


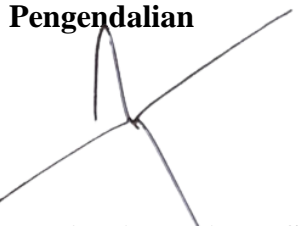


**Standar Operasional Prosedur (SOP)  
PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI NON-PNS**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS AIRLANGGA  
DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA  
2023**

## Identitas SOP

<b>Nama SOP</b>	<b>SOP Pembayaran Gaji Pegawai Non-PNS</b>	
<b>Nomor SOP</b>	<b>SOP-UNAIR-SDM-7</b>	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>7 Oktober 2021</b>	
<b>Tanggal Revisi</b>	<b>22 Februari 2023</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2022</b>	
<b>Perumusan</b>	<b>Penetapan</b>	<b>Pengendalian</b>
 <b>Agustine P. K., S.E., Ak.</b> <b>NIP 197608052014092002</b> (GKM DSDM)	  <b>Dr. Endang Dewi Masithah, Ir., MP.</b> <b>NIP 196909121997022001</b> (Direktur Sumber Daya Manusia)	 <b>Dr. Andi Estetiono, S.E., M.M.</b> <b>NIK 196807162016123101</b> (Kasubdit Evkom)

### A. DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti
3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
4. Keputusan Rektor Universitas Airlangga Nomor 52 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Publik Sumber Daya Manusia dan Keuangan di Lingkungan Universitas Airlangga
5. Peraturan Rektor No.45/UN3/2015 tentang Dosen Tetap Universitas Airlangga
6. Peraturan Rektor No.23/UN3/2016 tentang Tenaga Kependidikan Tetap Universitas Airlangga
7. Peraturan Rektor No.44/UN3/2017 tentang Tenaga Kependidikan Tidak Tetap Universitas Airlangga
8. Peraturan Rektor No.23/UN3/2019 tentang Persyaratan Pengangkatan Dosen Khusus dan Dosen Tidak Tetap Universitas Airlangga
9. Keputusan Rektor No. 1413/UN3/2019 tentang Penetapan Gaji Pokok Dosen dan Tenaga Kependidikan Tetap di Lingkungan Universitas Airlangga
10. Keputusan Rektor No. 333/UN3/2020 tentang Penetapan Gaji, Tunjangan dan Uang Makan bagi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan Tidak Tetap di Lingkungan Universitas Airlangga

### B. KETERKAITAN

1. SOP Pengadaan Pegawai
2. SOP Pengajuan Perpanjangan Kontrak PTT
3. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai
4. SOP Pengusulan Jabatan Akademik Dosen
5. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Tertentu
6. SOP Pembuatan Kenaikan Gaji Berkala

## **C. KUALIFIKASI PELAKSANA**

### **1. Direktur SDM (DirSDM)**

- a. Memiliki kemampuan manajerial dan kepemimpinan
- b. Memahami peraturan terkait kepegawaian dan pembayaran gaji pegawai
- c. Memiliki integritas yang tinggi

### **2. Kepala Subdirektorat Evaluasi dan Kompensasi (Kasubdit Evkom)**

- a. Memiliki kemampuan manajerial dan daya analisis yang tinggi.
- b. Memahami peraturan terkait kepegawaian
- c. Memiliki integritas yang tinggi.

### **3. Kepala Seksi Kompensasi (Kasi Kompensasi)**

- a. Memiliki kemampuan manajerial dan daya analisis yang tinggi.
- b. Memahami peraturan terkait kepegawaian
- c. Memiliki keterampilan dalam pengoperasian MS Office dan Aplikasi Berbasis Web.
- d. Memiliki integritas yang tinggi

### **4. Staf Pelaksana Kepegawaian**

- a. Memiliki keterampilan dalam pengoperasian MS Office dan Aplikasi Berbasis Web
- b. Memahami peraturan terkait pedoman pembayaran gaji

### **2. PPABP (Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai)**

- a. Memiliki keterampilan dalam pengoperasian MS Office dan Aplikasi Berbasis Web
- b. Memahami peraturan terkait pedoman pembayaran gaji
- c. Memiliki integritas dan kemampuan analisis yang tinggi

