



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA

NOMOR SOP	: 118/UN16.21/SOP/2020
TANGGAL PEMBUATAN	: 02 Januari 2020
TANGGAL REVISI 1	:
TANGGAL REVISI 2	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	 KEPALA BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA NIP. 196310101995031004
NAMA SOP	: Pembayaran Gaji 13 Pegawai Negeri Sipil.
BAGIAN	: Keuangan
SUB BAGIAN	: Non PNPB

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuhbelas Gaji Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 133/PMK.05/2008 tentang Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai Negeri Sipil Pusat/Anggota Tentara Nasional Indonesia/Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia kepada Kementerian Negara/Lembaga
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 11/PMK.05/2016 tentang Penyaluran Gaji Melalui Rekening Pegawai Negeri Sipil/Prajurit Tentara Nasional Indonesia/Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia Pada Bank Umum Secara Terpusat
6. PMK No. 102/PMK.010/2016 tentang Penetapan Penghasilan Tidak Kena Pajak
7. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2009 tentang Petunjuk Teknis Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai Negeri Sipil Pusat kepada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
9. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-2/PB/2018 tentang Pelaksanaan Pembayaran Gaji Menggunakan Database Gaji Terpusat
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2006 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Umum
11. Peraturan Direktur Jenderal Pajak No. PER-16/PJ/2016 tentang Pedoman Teknis Cara Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 sehubungan dengan pekerjaan, jasa dan kegiatan Orang Pribadi
12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 39 Tahun 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian, dan Penghentian Tunjangan Jabatan Fungsional
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SLTA/D3/S1;
2. Menguasai operasional komputer;
3. Memiliki kemampuan dalam menganalisa Peraturan
4. Teliti
5. Menguasai Aplikasi GPP dan SAS

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Kepegawaian;

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer;
2. Printer;
3. ATK;
5. RKAKL;
6. Kalkulator;
7. Mesin Barcode;

PERINGATAN

Jika ada kesalahan kode akun Mata Anggaran Keuangan (MAK), nama pegawai, nama pemilik rekening, nomor rekening, kesalahan penghitungan pajak dan lain-lain maka akan ditolak KPPN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen, Aplikasi GPP, SPP, SPM, Injeksi SPM, Register;
2. Pengarsipan.

SOP Pembayaran Gaji 13 Pegawai Negeri Sipil

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		Pembuat Daftar Gaji Fak/Unit	PPABP dan Pengolah Data	Operator SPP/SPM	PPK	PPSPM	Pengantar SPM	KPPN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Membuat daftar perhitungan gaji 13 pegawai di Aplikasi Gaji PNS Pusat (Aplikasi GPP). Sesuai aturan pemerintah dan menyerahkan kepada pengolah data untuk diverifikasi.								Amprah gaji yang jadi patokan pembayaran gaji ke 13	60 menit	Amprah Gaji dari GPP	Waktu dihitung untuk 1 berkas (Berkas gaji berasal dari 15 Fakultas dan 1 Rektorat)
2	Memverifikasi Daftar Gaji 13 lengkap dengan SPTJM seluruh Fakultas/Unit.								Amprah gaji yang jadi patokan pembayaran gaji ke 13	60 menit	Amprah gaji dan kelengkapannya	Waktu dihitung untuk 1 berkas (Berkas gaji berasal dari 15 Fakultas dan 1 Rektorat)
3	Jika "benar" dibuatkan Surat Setoran Pajak (SSP) dilanjutkan dengan Menguji data Gaji 13 (di restore) dengan menggunakan Aplikasi GPP dan jika "salah" dikembalikan ke Fakultas/Unit							Amprah gaji yang jadi patokan pembayaran gaji ke 13	15 menit	Softcopy ADK, Daftar Rekap, Daftar Gaji dan SSP	Waktu dihitung untuk 1 berkas (Berkas gaji berasal dari 15 Fakultas dan 1 Rektorat)	
4	Membuat SPP								Berkas dan ADK Gaji ke 13 yang sudah di Restore	10 menit	SPP	Waktu dihitung untuk 1 berkas
5	PPK menandatangani SPP untuk penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPM)								Berkas Gaji ke 13 sudah teruji dan SPP	10 menit	SPP ditandatangani PPK	Waktu dihitung untuk 1 berkas. Kadang bisa lebih karena pejabat dinas luar
6	Membuat SPM								SPP yang sudah ditandatangani PPK	15 menit	SPM	Waktu dihitung untuk 1 berkas
7	PPSPM menandatangani SPM								SPM	10 menit	SPM ditandatangani PPSPM	Waktu dihitung untuk 1 berkas. Kadang bisa lebih karena pejabat dinas luar
8	Menyusun dokumen untuk diajukan ke KPPN								SPM yang sudah ditandatangani PPSPM, ADK Gaji ke 13 dan ADK SPM yang sudah di Inject	20 menit	Dokumen yang siap untuk diajukan ke KPPN	Waktu bisa lebih karena jarak KPPN lebih 15 KM maka dihitung dinas luar dalam kota dan dalam kecepatan penyelesaian penyampaian tergantung jumlah Antrian
9	Mengirim dokumen, Asip Data Komputer (ADK) dan Mengajukan SPM yang telah di barcode ke KPPN								SPM yang sudah ditandatangani PPSPM, ADK Gaji ke 13 dan ADK SPM yang sudah di Inject	120 menit	Dokumen yang diajukan ke KPPN	Waktu bisa lebih karena KPPN Padang mengelola banyak Satuan Kerja
10	SPM di Validasi oleh KPPN untuk di validasi di SPAN								SPM yang sudah ditandatangani PPSPM, ADK Gaji ke 13 dan ADK SPM yang sudah di Inject	1 hari	SP2D	Waktu bisa lebih karena KPPN Padang mengelola banyak Satuan Kerja
11	Gaji ke 13 masuk ke rekening masing-masing Pegawai								SP2D	1 hari	Dana Cair	