










KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
 FAKULTAS PETERNAKAN
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10/F05/HK.01.02a/815
TGL PEMBUATAN	01 Agustus 2020
TGL REVISI	01 Juli 2023
TGL EFEKTIF	01 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	<p>Dekan,</p>  <p>Prof. Dr. M. Halim Natsir, S. Pt., MP., IPM., ASEAN Eng. NIP. 197112241998021001</p>
NAMA SOP	Penggajian Pegawai PNS dan Non PNS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ; 3 Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah; 6 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga; 7 Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi; 8 Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 9 PMK No. 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mampu mengoperasikan MS Word dan Excel 2 Mampu mengoperasikan aplikasi web digit.kemenkeu.go.id 3 4
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 2 	<ol style="list-style-type: none"> 1 SK, KGB dll 2 Komputer/printer/scanner

3	3 Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Penggajian Pegawai PNS dan Non PNS

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan	
		PPABPP	BP KP	PPSPM KP	PPK KP		Waktu	Output		
1	Menyiapkan daftar gaji induk dan dokumen pendukung lainnya yang menyebabkan adanya perubahan data pada dosen/pegawai seperti gaji berkala, kenaikan pangkat, model C, dll						Komputer, ATK, Dokumen pendukung	1 hari	Daftar Gaji Induk, Daftar Gaji Berkala, Dokumen Kenaikan Pangkat, Model C, dll	
2	Menginput data perubahan ke dalam aplikasi web digit.kemenkeu.go.id						Komputer, ATK, Dokumen Pendukung	1 hari	Daftar Perubahan Gaji, Daftar Gaji	
3	Meminta persetujuan Bendahara Pengeluaran di Kantor Pusat, jika data sudah lengkap dan sesuai maka proses akan diteruskan ke PPK Kantor Pusat; jika data belum lengkap atau tidak sesuai maka akan dikembalikan ke PPABP Fakultas						Komputer, Dokumen Pendukung	5 hari	Daftar Perubahan Gaji, Daftar Gaji	
4	Menyetujui jika data sudah lengkap dan sesuai maka proses akan diteruskan ke KPPN; jika data belum lengkap atau tidak sesuai maka akan dikembalikan ke PPABP Fakultas						Komputer, Dokumen Pendukung	5 hari	Daftar Perubahan Gaji, Daftar Gaji	
5	Menyetujui jika data sudah lengkap dan sesuai maka proses akan diteruskan ke KPPN; jika data belum lengkap atau tidak sesuai maka akan dikembalikan ke PPABP Fakultas						Komputer, Dokumen Pendukung	5 hari	Daftar Perubahan Gaji, Daftar Gaji	
6	Memproses pembayaran jika data sudah lengkap dan sesuai; jika data belum lengkap atau tidak sesuai maka akan dikembalikan ke PPABP Fakultas						Komputer, Dokumen Pendukung	3 hari	Daftar Perubahan Gaji, Daftar Gaji	
7	Mencetak dokumen uang makan untuk diarsipkan						Komputer, Printer, Dokumen Dukung	1 hari	Daftar Perubahan Gaji, Daftar Gaji, SPTJM, SSP	