### **3. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)**

- a. Memiliki keterampilan dalam pengoperasian MS Office dan Aplikasi Berbasis Web
- b. Memahami peraturan terkait pedoman pembayaran gaji
- c. Memiliki integritas dan kemampuan analisis yang tinggi

## **D. PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**

1. Surat Keputusan Rektor terkait Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai Non-PNS
2. Peraturan Rektor tentang Pegawai Non-PNS di lingkungan Universitas Airlangga
3. Daftar penerima gaji setiap bulan
4. Formulir KP4
5. Peralatan kantor untuk menginput, mengolah, dan mencetak data/dokumen (Komputer/Laptop, Printer, dsb)
6. Akses internet
7. Lemari arsip

## **E. PERINGATAN**

1. Jika SK Pengangkatan Pegawai belum diterbitkan, maka Pegawai tersebut tidak dapat dibayarkan gajinya.

2. Jika Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Pegawai tidak dilakukan pembaruan data, maka Pegawai tidak dapat menerima nilai perubahan KGB. Sehingga TMT pegawai harus selalu diperhatikan.
3. Jika unit kerja tidak mengajukan perubahan tunjangan keluarga (Formulir KP4), maka Pegawai tersebut tidak dapat dibayarkan tunjangan-tunjangan.

## F. URAIAN SOP

### 1. Pembayaran Gaji Pegawai Non-PNS

- a. **Staf Pelaksana Kepegawaian** melakukan validasi kepegawaian di minggu terakhir setiap bulan untuk pembayaran gaji bulan berikutnya **melalui sistem cybercampus**. Validasi meliputi kenaikan gaji berkala dan perubahan tunjangan keluarga yang diajukan oleh unit kerja dan disetujui oleh Subdirektorat Evaluasi dan Kompensasi. **Waktu Validasi 1 hari.**
- b. **PPABP** melakukan rekapitulasi, verifikasi (*generate*) data melalui **Aplikasi Sistem Informasi Gaji dan Uang Makan (SIGMA)** serta mencetak Daftar Gaji untuk dimasukkan ke dalam sistem keuangan paling lambat **3 hari kerja** sejak validasi dilakukan.
- c. **BPP** mencetak usulan Surat Perintah Pembayaran (SPP) LS Gaji beserta daftar lampiran untuk selanjutnya divalidasi oleh Kasi Kompensasi, Kasubdit Evkom, dan Direktur SDM. **Waktu proses 1 hari kerja.**
- d. **BPP** menandatangani, memindai, dan mengunggah ke dalam sistem keuangan dan selanjutnya diverifikasi melalui sistem keuangan oleh Kasi Kompensasi dan Direktur SDM. **Waktu proses 1 hari kerja.**

### 2. Pembayaran Gaji Susulan Pegawai Non-PNS

- a. **Kasubdit Evkom** memberikan disposisi kepada Kasi Kompensasi untuk menindaklanjuti perpanjangan kontrak atau perubahan data pegawai. **Waktu proses 1 hari kerja.**
- b. **Kasi Kompensasi** memberikan disposisi kepada PPABP untuk memproses dan cek data pembayaran gaji susulan. **Waktu proses 1 hari kerja.**
- c. **PPABP** melakukan rekapitulasi dan verifikasi bersama Subdirektorat Evaluasi dan Kompensasi terkait data pegawai yang diusulkan unit kerja, **1 hari kerja efektif**
- d. **PPABP** mengolah data tersebut untuk dimasukkan ke dalam sistem keuangan. **Waktu proses 1 hari kerja.**
- e. **BPP** mencetak usulan SPP LS Gaji Susulan beserta daftar lampiran untuk selanjutnya divalidasi oleh Kasi Kompensasi, Kasubdit Evkom, dan Direktur SDM. **Waktu proses 1 hari kerja.**
- f. **BPP** menandatangani, memindai dan mengunggah ke dalam sistem keuangan dan selanjutnya diverifikasi oleh Kasi Kompensasi dan Direktur SDM melalui sistem keuangan. **Waktu proses 1 hari kerja efektif**

