



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### DESKRIPSI KEGIATAN POKOK

1. Gaji induk adalah gaji yang dibayarkan secara rutin bulanan pada satuan kerja.
2. Gaji susulan adalah gaji seseorang pegawai negeri yang belum dibayarkan untuk satu bulan atau lebih karena pembayaran gajinya tidak dilakukan tepat pada waktu pegawai yang bersangkutan melaksanakan tugas pada suatu tempat
3. Gaji terusan adalah gaji yang dibayarkan kepada ahli waris dari pegawai yang meninggal dunia sebesar gaji terakhir selama 4 (empat) bulan berturut-turut
4. Uang Makan adalah uang yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil berdasarkan tarif dan dihitung secara harian untuk keperluan makan Pegawai Negeri Sipil.
5. Kekurangan gaji adalah kekurangan pembayaran gaji seseorang pegawai negeri karena adanya kenaikan besaran komponen gaji.
6. Uang Duka Wafat adalah uang yang diberikan Pemerintah kepada ahli waris Pegawai Negeri yang meninggal dunia biasa atau bukan dalam dan karena menjalankan tugas
7. Tunjangan Kehormatan adalah Tunjangan yang diberikan kepada dosen yang memiliki jabatan akademik Profesor.
8. Tunjangan Profesi adalah Tunjangan yang diberikan kepada dosen yang memiliki sertifikasi pendidik sebagai penghargaan atas profesionalitasnya.
9. Dalam rangka meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri, Pejabat Negara dan Penerima Pensiun/Tunjangan, Pemerintah dapat memberikan gaji ketiga belas kepada Pegawai Negeri, Pejabat Negara, dan Penerima Pensiun/Tunjangan

Pelaksanaannya berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan No. 134/PMK.06/2005, Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-66/PB/2005, Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. PER-37/PB/2009, dan PMK RI No. 190/PMK.05/2012.

Untuk gaji bulanan, tunjangan kehormatan, dan tunjangan profesi, pembayaran akan ditransfer langsung ke rekening penerima oleh KPPN. Selain dari yang telah disebutkan diatas, pembayaran akan dilakukan dengan cara pembuatan cek oleh Bendahara Pengeluaran diserahkan kepada BPP Rutin dan Belanja Pegawai untuk diserahkan kepada PPABP dan BPP Gaji Fakultas.

### FUNGSI TERKAIT

Adapun fungsi yang terkait dalam pencairan Gaji Dana rupiah murni pada BLU Unand adalah :

1. Unit Kerja/Pemohon
2. Subag Non PNBP
3. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

## 4. Bendahara Pengeluaran

Untuk dapat memperoleh pencairan gaji dari dana rutin Universitas Andalas harus memenuhi syarat sebagai berikut :

**Syarat Umum.**

1. CPNS Unand
2. PNS Unand

**Syarat Khusus**

Jenis dan Persyaratan pencairan Gaji Dana Rutin pada Universitas ANDALAS:

No	Jenis Pencairan Gaji	Persyaratan
1	Gaji Bulanan	<p>Unit kerja/pemohon mengajukan berkas pencairan gaji Bulanan, dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar gaji, Rekapitulasi Daftar Gaji dan Halaman luar daftar gaji yang telah ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran, PPABP dan KPA/PPK;</li> <li>2. Daftar perubahan pegawai yang ditandatangani oleh PPABP. Daftar perubahan pegawai adalah daftar urutan pegawai yang mengalami mutasi kepegawaian pada bulan bersangkutan antara lain mutasi keluarga, pensiun, pindah, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dan menduduki jabatan struktural/fungsional;</li> <li>3. Dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satuan Kerja/Pejabat yang berwenang meliputi SK Calon PNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pindah, SK Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat Nikah / Cerai /Kematian, Akta Kelahiran/Putusan Pengesahan/Pengangkatan Anak dari Pengadilan, SKPP, Surat Keterangan Anak Masih Sekolah/Kuliah/ Kursus, dan Surat Keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji, serta SK Pemberian Uang Tunggu sesuai peruntukannya;</li> <li>4. Daftar perubahan potongan;</li> </ol>



