



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

NOMOR SOP	20_BK_38
TGL PEMBUATAN	3 September 2018
TGL REVISI	3 September 2018
TGL EFEKTIF	3 September 2018
DISAHKAN OLEH	PIMPINAN  Drs. Sagiya NIP 196310211983031001 
NAMA SOP	Pembayaran Tunjangan Profesor
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang No.17 Tahun 20032 Undang-Undang No.1 Tahun 20043 Undang-Undang No. 15 tahun 2004	<ol style="list-style-type: none">1 Mampu memahami sistem kepegawaian2 Memahami sistem keuangan negara3 Mampu bekerjasama dalam tim4 Mampu bekerja dengan teknologi informasi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Kenaikan Pangkat Jabatan Administrasi PNS2 SOP Pemberhentian PNS	<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi2 Komputer/printer/scanner3 Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Bagian Kepegawalan	PPABP Fakultas	PPK Fakultas	Kasubag Non PNB	Operator Universitas	PPK Universitas	PPSPM Universitas	KPPN	Pegawai	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Mengirim SK Penerima Tunjangan Profesor											SK Tunjangan Profesor	5 menit	tanda terima SK Tunjangan Profesor	
2	Memeriksa SK penerima Tunjangan Profesor, PPABP membuat DPP (daftar perhitungan pembayaran) tunjangan sesuai gaji pokok pegawai, SPTB (surat pernyataan tanggung jawab belanja), SPTJM (surat pernyataan tanggung jawab mutlak), ADK (Arsip Data Komputer) dan SPP (surat setoran pajak)											SK Tunjangan Profesor	3 hari	DPP (daftar perhitungan pembayaran) tunjangan sesuai gaji pokok pegawai, SPTB (surat pernyataan tanggung jawab belanja), SPTJM (surat pernyataan tanggung jawab mutlak), ADK (Arsip Data Komputer) dan SPP (Surat Setoran Pajak)	
3	Memeriksa daftar Tunjangan Profesor dan kelengkapan data dukung, jika tidak lengkap maka mengembalikan daftar Tunjangan Profesor ke PPABP fakultas, jika lengkap maka menyerahkan daftar Tunjangan Profesor ke PPABP Universitas untuk diperiksa dan mengembalikan daftar Tunjangan Profesor											SK Tunjangan Profesor dan Daftar Tunjangan Profesor dan File ADK	2 jam	Daftar Tunjangan Profesor terverifikasi	
5	Memeriksa daftar Tunjangan Profesor dan kelengkapan data dukung, jika tidak lengkap maka mengembalikan daftar Tunjangan Profesor ke PPK fakultas, jika lengkap maka menyerahkan daftar Tunjangan Profesor ke PPK											SK Tunjangan Profesor, Daftar Tunjangan Profesor dan daftar	2 jam	SK Tunjangan Profesor, Daftar Tunjangan Profesor dan daftar Tunjangan Profesor	
6	Memeriksa berkas kelengkapan, adk penerima tunjangan dan mempersiapkan data Penerima Tunjangan Profesor untuk membuat adk surat permintaan pembayaran (SPP)											SK Tunjangan Profesor, Daftar Tunjangan Profesor dan daftar	2 jam	SK Tunjangan Profesor, Daftar Tunjangan Profesor dan daftar Tunjangan Profesor	
7	Memverifikasi daftar Tunjangan Profesor dan data dukung, membuat surat permintaan pembayaran (SPP)											SK Tunjangan Profesor, Daftar Tunjangan Profesor dan daftar	2 jam	SPP, daftar Tunjangan Profesor dan daftar Tunjangan Profesor	
8	Memeriksa ketersediaan dana, membuat surat perintah membayar (SPM)											SPP, daftar Tunjangan Profesor dan daftar	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	Memeriksa Tunjangan Profesor melalui rekening Tunjangan Profesor														