### 3. Pembayaran Kekurangan Gaji Pegawai Non-PNS

- a. **Staf Pelaksana Kepegawaian** melakukan penyesuaian data pegawai Non-PNS.
- b. **PPABP** dan **Staf Pelaksana Kepegawaian** melakukan rekapitulasi dan verifikasi data. **Waktu proses 1 hari kerja.**
- c. **PPABP** mengolah data untuk dimasukkan ke dalam sistem keuangan. **Waktu proses 1 hari kerja.**

- d. **BPP** mencetak usulan SPP LS Kekurangan Gaji beserta daftar lampiran untuk selanjutnya divalidasi oleh Kasi Kompensasi, Kasubdit Evkom, dan Direktur SDM. **Waktu proses 1 hari kerja efektif**
- e. **BPP** menandatangani, memindai dan mengunggah ke dalam sistem keuangan dan selanjutnya diverifikasi oleh Kasi Kompensasi dan Direktur SDM melalui sistem keuangan. **Waktu proses 1 hari kerja efektif**

#### **4. SOP Pembayaran Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Non-PNS**

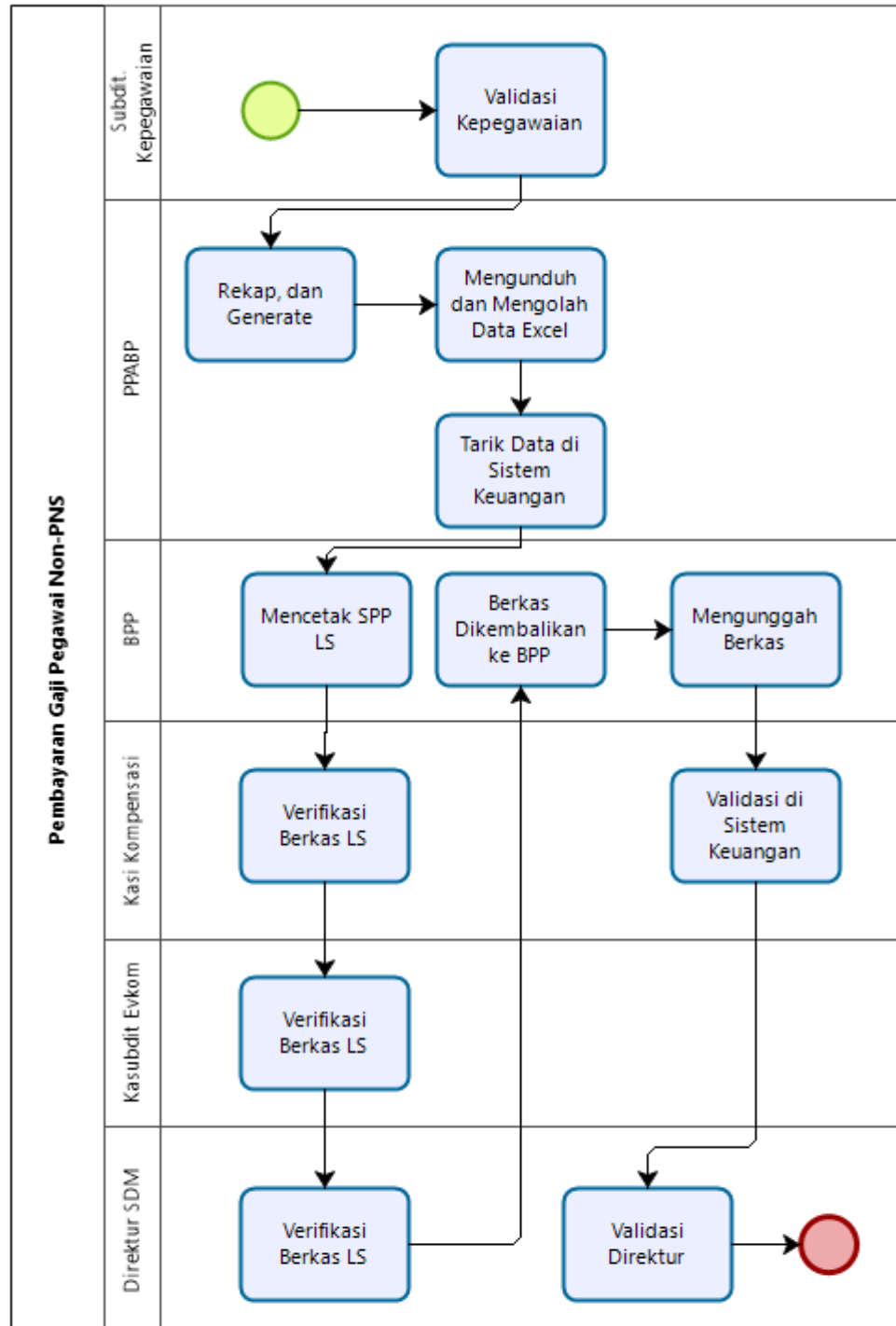
- a. **Direktur SDM** menerima usulan Kenaikan Gaji berkala dari unit kerja dan mendisposisikan kepada Kasubdit Evkom. **Waktu proses 1 hari kerja.**
