



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

NOMOR SOP	20_BK_39
TGL PEMBUATAN	3 September 2018
TGL REVISI	3 September 2018
TGL EFEKTIF	3 September 2018
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: right;">PIMPINAN</p>  Drs. Sagiya NIP 196310211983031001
NAMA SOP	Pembayaran Tunjangan Serdos PNS dan Non PNS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang No.17 Tahun 2003 2 Undang-Undang No.1 Tahun 2004 3 Undang-Undang No. 15 tahun 2004 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mampu memahami sistem kepegawaian 2 Memahami sistem keuangan negara 3 Mampu bekerjasama dalam tim 4 Mampu bekerja dengan teknologi informasi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Kenaikan Pangkat Jabatan Administrasi PNS dan Non PNS 2 SOP Pemberhentian PNS dan Non PNS 3 SOP Penerbitan SK Tubel PNS dan Non PNS Dosen 4 SOP Penerbitan SK Serdos 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Bagian Kepegawaian	PPABP Fakultas	PPK Fakultas	Kasubbag Non PNB	Operator Universitas	PPK Universitas	PPSPM Universitas	KPPN	Pegawai	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Mengirim SK Penerima Tunjangan Serdos											SK Tunjangan Serdos	5 menit	tanda terima SK Tunjangan Serdos	
2	Menerima SK penerima Tunjangan Serdos, 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 Serdos	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 Serdos dan kelengkapan data dukung, jika tidak lengkap maka mengembalikan daftar Tunjangan Serdos ke PPABP fakultas, jika lengkap maka menyerahkan daftar Tunjangan Serdos ke Operator Universitas dan mengembalikan daftar Tunjangan Serdos.											SK Tunjangan Serdos dan Daftar Tunjangan Serdos dan File ADK	2 jam	Daftar Tunjangan Serdos terverifikasi	
5	Memeriksa daftar Tunjangan Serdos dan kelengkapan data dukung, jika tidak lengkap maka mengembalikan daftar Tunjangan Serdos ke PPK fakultas, jika lengkap maka menyerahkan daftar Tunjangan Serdos ke PPK Universitas untuk diperiksa											SK Tunjangan Serdos, Daftar Tunjangan Serdos dan daftar Tunjangan Serdos	2 jam	SK Tunjangan Serdos, Daftar Tunjangan Serdos dan daftar Tunjangan Serdos	
6	Memeriksa berkas kelengkapan, adk penerima tunjangan dan mempersiapkan data Penerima Tunjangan Profesor untuk membuat adk surat permintaan pembayaran (SPP)											SK Tunjangan Serdos, Daftar Tunjangan Serdos dan daftar Tunjangan Serdos	2 jam	SK Tunjangan Serdos, Daftar Tunjangan Serdos dan daftar Tunjangan Serdos	
7	Memverifikasi daftar Tunjangan Serdos dan data dukung, membuat surat permintaan pembayaran (SPP)											SK Tunjangan Serdos, Daftar Tunjangan Serdos dan daftar Tunjangan Serdos	2 jam	SPP, daftar Tunjangan Serdos dan daftar Tunjangan Serdos	
8	Memeriksa ketersediaan dana, membuat surat perintah membayar (SPM)											SPP, daftar Tunjangan Serdos dan daftar Tunjangan Serdos	1 jam	SPM beserta data dukung	
9	Memverifikasi SPM dan data dukung, jika tidak valid maka konfirmasi ketidakvalidan SPM, jika valid maka konfirmasi persetujuan SPM											SPM beserta data dukung	2 jam	SPM beserta data dukung terverifikasi	
10	Konfirmasi ketidakvalidan 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 Tunjangan Serdos melalui rekening Tunjangan Serdos														