

|   |  |                           |                                 |                          |
|---|--|---------------------------|---------------------------------|--------------------------|
|  | <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK<br/>UNIVERSITAS ANDALAS</b> |                           |                                 |                          |
|   | <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE<br/>( S O P )</b>                    |                           |                                 |                          |
| <b>PENGAJUAN GAJI KE 13 DAN 14</b>  |  |                           |                                 |                          |
| No. Dokumen<br>FAK.47   | <b>Tanggal<br/>Pembuatan</b>   | <b>Tanggal<br/>Revisi</b> | <b>Tanggal<br/>Implementasi</b> | <b>Disahkan<br/>Oleh</b> |
|   | 24 Januari 2021  | 21 Desember 2020          | 3 Februari 2021                 | Dekan FISIP Unand        |

## 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk membuat prosedur Pembayaran Gaji ke 13 dan 14

## 2. DEFINISI

Pengajuan gaji ke 13 dan 14 adalah prosedur yang mengatur mekanisme cara untuk membuat pembayaran Gaji ke 13 dan 14.


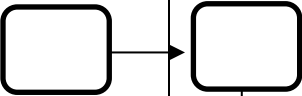
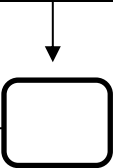

## 3. RUANG LINGKUP

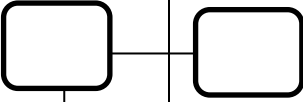




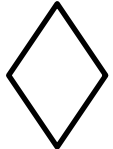
Prosedur ini mengatur mekanisme cara untuk membuat prosedur Pembayaran Gaji ke 13 dan 14 di fakultas.

## 4. PROSEDUR

1. BPP membuat daftar perhitungan gaji ke 13 dan atau 14 di aplikasi GPP yang mengacu pada daftar gaji induk dan dilaksanakan setelah ada surat edaran menteri keuangan
2. BPP melakukan pengujian gaji ke 13 dengan PPSDM
3. Setelah melakukan pengujian membuat SSBP, SSPB, SSP, berdasarkan daftar perhitungan gaji yang telah dibuat
4. BPP mengirim dokumen tersebut ke universitas
5. Universitas membuat SPTJM daftar gaji untuk ditandatangani oleh KPA
6. Pihak universitas membuat SPP gaji ke 13 dan atau 14 yang telah ditandatangani oleh PPK dan PPSDM
7. BPP membuat SPM gaji ke 13 dan atau 14 yang ditandatangani oleh PPSPM dan dokumen tersebut dikirimkan ke pihak universitas
8. Kemudian pihak universitas mencairkan dana tersebut kepada pihak BPP.

**SOP PENGAJUAN GAJI 13 DAN 14**

| NO. | URAIAN KEGIATAN  | PELAKSANA   |   |             |     |     |   | BOBOT           |  |
|-----|--|---|---|-------------|-----|-----|---|-----------------|--|
|     |  | BPP   | PPSDM   | UNIVERSITAS | KPA | PKK | KELENGKAPAN   | WAKTU (MENIT)   | OUTPUT   |
| 1.  | BPP membuat daftar perhitungan gaji ke 13 dan atau 14 di aplikasi GPP yang mengacu pada daftar gaji induk dan dilaksanakan setelah ada surat edaran menteri keuangan |    |   |             |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar perhitungan gaji ke 13 dan atau 14 di aplikasi GPP</li> <li>- Daftar gaji induk</li> <li>- Surat Edaran Menteri Keuangan</li> </ul> | <b>1 Minggu</b> | Daftar perhitungan gaji ke 13 dan 14 di aplikasi GPP |
| 2.  | BPP melakukan pengujian gaji ke 13 dengan PPSDM  |    |   |             |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar perhitungan gaji ke 13 dan atau 14 di aplikasi GPP</li> </ul>   | <b>1 Minggu</b> | Hasil pengujian gaji ke 13 dengan PPSDM              |
| 3.  | Setelah melakukan pengujian membuat SSBP, SSPB, SSP, berdasarkan daftar perhitungan gaji yang telah dibuat   |   |  |             |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar perhitungan gaji yang telah dibuat</li> </ul>   | <b>1 Minggu</b> | SSBP, SSPB, SSP                                      |
| 4.  | BPP mengirim dokumen tersebut ke universitas   |  |   |             |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen SSBP, SSPB, SSP</li> </ul>   | <b>1 Minggu</b> | SSBP, SSPB, SSP dikirimkan ke Universitas            |

|    |  |  |   |   |  |                            |                 |   |
|----|--|--|---|---|--|----------------------------|-----------------|---|
| 5. | Universitas membuat SPTJM daftar gaji untuk ditandatangani oleh KPA  |  |   |  |  | SPTJM daftar gaji          | <b>1 Minggu</b> | SPTJM daftar gaji untuk ditandatangani oleh KPA   |
| 6. | Pihak universitas membuat SPP gaji ke 13 dan atau 14 yang telah ditandatangani oleh PPK dan PPSDM                          |  |  |  |  | SPP gaji ke 13 dan atau 14 | <b>1 Minggu</b> | SPP gaji ke 13 dan atau 14 ditandatangani oleh PPK dan PPSDM                                  |
| 7. | BPP membuat SPM gaji ke 13 dan atau 14 yang ditandatangani oleh PPSDM dan dokumen tersebut dikirimkan ke pihak universitas |   |   |  |  | SPM gaji ke 13 dan atau 14 | <b>1 Minggu</b> | SPM gaji ke 13 dan atau 14 yang ditandatangani oleh PPSDM dan dikirimkan ke pihak universitas |
| 8. | Kemudian pihak universitas mencairkan dana tersebut kepada pihak BPP   |  |   |   |  | SPM gaji ke 13 dan atau 14 | <b>1 Minggu</b> | Dana cair   |