

3. SUB BAGIAN KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

3.1. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

Tujuan Tugas dan Fungsi :

Melaksanakan sebagian dari tugas Kepala bagian Tata Usaha dalam ruang lingkup bidang keuangan dan kepegawaian

Tugas Pokok :

1. Penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian.
 - 1.1. Menerima arahan dari Pimpinan (Kabag TU, PD II).
 - 1.2. Merencanakan jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan.
 - 1.3. Menugaskan staf untuk menyiapkan draft rencana kerja dan anggaran sub bagian.
 - 1.4. Mereview draft rencana kerja dan anggaran sub bagian.
 - 1.5. Menyampaikan draft rencana kerja dan anggaran sub bagian kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
 - 1.6. Menelaah hasil review Kepala Bagian Tata Usaha dan memerintah staf untuk memperbaikinya.
 - 1.7. Menyampaikan draft rencana kerja dan anggaran sub bagian yang telah diperbaiki.
 - 1.8. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal dan yang telah ditentukan.
 - 1.9. Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala bagian Tata Usaha.

Kewenangan :

Mengusulkan kegiatan program sub bagian

Indikator Kinerja :

Tercapainya program dan kegiatan pelaksanaan kerja sesuai jadwal

2. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dalam bentuk dana APBN dan PNBPN yang meliputi analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring dan evaluasi anggaran, pelaporan keuangan serta neraca (cash flow) keuangan fakultas.
 - 2.1. Melaksanakan analisis keuangan.
 - 2.2. Menguji kebenaran pembebanan sesuai mata anggaran penerimaan dan pengeluaran.
 - 2.3. Melakukan verifikasi data keuangan meliputi penerimaan dan pengeluaran baik dana yang bersumber dari APBN dan PNBPN.
 - 2.4. Membuat cek list kegiatan dan program.
 - 2.5. Akuntansi.
 - 2.6. Menguji kebenaran semua dokumen pengeluaran dan penerimaan anggaran serta dokumen yang menjadi persyaratan pengadaan barang/jasa.
 - 2.7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran yang meliputi penerimaan dan penggunaan.
 - 2.8. Menghimpun dan mengkaji peraturan perundang undangan dibidang keuangan.
 - 2.9. Pelaporan keuangan.

Kewenangan :

Melaksanakan anggaran

Indikator Kinerja :

Ketepatan dan kebenaran penggunaan anggaran

3. Pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian : kenaikan pangkat, mutasi, kenaikan gaji berkala, cuti, disiplin, pengembangan dan kesejahteraan pegawai.
 - 3.1. Mengusulkan dan memonitor tentang kenaikan pangkat struktural dan fungsional bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
 - 3.2. Mutasi.
 - 3.3. Memonitor waktu pelaksanaan kenaikan gaji berkala baik bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
 - 3.4. Memberikan pengesahan dan monitoring terhadap pengajuan cuti.
 - 3.5. Melakukan evaluasi tingkat disiplin tenaga kependidikan
 - 3.6. Memonitor proses penilaian dan evaluasi pegawai yang tertuang dalam penilaian DP3.
 - 3.7. Merencanakan kegiatan untuk pengembangan dan kesejahteraan pegawai

Kewenangan :

Mengusulkan hak pegawai

Indikator Kinerja :

Terpenuhinya pelayanan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban pegawai

4. Pelaporan dan evaluasi pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian dan ketercapaian kinerja.
 - 4.1. Memberikan laporan tentang capaian kinerja tenaga kependidikan di sub bagian keuangan dan kepegawaian.
 - 4.2. Memberikan evaluasi tentang ketercapaian kinerja dengan penilaian DP3.

