

 <p>Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia <b>Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	W.13.SDM.SDM.1.0T.02.02-56
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	21 JULI 2023
	<b>TANGGAL REVISI</b>	18 Juni 2024
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	18 Juni 2024
	<b>DISAHKAN OLEH</b> 	<b>KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH</b>  Ditandatangani secara elektronik oleh : Rinto Gunawan Sitorus NIP 198208292008011001
<b>SUB BAGIAN TATA USAHA</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGAJUAN PEMBAYARAN GUP</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 268/PMK.05/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Dana Operasional Menteri/Pimpinan Lembaga. 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 4 Tahun 2018 tentang ORTA BADIKLAT	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 2. Memahami tata cara dan peraturan penatausahaan, pembukuan, pertanggungjawaban, dan pelaporan anggaran.	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
- SOP Pengajuan Pembayaran TUP	Komputer/Printer, Alat Tulis Kantor	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses pembayaran DIPA di Badiklat akan terhambat atau terhambat.	Disimpan sebagai arsip	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGAJUAN PEMBAYARAN GUP**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badiklat	Kasubag TU/PPSPM	PPK	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag TU/PPSPM Menerima dan memeriksa pengajuan Dokumen Pembayaran / Nota					Bukti Pembayaran / Nota	1 Hari	Dokumen pengajuan TUP	
2	Bendahara Menginput bukti pembayaran / nota ke Aplikasi SAKTI					Bukti Pembayaran / Nota	60 menit	Nominatif	
3	PPK Membuat dan menetapkan SPP (Surat Perintah Pembayaran) melalui aplikasi SAKTI					Nominatif	20 menit	SPP	
4	Kasubbag TU/PPSPM Membuat SPM melalui aplikasi SAKTI dan ditandatangani oleh PPSPM					Nominatif	20 menit	SPM	
5	Bendahara Mengupload / menirim SPM beserta ADK aplikasi SPM ke Aplikasi Sakti					SPM, ADK	20 menit	Tanda Terima	
6	Bendahara Mengecek diterima atau tidaknya SP2D SPAN					Aplikasi OMSPAN	15 menit		
7	Bendahara Mengecek Rekening Bendahara					Tanda Terima	30 menit		
8	Bendahara Mendistribusikan uang untuk menyelesaikan tagihan					Daftar Rekening	30 menit	Pembayaran	