








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

 <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b>	NOMOR SOP	034/IT11.3.2/SOP/2018
	TGL PEMBUATAN	Wednesday, 06 June 18
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	Wednesday, 06 June 18
	DISAHKAN OLEH	REKTOR  Dito. Dr. Ir. Mirza Irwansyah, MBA., MLA NIP 19620526 198710 1 001
NAMA SOP	Usulan Pembayaran Gaji dan Tunjangan lainnya	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 UU No.43 Tahun 1999 Tentang perubahan UU No.8 Tahun 1974 tentang pokok pokok kepegawaian 2 UU No.17 Tahun 2003 tentang keuangan negara 3 UU No.1 Tahun 2004 Tentang perbendaharaan negara 4 Peraturan Pemerintah RI No.25 Tahun 2010 tentang peraturan gaji pegawai negeri sipil 5 Keppres 42 Tahun 2002 tentang pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja 6 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.48 Tahun 2008 tentang pedoman pemberian tugas belajar bagi PNS	1 Mengetahui Tugas dan Fungsi	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	1 Komputer 2 Printer	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		BPP Gaji	PPK	PPSPM	PSPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan data ke PPK untuk di verifikasi						Daftar gaji, uang makan, rapel dan lembur	2 Jam	Daftar gaji, uang makan, rapel dan lembur	
2	Membuat SPP						Daftar gaji, uang makan, rapel, lembur	2 Jam	Daftar gaji, uang makan, rapel, lembur dan SPP	
3	Menverifikasi SPP dan menandatangani SPM						SPP, SPM	2 Jam	SPM	
4	Mengantar SPM						SPM	1 Hari	SP2D	
5	Mengirimkan ke rekening masing - masing pegawai						No rekening	Awal Bulan	Gaji, uang makan, rapel, dan lembur	