- b. **Kasubdit Evkom** memberikan disposisi kepada Kasi Kompensasi untuk menindaklanjuti pengajuan tersebut. **Waktu proses 1 hari kerja.**
- c. **Kasi Kompensasi** memberikan disposisi kepada PPABP untuk memproses dan cek data pembayaran gaji susulan. **Waktu proses 1 hari kerja.**
- d. **Direktur SDM** menerima usulan kenaikan gaji berkala dari unit kerja. **Waktu proses 1 hari kerja.**
- e. **PPABP** dan **Staf Pelaksana Kepegawaian** melakukan rekapitulasi dan verifikasi bersama terkait data kenaikan gaji berkala pegawai Non-PNS. **Waktu proses 1 hari kerja.**
- f. **PPABP** mengolah data excel tersebut untuk dimasukkan ke dalam sistem keuangan. **Waktu proses 1 hari kerja.**
- g. **BPP** mencetak usulan SPP LS Gaji beserta daftar lampiran untuk selanjutnya divalidasi oleh Kasi Kompensasi, Kasubdit Evkom, dan Direktur SDM. **Waktu proses 1 hari kerja.**
- h. **BPP** menandatangani, memindai dan mengunggah ke dalam sistem keuangan dan selanjutnya diverifikasi oleh Kasi Kompensasi dan Direktur SDM melalui sistem keuangan. **Waktu proses 1 hari kerja efektif.**

