Rinto Gunawan Sitorus
NIP. 19740426 199903 1 001

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia **Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah**	**NOMOR SOP**	W.13.SDM.SDM.1.0T.02.02-55
	TANGGAL PEMBUATAN	21 JULI 2023
	TANGGAL REVISI	18 Juni 2024
	TANGGAL EFEKTIF	18 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH** Ditandatangani secara elektronik oleh : Rinto Gunawan Sitorus NIP 198208292008011001
SUB BAGIAN TATA USAHA	**NAMA SOP**	**PENGAJUAN PEMBAYARAN TUP**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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.
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
-SOP Pembuatan Rekapitulasi Kehadiran Pegawai Untuk Tunjangan Kinerja	Komputer/Printer, Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses pembayaran DIPA di Badiklat akan terhambat atau terhambat.	Disimpan sebagai arsip

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGAJUAN PEMBAYARAN TUP

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 Pembayaan / Nota	1 Hari	Dokumen pengajuan TUP	
2	Bendahara Menginput bukti pembayaran / nota ke Aplikasi SAKTI					Bukti Pembayaan / 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					Api	15 menit		
7	Bendahara Mengecek Rekening Bendahara					Tanda Terima	30 menit		
8	Bendahara Mendistribusikan uang untuk menyelesaikan tagihan					Daftar Rekening	30 menit	Pembayaran	