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

		<p>5. SSP PPh Pasal 21</p> <p>Dalam hal terdapat pegawai yang mengalami perubahan susunan keluarga disertai dokumen pendukungnya, berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Salinan/copy surat nikah/cerai yang telah dilegalisir untuk perubahan karena nikah/cerai;</li><li>• Salinan/copy akte kelahiran yang telah dilegalisir untuk perubahan karena penambahan anak;</li><li>• Salinan/copy Putusan Pengadilan yang telah dilegalisir untuk perubahan pembayaran seorang anak angkat;</li><li>• Surat Keterangan Kuliah/sekolah, bagi anak yang berumur 21 tahun s.d. 25 tahun dan masih memenuhi syarat untuk dibayarkan tunjangan anak.</li><li>• Salinan/copy surat keterangan kematian anak/isteri/suami yang telah dilegalisir untuk perubahan pengurangan jumlah jiwa;</li></ul> <p>6. SPTJM dari Kuasa PA/PPK.</p>
2	Gaji Susulan	<p>a. Jika diajukan sebelum gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji Induk, dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar Gaji, Rekapitulasi Daftar Gaji, dan Halaman Luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan Kuasa PA/PPK;</li><li>2. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;</li><li>3. <i>Copy</i> dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satuan Kerja/Pejabat yang berwenang, meliputi SK Calon PNS, SK Mutasi Pindah/SK Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat Nikah, Akta Kelahiran/Putusan Pengesahan/Pengangkatan Anak dari pengadilan, SKPP, Surat Keterangan Anak Masih Sekolah/Kuliah/ Kursus, sesuai peruntukannya;</li><li>4. ADK Belanja Pegawai yang telah dimutakhirkan;</li><li>5. SSP PPh Pasal 21;</li><li>6. SPTJM dari Kuasa PA/PPK.</li></ol>



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

		<p>b. Jika gaji pegawai yang bersangkutan telah masuk dalam Gaji Induk, dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar Gaji, Rekapitulasi Daftar Gaji, dan Halaman Luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan Kuasa PA/PPK;</li><li>2. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;</li><li>3. ADK Belanja Pegawai yang telah dimutakhirkan;</li><li>4. SSP PPh Pasal 21;</li><li>5. SPTJM dari Kuasa PA/PPK.</li></ol>
3	Gaji Terusan	<p>Unit kerja/pemohon mengajukan berkas pencairan gaji terusan, dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar Perhitungan Terusan Penghasilan Gaji, Rekapitulasi Terusan Penghasilan Gaji, dan halaman luar Terusan Penghasilan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan Kuasa PA/PPK;</li><li>2. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;</li><li>3. <i>Copy</i> dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satuan Kerja/Pejabat yang berwenang berupa Surat Keterangan Kematian/Visum dari Camat atau Rumah Sakit untuk pembayaran pertama kali;</li><li>4. ADK Belanja Pegawai yang telah dimutakhirkan;</li><li>5. SSP PPh Pasal 21;</li><li>6. SPTJM dari Kuasa PA/PPK.</li></ol>
4	Uang Makan Bulanan	<p>Unit kerja/pemohon mengajukan berkas uang makan dengan kelengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar perhitungan uang makan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan Kuasa PA/PPK;</li><li>2. Daftar hadir kerja;</li><li>3. SSP PPh Pasal 21;</li><li>4. SPTJM dari Kuasa PA/PPK</li></ol>
5	Kekurangan Gaji	<p>Unit kerja/pemohon mengajukan berkas kekurangan gaji, naik pangkat, KGB, struktural, fungsional, harga beras bulanan dengan kelengkapan:</p>