Kewenangan :

Memberikan penilaian terhadap kinerja tenaga kependidikan pada sub bagian

Indikator Kinerja :

Adanya penilaian yang tertuang dalam DP3 pegawai

5. Pembinaan dan penatalaksanaan tenaga kependidikan di sub bagian keuangan dan kepegawaian
 - 5.1. Memberikan pengarahan terhadap tenaga kependidikan di sub bagian keuangan dan kepegawaian mengenai pelaksanaan tugas.
 - 5.2. Memberikan dukungan tentang pembinaan karir bagi tenaga di sub bagian.
 - 5.3. Memberikan motivasi untuk peningkatan pengembangan karir.
 - 5.4. Mengevaluasi kinerja dan capaian output kerja

Kewenangan :

Mengusulkan pengembangan karir bagi tenaga kependidikan

Indikator Kinerja :

Peningkatan karir tenaga kependidikan

6. Pertanggungjawaban serta berkonsultasi dengan Pembantu Dekan II dalam ruang lingkup urusan keuangan dan kepegawaian
 - 6.1. Melakukan konsultasi tentang pelaksanaan kegiatan keuangan dan kepegawaian.
 - 6.2. Melaporkan setiap bentuk kegiatan pada lingkup urusan keuangan dan kepegawaian.

Kewenangan :

Membuat laporan setiap pelaksanaan kegiatan

Indikator Kinerja :

Laporan hasil kinerja

3.2. KEPALA URUSAN PENGELOLAAN PNBP

Tujuan Tugas dan Fungsi :

Melaksanakan sebagian tugas Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian dalam ruang lingkup pengelolaan anggaran PNBP

Tugas Pokok :

1. Penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup pengelolaan dana PNBP
2. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan PNBP meliputi perencanaan, analisis dan akuntansi penerimaan serta administrasi dan pengaturan anggaran belanja.
3. Pelaporan dalam bentuk rencana bisnis anggaran fakultas dan monitoring *cash-flow* keuangan PNBP.
4. Evaluasi kinerja dan ketercapaian out put kerja.

1.2.1. SUB UNIT PENERIMAAN PNBP

Tugas Pokok :

1. Memproses laporan keuangan penerimaan
 - 1.1. Membukukan semua transaksi penerimaan.
 - 1.2. Menerima bukti penerimaan (mis:kwitansi,slip pembayaran,rekening koran dll).
 - 1.3. Mencatat,mengarsip dan menatausahakan bukti penerimaan.
 - 1.4. Membuat laporan penerimaan tiap periode.
2. Menyiapkan data rekonsoliasi dengan bendahara penerimaan tingkat Universitas
 - 2.1. Menyiapkan data pendukung laporan penerimaan (mis: bukti penerimaan).
 - 2.2. Menyiapkan laporan sesuai data penerimaan
3. Memproses registrasi mahasiswa
 - 3.1. Verifikasi berkas data mahasiswa sebagai pendukung data keuangan.
4. Monitoring penerimaan
 - 4.1. Menyiapkan data sebagai pendukung laporan keuangan.
 - 4.2. Membuat laporan untuk monitoring penerimaan
5. Memproses perencanaan anggaran PNBP
 - 5.1. Menyiapkan data sebagai pendukung perencanaan anggaran.

1.2.2. SUB UNIT PENGELUARAN PNBP

Tugas Pokok :

1. Memproses laporan keuangan pengeluaran
 - 1.1. Menerima,membayar,mempertanggungjawabkan,memproses dan menandatangani laporan keuangan dengan menggunakan aplikasi SPM
 - 1.2. Membuat dan membayar honorarium
 - 1.3. Mengetik,menstempel,mengarsip,melengkapi data dukung dan kuitansi pengeluaran
 - 1.4. Mendistribusikan tanda tangan kuitansi
 - 1.5. Membuat,membayar dan mendistribusikan honorarium
2. Memproses pajak
 - 2.1. Memungut,memproses,menyetor,membukukan dan mengarsip pajak
3. Menyiapkan data rekonsoliasi dengan bendahara penerimaan tingkat Universitas
 - 3.1. Menyiapkan data pendukung laporan pengeluaran
4. Memproses perencanaan anggaran PNBP
 - 4.1. Menyiapkan dan menginput data menggunakan aplikasi RBA dan RKAKL

5. Memproses dana penelitian dan pengabdian
 - 5.1. Mengajukan permohonan dan memungut pajak
 - 5.2. Membuat daftar, membayar, mengarsip dan merakit laporan
6. Monitoring pengeluaran
 - 6.1. Menyiapkan data dan membuat laporan monitoring pengeluaran
7. Memproses dana kerjasama
 - 7.1. Mengajukan permohonan dana kerjasama
 - 7.2. Mengarsip dan merakit laporan
8. Memproses dan bertanggungjawab dana KKN
 - 8.1. Mengajukan permohonan dana KKN
 - 8.2. Mengkoordinasi dan melaporkan dana KKN

