











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

NOMOR SOP	UN10/F09/02/HK.01.02.a/003
TGL PEMBUATAN	8 Desember 2021
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	3 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	DEKAN  f. Widodo, S.Si, M.Si, Ph.D.Med.Sc. NIP. 197308112000031002
NAMA SOP	Pengajuan Gaji PNS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 PP No. 15 Tahun 2019 tentang Peraturan Gaji PNS 2 PP No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS 3 PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN	1 Memiliki kemampuan mengolah data 2 Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai MS Office 3 PPABP mengetahui user aplikasi GPP dan E-gaji
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pengajuan Kekurangan Gaji PNS 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 5 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 PNS						10 menit		
2	Memberikan Berkas dalam bentuk Hard dan Soft file ke PPABP Fakultas					Berkas perubahan data pegawai			
3	Memverifikasi Perubahan Data pegawai apakah ada perubahan atau tidak Jika ada perubahan maka melakukan proses perubahan data pegawai Jika tidak maka melakukan proses gaji induk PNS						10 menit per pegawai		
4	Memasukkan Perubahan Data Pegawai melalui Aplikasi GPP	Tidak				- SK CPNS - SK PNS - SK KGB - SK KP - SK Tunjangan Fungsional - SK Tunjangan Struktural - SPMT - Surat Tugas Belajar/Ijin Belajar - Perubahan Keluarga	10 menit per pegawai		Sesuai dengan banyaknya berkas yang dimasukkan
5	Memproses Gaji Induk PNS melalui Aplikasi GPP						60 menit		
6	Mencetak Gaji Induk PNS dan memproses surat-surat pendukungnya						20 menit	- Daftar Gaji - Rekap Gaji - Daftar Perubahan - SSP - SPTJM - File ADK	
7	Menandatangani Berkas Gaji Induk PNS						20 menit	- Daftar Gaji - Rekap Gaji - SPTJM	
8	Menyiapkan File ADK dan menscan Berkas Gaji Induk PNS setelah ditandatangani dan mengirimkan ke PPABP Kantor Pusat						15 menit		
9	Menerima File ADK dan File Berkas Gaji Induk PNS						5 menit	- File Daftar Gaji - File Rekap Gaji - File Daftar Perubahan - File SSP - File SPTJM - File ADK	