



**Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia  
BPSDM Hukum dan HAM  
Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan HAM**

<b>NOMOR SOP</b>	SDM.OT.02.02-121
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	23 Juli 2018
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA BPSDM HUKUM DAN HAM</b>  TTD  Dr. Mardjoeki, Bc.IP., M.Si NIP. 19590712 198303 1 002
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGAJUAN GAJI DAN TUNJANGAN</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>
-	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 GAJI DAN TUNJANGAN PEGAWAI**

No	Aktivitas/ Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pembuat Daftar Gaji	Bendahara	Kepala Subbagian Tata Usaha/PPSPM	Kepala Balai Diklat/KPA	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan menandatangani daftar gaji pegawai menggunakan aplikasi gaji dan menyusun kelengkapan daftar gaji dan tunjangan	Mulai					SK kenaikan pangkat, Tunjangan istri/Suami/ anak dan SK Mutasi	60 menit	Berkas usulan gaji	
2	Membuat Surat Setoran Pajak (SSP) dan usulan daftar gaji ditandatangani oleh bendahara						Berkas usulan gaji	30 menit	Berkas usulan daftar gaji, SSP	
3	Memeriksa dan menandatangani berkas usulan daftar gaji						Berkas usulan daftar gaji, SSP	30 menit	Berkas usulan daftar gaji	
4	Melakukan pengujian terhadap usulan daftar gaji dan menandatangani daftar pengujian						Berkas usulan daftar gaji, SSP	60 menit	Berkas pengujian daftar gaji	
5	Membuat dan menetapkan SPP (Surat Perintah Pembayaran)						Berkas daftar gaji, SSP	30 menit	SPP	
6	Membuat SPM melalui aplikasi SPM dan ditandatangani oleh PPSPM						Berkas daftar gaji, SSP, ADK	60 menit	SPM	
7	Mengantar SPM dan daftar gaji beserta ADK aplikasi SPM dan GPP ke KPPN						SSP, SPP, SPM, Daftar Gaji, ADK	1 hari	Tanda terima	
8	Mengecek diterima atau tidaknya SP2D melalui email dan SPAN	selesai					SP2D	15 menit	Gaji	

Mengetahui  
Sekretaris Badan

TTD

Chairani Idha K  
NIP. 19611008 198611 2 002