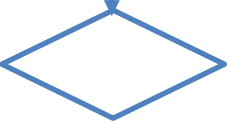
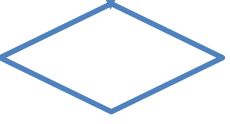
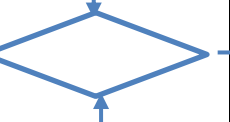
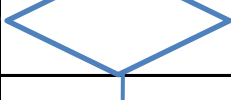




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
DIREKTORAT ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

NOMOR SOP	00147.34/UN10.A0202/B/KU/2024
TGL PEMBUATAN	3 September 2018
TGL REVISI	3 Januari 2024
TGL EFEKTIF	3 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	Direktur Direktorat Anggaran dan Perbendaharaan  Dr. Mohamad Khoiru Rusydi, S.E., M.Ak., Ak. NIP. 197804152005021001
NAMA SOP	Pembayaran Tunjangan Kehormatan Profesor,
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang No.14 Tahun 2005 2 Peraturan Pemerintah no 41 Tahun 2009 3 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2010 4 Permen Ristekdikti No. 20 Tahun 2017 5 Pertor UB No 171 dan 177 tahun 2023	1 Mampu memahami sistem kepegawaian 2 Memahami sistem keuangan negara 3 Mampu bekerjasama dalam tim 4 Mampu bekerja dengan teknologi informasi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pembayaran Gaji PN 2 SOP Kenaikan Pangkat Jabatan Administrasi PNS 3 SOP Pemberhentian PNS	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku		
		Dir. SDM	PPABP Fakultas	PPK Fakultas	Kasubdit Monev	Operator Universitas	PPK Universitas	PPSPM Universitas	KPPN	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengirim SK Penerima Tunjangan Kehormatan Profesor dan Tunjangan Sertifikasi Dosen										SK Tunjangan Profesor	5 menit	tanda terima SK Tunjangan Kehormatan Profesor dan Tunjangan Sertifikasi Dosen
2	Menerima SK penerima Tunjangan Profesor dan memproses Tunjangan Sertifikasi Dosen, PPABP membuat DPP (daftar perhitungan pembayaran) tunjangan sesuai gaji pokok pegawai, SPTB (surat pernyataan tanggung jawab belanja), SPTJM (surat pernyataan tanggung jawab mutlak) dan ADK (Arsip Data Komputer)										SK Tunjangan dan daftar penerima	2 jam	DPP (daftar perhitungan pembayaran) tunjangan sesuai gaji pokok pegawai, SPTB (surat pernyataan tanggung jawab belanja), SPTJM (surat pernyataan tanggung jawab mutlak), ADK (Arsip Data Komputer) dan SPP (Surat Setoran Pajak)
3	Memeriksa daftar Tunjangan dan kelengkapan data dukung, jika tidak lengkap maka mengembalikan daftar Tunjangan ke PPABP fakultas, jika lengkap maka menyerahkan daftar Tunjangan ke Kasubdit Monev untuk diperiksa dan <u>mengembalikan daftar Tunjangan apabila terdapat data</u>										SK Tunjangan, Daftar Tunjangan, Berkas kelengkapan pengajuan tunjangan dan File ADK	30 Menit	Daftar Tunjangan Kehormatan Profesor dan Tunjangan Sertifikasi Dosen terverifikasi
5	Memeriksa daftar Tunjangan dan kelengkapan data dukung, jika tidak lengkap maka mengembalikan daftar Tunjangan ke PPK fakultas, jika lengkap maka menyerahkan daftar Tunjangan ke Operator Universitas untuk mengolah data adk dan di proses pembuatan SPP Tunjangan Pada Aplikasi Sakti										SK Tunjangan, Daftar Tunjangan, Berkas kelengkapan pengajuan tunjangan dan File ADK	30 Menit	Daftar Tunjangan Kehormatan Profesor dan Tunjangan Sertifikasi Dosen terverifikasi
6	Memeriksa berkas kelengkapan dan memeriksa kesesuaian berkas dengan tabel, Membuat adk penerima tunjangan sesuai dengan aplikasi sakti dan mempersiapkan data Penerima Tunjangan untuk membuat adk surat permintaan pembayaran (SPP)										SK Tunjangan, tabel, Daftar Tunjangan, Berkas kelengkapan pengajuan tunjangan dan File ADK	2 jam	Tabel Daftar Tunjangan Profesor, adk lampiran SPP, SPP dan Lampiran SPP (pada drive tunjangan)
7	Memverifikasi daftar Tunjangan dan data dukung, menandatangani secara digital surat permintaan pembayaran (SPP) melalui aplikasi sakti										SPP dan Lampiran SPP	15 Menit	SPP, daftar Tunjangan Profesor dan daftar Tunjangan Profesor
8	Memeriksa ketersediaan dana, membuat surat perintah membayar (SPM) melalui aplikasi sakti										SPP, lampiran SPP, SSP, daftar Tunjangan	15 Menit	SPM beserta data dukung
9	Memverifikasi SPM dan data dukung, , jika tidak valid maka konfirmasi ketidakvalidan SPM, jika valid maka konfirmasi persetujuan SPM										SPM beserta data dukung	2 jam	SPM beserta data dukung terverifikasi
10	Konfirmasi ketidakvalidan SPM										SPM beserta data dukung	15 menit	SPM beserta data dukung
11	Konfirmasi persetujuan SPM melalui SPAN										SPM beserta data dukung terverifikasi	5 menit	tanda terima SPM dan SP2D
12	Menerima Tunjangan melalui rekening Tunjangan Profesor												Pencairan Tunjangan ke rekening masing-masing pegawai