




















|   |                          |  |
|---|--------------------------|--|
| <div><p><b>KEMENTERIAN HUKUM</b><br/><b>DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN</b><br/><b>KELOMPOK SUBSTANSI KEUANGAN</b></p></div>  | <b>NOMOR SOP</b>         | <b>PPE.103.OT.02.02 Tahun 2025</b>   |
|   | <b>TANGGAL PEMBUATAN</b> |  |
|   | <b>TANGGAL REVISI</b>    | <b>14 Januari 2025</b>   |
|   | <b>TANGGAL EFEKTIF</b>   |  |
|   | <b>DISAHKAN OLEH</b>     | <div><p><b>DIREKTUR JENDERAL</b><br/><b>PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN,</b><br/><b>Dr. Dhahana Putra</b><br/><b>NIP. 1969090919931001</b></p></div> |
|   | <b>NAMA SOP :</b>        | <b>PENCAIRAN GAJI INDUK</b>  |
| <b>DASAR HUKUM :</b>  |                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>   |
| <div><div>1</div><div>Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);</div></div> <div><div>2</div><div>Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);</div></div> <div><div>3</div><div>Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);</div></div> <div><div>4</div><div>Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);</div></div> <div><div>5</div><div>Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74 ,Tambahan Lembaran Negara Nomor 4405);</div></div> <div><div>6</div><div>Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4406) ;</div></div> <div><div>7</div><div>Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;</div></div> <div><div>8</div><div>Peraturan Menpan Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649) ;</div></div> <div><div>9</div><div>Perdirjen Perbendaharaan No. PER/M.PAN/11/2008 Tahun R-11/PB/2011</div></div> <div><div>10</div><div>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Sakti</div></div> |                          | <div><div>1</div><div>SLTA</div></div> <div><div>2</div><div>D-3 Informatika</div></div> <div><div>3</div><div>S1-Ekonomi</div></div> <div><div>4</div><div>S2-Teknik</div></div>  |
| <b>KETERKAITAN:</b>   |                          | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>  |
|   |                          | <div><div>1</div><div>Tata Naskah Dinas</div></div> <div><div>2</div><div>Komputer/Printer</div></div> <div><div>3</div><div>Jaringan Internet</div></div>   |
| <b>PERINGATAN :</b>   |                          | <b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>  |
| Apabila SOP ini tidak dibuat maka akan menghambat pencairan gaji induk pegawai  |                          | Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali  |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENCAIRAN GAJI INDUK

| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA   |   |   |   |   |   |   |   | MUTU BAKU                     |          |                                   | KETERANGAN  |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------------|----------|-----------------------------------|---|
|    |   | Ketua Tim Kerja Keuangan  | JFT/JFU   | PPSPM   | PPK   | BENDAHARAWAN  | PPABP   | PETUGAS SPM   | KPPN  | PERNSYARATAN                  | WAKTU    | OUTPUT                            |   |
| 1  | Input data Pegawai di Aplikasi GPP  |   |   |   |   |   |  |   |   | SK KP, SK KGB, SK Mutasi, KP4 | 1 jam    | Data pegawai terupdate            |   |
| 2  | Membuat daftar perhitungan Gaji Induk Pegawai di Aplikasi GPP setiap bulan  |   |   |   |   |   |  |   |   | SK KP, SK KGB, SK Mutasi, KP4 | 30 menit | ADK gaji                          |   |
| 3  | Pengujian Gaji oleh PPSPM   |   |   |  |   |   |  |   |   | ADK gaji perubahan sementara  | 15 menit | ADK gaji                          | Jika pengujian oleh PPSPM telah benar, maka PPABP akan melanjutkan proses berikutnya                      |
| 4  | Data usulan gaji yang telah lengkap dan benar di laporkan ke JFT/JFU  |   |  |   |   |   |  |   |   | Rekap gaji                    | 15 menit | Rekap gaji                        | PPABP akan melaporkan berapa besaran gaji yang akan diajukan dan perubahan data yg terdapat pada gaji     |
| 5  | Data usulan gaji yang telah lengkap dan benar di tandatangani oleh Ketua Tim Kerja Keuangan, Bendahara, dan PPABP |  |   |   |   |  |  |   |   | Rekap gaji                    | 30 Menit | Rekap gaji                        |   |
| 6  | Proses rekon gaji pada e-spm  |   |   |   |   |   |   |    |   | ADK gaji                      | 1 jam    | ADK dikonversi                    |   |
| 7  | Status rekon gaji berhasil/tidak, jika tidak maka dikembalikan ke PPABP   |   |   |   |   |   |  |   |   | ADK gaji                      | 1 jam    | data sesuai                       | PPABP akan memperbaiki data gaji sesuai keterangan yang terdapat dalam lampiran dan melakukan rekon ulang |
| 8  | Jika status rekon berhasil, maka dibuatkan SPP pada aplikasi SAKTI sesuai data gaji yang akan diajukan            |   |   |   |   |   |   |  |   | ADK dan rekap gaji            | 1 jam    | SPP telah dibuat                  |   |
| 9  | setelah berhasil cetak SPP gaji, selanjutnya adalah validasi OTP oleh PPK   |   |   |   |  |   |   |  |   | Cetak SPP                     | 15 menit | Nomor OTP                         |   |
| 10 | Membuat SPM   |   |   |   |   |   |   |  |   | Nomor OTP                     | 15 menit | Cetak SPM dan lampiran SPM        |   |
| 11 | Penerbitan SP2D gaji yang diajukan  |   |   |   |   |   |   |  |  | SPP sudah dicetak             | 10 menit | pembayaran gaji berhasil diajukan |   |