

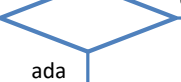







KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

<b>NOMOR SOP</b>	UN10/F09/02/HK.01.02.a/016
<b>TGL PEMBUATAN</b>	8 Desember 2021
<b>TGL REVISI</b>	-
<b>TGL EFEKTIF</b>	3 Januari 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	DEKAN  Prof. W. Widodo, S.Si, M.Si, Ph.D.Med.Sc. NIP. 197308112000031002
<b>NAMA SOP</b>	Pemrosesan Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Pertor Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kepegawaian	1 Memiliki kemampuan mengolah data 2 Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai MS Office 3 PPABP mengetahui user aplikasi SIPP BPJS Ketenagakerjaan, E-gaji, SAS
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Pengajuan Gaji PPNPN 2 SOP Pemrosesan Potongan Gaji	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Diproses paling lambat tanggal 25 bulan berjalan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) Fakultas	BPP Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan berkas pengajuan dana BPJS TK sesuai potongan gaji PPNPN bulan sebelumnya dan mengajukan kekurangan dananya ke BPP Fakultas				10 menit	Daftar pengajuan dana	
2	Memproses pencairan dana BPJS TK Fakultas ke rekening tampungan PPABP						
3	Memeriksa perubahan data peserta BPJS TK Jika ada perubahan maka mengupdate data Jika tidak maka melakukan finalisasi perhitungan				10 menit		
4	Mengupdate data peserta BPJS TK di aplikasi SIPP				5 menit per pegawai		
5	Melakukan finalisasi perhitungan BPJS TK, mendownload kode bayar dan laporan lainnya				15 menit	-kode bayar, rincian dan rekap perhitungan BPJS Ketenagakerjaan	
6	Melakukan pembayaran iuran BPJS TK ke bank					-Bukti Pembayaran	