

LAMPIRAN

Nota Dinas Dirjen Perbendaharaan

Nomor : ND-331/PB/2024

Tanggal : 6 Desember 2024

PETUNJUK TEKNIS PEMBAYARAN HAK KEUANGAN PEGAWAI PADA KEMENTERIAN/LEMBAGA YANG MENGALAMI TRANSISI KABINET MERAH PUTIH

I. PENDAHULUAN

Presiden Republik Indonesia telah memberikan amanat yang tertuang dalam Pasal 34 huruf b Peraturan Presiden Nomor 139 Tahun 2024 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Kabinet Merah Putih Periode Tahun 2024-2029, bahwa pegawai yang bertugas pada kementerian yang mengalami perubahan nomenklatur, dan kementerian dan lembaga baru yang dibentuk sebagai dampak dari pemisahan dan/atau penggabungan urusan pemerintahan atau sinkronisasi dan koordinasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, tetap memperoleh penghasilan berdasarkan tugas dan fungsi jabatan sebagaimana penghasilan pada kementerian atau lembaga asalnya, sampai dengan ditetapkannya ketentuan mengenai penghasilan kementerian dan lembaga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Selanjutnya, berdasarkan Pasal 29 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 90 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Anggaran dan Aset pada Masa Transisi di Lingkungan Kementerian dan Lembaga, bahwa dalam hal diperlukan ketentuan teknis dalam rangka kelancaran pelaksanaan penggunaan anggaran pada masa transisi di lingkungan Kementerian/Lembaga, ditetapkan oleh Menteri Keuangan atau pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Keuangan. Sesuai dengan Pasal 1021 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118/PMK.01/2021 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan, diatur bahwa Direktorat Jenderal Perbendaharaan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perbendaharaan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan anggaran untuk pembayaran penghasilan pegawai Kementerian/Lembaga yang mengalami transisi, khususnya hak keuangan pegawai bulan Januari 2025 yang telah menggunakan kode Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga yang baru, maka diperlukan petunjuk teknis pembayaran hak keuangan pegawai pada masa transisi Kabinet Merah Putih. Petunjuk teknis ini meliputi langkah-langkah strategis dalam pemindahan pegawai dan pembayaran hak keuangan pegawai, yang ditujukan untuk memberikan panduan langkah-langkah yang perlu dilakukan oleh Kementerian/Lembaga dan satuan kerja (satker) yang mengalami perubahan, sehingga pembayaran hak keuangan pegawai dapat dilaksanakan tepat waktu, efektif, dan akuntabel.

II. DASAR HUKUM

1. Peraturan Presiden Nomor 139 Tahun 2024 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Kabinet Merah Putih Periode Tahun 2024-2029.
2. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penerbitan dan Pengesahan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran secara Elektronik.
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 90 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Anggaran dan Aset pada Masa Transisi di Lingkungan Kementerian dan Lembaga.

6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 13/PB/2024 tentang Langkah-Langkah Dalam Menghadapi Akhir Tahun Anggaran 2024.

III. PRINSIP, SKEMA, DAN LINI MASA PEMBAYARAN GAJI INDUK JANUARI TA 2025

A. Prinsip Pembayaran Gaji Induk Januari TA 2025

Terdapat beberapa prinsip pembayaran Gaji Induk Januari TA 2025 yang harus diperhatikan oleh Kementerian/Lembaga dan satker yang mengalami perubahan kode Bagian Anggaran dan kode satker, yaitu:

1. Dasar pembayaran menggunakan kode Bagian Anggaran (BA) DIPA TA 2025
 - a. Kementerian/Lembaga yang mengalami pemisahan, Kementerian/Lembaga yang baru dibentuk, dan Kementerian/Lembaga yang digabungkan akan menggunakan kode BA Kementerian/Lembaga Baru pada TA 2025, sehingga seluruh administrasi pegawainya harus dipindahkan ke kode BA Kementerian/Lembaga Baru-nya sebelum pembuatan SPM Gaji Induk Januari 2025 (yang dilakukan pada bulan Desember 2024). Namun demikian, terdapat 3 (tiga) Kementerian/Lembaga yang akan tetap menggunakan kode BA yang sama, yaitu Kementerian Agama (025), Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (035), dan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan (036).
 - b. Kementerian/Lembaga yang berubah nomenklatur akan tetap menggunakan kode BA Kementerian/Lembaga dan satker yang sama pada TA 2025. Namun demikian, jika terdapat reorganisasi internal yang merubah kode satker, maka satker dimaksud menggunakan kode satker yang baru.
2. Penyelesaian hak keuangan pegawai atas beban DIPA TA 2024

