
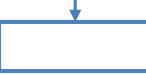
















KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10/F09/02/HK.01.02.a/002
TGL PEMBUATAN	8 Desember 2021
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	3 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	DEKAN  KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM Prof. A. Widodo, S.Si, M.Si, Ph.D.Med.Sc. NIP. 197308112000031002
NAMA SOP	Pengajuan Gaji Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Per-8/PB/2019 tentang Tata Cara Pembayaran Penghasilan PPNPN yang dibebankan pada APBN 2 Per-15/PB/2020 tentang Tata Cara Pembayaran Penghasilan PPNPN yang dibebankan pada APBN 3 Pertor Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kepegawaian 4 Pertor Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Kepegawaian	1 Memiliki kemampuan mengolah data 2 Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai MS Office 3 PPABP mengetahui user aplikasi SAS dan E-gaji
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pengajuan Kekurangan Gaji PPNPN 2 SOP Perubahan Data Pegawai	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Proses dilaksanakan paling lambat tanggal 22 bulan berjalan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) Fakultas	Kepegawaian	Pejabat Pembuat Komitmen	PPABP Kantor Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Berkas Pengajuan Gaji Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)						10 menit		
2	Membuat Pengajuan Gaji Induk PPNPN								
3	Memberikan Berkas dalam bentuk Hard dan Soft ke PPABP					- SK PPNPN - SK KGB - SK KP - SK Tunjangan Fungsional - Surat Tugas Ijin Belajar - Perubahan Keluarga			
4	Memverifikasi Perubahan Data pegawai Jika ada perubahan maka melakukan proses perubahan data pegawai Jika tidak maka melakukan proses gaji PPNPN						10 menit per pegawai		
5	Memasukkan Perubahan Data Pegawai melalui Aplikasi e-Gaji	Tidak					10 menit per pegawai		Sesuai dengan banyaknya berkas yang dimasukkan
6	Melakukan proses Gaji Induk PPNPN melalui Aplikasi e-Gaji						30 menit		
7	Mencetak Gaji Induk PPNPN melalui Aplikasi e-Gaji						15 menit	- Daftar Gaji - File ADK	
8	Memverifikasi Perubahan Data pegawai pada Aplikasi SAS Jika ada perubahan maka melakukan proses perubahan data pegawai Jika tidak maka melakukan proses gaji PPNPN								
9	Memasukkan Perubahan Data Pegawai melalui Aplikasi SAS	Tidak					10 menit per pegawai		
10	Melakukan proses Gaji Induk PPNPN melalui Aplikasi SAS						30 menit		
11	Mencetak Gaji Induk PPNPN melalui Aplikasi SAS dan memproses surat-surat pendukungnya						20 menit	- Daftar Gaji - Rekap Gaji - SSP - SPTJM - SPTB - File ADK	
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) Fakultas	Kepegawaian	Pejabat Pembuat Komitmen	PPABP Kantor Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
12	Menandatangani Berkas Gaji Induk PPNPN						20 menit		
13	Menyiapkan File ADK dan menscan Berkas Gaji Induk PNS setelah ditandatangani dan mengirimkan ke PPABP Kantor Pusat						15 menit		
14	Menerima File ADK dan File Berkas Gaji Induk PNS						5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - File Daftar Gaji - File Rekap Gaji - File SSP - File SPTJM - File SPTB - File ADK 	