1.3. KEPALA URUSAN PENGELOLAAN APBN

Tujuan Tugas dan Fungsi :

Melaksanakan sebagian tugas Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian dalam ruang lingkup pengelolaan anggaran APBN

Tugas Pokok :

1. Penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup pengelolaan dana APBN
2. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan APBN meliputi perencanaan, analisis dan akuntansi APBN serta administrasi dan pengaturan belanja gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil di Fakultas MIPA.
3. Pelaporan pelaksanaan administrasi keuangan APBN
4. Evaluasi kinerja dan ketercapaian out put kerja.

1.3.1. SUB UNIT GAJI DAN TUNJANGAN

Tugas Pokok :

1. Memproses Gaji PNS Pusat melalui Aplikasi GPP
 - 1.1. Menerima Data, SK baru, Model C, Sekap dsbnya dari bagian Kepegawaian untuk perubahan daftar gaji
 - 1.2. Menyiapkan data dukung untuk perubahan gaji yang telah dilegalisasi oleh KTU
 - 1.3. Monitoring perubahan gaji di buku kendali
 - 1.4. Menginput data perubahan gaji ke dalam aplikasi GPP
 - 1.5. Mencetak daftar gaji dan mengkoreksi perubahan-perubahan
 - 1.6. Mencetak SSP, Membuat SPTJM dan Daftar perubahan gaji
 - 1.7. Mengirim daftar gaji yang baru dengan melampiri : SK, SSP, SPTJM, ADK Gaji dan Daftar perubahan ke KP
 - 1.8. Merecond data perubahan gaji melalui aplikasi GPP ke PPBP untuk di kirim ke KPPN
 - 1.9. Menerima daftar rekap kehadiran dari bagian kepegawaian
 - 1.10. Merekam rekap uang makan di Aplikasi GPP
 - 1.11. Mencetak dan mengkoreksi daftar penerimaan
 - 1.12. Mencetak SSP, membuat SPTJM
 - 1.13. Mengirim daftar usulan penerimaan uang makan ke KP dan melampirkan SSP, SPTJM dan ADK
 - 1.14. Mencatat dan merekap perubahan gaji di buku kendali rapel
 - 1.15. Menyiapkan SK untuk rapel
 - 1.16. Merekam data-data kekurangan gaji sesuai dengan buku rapel melalui Program Aplikasi GPP
 - 1.17. Mencetak daftar kekurangan gaji dan mengkoreksi apa sudah dengan SK
 - 1.18. Mencetak SSP, membuat SPTJM, Daftar Perubahan Kekurangan Gaji
 - 1.19. Mengirim daftar kekurangan gaji ke KP dengan melampirkan SSP, SPTJM dan ADK
 - 1.20. Merecond data kekurangan gaji melalui aplikasi GPP ke PPABP untuk dikirim ke KPPN
 - 1.21. Menyiapkan SK Pegawai baru
 - 1.22. Merekam di Aplikasi GPP
 - 1.23. Mencetak penerimaan gaji susulan
 - 1.24. Mencetak SSP, membuat SPTJM, Daftar gaji susulan
 - 1.25. Mengirim daftar gaji susulan ke KP dengan melampirkan SSP, SPTJM dan ADK
 - 1.26. Merecond data gaji susulan melalui aplikasi GPP ke PPABP untuk dikirim ke KPPN
 - 1.27. Memproses gaji terusan di daftar gaji selama 4 bulan gaji melalui Program Aplikasi GPP
 - 1.28. Menerima SKPP dari bagian kepegawaian
 - 1.29. Merekam dan memproses uang duka sebesar 4 x gaji melalui Program Aplikasi GPP
 - 1.30. Mencetak Daftar penerimaan uang duka dan gaji terusan
 - 1.31. Mencetak SSP, membuat SPTJM, Daftar perubahan uang dukan dan gaji terusan
 - 1.32. Mengirim daftar terusan dan uang duka ke KP dengan melampirkan SSP, SPTJM dan ADK
 - 1.33. Merecond data gaji terusan dan uang duka melalui aplikasi GPP ke PPABP untuk dikirim ke KPPN
 - 1.34. Menerima SKPP dari bagian kepegawaian
 - 1.35. Merekam dan memberhentikan gaji pegawai ybs dengan menggunakan Aplikasi GPP
 - 1.36. Membuat dan mencetak surat keterangan penerimaan gaji terakhir dan SKPP
 - 1.37. Mencetak SSP, membuat SPTJM dan ADK
 - 1.38. Mengirim Surat Keterangan Penerimaan gaji terakhir dan SKPP ke KP
 - 1.39. Merecond data SKPP melalui aplikasi GPP ke PPABP untuk dikirim ke KPPN