Sebelum melakukan penerbitan SKPP pindah, Kementerian/Lembaga Pengampu harus menyelesaikan pembayaran hak keuangan pegawai yang dibayarkan pada bulan Desember 2024 atas beban DIPA TA 2024 pada BA Kementerian/Lembaga Lama, seperti Tunjangan Kinerja, Uang Makan, dsb.
3. Penyelesaian regulasi terkait Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian/Lembaga
 - a. Kementerian/Lembaga Baru harus menyelesaikan regulasi terkait Struktur Organisasi dan Tata Kerja untuk menentukan tujuan pindah pegawai pada Surat Keputusan (SK) Pindah Pegawai.
 - b. Kementerian/Lembaga Baru harus memastikan satker dibawahnya telah mempunyai DIPA Petikan TA 2025 sebagai dasar pembayaran Gaji Induk Januari 2025.
4. Penyelesaian pemetaan pegawai pindah
 - a. Kementerian/Lembaga Lama harus menyelesaikan pemetaan perpindahan pegawai dari satker di Kementerian/Lembaga Lama ke satker di Kementerian/Lembaga Baru, mengingat proses penerbitan dan penerimaan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) dilakukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) satker.
 - b. Penerbitan SK Pindah Pegawai agar dilakukan secara kolektif dan terpusat.
 - c. Penerbitan SKPP Pindah dilakukan pada level satker pembayar gaji.
5. Penetapan Pejabat Perbendaharaan dan *User* aplikasi pada satker Baru
 - a. Setelah penerbitan SK Pindah Pegawai, maka perlu ditetapkan Pejabat Perbendaharaan dan Pejabat Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP) untuk dapat memproses Gaji Induk Januari TA 2025.
 - b. Memastikan *user* SAKTI, Aplikasi Gaji Web, dan Aplikasi OMSPAN (untuk keperluan penyerahan DIPA TA 2025) satker Baru telah didaftarkan dan aktif.

6. Alokasi Belanja Pegawai pada DIPA Satker Baru TA 2025

Kementerian/Lembaga dan Satker Baru memastikan bahwa alokasi Belanja Pegawai telah tersedia pada DIPA TA 2025.

B. Alternatif Skema Pembayaran Gaji Induk Januari TA 2025

Berdasarkan hasil monitoring perkembangan proses transisi Kementerian/Lembaga pada akhir November 2024, terdapat dua potensi kondisi atas kesiapan Kementerian/Lembaga dalam melakukan pemindahan pegawai dan pembayaran Gaji Induk Januari TA 2025, yaitu:

1. Kementerian/Lembaga **SUDAH SIAP** untuk melakukan pemindahan pegawai per 15 Desember 2024.
2. Kementerian/Lembaga **BELUM SIAP** untuk melakukan pemindahan pegawai per 15 Desember 2024.

Dalam hal ini, Kementerian/Lembaga harus menetapkan pilihan Skema Pembayaran Gaji Induk Januari TA 2025 untuk seluruh satker di bawahnya. Berdasarkan hal tersebut, maka terdapat dua alternatif Skema Pembayaran Gaji Induk Januari TA 2025, sebagai berikut:

1. Kementerian/Lembaga **SUDAH SIAP** untuk melakukan pemindahan pegawai per 15 Desember 2024, akan menggunakan **Skema A**, yaitu:
 - a. Pada bulan Desember 2024, pemindahan pegawai dilakukan dari BA K/L Lama ke masing-masing BA K/L Baru.
 - b. Pembayaran Gaji Induk Januari 2025 dibayarkan dengan menggunakan DIPA Satker pada masing-masing K/L Baru.
 - c. Dalam hal ini, terdapat dua kemungkinan kondisi yang terjadi dalam **Skema A**, yaitu:
 - 1) Dalam hal penataan pegawai di K/L Baru **sudah siap sampai level Satker**, maka pemindahan pegawai ditujukan langsung ke masing-masing Satker tujuan **pindah (Skema A.1)**; atau
 - 2) Dalam hal penataan pegawai di K/L Baru **belum siap sampai level Satker** (namun siap pada level K/L), maka pemindahan pegawai ditujukan ke salah satu Satker di Sekretariat Jenderal masing-masing K/L Baru. Selanjutnya pada tahun 2025 setelah penataan pegawai telah siap sampai level Satker, maka dilakukan pemindahan pegawai ke masing-masing Satker tujuan pindah (**Skema A.2**)
Pelaksanaan Skema A.2 tersebut harus memperhatikan ketersediaan alokasi Belanja Pegawai di salah satu satker tujuan pindah di Sekretariat Jenderal masing-masing K/L Baru.
2. Kementerian/Lembaga **BELUM SIAP** untuk melakukan pemindahan pegawai per 15 Desember 2024, akan menggunakan **Skema B**, yang terdiri dari 2 (dua) Tahap:

