

**MP.GJM-KP-FIS-UB.009**



**MANUAL PROSEDUR**  
**PENGAJUAN PEMBAYARAN TUNJANGAN**  
**KELUARGA**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL**  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA MALANG**



**MANUAL PROSEDUR**  
**PENGAJUAN PEMBAYARAN TUNJANGAN**  
**KELUARGA**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL**  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**MP.GJM-KP-FIS-UB.009**

|                          |          |                           |
|--------------------------|----------|---------------------------|
| <b>Revisi ke</b>         | <b>:</b> | <b>5</b>                  |
| <b>Tanggal</b>           | <b>:</b> | <b>07 Desember 2008</b>   |
| <b>Dikaji ulang oleh</b> | <b>:</b> | <b>Pembantu Dekan II</b>  |
| <b>Dikendalikan oleh</b> | <b>:</b> | <b>Gugus Jaminan Mutu</b> |
| <b>Disetujui oleh</b>    | <b>:</b> | <b>Dekan</b>              |

© *UNIVERSITAS BRAWIJAYA, 2008 – ALL RIGHTS RESERVED*

| <b>UNIVERSITAS BRAWIJAYA</b> |              |   |                             |
|------------------------------|--------------|---|-----------------------------|
| Revisi ke                    | Tanggal      | Manual Prosedur<br>Pengajuan Pembayaran<br>Tunjangan Keluarga<br><br>MP.GJM-KP-FIS-UB.009 | Disetujui oleh<br><br>Dekan |
| 5                            | 07 -12- 2008 |   |                             |

# KATA PENGANTAR

**Manual Prosedur** ini dipakai oleh bagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam Pengajuan Pembayaran Tunjangan Keluarga sehingga terwujudnya pembayaran tunjangan keluarga mulai dari pengajuan tunjangan keluarga sampai masuknya anggota keluarga dalam daftar gaji.

Malang, 07 Desember 2008


Dekan,

Prof.Dr.Ir.Darsono Wisadirana,MS

NIP. 131 292 005

# DAFTAR ISI

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| KATA PENGANTAR.....   | III |
| DAFTAR ISI .....      | IV  |
| MANUAL PROSEDUR ..... | 1   |
| DIAGRAM ALIR .....    | 2   |
| LAMPIRAN .....        | 3   |