#### **G. PENDATAAN DAN PENCATATAN**

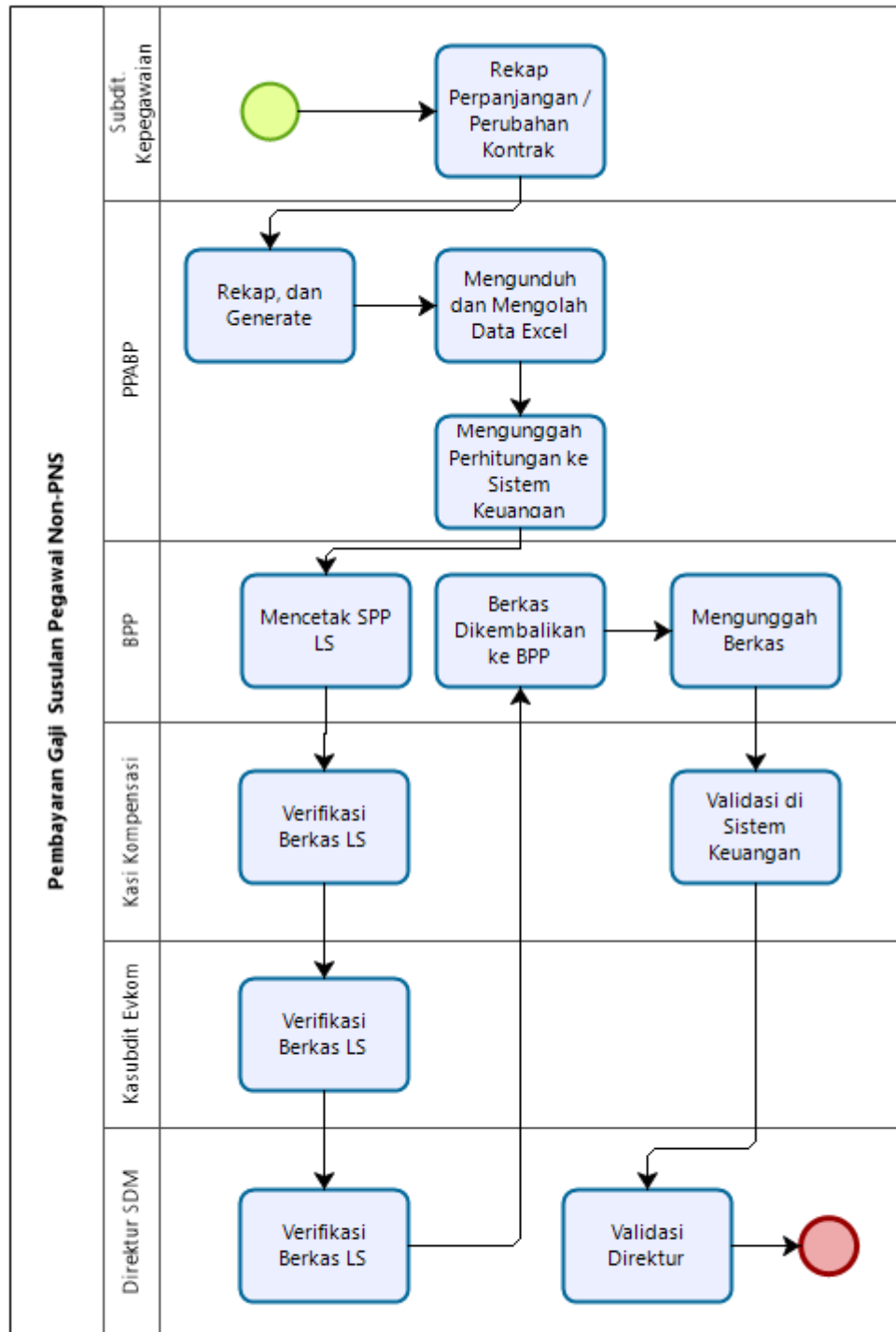
1. Surat Perintah Pembayaran (SPP) Langsung Gaji Pegawai
2. Daftar Rincian Pembayaran Gaji