Tahap Pertama dilakukan pada bulan Desember 2024, yaitu:

 - a. Pada bulan Desember 2024, pemindahan pegawai dilakukan dari BA K/L Lama ke BA K/L Pengampu (ditujukan ke salah satu satker di Sekretariat Jenderal K/L Pengampu)
 - b. Pembayaran Gaji Induk Januari 2025 dibayarkan dengan menggunakan DIPA salah satu satker pada K/L Pengampu yang ditunjuk.

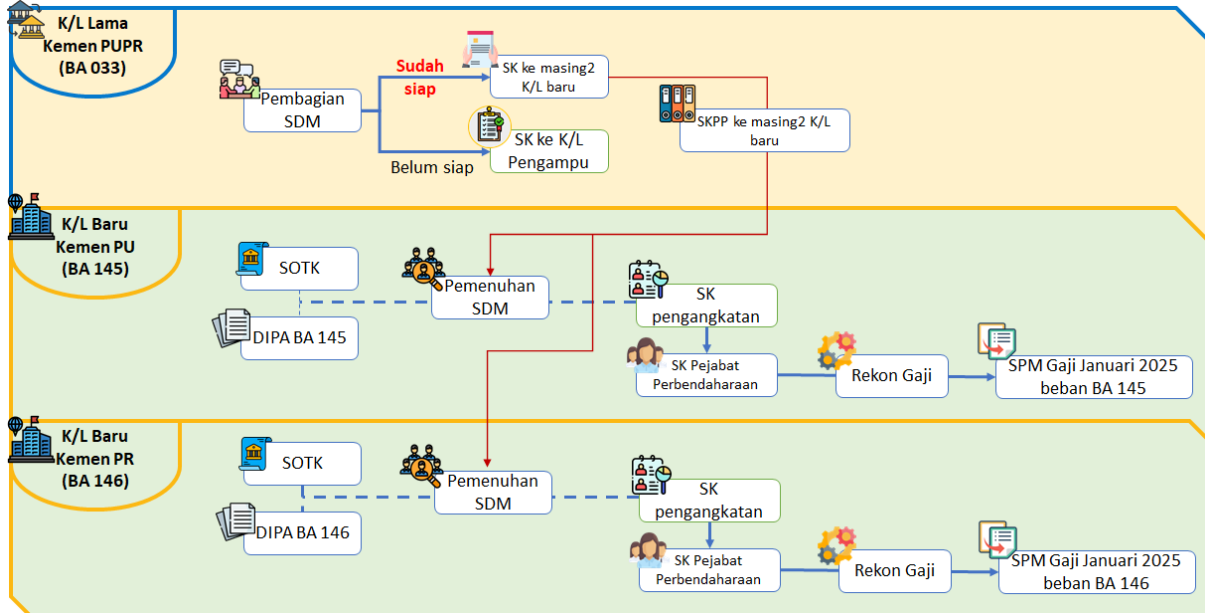
Tahap Kedua dilakukan pada TA 2025, yaitu:

 - a. Setelah pemetaan pegawai selesai dilakukan, maka dilakukan pemindahan atas sebagian pegawai dari BA K/L Pengampu ke masing-masing BA K/L Baru sesuai pemetaan pegawai final.
 - b. Pembayaran Gaji bulan selanjutnya menggunakan DIPA satker pada masing-masing K/L Baru.

