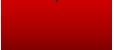


 Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia BPSDM Hukum dan Hak Asasi Manusia Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah	NOMOR SOP	W.13.SDM.SDM.1.0T.02.02-49
	TANGGAL PEMBUATAN	21 JULI 2023
	TANGGAL REVISI	18 Juni 2024
	TANGGAL EFEKTIF	18 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BALAI DIKLAT HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH   Ditandatangani secara elektronik oleh : Rinto Gunawan Sitorus NIP 198208292008011001
SUB BAGIAN TATA USAHA	NAMA SOP	PENGAJUAN PEMBAYARAN LANGSUNG
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 :	
-SOPPerjalanan Dinas	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 LANGSUNG**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badiklat	Kasubag TU/PPSPM	PPK	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag TU/PPSPM Menerima dan memeriksa pengajuan Bukti Perjalanan Dinas					SK, Bukti SPPD,Bukti Perjalanan Dinas	1 Hari	Dokumen pengajuan LS	
2	Bendahara Membuat daftar nominatif nama, biaya, waktu, pelaksana					SK, Bukti SPPD,Bukti Perjalanan Dinas	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 / mengirim 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	