



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/006
<b>TGL PEMBUATAN</b>	8 Desember 2021
<b>TGL REVISI</b>	-
<b>TGL EFEKTIF</b>	3 Januari 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	DEKAN  Prof. Widodo, S.Si, M.Si, Ph.D. Med.Sc. NIP. 197308112000031002
<b>NAMA SOP</b>	Pengajuan Tunjangan Dosen
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Permenristekdikti Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pemberian Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor 2 Keptor-85-2021-Penerima Tunjangan Profesi Dosen Tahun 2021 3 Keptor-84-2021-Penerima Tunjangan Kehormatan Profesor Tahun 2021	1 Memiliki kemampuan mengolah data 2 Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai MS Office 3 PPABP mengetahui user aplikasi E-gaji
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Perubahan Data Pegawai 2 SOP Kenaikan Pangkat	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Proses dilaksanakan paling lambat tanggal 22 bulan berjalan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepegawaian	Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) Fakultas	Pejabat Pembuat Komitmen	PPABP Kantor Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan Berkas SK pangkat dalam bentuk Hard dan Soft ke PPABP				- SK Penerima Tunjangan Dosen - Berkas Perubahan Pegawai				
2	Membuat Pengajuan Tunjangan Dosen						10 menit		
3	Memverifikasi Perubahan Data pegawai yang mendapatkan tunjangan Jika ada perubahan maka memroses perubahan data pegawai jika tidak maka memroses Tunjangan Dosen						10 menit		
4	Memasukkan Perubahan Data Pegawai melalui Aplikasi e-Gaji		Tidak				10 menit		Sesuai dengan banyaknya berkas yang dimasukkan
5	Memproses Tunjangan Dosen melalui Aplikasi e-Gaji						20 menit		
6	Mencetak Penerima Tunjangan Dosen						5 menit	- Daftar Tunjangan Dosen - SSP - SPTJM - SPTB - File ADK	
7	Menandatangani Berkas Tunjangan Dosen						20 menit		
8	Menyiapkan File ADK dan menscan Berkas Tunjangan Dosen dan Profesor setelah ditandatangani dan mengirim ke PPABP Kantor Pusat						15 menit		
9	Menerima File ADK dan File Berkas Tunjangan Dosen						5 menit	- File Daftar Tunjangan Dosen - File SSP - File SPTJM - File SPTB - File ADK	