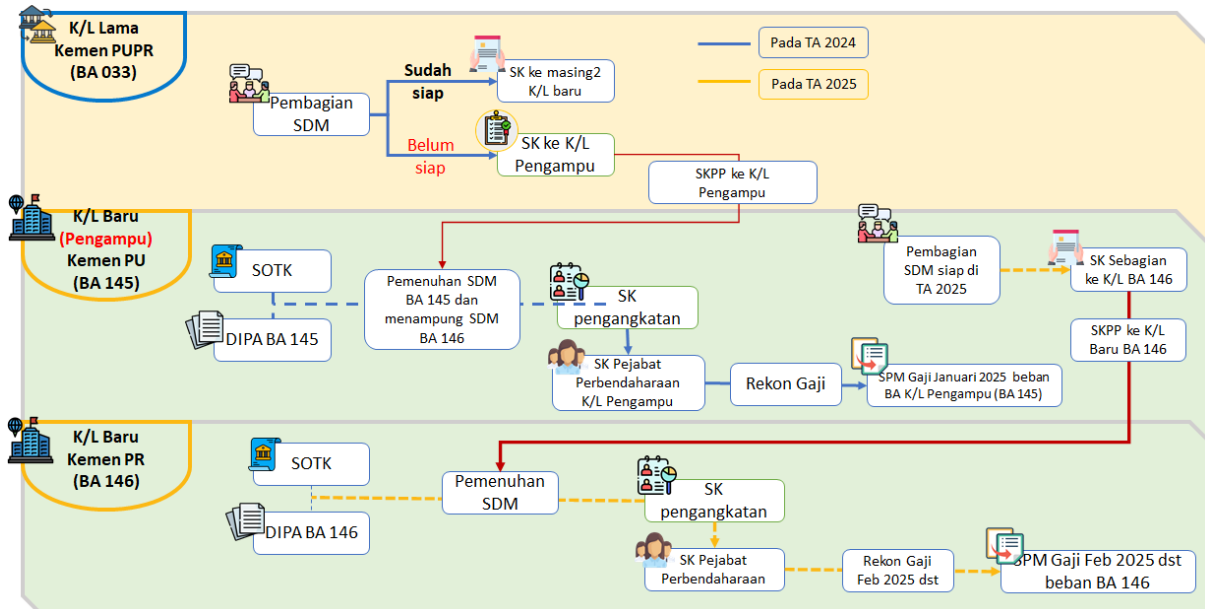
Sebagai catatan, pelaksanaan Skema B harus memperhatikan dua hal sebagai berikut:

- Penerbitan SKPP Pindah tetap dilakukan oleh setiap satker lama ke satker tujuan, misalnya ke satker Sekretariat Jenderal K/L Pengampu.
- Alokasi Belanja Pegawai di satker tujuan pindah pada K/L Pengampu cukup tersedia.

Gambar 1: Skema A.1 untuk Kementerian/Lembaga yang **SUDAH SIAP** untuk melakukan pemindahan pegawai sampai level Satker per 15 Desember 2024



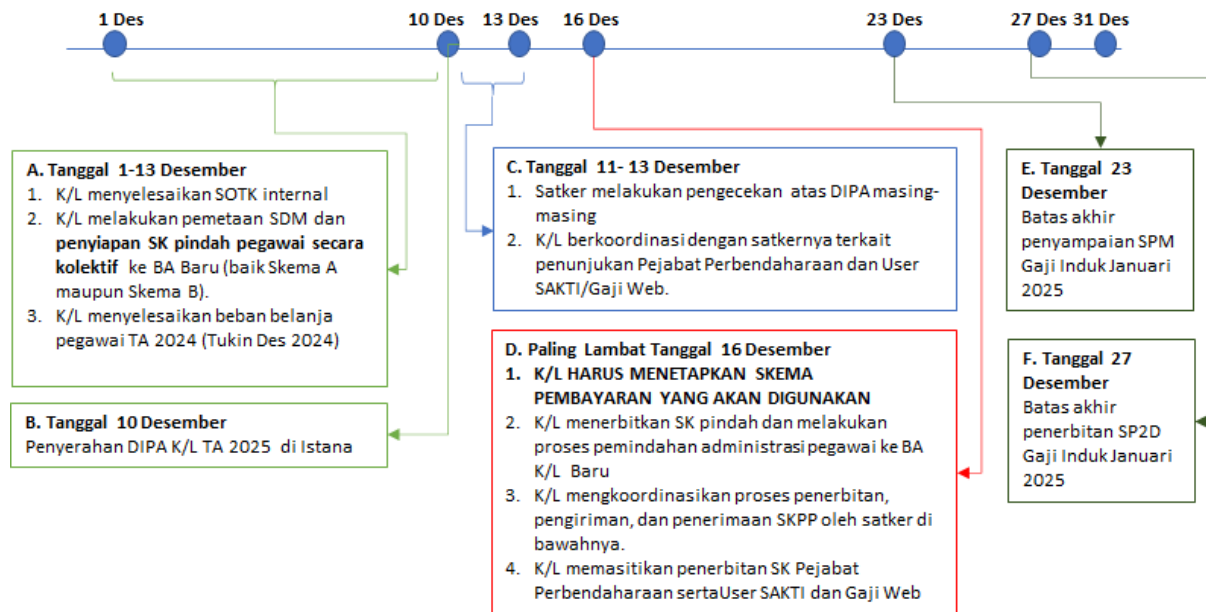
Gambar 2: Skema B untuk Kementerian/Lembaga yang **BELUM SIAP** untuk melakukan pemindahan pegawai per 15 Desember 2024



