**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**
**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM PAPUA BARAT**
**DIVISI ADMINISTRASI**

| | |
|---|---|
| **Nomor SOP** | W.31.KU.01.01-04 |
| **Tanggal Pembuatan** | 02 JANUARI 2024 |
| **Tanggal Revisi** | - |
| **Tanggal Efektif** | 04 Maret 2024 |
| **Disahkan Oleh** | Kepala Kantor Wilayah<br>Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat<br><br>Taufiqurrakhman<br>NIP. 19681181991031001 |
| **Nama SOP** | SOP PENGAJUAN SPM BELANJA PEGAWAI |

| **DASAR HUKUM** | **KLASIFIKASI PELAKSANA** |
|---|---|
| 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;<br>2. Undang undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.<br>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara<br>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas PMK 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara<br>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 43/PMK.05/2020 tentang tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara dalam Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 | 1. Minimal D3 Keuangan/ S1 Keuangan<br>2. Pernah Mengikuti Diklat Perbendaharaan.<br>3. Pembuat Daftar Gaji menyerahkan Daftar Gaji ke Bendahara Pengeluaran untuk dibuatkan SPM,<br>4. Memahami tugas pokok dan fungsi,<br>5. Mahir Mngoperasikan Komputer<br>6. Terbit SP2D |

| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** | |
|---|---|---|
| 1. SOP SURAT MASUK<br>2. SOP SURAT KELUAR<br>3. SOP Pengajuan SPP Gaji<br>4. BENDAHARA PENGELUARAN<br>5. PPK<br>6. PPSPM<br>7. KPPN | 1. PC/Laptop;<br>2. Printer/Scanner;<br>3. Jaringan internet;<br>4. Aplikasi SAKTI Bendahara | 5. Aplikasi SAKTI Pejabat Pembuat Komitmen<br>6. Aplikasi SAKTI PPSPM<br>7. Aplikasi OM SPAN |

| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDAFTARAN** |
|---|---|
| 1. SOP ini berlaku untuk pelaksanaan Pembayaran Belanja Pegawai CPNS dan PNS.<br>2. Pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan digunakan untuk Pembayaran Langsung Belanja Pegawai CPNS dan PNS periode tiap bulan sekali dan dengan jumlah yang di tetapkan.<br>3. SPM Gaji Induk harus sudah diterima Kuasa BUD Paling Lambat tanggal 15 sebelum bulan Pembayaran. | Data disimpan dalam bentuk softcopy (elektronik) dan hardcopy jika suatu saat diperlukan Kembali |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**
**PENGAJUAN SPM BELANJA PEGAWAI**

| No | Kegiatan | Pelaksana Tingkat Kanwil | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | PPABP | Staf PPK | BP/BPP | PPK | PPSPM | KPPN | | | | |
| 1. | PPABP Menginformasikan Ke Staf PPK Bahwa telah dilakukan Rekon Gaji Pegawai Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat serta menyampaikan Dokumen Pembayaran Belanja Pegawai dari hasil Web Gaji. | MULAI | | | | | | Cetakan Dokumen Belanja Pegawai yang diajukan, Komputer,dan Jaringan Internet dan Aplikasi SAKTI | 10 menit | ADK | Y = YA<br>T = TIDAK |
| 2. | Staf PPK Memeriksa dan menyampaikan untuk Segera Memproses SPM Gaji | | | | | | | Komputer, Jaringan Internet dan Aplikasi SAKTI | 30 menit | ADK dan Hasil Cetak Gaji | |
| 3. | Bendahara Membuat SPP Belanja Pegawai dan Mengirimkan SPP Ke PPK | | | | | | | Komputer, Jaringan Internet dan Aplikasi SAKTI | 15 menft | ADK | |
| 4. | Meneliti, Memeriksa serta menyetujui OTP PPK Pembayaran Belanja Pegawai serta menandatangani SPP PPK | | | | | | T | Komputer, Jaringan Internet dan Aplikasi SAKTI | 15 Menit | ADK | |
| 5. | Menandatangani SPM Belanja Pegawai dan Tunjangan PPSPM Melakukan Pengiriman OTP PPSPM untuk dilakukan Proses Pengiriman SPM Ke KPPN | | | | | | | Komputer, Jaringan Internet dan Aplikasi Web Gaji | 30 Jam | ADK | |
| 6. | KPPN Memeriksa Pengajuan SPM Belanja Pegawai Kantor Wilayah. | | | | | | Y | Hasil Pengajuan SPM Belanja Pegawai dan Lampiran | 1 X 24 Jam | ADK | |
| 7. | KPPN Menerbitkan SP2D | | | | | | Selesai | - | 1 X 24 Jam | SP2D | |

**IDENTIFIKASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI PNS**

**BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR WILAYAH**

Dasar Hukum :

1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
2. Undang undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas PMK 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 43/PMK.05/2020 tentang tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara dalam Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019

Instansi : Kantor Wilayah

Unit Pelaksana : Kantor Wilayah

| No | Tugas | Fungsi | Sub Fungsi | Output | Aspek | Judul SOP |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| A | Melaksanakan Tugas Kepala Kantor Wilayah di bidang Sub Pengelola Keuangan di lingkungan Kantor Wilayah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal dan Menteri Keuangan. | Pembayaran Belanja Pegawai PNS | Bendahara Pengeluaran | ADK dan Cetakan SPM Belanja Pegawai Kanwil Papua Barat | SK Pegawai | Pembayaran Belanja Pegawai Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua Barat |

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### 1. DATA KEGIATAN

| | | |
|---|---|---|
| 1. Judul SOP | : | Pembayaran Belanja Pegawai PNS Melalui Aplikasi SAKTI |
| 2. Jenis Kegiatan | : | Rutin Setiap Bulan dan Sewaktu - waktu |
| 3. Penanggung Jawab | | |
| a. Produk | : | Kepala Kantor Wilayah |
| b. Kegiatan | : | Kepala Divisi Administrasi/PPSPM<br>PPK ( Pejabat Pembuat Komitmen )<br>Bendahara Pengeluaran<br>PPABP (Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai). |
| 4. Ruang Lingkup | : | Satker di Lingkungan Kantor Wilayah |

### 2. IDENTIFIKASI KEGIATAN

| | | |
|---|---|---|
| Judul Kegiatan | : | Pembayaran Belanja Pegawai PNS Melalui APLIKASI SAKTI |
| Langkah Awal | : | PPABP Memberikan Berkas Belanja Pegawai ke Bendahara serta menyampaikan ke Operator Komitmen untuk dilakukan Penginputan Pembayaran Belanja Pegawai.; |
| Langkah Utama | : | Bendahara Membuat SPM Belanja Pegawai melalui aplikasi Sakti Bendahara, dilanjutkan ke Pejabat Pembuat Komitmen untuk dilakukan OTP Persetujuan Belanja Pegawai,dan dilanjutkan ke SAKTI PPSPM untuk mencetak hasil SPM Pembayaran Belanja Pegawai dan dilakukan Tanda Tangan oleh PPSPM. |
| Langkah Akhir | : | Setelah bendahara mengajukan TTD SPM Belanja Pegawai, dilanjutkan untuk menguploadBerkas SPM dan Lampiran lampiran Belanja Pegawai di user SAKTI PPSPM dan dilanjutkan Pengiriman OTP PPSPM untuk dikirimkan ke KPPN untuk di Validasi oleh Pihak KPPN, setelah di setujui oleh Pihak KPPN maka akan terbit SP2D Pembayaran Belanja Pegawai. |

## 3. IDENTIFIKASI LANGKAH

| | | |
|---|---|---|
| Judul Kegiatan | : | Pembayaran Belanja Pegawai PNS Melalui APLIKASI SAKTI |
| Langkah Awal | : | PPABP Memberikan Berkas Belanja Pegawai ke Bendahara serta menyampaikan ke Operator Komitmen untuk dilakukan Penginputan Pembayaran Belanja Pegawai.; |
| Langkah Utama | : | Bendahara Membuat SPM Belanja Pegawai melalui aplikasi Sakti Bendahara, dilanjutkan ke Pejabat Pembuat Komitmen untuk dilakukan OTP Persetujuan Belanja Pegawai,dan dilanjutkan ke SAKTI PPSPM untuk mencetak hasil SPM Pembayaran Belanja Pegawai dan dilakukan Tanda Tangan oleh PPSPM. |
| Langkah Akhir | : | Setelah bendahara mengajukan TTD SPM Belanja Pegawai, dilanjutkan untuk mengupload Berkas SPM dan Lampiran lampiran Belanja Pegawai di user SAKTI PPSPM dan dilanjutkan Pengiriman OTP PPSPM untuk dikirimkan ke KPPN untuk di Validasi oleh Pihak KPPN, setelah di setujui oleh Pihak KPPN maka akan terbit SP2D Pembayaran Belanja Pegawai. |