31. POS AP Pemrosesan Belanja Pegawai

| | | |
|---|---|---|
| **KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH**<br>**BALAI BAHASA PROVINSI RIAU**<br>**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN** | **Nomor POS** | : BPPB.01.01/POS/01/I5.3/2025 |
| | **Tanggal Pembuatan** | : 05 Februari 2025 |
| | **Tanggal Revisi** | : 4 Agustus 2025 |
| | **Tanggal Efektif** | : |
| | **Disahkan oleh** | Kepala,<br>Dr. Umi Kulsum, M.Hum.<br>NIP 197301161997032001 |
| | **Nama POS AP** | : Pemrosesan Belanja Pegawai |

| **Dasar Hukum:** | **Kualifikasi Pelaksana:** |
|---|---|
| 1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2022<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional<br>5. Peraturan Presiden Nomor 104 Tahun 2021 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2022<br>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2022<br>7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai dan Kantor Bahasa<br>8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 47 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata kerja Balai dan Kantor Bahasa<br>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan | 1. Memahami program kerja Balai Bahasa<br>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja |
| **Keterkaitan:** | **Peralatan/Perlengkapan:** |
| POS Pembayaran belanja pegawai | ATK, Laptop, printer, jaringan internet |
| **Peringatan:** | **Pencatatan dan Pendataan:** |
| 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.<br>2. Apabila laporan pelaksanaan kegiatan terlambat, berdampak pada kinerja lembaga.<br>3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu ataupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. | Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan lembaga.<br>Disimpan sebagai data referensi pelaksanaan tugas berikutnya. |

**31. POS AP Pemerosesan Belanja Pegawai**

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | KPA | Kepala Subbagian Umum/ Ketua Tim Administrasi | PPABP | Penelaah Teknis Kebijakan (Bendahara) | PPK | PPSPM | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Membuat SK Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja | | | | | | | Draf SK | 10 Menit | SK Kegiatan | |
| 2. | Memberikan Instruksi untuk mempengaruhi data pada aplikasi gaji | | | | | | | SK | 10 Menit | lembar disposisi | |
| 3. | Mengumpulkan dan validasi data kepegawaian | | | | | | | Lembar disposisi | 30 Menit | dokumen kepegawaian | POS AP Usul Kenaikan Gaji Pegawai |
| 4. | Melakukan Penginputan dokumen kepegawaian pada aplikasi gaji WEB | | | | | | | Dokumen kepegawaian | 30 Menit | Rekapitulasi, Halaman Luar, Daftra Gaji atau Daftar Perhitungan (uang makan), SSP, SPTM | untuk penginputan usulan makan membutuhkan waktu lebih lama |
| 5 | Memeriksa dan melakukan persetujuan gaji | | | | Tidak / Ya | | | Rekapitulasi, Halaman Luar, Daftar Gaji atau Daftar Perhitungan (uang makan), SSP, SPTM | 30 Menit | Rekapitulasi, Halaman Luar, Daftra Gaji atau Daftar Perhitungan (uang makan), SSP, SPTM | |
| 6. | Memeriksa dan melakukan validasi gaji | | | | | Tidak / Ya | | Rekapitulasi, Halaman Luar, Daftar Gaji atau Daftar Perhitungan (uang makan), SSP, SPTM | 30 Menit | Rekapitulasi, Halaman Luar, Daftra Gaji atau Daftar Perhitungan (uang makan), SSP, SPTM | |

**31. POS AP Pemerosesan Belanja Pegawai**

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | KPA | Kepala Subbagian Umum/ Ketua Tim Administrasi | PPABP | Penelaah Teknis Kebijakan (Bendahara) | PPK | PPSPM | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 7. | Memeriksa dan melakukan validasi gaji | | | | | Tidak | Ya | Rekapitulasi, Halaman Luar, Daftar Gaji atau Daftar Perhitungan (uang makan), SSP, SPTM | 30 Menit | ADK Gaji | |
| 8. | Mengirim ADK Gaji | | | | | | | ADK Gaji | 30 Menit | ADK Gaji telah terkirim | POS AP Pembayaran Belanja Pegawai |