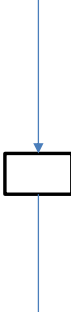
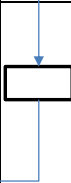



	BALAI RISET DAN OBSERVASI LAUT JALAN BARU PERANCAK, NEGARA, JEMBRANA - BALI TELP. 0365-44266, FAX. 0365-44278	Nomor SOP	No.25/SOP/BRSDM.2-BPOL/OT.200/VI/2017
		Tanggal Pembuatan	27 September 2011
		Tanggal Revisi	15 Juni 2017
		Tanggal Efektif	Juli 2017
		Disahkan Oleh	Kepala Balai Riset dan Observasi Laut  Dr. I Nyoman Neolarta, S.Pi, M.Sc 19720402 199803 1 005

SOP PENGAJUAN GAJI DAN TUNJANGAN / PEMEBBASAN TUNJANGAN

Dasar Hukum: 1. Undang-undang no.17 tahun 2004 tentang keuangan negara 2. Undang-undang no.15 tahun 2004 tentang pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara 3. Keputusan presiden no.42 tahun 2002 tentang pedoman pelaksanaan APBN sebagaimana telah diubah dengan keputusan presiden no.72 tahun 2004 4. Peraturan menteri keuangan no.134/PMK.06/2005 tentang pedoman pembiayaan dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara 5. Peraturan Menteri kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor PER.34/PERMEN/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian dan Observasi Laut, dirubah menjadi Peraturan Menteri kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 11/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Riset dan Observasi Laut	Kualifikasi Pelaksana: 1. S1 Teknologi Informasi 2. S1 Ekonomi
Keterkaitan: SOP Pengajuan GUP/TUP SOP Pengajuan LS	Peralatan/Perlengkapan: Komputer, jaringan internet, External Hardisk
Peringatan: Jika proses ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas pelayanan informasi	Pencatatan dan Pendataan: Didokumentasikan dikomputer

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penyusun bahan Kepegawaian	Bendahara Pengeluaran	Kepala Balai	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Gaji dan tunjangan/pembebasan tunjangan dibuat dan diprint oleh penyusun bahan kepegawaian kemudian diserahkan kepada operator SPM untuk dibuatkan SPM					30	Berkas	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penyusunan bahan Kepegawaian	Bendahara Pengeluaran	Kepala Balai	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
2	Penyusun bahan kepegawaian kemudian minta tandangan kepada Kepala Balai dan pejabat SPM setelah itu di stempel dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran					20	Berkas	
3	Bendahara pengeluaran membawa berkas tersebut dan mengajukan ke KPPN Singaraja					15	Berkas	
4	kemudian gaji dan tunjangan ditransfer ke rekening masing-masing pegawai					60	Berkas	