## FLOWCHART

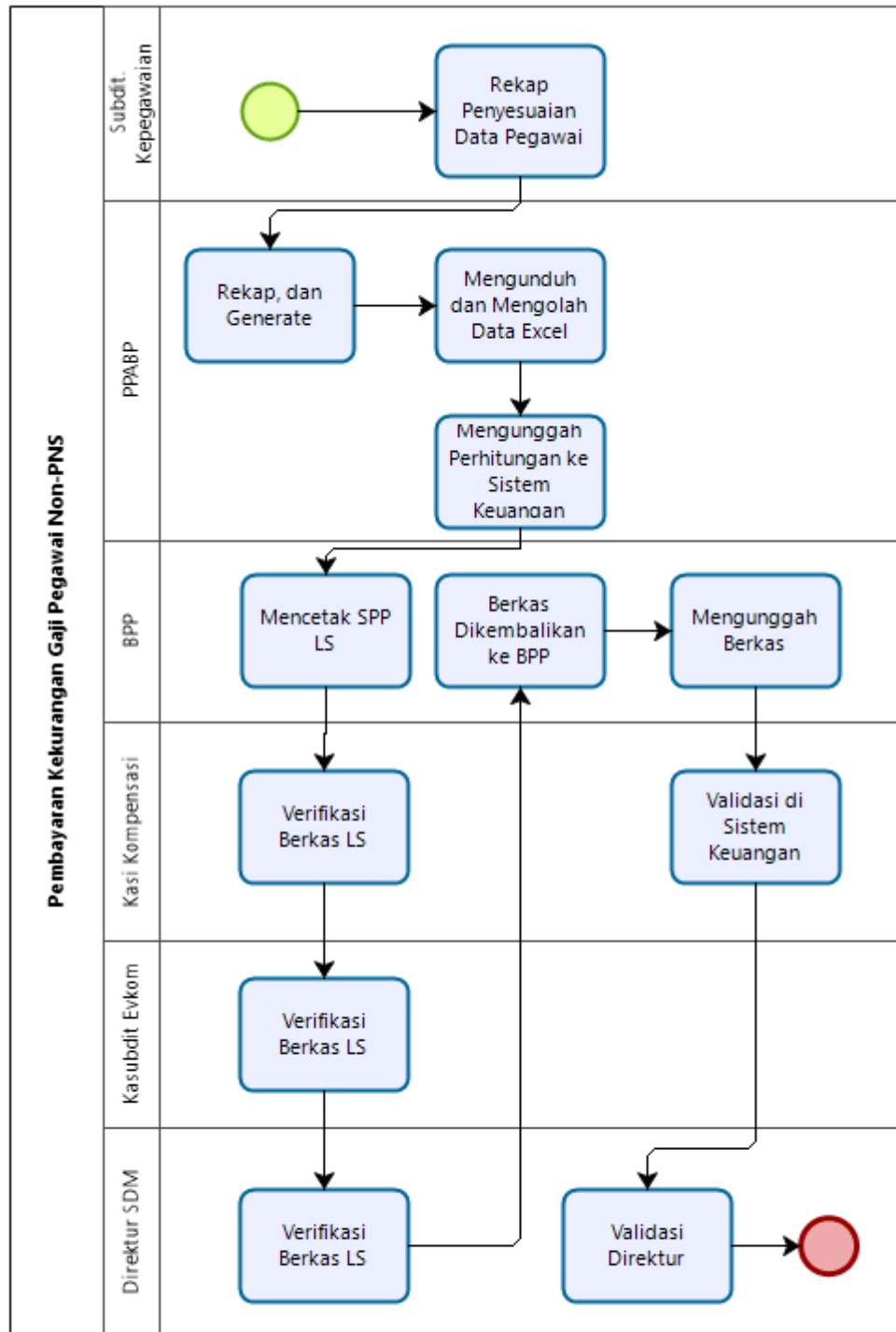
### 1. SOP Pembayaran Gaji Pegawai Non-PNS