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar Kekurangan Gaji, Rekapitulasi Kekurangan Gaji, dan halaman luar Daftar Kekurangan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan Kuasa PA/PPK;</li><li>2. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;</li><li>3. <i>Copy</i> dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satuan Kerja/Pejabat yang berwenang meliputi SK Calon PNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pindah/SK Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, sesuai peruntukannya;</li><li>4. ADK Belanja Pegawai yang telah dimutakhirkan;</li><li>5. SSP PPh Pasal 21;</li><li>6. SPTJM dari Kuasa PA/PPK</li></ol>
6	Uang Duka Wafat	Unit kerja/pemohon mengajukan berkas pencairan uang duka wafat, dilampiri : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar Perhitungan Uang Duka Wafat, Rekapitulasi Uang Duka Wafat, dan halaman luar Uang Duka Wafat yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan Kuasa PA/PPK;</li><li>2. <i>Copy</i> dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satuan Kerja/Pejabat yang berwenang berupa Surat Keterangan Kematian/Visum dari Camat atau Rumah Sakit untuk pembayaran pertama kali;</li><li>3. Surat keterangan ahli waris dari pejabat yang berwenang.</li></ol>
7	Tunjangan Kehormatan	Unit kerja/pemohon mengajukan berkas Tunjangan Kehormatan dengan kelengkapan: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keputusan tentang penetapan penerima Tunjangan Kehormatan bagi profesor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</li><li>2. Daftar perhitungan pembayaran tunjangan yang dilaksanakan secara langsung kepada rekening masing-masing pegawai;</li><li>3. SPTJM dari Kuasa PA</li><li>4. SSP PPh Pasal 21;</li></ol>
8	Tunjangan Profesi	Unit kerja/pemohon mengajukan berkas Tunjangan Profesi dengan kelengkapan: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keputusan tentang penetapan Tunjangan Profesi Dosen;</li><li>2. Daftar perhitungan pembayaran tunjangan yang dilaksanakan secara langsung kepada rekening masing-masing pegawai;</li><li>3. SPTJM dari Kuasa PA</li></ol>



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

		4. SSP PPh Pasal 21;
9	Pengajuan Gaji ke 13	Unit kerja/pemohon mengajukan berkas gaji ketiga belas dengan kelengkapan: 1. Daftar gaji, Rekapitulasi Daftar Gaji ketiga belas dan Halaman luar daftar gaji yang telah ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran, PPABP dan KPA/PPK; 2. SSP PPh Pasal 21 3. SPTJM dari Kuasa PA/PPK.

### Prosedur :

- a) BPP Gaji Fakultas
  - i. Menyerahkan berkas sesuai dengan jenis pengajuan belanja gaji kepada Petugas Pengelola Anggaran Belanja Pegawai (PPABP).
  - ii. Menerima cek pembayaran gaji dari BPP Rutin dan Belanja Pegawai.
  - iii. Melakukan pembayaran gaji kepada penerima.
  
- b) Petugas Pengelola Anggaran Belanja Pegawai (PPABP)
  - ii. Menerima berkas dari BPP Gaji Fakultas dan menyerahkan berkas kepada Staff Subag Anggaran Non PNBP Bagian Gaji untuk diverifikasi.
  - iii. Menerima berkas yang telah diverifikasi dari Staff Subag Anggaran Non PNBP Bagian Gaji.
  - iv. Menandatangani berkas dan menyerahkan berkas kepada Subag Evaluasi dan Pelaporan.
  - v. Menerima semua dokumen dari Subag Evaluasi dan Pelaporan, dan memintakan tandatangan pada Rekap Gaji kepada Bendahara Pengeluaran Universitas dan SPP kepada PPK.
  - vi. Menerima 1 rangkap dokumen Pembayaran Gaji dari Staff Subag Anggaran Non PNBP Bagian Gaji dan diarsipkan.
  - vii. Menerima cek pembayaran gaji dari BPP Rutin dan Belanja Pegawai.
  - viii. Melakukan pembayaran gaji kepada penerima.
  