C. Lini Masa Acuan Kementerian/Lembaga Untuk Pemindahan Administrasi Pegawai Dan Pembayaran Gaji Induk Januari TA 2025

Terdapat lini masa yang dapat dijadikan pedoman oleh Kementerian/Lembaga dan satker untuk pelaksanaan pemindahan administrasi pegawai dan proses pembayaran Gaji Induk Januari TA 2025 (Gambar 3).

Gambar 3: Lini Masa Pemindahan Administrasi Pegawai dan Pembayaran Gaji Induk Januari TA 2025



IV. LANGKAH-LANGKAH PEMINDAHAN PEGAWAI DAN PEMBAYARAN HAK KEUANGAN PEGAWAI

A. Pembayaran Hak Keuangan Pegawai Pada Bulan Desember 2024

Kementerian/Lembaga yang mengalami perubahan menyelesaikan pembayaran hak keuangan pegawai yang seharusnya dibayar di bulan Desember 2024 dan menjadi beban DIPA TA 2024. Ketentuan penyelesaian pembayaran hak keuangan pegawai pada bulan Desember 2024 diatur sebagai berikut.

1. Tunjangan Kinerja yang dibayarkan pada bulan Desember 2024
 - a. SPM-LS Tunjangan kinerja yang dibayarkan pada bulan Desember 2024 diajukan ke KPPN paling lambat tanggal 13 Desember 2024. Namun demikian, satker dapat mempercepat pengajuan SPM-LS untuk membantu percepatan proses penyiapan SKPP.
 - b. Dalam hal tunjangan kinerja yang dibayarkan memperhitungkan kinerja bulan Desember 2024, satker mengajukan SPM dilengkapi dengan SPTJM.
 - c. Dalam hal terdapat kelebihan pembayaran tunjangan kinerja, PPK Satker Lama agar menyetorkan ke Kas Negara paling lambat tanggal 31 Desember 2024 pukul 22.00 waktu setempat.
 - d. Ketentuan lebih lanjut mengenai penyampaian SPM-LS Tunjangan Kinerja yang dibayarkan pada bulan Desember 2024 berpedoman pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 13/PB/2024 tentang Langkah-Langkah dalam Menghadapi Akhir Tahun Anggaran 2024.
2. Uang Makan dan Uang Lembur bulan Desember 2024
 - a. Uang makan dan uang lembur bulan Desember 2024 dibayarkan menggunakan mekanisme UP/TUP/LS Bendahara mengikuti ketentuan dalam Langkah-Langkah dalam Menghadapi Akhir Tahun Anggaran 2024.
 - b. Dalam hal terdapat kelebihan pembayaran, PPK Satker Lama agar menyetorkan ke Kas Negara paling lambat tanggal 31 Desember 2024 pukul 22.00 waktu setempat.

3. Penyelesaian Hak Keuangan Dan Kewajiban Lainnya

- a. KPA/PPK Satker Lama agar menyelesaikan dan memperhitungkan hak keuangan dan kewajiban lainnya sampai dengan bulan Desember 2024 dari para pegawai yang akan dipindahkan.
- b. Dalam hal belum dapat dilakukan penyelesaian hak keuangan dan/atau kewajiban pegawai pada tahun 2024, maka hak keuangan dan/atau kewajiban tersebut dicantumkan dalam kolom keterangan pada lampiran SKPP untuk diselesaikan oleh satker pada K/L Baru yang menjadi tujuan pindah.

