



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KEPULAUAN RIAU**

Nomor SOP	W.32.SDM.7.OT.02.02-63
Tanggal Pembuatan	22 Januari 2024
Tanggal Revisi	18 Juni 2024
Tanggal Efektif	18 Juni 2024
Disahkan Oleh 	Kepala Balai Pendidikan Hukum dan Hak Asasi Manusia Kepulauan Riau  Ditandatangani secara elektronik oleh : Aditya Sarsito Sukarsono NIP 19750918199031001
Nama SOP	PENGAJUAN PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN PEGAWAI
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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 2. Memahami tata cara dan peraturan penatausahaan, pembukuan, pertanggungjawaban, dan pelaporan anggaran
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
- SOP Pengajuan Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai	1. Perangkat Pengolah Data 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis 4. Akses Aplikasi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses pembayaran DIPA di Badiklat akan terhambat atau terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN PEMBAYARAN GAJI DAN TUNJANGAN PEGAWAI

No	Aktivitas/ Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pembuat Daftar Gaji	Bendahara	PPSPM	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan menandatangani daftar gaji pegawai menggunakan aplikasi gaji web dan menyusun kelengkapan daftar gaji dan tunjangan					SK kenaikan pangkat, Tunjangan Istri / Suami / anak dan SK Mutasi	60 menit	Berkas usulan gaji	
2	Mencetak Surat Setoran Pajak (SSP) dan usulan daftar gaji ditandatangani oleh bendahara secara elektronik					Berkas usulan gaji	30 menit	Berkas usulan daftar gaji, SSP	
3	Memeriksa dan menandatangani berkas usulan daftar gaji, jika Ya mencetak daftar gaji, jika Tidak lanjut meminta persetujuan dan tanda tangan kepada PPSPM		Tidak			Berkas usulan daftar gaji, SSP	30 menit	Berkas usulan daftar gaji	
4	Melakukan pengujian terhadap usulan daftar gaji dan menandatangani daftar pengujian, jika Ya mencetak daftar perubahan pegawai, jika Tidak lanjut meminta SPP kepada PPK					Berkas usulan daftar gaji, SSP	60 menit	Berkas pengujian daftar gaji	
5	Membuat dan menetapkan SPP (Surat Perintah Pembayaran) melalui aplikasi SAKTI dan ditandatangani oleh PPK					Berkas daftar gaji, SSP, ADK	60 menit	SPP	
6	Membuat SPM melalui aplikasi SAKTI dan ditandatangani oleh PPSPM					Berkas daftar gaji, SSP	60 menit	SPM	

7	Mengupload SPM dan daftar gaji melalui aplikasi SAKTI ke KPPN		↓ 			SSP, SPP, SPM, Daftar Gaji	1 hari	Tanda terima	
8	Mengecek diterima atau tidaknya SP2D melalui email dan SPAN					SP2D	15 menit	Gaji	