2. Memproses Pembayaran Gaji PNS Pusat
 - 2.1. Menyiapkan semua potongan dari Bank, Jurusan, KPN dll.
 - 2.2. Mencetak rekap potongan bulan berikutnya
 - 2.3. Memasukkan semua potongan ke daftar gaji pegawai
 - 2.4. Menghitung dan merekap semua potongan yang ada
 - 2.5. Menyesuaikan dan mengkoreksi potongan dengan daftar gaji
 - 2.6. Mencetak slip gaji dan rekap gaji bagi yang membutuhkan
 - 2.7. Menyiapkan dan menulis setoran untuk potongan ke Bank dan lain-lain
 - 2.8. Merekap jumlah penerimaan dan hutang-hutang untuk di proses di Bank BNI
 - 2.9. Menerima uang tunai sesuai rekapan dari Bank BNI
 - 2.10. Menyiapkan uang untuk di setor ke Bank dan lain-lain sesuai tagihan
 - 2.11. Menyimpan bukti-bukti transaksi pembayaran
 - 2.12. Merekap jumlah penerimaan uang makan
 - 2.13. Mengambil Cek di KP dan Daftar Penerimaan Uang Makan
 - 2.14. Menyerahkan rekap dan mencairkan di Bank BNI
 - 2.15. Menyimpan bukti transaksi pembayaran
 - 2.16. Merekap jumlah penerimaan kekurangan gaji
 - 2.17. Mengambil Cek di KP dan Daftar Penerimaan Kekurangan Gaji
 - 2.18. Menyerahkan rekap dan mencairkan di Bank BNI
 - 2.19. Menyimpan bukti transaksi pembayaran
 - 2.20. Merekap jumlah penerimaan Gaji Susulan
 - 2.21. Mengambil Cek di KP dan Daftar Penerimaan Gaji Susulan
 - 2.22. Menyerahkan rekap dan mencairkan di Bank BNI
 - 2.23. Menyimpan bukti transaksi pembayaran
 - 2.24. Mengambil Cek di KP dan Daftar Penerimaan Uang Duka
 - 2.25. Menyerahkan rekap dan mencairkan di Bank BNI
 - 2.26. Menyimpan bukti transaksi pembayaran

3. Memproses permintaan tunjangan kehormatan Profesor dan Profesi Dosen
 - 3.1. Menyiapkan SK Tunjangan Kehormatan Guru Besar dan Tunjangan Sertifikasi Dosen
 - 3.2. Menghitung jumlah penerimaan dan membuat daftar
 - 3.3. Mencetak daftar penerimaan
 - 3.4. Mencocokkan jumlah gaji pokok dengan jumlah Program aplikasi GPP
 - 3.5. Membuat dan mencetak SSP, SPTJM dan SPTB
 - 3.6. Membuat ADK
 - 3.7. Mengirim ke KP daftar penerimaan SSP, SPTJM, SPTB dan ADK

4. Pembuat SPP,SPTJM,SPTB sesuai permintaan pembayaran

5. Melayani pembuatan SPT & Rincian Gaji bagi Pegawai sebagai data dukung laporan pajak tahunan

6. Membuat ADK sesuai pelaksanaan pembayaran untuk KPPN
 - 6.1. Membuat data soft copy jumlah penerimaan untuk pembayaran yang dilaksanakan oleh KPPN
 - 6.2. Merecond data soft copy di kantor pusat

7. Memproses Model C

8. Memberikan pelayanan pada pegawai

1.3.2. SUB UNIT PROYEK DAN HIBAH

Tugas Pokok :

1.4. KEPALA URUSAN KEPEGAWAIAN

Tujuan Tugas dan Fungsi :

Melaksanakan sebagian tugas Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian dalam ruang lingkup kepegawaian

Tugas Pokok :

1. Penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup pengelolaan administrasi kepegawaian
2. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi monitoring dan evaluasi, pelayanan sistem informasi serta administrasi dan kearsipan kepegawaian.
3. Pelaporan pelaksanaan administrasi kepegawaian secara berkala
4. Evaluasi kinerja dan ketercapaian out put kerja.

