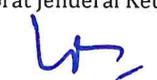




**KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

**DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN  
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN**

<b>NOMOR SOP</b>	28-SOP/KU.01/SDL.1/2022
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	Maret 2016
<b>TGL. REVISI</b>	14 April 2022
<b>TGL. EFEKTIF</b>	April 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan  Ir. Ida Nuryatin Finahari, M.Eng NIP. 196801081992012001
<b>NAMA SOP</b>	Mekanisme Pencairan Anggaran Gaji

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. UU No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3. UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</li><li>4. UU No 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan</li><li>5. Peraturan Pemerintah No 22 Tahun 2013 tentang Perubahan ketujuh belas atas PP No 7 tahun 1977 tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil</li><li>6. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li><li>7. Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</li><li>8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li><li>9. Peraturan Menteri ESDM No. 13 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral</li><li>10. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. Per-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, Dan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara</li><li>11. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. KEP-187/PB/2017 tentang Kodifikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar</li></ol>

<b>Keterkaitan :</b>

<b>Peringatan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila terjadi kekeliruan dalam Pengujian Dokumen Pembayaran Gaji, maka akan menyebabkan kerugian negara</li><li>2. Apabila penerbitan Surat Perintah Membayar terlambat dibuat, maka akan menghambat pembayaran gaji pegawai</li></ol>

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal Sarjana Muda Akuntansi/Manajemen</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan keuangan negara</li><li>3. Memahami proses pencairan dana APBN</li></ol>

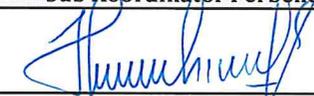
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar kerja</li><li>2. Komputer/Printer</li></ol>

<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen pembayaran gaji disimpan dalam arsip</li></ol>

**DIUSULKAN OLEH:**

<b>Koordinator Keuangan</b>

Patar Robinson Siallagan

<b>Sub Koordinator Perbendaharaan</b>

Endah Nur Farida

## Judul SOP: Mekanisme Pencairan Anggaran Gaji

No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		Kepala Bagian Umum, Kepegawaian, dan Organisasi	Koordinator Keuangan	Sub Koordinator Perbendaharaan	Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja dan Pegawai (PPABP)	KPPN Jakarta II	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	PPSPM	Petugas Verifikator	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Kepala Bagian Umum, Kepegawaian, dan Organisasi menyampaikan dokumen data kepegawaian kepada Kepala Bagian Keuangan (apabila terjadi perubahan data pegawai melalui nota dinas)										Data Kepegawaian	10 menit	Pengantar Nota Dinas dan Legalisir Data Kepegawaian	Dokumen tersebut antara lain: Surat Keputusan (SK) Calon PNS, SK PNS, SK Kenaikan Pangkat, SK Kenaikan Gaji Berkala, SK Pengangkatan Jabatan Struktural/Fungsional, KP4 (Perubahan Status Keluarga), SK Lainnya.	
2	Koordinator Keuangan mendisposisikan dokumen data kepegawaian kepada Sub Koordinator Perbendaharaan untuk menindaklanjutinya sebagai dasar pembayaran gaji pegawai.										Pengantar Nota Dinas dan Legalisir Data Kepegawaian	30 menit	disposisi		
3	Sub Koordinator Perbendaharaan menugaskan Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja dan Pegawai (PPABP) untuk verifikasi dan input perubahan data kepegawaian ke dalam aplikasi gaji (GPP)										disposisi	30 menit	diposisi		
4	PPABP melakukan proses verifikasi dokumen dan perhitungan gaji pada aplikasi GPP untuk dilakukan rekon ke KPPN Jakarta II melalui email											Maks. 2 Hari			
5	PPABP mencetak Dokumen dari aplikasi GPP, membuat Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) dan Surat Setoran Pajak (SSP) untuk ditandatangani PPSPM, PPK, Bendahara Pengeluaran, dan PPABP											Maks. 1 Hari	Dokumen Gaji	Dokumen Gaji meliputi: Rekapitulasi Gaji, Daftar Gaji, Perubahan Data Pegawai, dan Halaman Luar	
6	PPABP melakukan login ke Aplikasi Sakti dengan role/kewenangan Operator Komitmen dan Operator Pembayaran untuk merekam/mencatat Supplier Tipe 3 dan Cetak SPP untuk ditandatangani PPK												Dokumen Gaji	SPP	
7	Pejabat Pembuat Komitmen melakukan Validasi cetakan SPP dan ADK SPP pada Aplikasi SAKTI											Maks. 1 Hari	Dokumen Pembayaran (Dok. Gaji dan SPP)	SPP	
8	PPABP melakukan Cetak SPM untuk ditandatangani oleh PPSPM dan Mengupload Dokumen Pendukung (SPM, SPTJM, Daftar Perubahan Pegawai, dan SSP) pada Aplikasi SAKTI											Maks. 1 Hari	Dokumen Pembayaran (Dok. Gaji, SPP, SPM)	SPM	
9	PPSPM melakukan Validasi Dokumen Pendukung & ADK SPM pada Aplikasi SAKTI yang secara otomatis terkirim ke KPPN untuk dilakukan proses SP2D											Maks. 1 Hari	Dokumen Pembayaran (Dok. Gaji, SPP, SPM)	ADK SPM	
10	Petugas Verifikator melakukan pencatatan SPM-LS yang telah SP2D											Max. 5 hari kerja	Dokumen Pembayaran (Dok. Gaji, SPP, SPM)	SP2D	Pembayaran dilakukan langsung oleh Bank Operasional KPPN ke rekening pegawai