasi Pengajuan Belanja Pegawai**

FRM/SDM/RKP/02-02

02 Januari 2023

\*) Berikan tanda checklist (v) pada kolom **Ok** jika benar, **Tidak** jika salah

No	Uraian	Ok *)	Tidak
1	Jumlah pegawai		
2	Jumlah anggota keluarga		
3	Jumlah gaji pokok		
4	Jumlah tunjangan keluarga		
5	Jumlah tunjangan umum		
6	Jumlah tunjangan jabatan		
7	Jumlah tunjangan beras		
8	Jumlah tunjangan khusus pajak		
9	Jumlah penghasilan kotor		
10	Jumlah potongan beras		
11	Jumlah iuran wajib bulanan		
12	Jumlah pajak penghasilan		
13	Sewa rumah, tunggakan utang lebih, potongan lain, tapera		
14	Jumlah potongan		
15	Jumlah bersih yang dibayarkan		

Mengetahui,  
Supervisor Remunerasi

Bogor,

Pembuat Daftar Gaji

Lampiran 4. Formulir Daftar perubahan atau mutasi pegawai;

FRM/SDM/RKP/02-03  
02 Januari 2023

KEMENTERIAN : PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL : PENDIDIKAN TINGGI  
KANTOR : INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Kenaikan Gaji Berkala

Bogor,  
Kepada Yth:  
Direktur Keuangan dan  
Akuntansi  
di  
Bogor

Dengan ini diberitahukan, bahwa berhubung dengan telah dipenuhinya masa kerja dan syarat-syarat lainnya kepada:

1. Nama :  
2. NIP dan KARPEG :  
3. Pangkat / Gol / Jabatan :  
4. Unit Kerja :  
5. Gaji Pokok lama : Rp.

(atas dasar surat keputusan terakhir tentang gaji / pangkat yang ditetapkan):

a. Oleh Pejabat :  
b. Tanggal / Nomor :  
c. Tanggal mulai berlakunya gaji tersebut :  
d. Masa kerja gol. Pada tanggal tersebut :

Diberikan kenaikan gaji berkala sehingga memperoleh:

6. Gaji pokok baru : Rp.  
7. Berdasarkan masa kerja :  
8. Dalam golongan ruang :  
9. Mulai berlakunya tanggal :

Diharapkan agar sesuai dengan Peraturan Rektor (PB Nomor 7/T3/KP/2018 kepada pegawai tersebut dapat dibayarkan penghasilannya berdasarkan gaji pokok yang baru

A.n. REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR  
Direktur Sumber Daya Manusia,

Tembusan disampaikan kepada:  
1. Direktur Prasarana, Sarana dan Pengamanan Lingkungan  
2. Pembuat Daftar Gaji Direktorat SOM (PB)  
3. Pegawai yang bersangkutan

NIP.

**Lampiran 5. Formulir daftar nominatif usulan belanja pegawai Non PNS;**

FRM/SDM/RKP/02-04  
02 Januari 2023

**DAFTAR NOMINATIF GAJI PEGAWAI TETAP NON PNS IPB  
BULAN - TAHUN**

No	NIP/NPI	Gaji Pokok	Tunjangan Suami/Istri	Tunjangan Anak	Tunjangan Umum/Fungsional	Tunjangan Beras	Jumlah
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
...							
<b>JUMLAH</b>							
<b>Terbilang: ###</b>							<b>###</b>

Mengetahui

Direktur Sumber Daya Manusia

NIP

Proses Ke sistem finance dan  
accounting

Bendahara SDM IPB

NIP

Bogor,

Pembuat Daftar

Supervisor Remunerasi SDM IPB

NIP

**Lampiran 6. Formulir daftar nominatif usulan tunjangan kinerja;**

FRM/SDM/RKP/02-05

02 Januari 2023

**DAFTAR NOMINATIF TUNJANGAN KINERJA ( % )  
BULAN – TAHUN**

No	NIP/NPI	Nama	Jabatan	Kotor	Pajak	Bersih	No rekening	Nama Rekening	NPWP
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
...									
<b>JUMLAH</b>									
<b>Terbilang ###</b>								<b>###</b>	

Mengetahui

Direktur Sumber Daya Manusia

NIP.

Proses ke sistem  
finance dan accounting  
Bendahara SDM IPB

NIP.

Bogor,  
Pembuat Daftar

Supervisor Remunerasi SDM IPB

NIP

**Lampiran 7. Formulir daftar nominatif usulan tunjangan pengelola;**

FRM/SDM/RKP/02-06

02 Januari 2023

**DAFTAR NOMINATIF TUNJANGAN PENGELOLA  
BULAN – TAHUN**

No	NIP/NPI	Nama	Jabatan	Kotor	Pajak	Bersih	No rekening	Nama Rekening	NPWP
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
...									
<b>JUMLAH</b>									
<b>Terbilang ###</b>								<b>###</b>	

Mengetahui

Direktur Sumber Daya Manusia

NIP.

Proses ke sistem  
finance dan accounting  
Bendahara SDM IPB

NIP.

Bogor,  
Pembuat Daftar

Supervisor Remunerasi SDM IPB

NIP