1.4.1. SUB UNIT MONITORING DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Tujuan Tugas dan Fungsi :

Melaksanakan monitoring mutasi kepegawaian dan informasi tentang statistik kepegawaian

Tugas Pokok :

1. Perawatan, Pengembangan dan Operator Data Sistem Informasi Kepegawaian dan Sistem Finger Print
 - 1.1. Melakukan update Sistem Informasi Kepegawaian sesuai dengan kebutuhan dan perubahan laporan kepegawaian
 - 1.2. Monitoring keadaan alat finger print di 5 unit kerja
2. Men-generate laporan keadaan pegawai dari Sistem Informasi Kepegawaian
 - 2.1. Membuat laporan keadaan pegawai secara berkala
3. Mengarsip (manual dan digital) serta mengupdate data kepegawaian sesuai dengan Sistem Informasi Kepegawaian
 - 3.1. Menginput setiap perubahan (mutasi) pegawai ke Sistem Informasi Kepegawaian sesuai dengan SK yang diterima
 - 3.2. Memasukkan berkas SK yang diterima kedalam odner pegawai
 - 3.3. Menyampaikan berkas SK ke masing-masing pegawai
4. Men-generate laporan kehadiran pegawai dari alat Finger Print
 - 4.1. Mendownload log data finger print setiap 2 hari di 5 unit kerja
 - 4.2. Membuat laporan kehadiran pegawai setiap 1 bulan sebagai data dukung reward dan punishment
5. Monitoring Kenaikan Pangkat dan Jabatan Fungsional Tenaga Pendidik
 - 5.1. Mengupdate data di Sistem Monitoring setiap ada perubahan
 - 5.2. Konsultasi dan membuat laporan dengan atasan langsung

1.4.2. SUB UNIT ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Tujuan Tugas dan Fungsi :

Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian secara berkala

Tugas Pokok :

1. Memproses Kenaikan pangkat dan Jabatan Fungsional Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - 1.1. Menghimpun, memeriksa dan membuat rekapitulasi usulan penilaian angka kredit untuk jenjang Lektor Kepala dan Guru Besar
 - 1.2. Menghimpun, memeriksa dan membuat rekapitulasi usulan penilaian angka kredit untuk jenjang Lektor dan Asisten Ahli
 - 1.3. Mengirim berkas usulan penilaian angka kredit ke bagian Kepegawaian Universitas.
 - 1.4. Mempersiapkan kegiatan penilaian tim angka kredit fakultas
 - 1.5. Koordinasi dengan bagian kepegawaian universitas tentang hasil penilaian tim angka kredit Universitas.
 - 1.6. Melakukan perbaikan dan koordinasi dengan tenaga pendidik tentang hasil penilaian tim angka kredit universitas, sebelum dikirim ke tim angka kredit pusat
2. Memproses Pensiun (Purna Tugas atau Meninggal Dunia) PNS dan Santunan
 - 2.1. Membuat surat dan melengkapi berkas usulan pensiun 1 tahun sebelum TMT pensiun.
 - 2.2. Membuat surat dan melengkapi berkas usulan pensiun janda atau duda bagi pegawai yang meninggal
 - 2.3. Membuat surat pengajuan santunan kematian ke PPA universitas
 - 2.4. Koordinasi dengan bagian kepegawaian universitas, tentang berkas usulan pensiun yang telah dikirim
 - 2.5. Koordinasi dengan unit gaji dan tunjangan untuk memproses pemberhentian pembayaran gaji
 - 2.6. Menyampaikan SK Pensiun ke pegawai yang telah mencapai usia pensiun
 - 2.7. Menyampaikan SK Pensiun dan santunan kepada istri atau suami pegawai yang meninggal
3. Memproses SKTTB dan Pengaktifan Kembali Tenaga Pendidik yang studi lanjut
 - 3.1. Menghimpun, memeriksa dan mengirim berkas usulan SKTTB dan pengaktifan kembali ke bagian kepegawaian universitas
 - 3.2. Koordinasi dengan bagian kepegawaian universitas, tentang berkas yang telah dikirim

