KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	AHU.1.OT.02.02-45
Tanggal Pembuatan	:	5 April 2018
Tanggal Revisi	:	9 November 2022
Tanggal Efektif	:	19 Juni 2023
Disahkan Oleh	:	Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum  M. Aliamsyah NIP. 196805121991031002
NAMA SOP	:	Usulan Belanja Pegawai Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
2. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1992 Peraturan Gaji PNS Perihal Tunjangan Suami/Istri;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional PNS;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Peraturan Gaji PNS.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. PNS, jujur dan teliti;
2. Memiliki Sertifikat Bendahara Pengeluaran; dan
3. Memiliki tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku.

KETERKAITAN

1. SOP Penyusunan Surat Keputusan Kepegawaian
2. SOP Penginputan SP2D dan Pelaporan PPh21 Belanja Pegawai Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Peraturan Pengelola Keuangan Negara;
2. Perangkat Komputer/Laptop;
3. Aplikasi GPP terupdate;
4. Alat Tulis Kantor; dan
5. Jaringan internet.

PERINGATAN :

Ketelitian dan kecermatan memverifikasi tagihan Belanja Pegawai menjamin pembayaran sesuai dengan perubahan yang sesuai dengan semua Surat Keputusan Kepegawaian yang berakibat pada perubahan penghasilan pegawai dan dapat dipertanggungjawabkan.
Apabila prosedur tidak dijalankan maka anggaran yang tercantum dalam PAGU DIPA Program Administrasi Hukum Umum tidak dapat dicairkan dan digunakan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Dokumen Surat Keputusan Kepegawaian;
2. Daftar Perubahan Data Pegawai;
3. Halaman Luar Gaji Pegawai;
4. Daftar Rekapitulasi Gaji Pegawai; dan
5. Back-Up database Aplikasi GPP.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR USULAN BELANJA PEGAWAI DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sesditjen AHU	Kabag Keuangan	Kepala Sub Koordinator Pelaksanaan Anggaran	Pelaksana Sub Koordinator PA (PPABP)	PPSPM	PPK	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk melakukan perekaman Surat Keputusan Kepegawaian dan mengajukan usulan belanja pegawai (Gaji Induk/Uang Makan/Kekurangan Gaji/Gaji Susulan)	MULAI						Surat Keputusan Kepegawaian	1 hari	Disposisi Surat Pengantar, dan Keputusan Kepegawaian ke Kabag Keuangan	
2	Menelaah untuk melakukan perekaman Surat Keputusan Kepegawaian dan mengajukan usulan belanja pegawai (Gaji Induk/Uang Makan/Kekurangan Gaji/Gaji Susulan)							Disposisi Surat Pengantar, dan Keputusan Kepegawaian ke Kabag Keuangan	60 menit	Disposisi Surat Pengantar, dan Keputusan Kepegawaian ke Kasub Koordinator PA	
3	Memberikan arahan untuk melakukan perekaman Surat Keputusan Kepegawaian dan mengajukan usulan belanja pegawai (Gaji Induk/Uang Makan/Kekurangan Gaji/Gaji Susulan)							Disposisi Surat Pengantar, dan Keputusan Kepegawaian ke Kasub Koordinator PA	30 menit	Disposisi Surat Pengantar, dan Keputusan Kepegawaian ke Pelaksana Sub Koordinator PA (PPABP)	
4	Perekaman perubahan posisi pegawai sesuai dengan SK Kepegawaian							Aplikasi GPP, SK Kepegawaian	30 menit	Dokumen Daftar Perubahan Data Pegawai	Usulan perubahan posisi pegawai
5	PPSPM menguji kebenaran Daftar Perubahan Data Pegawai dengan SK Kepegawaian dan menandatanganinya					T / Y		Daftar Perubahan Data Pegawai, SK Kepegawaian	15 menit	Hasil pemeriksanaan daftar perubahan data pegawai	Verifikasi Usulan perubahan posisi pegawai
6	Merekam usulan Gaji Induk/Uang Makan/Kekurangan Gaji/Gaji Susulan pegawai sesuai dengan Daftar Perubahan Gaji Pegawai. Untuk gaji dilakukan e-rekon pada aplikasi E-SPM						T	Aplikasi GPP, Daftar Perubahan Data Pegawai, Aplikasi E-SPM	20 menit	Halaman Luar, Rekapitulasi, Surat Setoran Pajak Penghasilan Ps.21 (SSP PPh21)	Permohonan pembayaran gaji pegawai
7	PPK menguji kebenaran materiil Belanja Pegawai (Gaji Induk/Uang Makan/Kekurangan Gaji/Gaji Susulan)						Y	Rekapitulasi dan Halaman Luar	30 menit	Hasil pemeriksanaan daftar perubahan data pegawai	Verifikasi permohonan pembayaran gaji pegawai
8	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk dibebankan pada MAK DIPA dan ditandatangan PPK serta menyerahkan ke Pejabat Penguji Tagihan/Penandatangan SPM (PPSPM)					T		Aplikasi SAKTI Modul Komitmen dan Modul Pembayaran	30 menit	SPP-Gaji Induk/Uang Makan/Kekurangan Gaji/Gaji Susulan	
9	PPSPM memeriksa berkas usulan gaji (Gaji Induk/Uang Makan/Kekurangan Gaji/Gaji Susulan) pegawai dengan cara meneliti kebenaran dan kelengkapan dokumen pendukungnya					Y		SK Kepegawaian, Daftar Perubahan Data Pegawai, Halaman Luar, rekapitulasi dan SSP PPh21	30 menit	Hasil pemeriksanaan dokumen usulan gaji pegawai (Gaji Induk/Uang Makan/Kekurangan Gaji/Gaji Susulan)	
10	PPSPM melakukan validasi SPM dengan menginjek PIN, memberikan stempel basah, menghitung nilai bruto, potongan dalam SPM dan menandatangani konsep SPM							Halaman Luar, rekapitulasi, SSP PPh21, Aplikasi SAKTI Modul Pembayaran, Printer, Kertas dll	30 menit	SPM yang telah di tandatangan PPSPM dan siap diajukan ke KPPN	
11	Menyatukan SPM, Daftar Perubahan Data Pegawai dan SSP PPh21 (memisahkan dokumen yang akan diserahkan ke KPPN dan dokumen yang akan diarsip)							Dokumen SPM yang telah ditandatangan PPSPM, Daftar Perubahan Data Pegawai, SPP, dan SSP PPh21	20 menit	Dokumen SPM yang akan disampaikan ke KPPN	
12	Menerima Dokumen SPM							Dokumen SPM	60 menit	Dokumen SPM	
13	Melaporkan Dokumen SPM							Dokumen SPM	30 menit	Dokumen SPM	
14	Mengetahui dan menyetujui Dokumen SPM	SELESAI						Dokumen SPM	1 hari	SP2D	