



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG
SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

Nomor	: B-538/Un.09/1.I/SPI/10/2025
Tanggal Pembuatan	: 1 Januari 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 Januari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Satuan Pengawasan Internal  NIP. 197507282003121003

SOP PENCAIRAN REMUNERASI

DASAR HUKUM						KUALIFIKASI PELAKSANA				
1 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum 2 Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan 3 Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 142/KMK/05/2017 Tentang Penerapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang pada Kementerian Agama. 4 Pedoman Remunerasi UIN Raden Fatah Palembang						1 Memahami Tugas dan Fungsi Satuan Pengawasan Internal 2 Memahami Proses pelaksanaan pencairan remunerasi 3 Memahami Peraturan terkait Remunerasi				
KETERKAITAN						PERALATAN/PERLENGKAPAN				
1 SOP e-office						1 Microsoft excel 2 Alat Tulis Kantor 3 Komputer/Printer/Scanner 4 Jaringan internet 5 e-office				
PERINGATAN						PENCATATAN/PENDATAAN				
Jika tidak dilakukan proses pencairan remunerasi maka akan berpengaruh terhadap insentif kinerja pegawai						Disimpan dalam data elektronik (e-remunerasi dan e-office) dan manual				
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Wakil Rektor II	Biro AUPK	Tim Pengelola Remunerasi	Tim Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan nominatif remunerasi						Data absensi, capaian LKP dan Capaian IKU PERKIN	3 Jam	Nominatif remunerasi	
2	Finalisasi nominatif remunerasi						Nominatif yang ditandatangani, Surat Pengajuan Pembayaran	1 Jam	Nominatif remunerasi, Surat permohonan pencairan	SOP e-office
3	Pengajuan pencairan remunerasi						Surat Permohonan, Disposisi	2 hari	Surat Pengajuan pencairan remunerasi	
4	Disposisi Rektor						Surat Pengajuan pencairan remunerasi	1 hari	Disposisi oleh Pimpinan	
4	Disposisi Wakil Rektor II						Disposisi oleh Pimpinan	1 hari	Disposisi oleh Pimpinan	
4	Disposisi Biro AUPK						Disposisi oleh Pimpinan	1 hari	Disposisi oleh Pimpinan	
4	Disposisi Tim Keuangan						Disposisi oleh Pimpinan	1 hari	Persetujuan Pembayaran	
5	Menyiapkan nominatif remunerasi oleh Tim Keuangan						Persetujuan Pembayaran	3 Jam	Dokumen nominatif pencairan yang ditandatangani	
6	Melengkapi administrasi pencairan remunerasi kinerja pegawai (e-remunerasi)						Dokumen nominatif pencairan yang ditandatangani	1 Jam	Nominatif pencairan yang ditandatangani oleh Pimpinan	
7	Proses Pencairan						Nominatif pencairan yang ditandatangani oleh Pimpinan	1 hari	Dokumen pencairan	