- c) Staff Subag Anggaran Non PNBP Bagian Gaji
  - i. Menerima berkas dari PPABP untuk diverifikasi.
  - ii. Verifikasi dilakukan dengan cara memeriksa kelengkapan berkas, perhitungan, dan menguji tagihan.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

- iii. Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) sebanyak 4 rangkap.
  - iv. Menyerahkan berkas yang telah diverifikasi dan SSP kepada PPABP. Jika berkasnya belum memenuhi syarat, dikembalikan kepada BPP Gaji Fakultas.
  - v. Menerima semua dokumen Pembayaran Gaji dari Subag Evaluasi dan Pelaporan.
  - vi. Menyerahkan 2 rangkap dokumen Pembayaran Gaji kepada KPPN melalui Petugas Pengantar SPM, 1 rangkap diserahkan kepada BPP Gaji Fakultas, dan 1 rangkap diserahkan kepada PPABP.
- d) Subag Evaluasi dan Pelaporan
- i. Menerima berkas yang telah diverifikasi oleh PPABP.
  - ii. Memverifikasi kelengkapan semua dokumen dan membuat SPP Gaji sebanyak 3 rangkap.
  - iii. Menyerahkan semua dokumen kepada Bendahara Pengeluaran dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk ditandatangani.
  - iv. Menerima kembali semua dokumen dari Bendahara Pengeluaran dan membuat SPM sebanyak 5 rangkap.
  - v. Menyerahkan SPM kepada PPSPM (Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar).
  - ix. Menerima semua dokumen Pembayaran Gaji dari PPSPM dan mengarsipkan 1 lembar SPP, SPM, dan Lembar 38, serta menyerahkan sisa berkas kepada Staff Subag Anggaran Non PNBP Bagian Gaji.
- e) Bendahara Pengeluaran Universitas
- i. Menerima semua dokumen dan menandatangani Berkas sesuai permintaan.
  - ii. Menyerahkan semua dokumen kepada PPK untuk ditandatangani.
  - iii. Menerima dokumen Pembayaran Gaji yang sudah ditandatangani oleh PPK.
  - iv. Menyerahkan semua dokumen kepada Subag Evaluasi dan Pelaporan.
  - v. Menerima SP2D dan SPM dari Petugas Pengantar SPM.
  - vi. Membuat dan menandatangani Cek Pembayaran Gaji yang pembayarannya tidak dilakukan secara langsung ke rekening penerima.
  - vii. Menyerahkan Cek Pembayaran Gaji kepada BPP Rutin dan Belanja Pegawai.
  - viii. Men-copy SP2D dan SPM sebanyak 3 rangkap dan diserahkan kepada Subag Akuntansi, Subag Evaluasi dan Pelaporan, serta Subag Evaluasi Pelaksana Program dan Anggaran (Biro Perencanaan, Pengembangan dan Kerjasama/BPPK) masing-masing 1 rangkap.
- f) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- i. Menerima semua dokumen Pembayaran Gaji dari Bendahara Pengeluaran.
  - ii. Menandatangani SPP Gaji dan menyerahkan kembali semua dokumen kepada Subag



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Evaluasi dan Pelaporan.

- g) Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
  - i. Menerima SPM dan semua dokumen Pembayaran Gaji dari Subag Evaluasi dan Pelaporan untuk ditandatangani.
  - ii. Menyerahkan SPM dan semua dokumen kepada Subag Evaluasi dan Pelaporan.
- h) Petugas Pengantar SPM
  - i. Menerima SPM Pembayaran Gaji dan dokumen lain yang diperlukan sebanyak 2 rangkap dari PPABP.
  - ii. Menyerahkan dokumen tersebut ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
  - iii. Menerima SP2D dari KPPN.
  - iv. Menyerahkan SP2D dan SPM dari KPPN kepada Bendahara Pengeluaran.
- i) BPP Rutin dan Belanja Pegawai
  - i. Menerima Cek Pembayaran Gaji dari Bendahara Pengeluaran.
  - ii. Membukukan nomor cek, jenis pembayaran, penerima cek, dan tanggal penyerahan.
  - iii. menyerahkan cek tersebut kepada PPABP dan BPP Gaji Fakultas.