



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	029/IT11.3.2/SOP/2018
TGL PEMBUATAN	Wednesday, 06 June 18
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	Wednesday, 06 June 18
DISAHKAN OLEH	REKTOR Dto. Dr. Ir. Mirza Irwansyah, MBA., MLA NIP 19620526 198710 1 001
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 UU No.20 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2 UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 3 UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Nega 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Nega 5 Peraturan Presdien No.20 Tahun 2012 Tenteng Perubahan Perpres No.54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa 6 Peraturan Menteri Keuangan No.72/PMK.02/2013 Tentang Standar Biaya	1 Mengetahui Tugas dan Fungsi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1 Komputer 2 Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja	PPK	BP	PPSPM	Sub Keuanagan & BMN	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	mengusulkan Daftar Biaya dan Dokumen							Daftar Dokumen Pendukung	1 jam	Dafta Dokumen Pendukung	
2	Menguji, menyetujui dan menandatangani dokumen dan data dukung dan medisposisikan dokumen kepada BP/BPP							Daftar Kwitansi, Dokumen Pendukung	1 Hari	Daftar Kwitansi, Dokumen Pendukung	
3	Verifikasi dokumen pembayaran, kebenaran, keabsahan dokumen, data dukung dan Mendatangani dokumen bayar							Daftar Dokumen Pendukung	1 jam	Daftar Dokumen Pendukung	
4	PPK menerbitkan SPP dan menyampaikan ke PPSPM							Daftar Kwitansi, Dokumen Pendukung	30 menit	Daftar Kwitansi, Dokumen Pendukung	
5	PPSPM menguji SPP besertadata dukung dan menerbitkan SPM							SPP/SPM	20 menit	SPP/SPM	
6	SPM diantar oleh petugas ke KPPN dan terbit SP2D							SPM	1Hari	SPM	
7	Persetujuan pencairan uang direkening BP							SP2D dan Cek	1 Hari	SP2D dan Cek	
8	Proses pembayaran kepada penerima							Daftar pembayaran	1 Hari	Daftar pembayaran	