
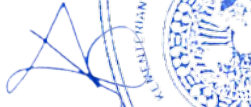




**Standar Operasional Prosedur (SOP)  
PEMBAYARAN TUNJANGAN**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS AIRLANGGA  
DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA  
2023**

## Identitas SOP

<b>Nama SOP</b>	<b>SOP Pembayaran Tunjangan</b>	
<b>Nomor SOP</b>	<b>SOP-UNAIR-SDM-9</b>	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>7 Oktober 2021</b>	
<b>Tanggal Revisi</b>	<b>22 Februari 2023</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	<b>2 Januari 2022</b>	
<b>Perumusan</b>	<b>Penetapan</b>	<b>Pengendalian</b>
 <b>Agustine P. K., S.E., Ak.</b> <b>NIP 197608052014092002</b> (GKM DSDM)	  <b>Dr. Endang Dewi Masithah, Ir., MP.</b> <b>NIP 196909121997022001</b> (Direktur Sumber Daya Manusia)	 <b>Dr. Andi Estetiono, S.E., M.M.</b> <b>NIK 196807162016123101</b> (Kasubdit Evkom)

### A. DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti
3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
4. Keputusan Rektor Universitas Airlangga Nomor 52 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Publik Sumber Daya Manusia dan Keuangan di Lingkungan Universitas Airlangga
5. Peraturan Rektor No.45/UN3/2015 tentang Dosen Tetap Universitas Airlangga
6. Peraturan Rektor No.23/UN3/2016 tentang Tenaga Kependidikan Tetap Universitas Airlangga
7. Peraturan Rektor No.44/UN3/2017 tentang Tenaga Kependidikan Tidak Tetap Universitas Airlangga
8. Peraturan Rektor No.23/UN3/2019 tentang Persyaratan Pengangkatan Dosen Khusus dan Dosen Tidak Tetap Universitas Airlangga
9. Keputusan Rektor No. 1413/UN3/2019 tentang Penetapan Gaji Pokok Dosen dan Tenaga Kependidikan Tetap di Lingkungan Universitas Airlangga
10. Keputusan Rektor No. 333/UN3/2020 tentang Penetapan Gaji, Tunjangan dan Uang Makan bagi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan Tidak Tetap di Lingkungan Universitas Airlangga

### B. KETERKAITAN

1. SOP Pengadaan Pegawai
2. SOP Pengusulan Rotasi Pegawai
3. SOP Pengajuan Proses Pelanggaran Disiplin Pegawai

## **C. KUALIFIKASI PELAKSANA**

### **1. Direktur SDM (DirSDM)**

- a. Memiliki kemampuan manajerial dan kepemimpinan
- b. Memahami peraturan terkait kepegawaian dan pembayaran gaji pegawai
- c. Memiliki integritas yang tinggi

### **2. Kepala Subdirektorat Evaluasi dan Kompensasi (Kasubdit Evkom)**

- a. Memiliki kemampuan manajerial dan daya analisis yang tinggi.
- b. Memahami peraturan terkait kepegawaian
- c. Memiliki integritas yang tinggi.

### **3. Kepala Seksi Kompensasi (Kasi Kompensasi)**

- a. Memiliki kemampuan manajerial dan daya analisis yang tinggi.
- b. Memahami peraturan terkait kepegawaian
- c. Memiliki keterampilan dalam pengoperasian MS Office dan Aplikasi Berbasis Web.
- d. Memiliki integritas yang tinggi

### **4. Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu (Pembatu BPP)**

- a. Memiliki keterampilan dalam pengoperasian MS Office dan Aplikasi Berbasis Web
- b. Memiliki ketelitian
- c. Memahami peraturan terkait pedoman pelaporan pertanggung jawaban keuangan

### **5. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)**

- a. Memiliki keterampilan dalam pengoperasian MS Office dan Aplikasi Berbasis Web
- b. Memiliki ketelitian
- c. Memahami peraturan terkait pedoman pelaporan pertanggung jawaban keuangan
- d. Memiliki integritas dan berdedikasi yang tinggi

## **D. PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**

1. Surat Keputusan Rektor terkait pemberian Tunjangan Pimpinan dan Tunjangan Kinerja setiap bulan
2. Aturan terbaru sebagai dasar pemberian tunjangan
3. Peralatan kantor untuk menginput, mengolah dan mencetak data/dokumen (Komputer/Laptop, Printer, Scanner, dsb)
4. Akses internet
5. Lemari arsip