- 3.3. Menyampaikan SKTTB dan SK Pengaktifan kembali yang telah selesai ke pegawai, unit arsip dan unit gaji dan tunjangan
4. Memproses Surat Sakit, Ijin dan Cuti Pegawai PNS dan Honorer
 - 4.1. Menerima dan mengarsip Surat Ijin, Surat Sakit
 - 4.2. Membuat SK Cuti atas dasar pengajuan Cuti dari pegawai yang telah disetujui oleh atasan langsungnya
 - 4.3. Koordinasi untuk input data ke Sistem Finger Print
5. Memproses Tanda Kehormatan dan Tanda Penghargaan PNS
 - 5.1. Menghimpun, memeriksa dan mengirim berkas usulan Tanda Kehormatan dan Penghargaan ke bagian kepegawaian universitas
 - 5.2. Koordinasi dengan bagian kepegawaian universitas, tentang berkas yang telah dikirim
 - 5.3. Menyampaikan Sertifikat Tanda Kehormatan dan Penghargaan ke pegawai
6. Memproses Surat Kontrak Kerja Tenaga Honorer
 - 6.1. Membuat surat kontrak setiap 2 bulan sebelum TMT kontrak selesai
 - 6.2. Koordinasi dengan Kasubag dan KTU untuk penentuan waktu penandatanganan Surat Kontrak Kerja
 - 6.3. Mengarsip Surat Kontrak Kerja yang telah ditandatangani
7. Memproses Penilaian dan Evaluasi Pegawai
 - 7.1. Menyampaikan draft penilaian ke Ketua Jurusan
 - 7.2. Membuat Daftar Penilaian (DP3) setelah draft diterima dan diperiksa oleh Kasubag
 - 7.3. Koordinasi dengan unit-unit kerja, untuk proses tanda tangan DP3
 - 7.4. Menghimpun dan mengarsip DP3 yang telah ditandatangani
8. Memproses usulan Kartu Identitas PNS dan penunjangnya (Kartu Istri, Kartu Suami, Kartu Pegawai, TASPEN dan ASKES)
 - 8.1. Menghimpun, memeriksa dan mengirim berkas usulan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, TASPEN dan ASKES ke bagian kepegawaian universitas
 - 8.2. Koordinasi dengan bagian kepegawaian universitas, tentang berkas yang telah dikirim
 - 8.3. Menghimpun, memeriksa berkas usulan Kartu ASKES selanjutnya mengirim ke kantor ASKES Malang
 - 8.4. Menyampaikan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, TASPEN dan ASKES yang telah selesai ke pegawai
9. Memproses usulan Model C
 - 9.1. Menghimpun, memeriksa berkas usulan Model C
 - 9.2. Membuat usulan Model C sesuai dengan data di Sistem Informasi Kepegawaian
10. Memproses Kenaikan Gaji Berkala dan Impassing Gaji PNS
 - 10.1. Monitoring dan membuat SK Kenaikan Gaji Berkala PNS sesuai dengan TMT dan Sistem Informasi Kepegawaian
 - 10.2. Koordinasi dengan bagian kepegawaian universitas, tentang berkas usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah dikirim
 - 10.3. Koordinasi dengan unit gaji dan tunjangan untuk proses pembayaran gaji sesuai dengan perubahan Kenaikan Gaji Berkala
 - 10.4. Input data ke Sistem Informasi Kepegawaian jika ada Impassing Gaji
11. Menyiapkan data dukung untuk Sertifikasi Dosen, SIADO dan EKDB
 - 11.1. Menatausahakan berkas kepegawaian sebagai data dukung Sertifikasi dosen, SIADO dan EKDB
 - 11.2. Koordinasi dengan Unit Gaji dan Tunjangan untuk persiapan data dukung pembayaran tunjangan kehormatan profesor dan tunjangan profesi dosen