



KEMENTERIAN HUKUM
DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KELOMPOK SUBSTANSI KEUANGAN

| | |
|-------------------|--|
| NOMOR SOP | PPE.103.OT.02.02 Tahun 2025 |
| TANGGAL PEMBUATAN | |
| TANGGAL REVISI | 14 Januari 2025 |
| TANGGAL EFEKTIF | |
| DISAHKAN OLEH |  DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN, Dr. Dahana Putra NIP. 1969090919931001 |
| NAMA SOP : | PENCAIRAN GAJI INDUK |

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- 2 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
- 3 Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
- 4 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74 ,Tambahan Lembaran Negara Nomor 4405);
- 6 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) ;
- 7 Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
- 8 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) ;
- 9 Perdirjen Perbendaharaan No. PER/M.PAN/11/2008 Tahun R-11/PB/2011
- 10 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Sakti

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 SLTA
- 2 D-3 Informatika
- 3 S1-Ekonomi
- 4 S2-Teknik

KETERKAITAN:**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

- 1 Tata Naskah Dinas
- 2 Komputer/Printer
- 3 Jaringan Internet

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dibuat maka akan menghambat pencairan gaji induk pegawai

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

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 laporan 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 | |