## **E. PERINGATAN**

1. Jika SK terkait perubahan pejabat baru berdasarkan SK pengangkatan belum ada maka untuk Tunjangan pejabat baru belum bisa dibayarkan.
2. Jika menjabat lebih dari satu jabatan maka perhitungan Tunjangan Kinerja harus disesuaikan dengan aturan yang berlaku di lingkungan Universitas Airlangga
3. Jika Pegawai yang telah melaksanakan tugasnya dengan baik setiap bulan maka berhak mendapatkan tunjangan berdasarkan data rekapitulasi kinerja

## **F. URAIAN SOP**

### **1. Pembayaran Tunjangan Pimpinan**

- a. **Pembantu BPP** Menyiapkan daftar penerima Tunjangan Pimpinan yang terdiri dari Tunjangan BBM, Tunjangan Mobil Dinas, dan Tunjangan

- Sopir Pimpinan dan menyerahkan daftar tersebut kepada Kasi Kompensasi. Waktu Proses **1 (satu)** hari kerja.
- b. **Kasi Kompensasi** akan melakukan verifikasi terhadap daftar pembayaran dan melaporkan hasil verifikasi kepada Kasubdit Evmom, Waktu proses **1 (satu)** hari kerja.
  - c. Data yang telah dilaporkan dan mendapatkan persetujuan Kasubdit Evmom untuk dibayarkan diserahkan kembali kepada Pembantu BPP untuk diproses pembayaran. **Waktu proses 1 hari kerja.**
  - d. **Pembantu BPP** mengolah data excel tersebut untuk dimasukkan ke dalam sistem keuangan. **Waktu proses 1 hari kerja.**
  - e. **BPP** mencetak usulan SPP LS Tunjangan BBM / Mobil Dinas / Sopir Pimpinan beserta daftar lampiran untuk selanjutnya divalidasi oleh Kasi Kompensasi, Kasubdit Evmom, dan Direktur SDM. **Waktu proses 1 hari kerja.**
  - f. Data yang telah ditandatangani oleh **Direktur SDM dan BPP** selanjutnya dipindai dan diunggah ke dalam sistem keuangan dan diverifikasi oleh Kasi Kompensasi dan Direktur SDM melalui sistem keuangan. **Waktu proses 1 hari kerja.**

## **2. Pembayaran Tunjangan Prestasi Kinerja Manajemen**

- a. **BPP** membuat daftar penerima berdasarkan klasifikasi tunjangan kinerja dan diserahkan kepada Kasi Kompensasi. Waktu proses **1 (satu)** hari kerja
- b. **Kasi Kompensasi** akan melakukan verifikasi terhadap daftar pembayaran Tunjangan dan melaporkan hasil verifikasi kepada Kasubdit Evmom, Waktu proses **1 (satu)** hari kerja.
- c. Data yang telah dilaporkan dan mendapatkan persetujuan **Kasubdit Evmom** untuk dibayarkan diserahkan kembali kepada BPP untuk diproses pembayaran. Waktu Proses **1 (satu)** hari kerja
- d. **BPP** memasukkan data Pembayaran Tunjangan kedalam Aplikasi Keuangan. **Waktu proses 1 hari kerja.**
- e. **BPP** mencetak usulan SPP LS Tunjangan Prestasi Kinerja Manajemen beserta daftar lampiran untuk selanjutnya divalidasi oleh Kasi Kompensasi, Kasubdit Evmom, dan Direktur SDM. **Waktu proses 1 hari kerja.**
- f. Data yang telah ditandatangani **Direktur SDM dan BPP** selanjutnya dipindai dan diunggah ke dalam sistem keuangan dan diverifikasi oleh Kasi Kompensasi dan Direktur SDM melalui sistem keuangan. **Waktu proses 1 hari kerja.**

## **3. Pembayaran Tunjangan Prestasi Kinerja Pelaksana**

- a. **BPP** membuat daftar penerima dengan melakukan *generate* aplikasi *logbook* setiap tanggal 5 untuk pembayaran tunjangan bulan sebelumnya. **Waktu proses 1 hari kerja.**
- b. **Kasi Kompensasi** melakukan verifikasi terhadap daftar tersebut dan melaporkan hasil verifikasi kepada Kasubdit Evmom, Waktu proses **1 (satu)** hari kerja. **Waktu proses 1 hari kerja.**
- c. Data yang telah dilaporkan dan mendapatkan persetujuan **Kasubdit Evmom** untuk dibayarkan diserahkan kepada BPP untuk diproses pembayaran. Waktu Proses **1 (satu)** hari kerja

