



	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS ANDALAS			
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (S O P)			
	PENGAJUAN GAJI KE 13 DAN 14			
No. Dokumen FAK.47	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
	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

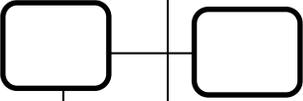
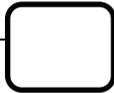
Prosedur ini mengatur mekanisme cara untuk membuat prosedur Pembayaran Gaji ke 13 dan 14 di fakultas.

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							- Daftar perhitungan gaji ke 13 dan atau 14 di aplikasi GPP - Daftar gaji induk - Surat Edaran Menteri Keuangan	1 Minggu	Daftar perhitungan gaji ke 13 dan 14 di aplikasi GPP
2.	BPP melakukan pengujian gaji ke 13 dengan PPSDM							- Daftar perhitungan gaji ke 13 dan atau 14 di aplikasi GPP	1 Minggu	Hasil pengujian gaji ke 13 dengan PPSDM
3.	Setelah melakukan pengujian membuat SSBP, SSPB, SSP, berdasarkan daftar perhitungan gaji yang telah dibuat							Daftar perhitungan gaji yang telah dibuat	1 Minggu	SSBP, SSPB, SSP
4.	BPP mengirim dokumen tersebut ke universitas							Dokumen SSBP, SSPB, SSP	1 Minggu	SSBP, SSPB, SSP dikirimkan ke Universitas

5.	Universitas membuat SPTJM daftar gaji untuk ditandatangani oleh KPA					SPTJM daftar gaji	1 Minggu	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	1 Minggu	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 kepihak universitas					SPM gaji ke 13 dan atau 14	1 Minggu	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	1 Minggu	Dana cair