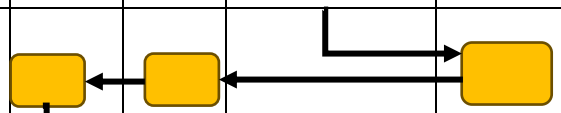
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH** **DAEARAH KHUSUS JAKARTA**	**NOMOR SOP**	: W.10-OT.02.02-3
	TGL. PEMBUATAN	: 2 Januari 2026
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2026
	DISAHKAN O LEH	: Kepala Kantor Wilayah **BAROTO, SH, MH.**
	NAMA SOP	: **Pembayaran Belanja Pegawai**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang- Undang RI No 43 tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang No 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah tentang Peraturan Gaji PNS	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan 2. Memiliki kemampuan pengolahan data 3. Menguasai prosedur proses belanja pegawai dan aplikasinya 4. Memahami surat edaran dan peraturan terkait dari Kementerian Keuangan/Direktorat Jenderal Anggaran
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. KPPN JAKARTA V 2. BANK	1. ATK 2. Komputer 3. Printer untuk print out daftar gaji 4. Mesin Hitung
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila Pembayaran Gaji tidak dilaksanakan maka akan berdampak kepada mobilitas pekerjaan pegawai.	Dicatat dalam bentuk catatan elektronik dan aplikasi web gaji kemenkeu untuk disampaikan ke KPPN

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		KPA	PPSPM	PPK	BENDAHARA PENGELUARAN	PPABP	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Kepala Kantor Wilayah (KPA) memberikan Rencana Penggunaan Anggaran Belanja Pegawai untuk diproses sesuai kebutuhan.							Dokumen RKKL	1 tahun	Dokumen	
2.	PPABP membuat penjadwalan tata kerja di bidang penggajian selama 5 hari kerja (2 Hari input data, 1 hari mencetak, 1 hari tandatangan bersama, 1 hari melengkapi data administrasi).							Dokumen	5 hari	Jadwal	
3.	PPABP menerima perubahan data pegawai dari Sub Bagian Kepegawaian, berupa SK kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, meninggal, pertambahan jiwa dan menginput data pada Aplikasi Web Gaji Kemenkeu.							Dokumen	1 hari	Dokumen	Dokumen telah terlengkapi
4.	PPABP mencetak hasil data yang telah diinput dan di tandatangani oleh PPABP dan							Dokumen	1 hari	Dokumen	Dokumen telah terlengkapi

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

	Bendahara Pengeluaran										
5.	PPABP membuat SPP untuk di koreksi dan ditandatangani oleh PPK dan PPSPM.							Dokumen	1 hari	Dokumen SSP Gaji	Dokumen telah ditandatangani
6.	Selanjutnya SPM tersebut oleh PPABP di kirim ke KPPN Jakarta V melalui Aplikasi Sakti Kemenkeu							Dokumen	1 hari	Dokumen SPM Gaji	
7.	KPPN menerbitkan SP2D Pembayaran							Dokumen	1 hari	Dokumen Sp2d	
8.	KPPN Mentransfer dana Pembayaran belanja Pegawai ke rekening masing-masing pegawai										

Note :

1. Pengajuan gaji ke KPPN tanggal 10 setiap bulan nya
2. Pengajuan uang makan ke KPPN pada minggu kedua setiap bulan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi