KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM PAPUA BARAT
BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM

Nomor SOP	W.31.KU.01.01-120
Tanggal Pembuatan	11 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	11 Maret 2025
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat Ditandatangani secara elektronik oleh : Piet Bukorsyom NIP. 196512271996101001
Nama SOP	SOP PENGAJUAN SPM BELANJA PEGAWAI

DASAR HUKUM	KLASIFIKASI PELAKSANA
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 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Minimal D3 Keuangan/ S1 Keuangan 2. Pernah Mengikuti Diklat Perbendaharaan. 3. Pembuat Daftar Gaji menyerahkan Daftar Gaji ke Bendahara Pengeluaran untuk dibuatkan SPM, 4. Memahami tugas pokok dan fungsi, 5. Mahir Mngoperasikan Komputer 6. Terbit SP2D

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

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
1. SOP ini berlaku untuk pelaksanaan Pembayaran Belanja Pegawai CPNS dan PNS. 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. 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

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

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 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 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	

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

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

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

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 PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) Bendahara Pengeluaran 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 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.

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

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.

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