
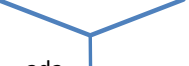








KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
 FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

<b>NOMOR SOP</b>	UN10/F09/02/HK.01.02.a/011
<b>TGL PEMBUATAN</b>	8 Desember 2021
<b>TGL REVISI</b>	-
<b>TGL EFEKTIF</b>	3 Januari 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	 DEKAN Widada, S.Si, M.Si, Ph.D.Med.Sc. NIP. 197308112000031002
<b>NAMA SOP</b>	Pemrosesan Setoran Potongan Gaji
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 SK Rektor Nomor 393 Tahun 2014 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Pengurus Rukun Kematian Universitas Brawijaya  2 PP Nomor 53 Tahun 2014 3	1 Memiliki kemampuan mengolah data  2 Mampu mengoperasikan komputer dan menguasai MS Office 3 PPABP mengetahui user aplikasi E-gaji  4
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP Pemrosesan Potongan Gaji 2 3	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 10 bulan berjalan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana	Pegawai	Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) Fakultas		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data rekap potongan			data rekap potongan			
2	Memeriksa report dari BNI Jika ada pegawai yang gagal dalam pemrosesan potongan gaji maka PPABP menghubungi pegawai tersebut Jika tidak maka memproses transfer setoran	 tidak ada			5 menit		
3	Menghubungi pegawai yang gagal diproses pemotongan gajinya dan meminta untuk segera mentransfer potongan gaji ke rekening tabungan PPABP				5 menit per pegawai		
4	Mentransfer uang sesuai potongan gaji ke rekening tabungan PPABP						
5	Mentransfer potongan gaji ke pos setorannya masing-masing sesuai rekap potongan				10 menit per setoran		
6	Mendownload bukti transfer setoran dan mengupdate laporan keuangan				15 menit	-bukti transfer bank	