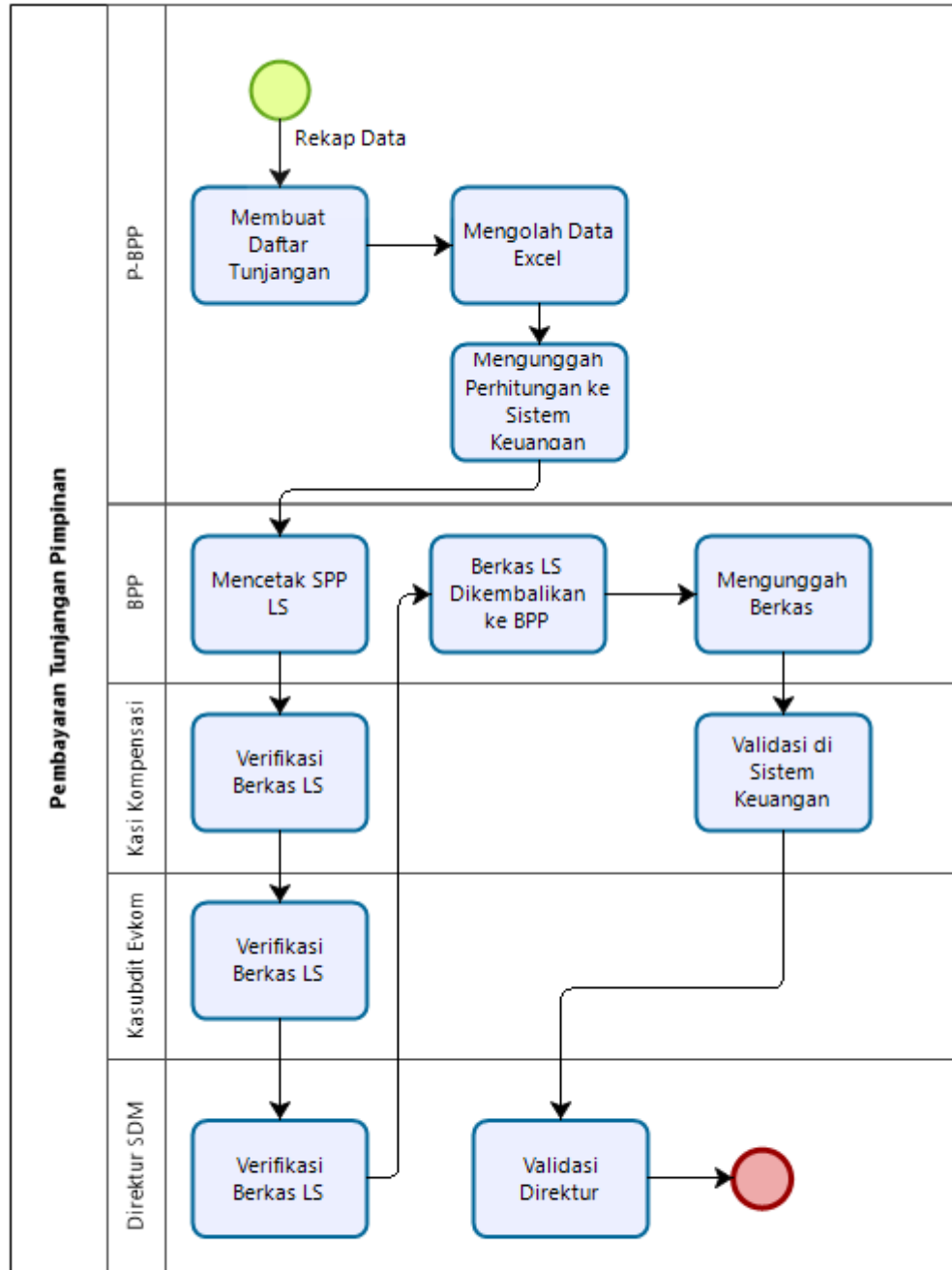
- d. **BPP** mengolah data untuk dimasukkan ke dalam aplikasi sistem keuangan. **Waktu proses 1 hari kerja.**
- e. **BPP** mencetak usulan SPP LS Tunjangan Prestasi Kinerja Pelaksana beserta daftar lampiran untuk selanjutnya divalidasi oleh Kasi Kompensasi, Kasubdit Evkom, dan Direktur SDM. **Waktu proses 1 hari kerja.**
- f. Data yang telah ditandatangani **Direktur SDM dan BPP** selanjutnya dipindai dan diunggah ke dalam sistem keuangan dan diverifikasi oleh Kasi Kompensasi dan Direktur SDM melalui sistem keuangan. **Waktu proses 1 hari kerja.**

