

	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS ANDALAS			
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (S O P) PENGAJUAN GAJI INDUK			
No. Dokumen FAK.48	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 Induk (Gaji Tetap)

2. DEFINISI

Gaji Induk adalah prosedur yang mengatur mekanisme cara untuk membuat daftar Pembayaran Gaji Induk (Gaji Tetap)

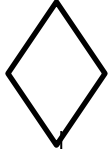




3. RUANG LINGKUP










Prosedur ini mengatur mekanisme cara untuk membuat prosedur Pembayaran Gaji Induk (Gaji Tetap) di fakultas.

4. PROSEDUR

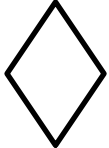
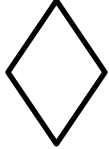


1. BPP menginput data pegawai diaplikasi GPP
2. Kemudian BPP membuat daftar perhitungan gaji induk pegawai di aplikasi GPP setiap bulannya berdasarkan SK
3. Kemudian BPP melakukan pengujian gaji.
4. Setelah melakukan pengujian gaji BPP membuat SSBP, SSPB, SSP berdasarkan daftar perhitungan gaji yang telah dibuat
5. Kemudian BPP membuat SPTJM daftar gaji untuk ditandatangani KPA
6. Kemudian BPP mengoreksi kelengkapan gaji dan SPTJM
7. Hasil koreksian tersebut BPP membuat SPP gaji induk yang ditandatangani oleh PPK dan PPSDM. Kemudian dokumen yang sudah ditandatangani tersebut dikirim ke pihak universitas

8. Pihak universitas membuat SPM gaji induk yang ditandatangani oleh PPSPM, lalu dokumen tersebut dikirimkan kembali kepada pihak BPP.
9. Berkas tersebut kemudian dikirimkan kembali ke universitas untuk mengantar SPM gaji induk
10. Kemudian pihak universitas membuat daftar gaji pegawai dimana gaji tersebut dikirimkan kembali ke BPP
11. Kemudian BPP mengoreksi daftar penerima gaji tersebut
12. BPP mengirimkan daftar koreksi penerima gaji untuk dikirimkan ke universitas agar dilakukan pencairan gaji tiap pegawai

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						BOBOT	
		BPP	PPSDM	UNIVERSITAS	KPA	PKK	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT
1.	BPP menginput data pegawai diaplikasi GPP						Data pegawai	1 Minggu	Data pegawai diaplikasi GPP
2.	Kemudian BPP membuat daftar perhitungan gaji induk pegawai di aplikasi GPP setiap bulannya berdasarkan SK						Daftar perhitungan gaji ke 13 dan atau 14 di aplikasi GPP	1 Minggu	Hasil pengujian gaji ke 13 dengan PPSDM
3.	Kemudian BPP melakukan pengujian gaji.						Daftar perhitungan gaji yang telah dibuat	1 Minggu	SSBP, SSPB, SSP
4.	Setelah melakukan pengujian gaji BPP membuat SSBP, SSPB, SSP berdasarkan daftar perhitungan gaji yang telah dibuat						Dokumen SSBP, SSPB, SSP	1 Minggu	SSBP, SSPB, SSP dikirimkan ke Universitas
5.	Kemudian BPP membuat SPTJM daftar gaji untuk ditandatangani KPA						SPTJM daftar gaji	1 Minggu	SPTJM daftar gaji untuk ditandatangani oleh KPA

6.	Kemudian BPP mengoreksi kelengkapan gaji dan SPTJM					SPP gaji ke 13 dan atau 14	1 Minggu	SPP gaji ke 13 dan atau 14 ditandatangani oleh PPK dan PPSDM
7.	Hasil koreksian tersebut BPP membuat SPP gaji induk yang ditandatangani oleh PPK dan PPSDM. Kemudian dokumen yang sudah ditandatangani tersebut dikirm ke pihak 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.	Pihak universitas membuat SPM gaji induk yang ditandatangani oleh PPSPM, lalu dokumen tersebut dikirimkan kembali kepada pihak BPP.					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
9.	Berkas tersebut kemudian dikirimkan kembali ke universitas untuk mengantar SPM gaji induk					SPM gaji ke 13 dan atau 14	1 Minggu	SPM Gaji Induk
10.	Kemudian pihak universitas membuat daftar gaji pegawai dimana gaji tersebut dikirimkan lembali ke BPP					SPM Gaji Induk	1 Minggu	Revisi Gaji Induk



11.	Kemudian BPP mengoreksi daftar penerima gaji tersebut					Revisi Gaji Induk	1 Minggu	SPM gaji ke 13 dan atau 14
12.	BPP mengirimkan daftar koreksi penerima gaji untuk dikirimkan ke universitas agar dilakukan pencairan gaji tiap pegawai					SPM gaji ke 13 dan atau 14	1 Minggu	Dana cair