



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 BIRO KEUANGAN  
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

<b>NOMOR SOP</b>	20_BK_36
<b>TGL PEMBUATAN</b>	3 September 2018
<b>TGL REVISI</b>	3 September 2018
<b>TGL EFEKTIF</b>	3 September 2018
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: right;"><b>PIMPINAN</b></p>   Drs. Saglya NIP 196310211983031001
<b>NAMA SOP</b>	Pembayaran Gaji Non PNS
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Undang-Undang No.17 Tahun 2003 2 Undang-Undang No.1 Tahun 2004 3 Undang-Undang No. 15 tahun 2004	1 Mampu memahami sistem kepegawaian 2 Memahami sistem keuangan negara 3 Mampu bekerjasama dalam tim 4 Mampu bekerja dengan teknologi informasi
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Kenaikan Pangkat Jabatan Administrasi Non PNS 2 SOP Pemberhentian Non PNS 3 SOP Penerbitan SK Tubel Non PNS Dosen 4 SOP Penerbitan SK Non PNS	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan		
		Bagian Kepegawalan	PPABP Fakultas	PPK Fakultas	PPABP Universitas	PPK Universitas	Operator PPK	PPSPM Universitas	Operator SPM	KPPN	Pegawai	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Mengirim SK Penerima Gaji Pegawai Non PNS / PPNNP												SK Pegawai Non PNS / PPNNP	5 menit	tanda terima SK Pegawai Non PNS / PPNNP	
2	Menerima SK Penerima Gaji Pegawai Non PNS / PPNNP, membuat daftar nama penerima gaji dan menghitung nilai gaji sesuai dengan peraturan yang berlaku serta membuat adk Pegawai Non PNS / PPNNP di aplikasi SAS												SK Pegawai Non PNS / PPNNP	3 hari	Daftar Pegawai Non PNS / PPNNP	
3	Memeriksa daftar Pegawai Non PNS / PPNNP dan kelengkapan data dukung, jika tidak lengkap maka mengembalikan daftar Pegawai Non PNS / PPNNP ke PPABP fakultas, jika lengkap maka menyerahkan daftar Pegawai Non PNS / PPNNP ke PPABP Universitas untuk diperiksa												SK Pegawai Non PNS / PPNNP dan Daftar Pegawai Non PNS / PPNNP	2 Jam	Daftar Pegawai Non PNS / PPNNP terverifikasi	
5	Memeriksa daftar Pegawai Non PNS / PPNNP dan kelengkapan data dukung, jika tidak lengkap maka mengembalikan daftar Pegawai Non PNS / PPNNP ke PPK fakultas, jika lengkap maka menyerahkan daftar Pegawai Non PNS / PPNNP ke PPK Universitas untuk diperiksa												SK Pegawai Non PNS / PPNNP, Daftar Pegawai Non PNS / PPNNP dan daftar Pegawai Non PNS / PPNNP	2 Jam	SK Pegawai Non PNS / PPNNP, Daftar Pegawai Non PNS / PPNNP dan daftar Pegawai Non PNS / PPNNP	
6	Memeriksa berkas kelengkapan, adk penerima gaji Non PNS dan memberikan disposisi kepada operator PPK												SK Pegawai Non PNS / PPNNP, Daftar Pegawai Non PNS / PPNNP dan daftar Pegawai Non PNS / PPNNP	2 Jam	SK Pegawai Non PNS / PPNNP, Daftar Pegawai Non PNS / PPNNP dan daftar Pegawai Non PNS / PPNNP	
7	Memverifikasi daftar Pegawai Non PNS / PPNNP dan data dukung, membuat surat permintaan pembayaran (SPP)												SK Pegawai Non PNS / PPNNP, Daftar Pegawai Non PNS / PPNNP dan daftar Pegawai Non PNS / PPNNP	2 Jam	SPP, daftar Pegawai Non PNS / PPNNP dan daftar Pegawai Non PNS / PPNNP	
8	Memeriksa ketersediaan dana, dan memberikan disposisi kepada operator SPM untuk membuat surat perintah membayar (SPM)												SPP, daftar Pegawai Non PNS / PPNNP dan daftar Pegawai Non PNS / PPNNP	1 Jam	SPM beserta data dukung	
9	Membuat surat perintah membayar (SPM)												SPP, daftar Pegawai Non PNS / PPNNP dan daftar Pegawai Non PNS / PPNNP	1 Jam	SPM beserta data dukung	
9	Memverifikasi SPM dan data dukung, jika tidak valid maka konfirmasi ketidakevalidan SPM, jika valid maka konfirmasi persetujuan SPM												SPM beserta data dukung	2 Jam	SPM beserta data dukung terverifikasi	
10	Konfirmasi ketidakevalidan SPM												SPM beserta data dukung	15 menit	SPM beserta data dukung	
11	Konfirmasi persetujuan SPM melalui SPAN												SPM beserta data dukung terverifikasi	5 menit	tanda terima SPM dan SP2D	
12	Menerima pembayaran gaji Pegawai Non PNS / PPNNP melalui rekening Pegawai Non PNS / PPNNP yang bersangkutan															