#### **G. PENDATAAN DAN PENCATATAN**

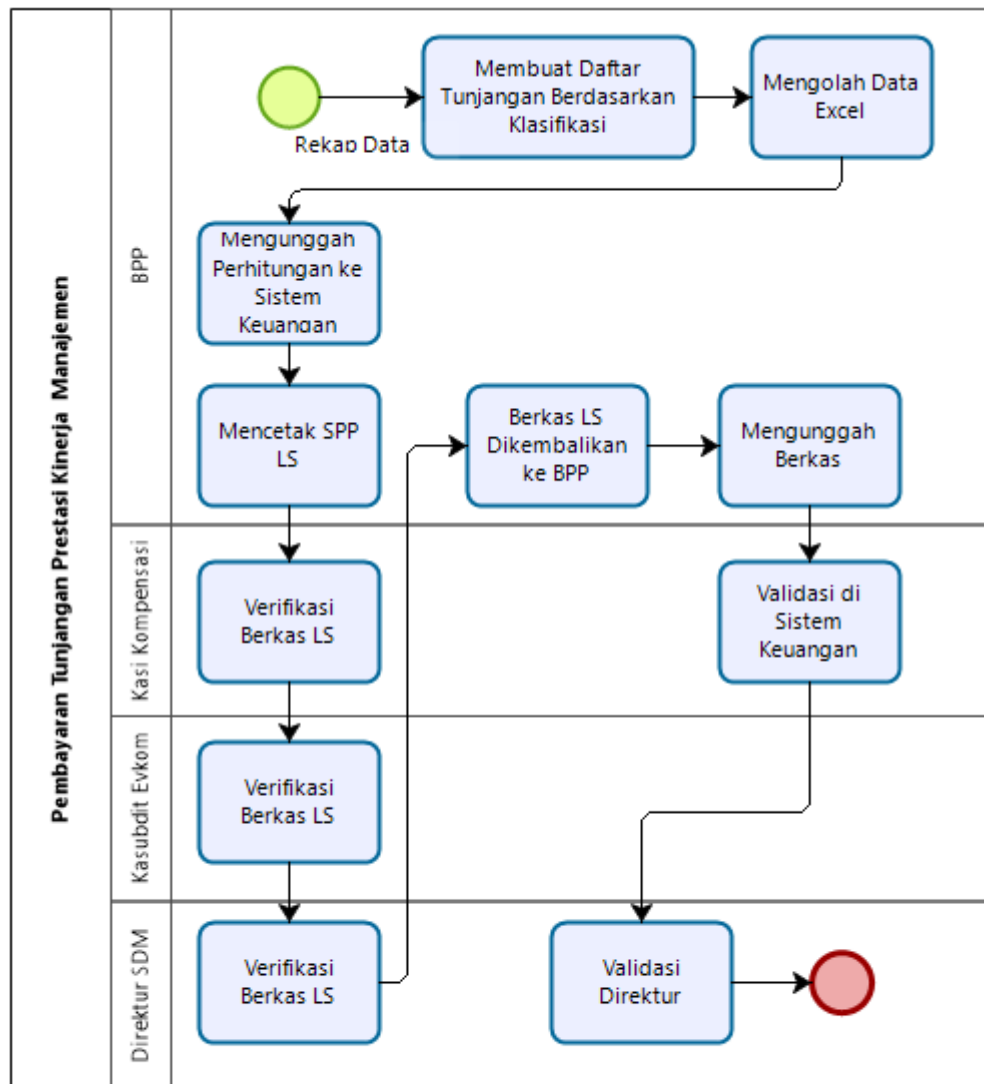
- 1. Daftar Pengajuan Pembayaran SPP LS.**
- 2. Daftar Tunjangan.**

# FLOWCHART

## 1. SOP Pembayaran Tunjangan Pimpinan



## 2. SOP Pembayaran Tunjangan Prestasi Kinerja Manajemen



### 3. SOP Pembayaran Tunjangan Prestasi Kinerja Pelaksana