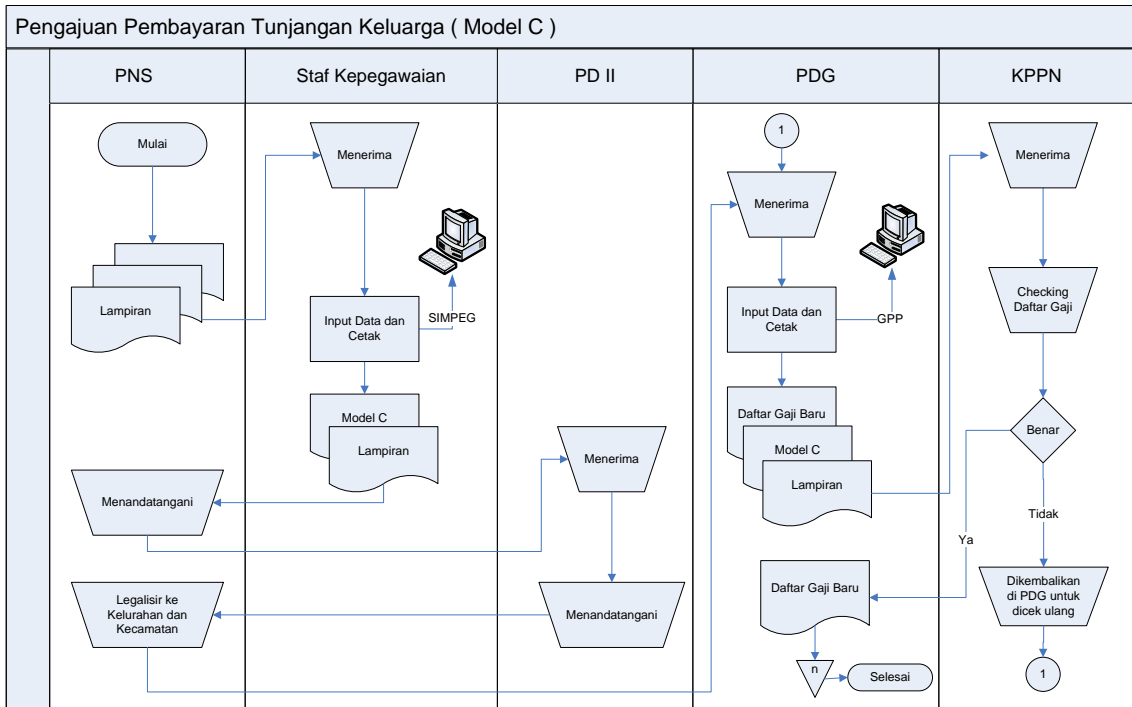
|   |   |  |   |                |
|---|---|--|---|----------------|
|  | <b>FAKULTAS<br/>ILMU SOSIAL<br/>UNIVERSITAS<br/>BRAWIJAYA</b> | <b>Manual Prosedur</b><br><br><b>PENGAJUAN PEMBAYARAN TUNJANGAN<br/>KELUARGA</b> |   |                |
|   |   | NO. DOKUMEN<br>MP.GJM-KP-FIS-UB.009  | NO. REVISI<br>5   | HALAMAN<br>1/2 |
| <b>GUGUS JAMINAN MUTU</b>   |   | TANGGAL TERBIT<br><br>07 Desember 2008   | DITETAPKAN OLEH<br>DEKAN FIS UB<br><br>Prof.Dr.Ir.H.Darsono Wisadirana,MS |                |

- 1 Tujuan : Sebagai pedoman dalam Pengajuan Pembayaran Tunjangan Keluarga sehingga terwujudnya pembayaran tunjangan keluarga mulai dari pengajuan tunjangan keluarga sampai masuknya anggota keluarga dalam daftar gaji.
- 2 Referensi : 1. KPPN  
2. Pembantu Dekan II  
3. Pembuat Daftar Gaji  
4. Staf Kepegawaian  
5. PNS
- 3 Dokumen :
- 4 Pihak yang terkait : 1. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian  
2. Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian  
3. Peraturan Pemerintah No 10 tahun 2008 tentang Perubahan Kesepuluh atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
- 5 Prosedur : 1. PNS menyerahkan lampiran Pembayaran Tunjangan Keluarga sebanyak rangkap 5 ke Staf Kepegawaian  
2. Staf Kepegawaian menyerahkan Model C ke PNS  
3. PNS menyerahkan Model C ke Pembantu Dekan II  
4. PNS melegalisir Model C ke Kelurahan dan Kecamatan  
5. PDG menerima Model C yang telah dilegalisir dari

PNS

6. PDG memasukkan anggota keluarga yang akan dimintakan Tunjangan Keluarga ke aplikasi GPP
7. PDG menyerahkan Daftar Gaji dan Model C beserta lampirannya ke KPPN untuk di verifikasi
8. KPPN meyerahkan hasil verifikasi Daftar Gaji ke PDG

# DIAGRAM ALIR



| No | Jenis Tunjangan            | Lampiran   |
|----|----------------------------|--|
| 1  | Tunjangan Istri atau Suami | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Keluarga yang telah dilegalisir oleh Kelurahan dan Kecamatan</li> <li>2. Fotocopy KTP Istri atau Suami</li> <li>3. Fotocopy Akta Nikah yang telah dilegalisir oleh KUA</li> </ol> |
| 2  | Tunjangan Anak             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Kartu Keluarga yang telah dilegalisir oleh Kelurahan dan Kecamatan</li> <li>2. Fotocopy Akta Kelahiran yang telah dilegalisir oleh Kantor Catatan Sipil</li> </ol>                      |

\*) Semua lampiran dibuat rangkap 5