## 2. SOP Pembayaran Gaji Susulan Pegawai Non-PNS

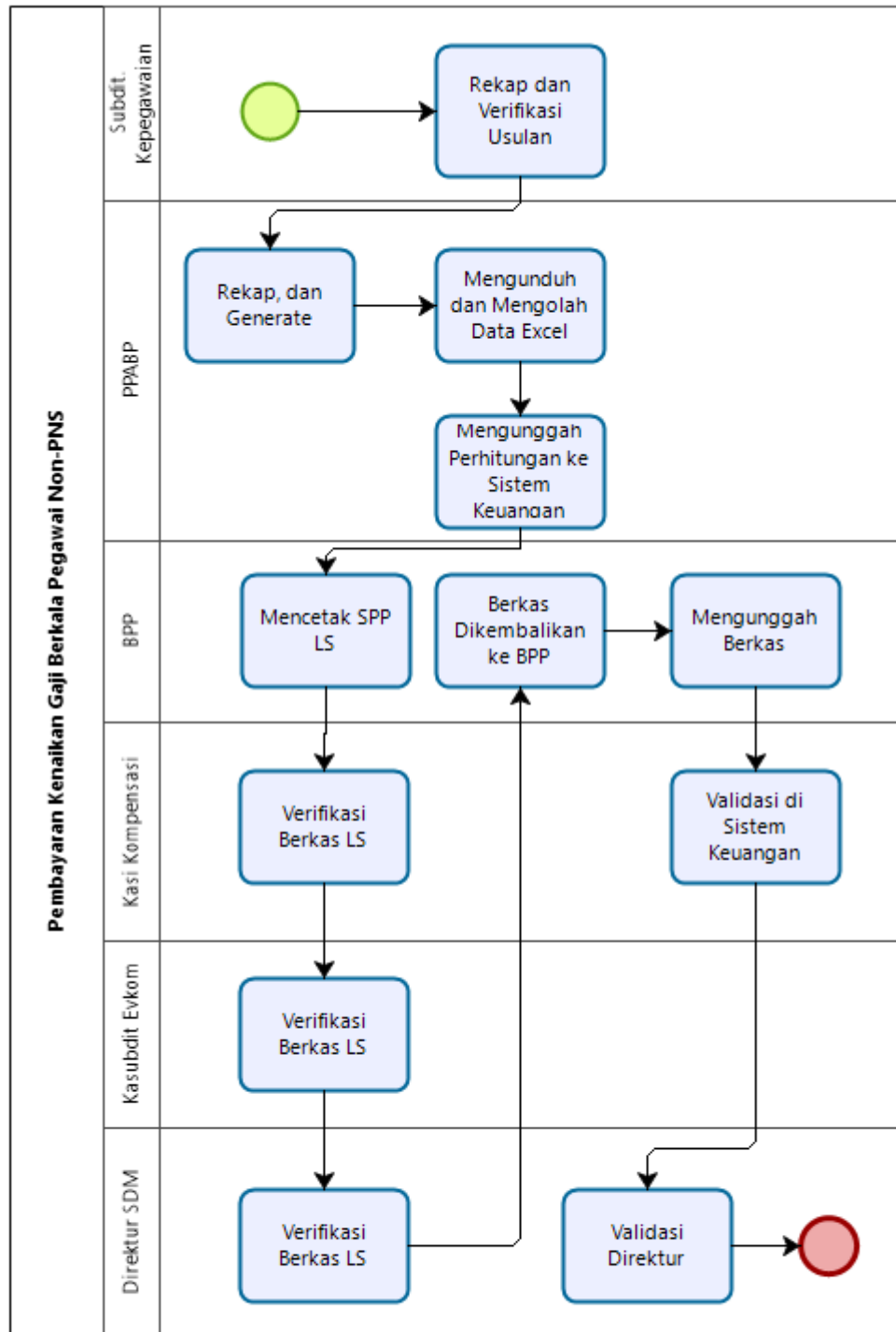


### 3. SOP Pembayaran Kekurangan Gaji Pegawai Non-PNS





#### 4. SOP Pembayaran Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Non-PNS



### 3. LAMPIRAN

#### 1. Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
(UNIT KERJA/FAKULTAS)**

Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115 Telp. (031) 5914042, 5914043, 5912546, 5912564 Fax (031) 5981841  
Website : <http://www.unair.ac.id> ; e-mail : [rektor@unair.ac.id](mailto:rektor@unair.ac.id)

Nomor : ..... Surabaya,.....  
Perihal : kenaikan Gaji Berkala Pegawai Tetap  
Universitas a.n. ....

Kepada,  
Direktur Sumber Daya Manusia  
Universitas Airlangga  
Surabaya

Diberitahukan dengan hormat bahwa, berhubung telah terpenuhinya masa kerja dan syarat-syarat lainnya, maka kepada :

1. Nama : .....
2. NIK : .....
3. Tempat, Tanggal Lahir : .....
4. Setara Pangkat / Jabatan : ..... / .....
5. Unit Kerja : .....
6. Gaji Pokok Lama : Rp .....

(Atas dasar Surat Keputusan terakhir tentang kenaikan gaji / pangkat yang ditetapkan)

- a. Oleh Pejabat : .....
- b. Nomor / Tanggal : .....
- c. Tanggal Mulai berlakunya Gaji tersebut : .....
- d. Masa Kerja Golongan Pada tanggal tersebut : .... Tahun .... Bulan

**Diberikan Kenaikan Gaji Berkala sehingga memperoleh :**

