



**Direktorat Sumber Daya Manusia**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
USULAN BANTUAN SOSIAL**

● No. Kode SOP	POB/SDM/RKP/07	Halaman 1 dari 5
● Penulis	Mustyarini, S.TP.	Tanggal mulai berlaku: 02 Januari 2023
● Pemeriksa	Erna Prastiwi, S.E., M.M.	Tanggal Revisi terakhir: -
● Pejabat yang mengesahkan	Dr.rer.pol. Heti Mulyati, S.TP, MT.	Kronologi Revisi: Revisi ke 0

A. Sub kegiatan dan waktu penyelesaian :

1. Verifikasi dan disposisi usulan pengajuan bantuan sosial dari unit kerja = 2 hari/per usulan
2. Proses pengajuan usulan pencairan ke Keuangan= 5 Hari
3. Proses pencairan bantuan sosial = 5 - 10 Hari

B. Peralatan / Perlengkapan utama :

1. Dokumen/berkas usulan, lembar disposisi
2. Komputer dan perlengkapan pendukung

C. Tindakan darurat:

Jika sistem finance dan accounting bermasalah, maka dilakukan koordinasi dengan Direktorat yang membidangi Keuangan

<b>Tujuan (<i>purpose</i>)</b>	Tujuan Prosedur Operasional Baku ini adalah untuk memberikan penjelasan dalam menyediakan petunjuk proses pengajuan bantuan biaya sosial.
<b>Ruang Lingkup (<i>Scope</i>)</b>	Ruang lingkup POB ini mulai dari proses penerimaan usulan dari unit kerja, sampai pembayaran dan pencairan
<b>Penanggung jawab operasional (<i>Person/Unit in Charge</i>)</b>	Direktur yang membidangi Sumber Daya Manusia
<b>Acuan (<i>Reference</i>)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Rektor IPB No. 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Pegawai Institut Pertanian Bogor;</li> <li>4. Peraturan Rektor Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Sistem Imbal Jasa IPB;</li> <li>5. Program Kerja Wakil Rektor yang membidangi SDM.</li> </ol>
<b>Definisi (<i>Definition</i>)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bantuan sosial merupakan salah satu program kerja yang dilaksanakan oleh IPB di bawah koordinasi Wakil Rektor yang membidangi SDM untuk meringankan beban terkait permasalahan keuangan;</li> <li>2. Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>3. Pegawai Tetap adalah pegawai yang diangkat dan disahkan oleh Rektor melalui SK Rektor;</li> <li>4. Pegawai Tidak Tetap Non PNS adalah pegawai yang bekerja di IPB yang diangkat dan diberhentikan sebagai Pegawai Tidak Tetap Non PNS terikat dalam suatu perjanjian kerja dengan Wakil Rektor/ Sekretaris Institut/ Dekan/ Kepala Lembaga/ Direktur/ Kepala Kantor/ Kepala Biro/ Kepala Badan/ Kepala Unit dengan menerima upah harian atau bulanan;</li> <li>5. Musibah adalah rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan pegawai baik yang disebabkan oleh faktor alam atau non alam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda dan dampak psikologis, cacat tetap akibat kecelakaan kerja dsb;</li> </ol>

	<p>6. Pensiun adalah seseorang yang sudah tidak bekerja lagi karena usianya sudah lanjut dan harus diberhentikan, ataupun atas permintaan sendiri.</p>
<p><b>Ketentuan Umum (<i>General Requirements</i>)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program bantuan sosial diperuntukkan bagi Pegawai IPB yang terdiri dari PNS, Pegawai Tetap Non PNS, dan Pegawai Tidak Tetap Non PNS.</li> <li>2. Bantuan sosial diberikan kepada: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang meninggal dunia;</li> <li>b. Pegawai yang tertimpa musibah atau bencana alam;</li> <li>c. Pegawai yang sakit, dan membutuhkan biaya perawatan yang besar dan tidak tercover oleh BPJS maupun asuransi komersial.</li> </ol> </li> <li>3. Pegawai yang bersangkutan melaporkan kondisi/keadaannya kepada Pimpinan unit kerja secara tertulis dilampiri dokumen pendukung, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat keterangan meninggal dunia legalisir Kelurahan setempat dengan kasus meninggal dunia;</li> <li>b. Laporan/kronologis kejadian resmi yang diketahui instansi terkait bagi yang tertimpa musibah dilengkapi dengan dokumentasi kejadian dengan kasus kecelakaan/tertimpa musibah;</li> <li>c. Bukti-bukti keterangan medis dan tagihan rumah sakit/ekses klaim dari perusahaan Asuransi kasus sakit dan dirawat;</li> <li>d. Surat kontrak kerja awal dan akhir kasus pensiun bagi Pegawai Tidak Tetap Non PNS dengan catatan berkinerja baik;</li> <li>e. Dokumen-dokumen lainnya yang mendukung.</li> </ol> </li> </ol>
<p><b>Prosedur (<i>Procedure</i>)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai mengajukan usulan melalui pimpinan unit kerja ditunjukkan kepada Wakil Rektor yang membidangi sumber daya manusia;</li> <li>2. Wakil Rektor yang membidangi SDM mendisposisi kepada Direktur yang membidangi sumber daya manusia untuk mengkaji kasus dan memberi masukan terkait besaran bantuan;</li> <li>3. Direktur yang membidangi sumber daya manusia mendisposisi surat usulan bantuan sosial kepada Sub Direktorat yang membidangi kesejahteraan pegawai;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Sub Direktorat yang membidangi kesejahteraan pegawai melakukan verifikasi terhadap kesesuaian data dalam dokumen usulan;</li> <li>5. Sub Direktorat yang membidangi Kesejahteraan Pegawai membuat surat izin penggunaan pagu bersama Wakil Rektor yang membidangi SDM tentang bantuan sosial;</li> <li>6. Wakil Rektor yang membidangi sumber daya memberikan persetujuan penggunaan pagu bersama Wakil Rektor yang membidangi SDM tentang bantuan sosial;</li> <li>7. Bendahara Unit memproses pengajuan melalui sistem finance dan accounting IPB;</li> <li>8. Bendahara Unit mencetak SPP, SPTJM untuk ditandatangani dan disahkan oleh PPP;</li> <li>9. PPP memvalidasi dan mengesahkan SPP, SPTJM;</li> <li>10. Bendahara Unit mengupload SPP dan lampiran ke sistem finance dan accounting;</li> <li>11. Direktorat Keuangan memverifikasi dan mengesahkan usulan;</li> <li>12. Direktorat Keuangan memproses SPP dan menerbitkan SP2D untuk pencairan;</li> <li>13. Pegawai menerima bantuan sosial.</li> </ol>
<b>Dokumen pendukung (Documentation)</b>	-
<b>Bagan Alir (Flowchart)</b>	Prosedur Usulan Bantuan Sosial

**Lampiran 1 Flowchart Prosedur Usulan Bantuan Sosial**

