32. POS AP Pembayaran Belanja Pegawai

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH **BALAI BAHASA PROVINSI RIAU** **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, Dr. Umi Kulsum, M.Hum. NIP 197301161997032001
	Nama POS AP	: Pembayaran Belanja Pegawai
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**	
1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2022 2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga 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 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional 5. Peraturan Presiden Nomor 104 Tahun 2021 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2022 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 199/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2022	1. Memahami program kerja Balai Bahasa 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami pengelolaan keuangan	
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**	
1. POS Pemprosesan belanja pegawai	ATK, Laptop, printer, jaringan internet	
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Apabila laporan pelaksanaan kegiatan terlambat, berdampak pada kinerja lembaga. 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. Disimpan sebagai data referensi pelaksanaan tugas berikutnya.	

32. POS AP Pembayaran Belanja Pegawai

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah data dan Informasi	PPK	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan impor data gaji/uang makan				a. Rekapitulasi b. Halaman c. Daftar gaji d. Daftar perhitungan e. SK f. SPTJM g. SSP h. dokumen lainnya yang sah	10 Menit	a. Rekapitulasi b. Halaman c. Daftar gaji d. Daftar perhitungan e. SK f. SPTJM g. SSP h. dokumen lainnya yang sah	
2.	Membuat dan mencetak SPP gaji/uang makan				a. Rekapitulasi b. Halaman c. Daftar gaji d. Daftar perhitungan e. SK f. SPTJM g. SSP h. dokumen lainnya yang sah	30 menit	a. Rekapitulasi b. Halaman c. Daftar gaji d. Daftar perhitungan e. SK f. SPTJM g. SSP h. dokumen lainnya yang sah i.SPP gaji/uang makan	
3.	Melakukan Validasi dan OTP SPP gaji/uang makan		Tidak Ya		a. Rekapitulasi b. Halaman c. Daftar gaji d. Daftar perhitungan e. SK f. SPTJM g. SSP h. dokumen lainnya yang sah i. SPP gaji/uang makan	10 Menit	a. Rekapitulasi b. Halaman c. Daftar gaji d. Daftar perhitungan e. SK f. SPTJM g. SSP h. dokumen lainnya yang sah i. SPP gaji/uang makan di TTE	

32. POS AP Pembayaran Belanja Pegawai

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah data dan informasi	PPK	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Membuat dan mencetak SPM Gaji/ uang makan				a. Rekapitulasi b. Halaman c. Daftar gaji d. Daftar perhitungan e. SK f. SPTJM g. SSP h. dokumen lainnya yang sah I. SPP gaji/uang makan di TTE	20 menit	a. Rekapitulasi b. Halaman c. Daftar gaji d. Daftar perhitungan e. SK f. SPTJM g. SSP h. dokumen lainnya yang sah i. SPP gaji/uang makan J. SPM gaji/uang makan	
5.	Melakukan validasi dan OTP SPM gaji/uang makan			Tidak Ya	a. Rekapitulasi b. Halaman c. Daftar gaji d. Daftar perhitungan e. SK f. SPTJM g. SSP h. dokumen lainnya yang sah i. SPP gaji/uang makan J. SPM gaji/uang makan	10 Menit	a. Rekapitulasi b. Halaman c. Daftar gaji d. Daftar perhitungan e. SK f. SPTJM g. SSP h. dokumen lainnya yang sah i. SPP gaji/uang makan J. SPM gaji/uang makan	
6.	Menerbitkan SPM dan mengarsipkan dokumen				a. Rekapitulasi b. Halaman c. Daftar gaji d. Daftar perhitungan e. SK f. SPTJM g. SSP h. dokumen lainnya yang sah i. SPP gaji/uang makan j. SPM gaji/uang makan di TTE k. ADK SPM	10 menit	SP2D	para pegawai menerima gaji/uang makan dari bank operasional