B. Penerbitan Surat Keputusan Pindah di Kementerian/Lembaga Lama

1. K/L Lama segera melakukan pemetaan pemindahan pegawai pada awal bulan Desember 2024 untuk memastikan kesiapan pemindahan pegawai pada tanggal 15 Desember 2024.
2. Berdasarkan hasil pemetaan, Menteri/Pimpinan Lembaga/Pejabat Pembina Kepegawaian pada K/L Pengampu menerbitkan SK Pindah pegawai ke K/L Baru secara kolektif dan terpusat.
3. Penerbitan SK Pindah tersebut dilakukan setelah penetapan regulasi SOTK dan dengan mempertimbangkan kesiapan DIPA TA 2025 pada satker K/L Baru yang menjadi tujuan pindah.
4. Dalam hal persiapan pemindahan pegawai **SUDAH SIAP** per 15 Desember 2024, penerbitan SK Pindah ditujukan ke Satker pada K/L Baru tujuan pindah (**Skema A**), dengan kemungkinan sebagai berikut:
 - a. Dalam hal penataan pegawai di K/L Baru sudah siap sampai level Satker, maka pemindahan pegawai ditujukan langsung ke masing-masing Satker tujuan pindah (**Skema A.1**)
 - b. Dalam hal penataan pegawai di K/L Baru belum siap sampai level Satker (namun siap pada level K/L), maka pemindahan pegawai ditujukan ke salah satu Satker di Sekretariat Jenderal masing-masing K/L Baru. Selanjutnya pada tahun 2025 setelah penataan pegawai telah siap sampai level Satker, maka dilakukan pemindahan pegawai ke masing-masing Satker tujuan pindah (**Skema A.2**).
5. Dalam hal persiapan pemindahan pegawai **BELUM SIAP** per 15 Desember 2024, penerbitan SK Pindah ditujukan ke salah satu satker di Sekretariat Jenderal K/L Pengampu (**Skema B**).
6. Menteri/Pimpinan Lembaga/Pejabat Pembina Kepegawaian K/L Pengampu memastikan seluruh pegawai telah diterbitkan SK pindah dari K/L Lama ke K/L Baru.

Tabel 1: Tujuan Pemindahan Administrasi Pegawai berdasarkan Skema Pindah Pegawai.

Jenis Skema	Tujuan SK Pindah Pegawai
Skema A.1	Masing-masing satker pada masing-masing K/L Baru
Skema A.2	Salah satu satker pada Sekjen masing-masing K/L Baru
Skema B	Salah satu satker pada Sekjen K/L Pengampu

C. Penerbitan SKPP Pindah Pada Satker Lama

1. KPA/PPK Satker Lama melakukan penerbitan SKPP Pindah berdasarkan SK Pindah yang telah ditetapkan melalui Aplikasi Gaji Web.
2. Penerbitan SKPP Pindah dilakukan secara kolektif oleh KPA/PPK Satker lama.
3. Untuk memudahkan proses terima pegawai di Satker Baru (tujuan pindah), penerbitan SKPP pindah kolektif dapat dibuat terpisah untuk setiap Satker tujuan baru.

4. KPA/PPK Satker Lama bertanggung jawab untuk memastikan penyelesaian kewajiban pegawai yang dipindahkan kepada negara (utang kepada negara, tuntutan ganti rugi, dll) sebelum diterbitkannya SKPP pindah kolektif.
5. Dalam hal pegawai belum dapat menyelesaikan kewajibannya kepada negara, pegawai membuat surat pernyataan kesanggupan penyelesaian kewajiban yang disampaikan kepada KPA/PPK, dan dicantumkan pada keterangan di lampiran SKPP Pindah.
6. SKPP pindah kolektif agar diberikan keterangan bahwa pemindahan pegawai terhitung mulai tanggal 1 Januari 2025.
7. KPA/PPK Satker lama mengirimkan permintaan pengesahan SKPP ke KPPN mitra kerja secara *system* (melalui aplikasi Gaji Web), sekaligus merupakan permintaan penonaktifan data supplier.
8. Setelah SKPP pindah kolektif disahkan KPPN, PPABP pada Satker Lama mengunduh SKPP pindah dan selanjutnya mengirimkan SKPP Pindah dan data pegawai pindah ke Satker baru yang menjadi tujuan pindah.
9. KPA/PPK Satker lama memastikan kembali seluruh pegawai telah diterbitkan SKPP pindah kolektif dari Satker lama sesuai dengan Satker baru tujuan pindah yang tercantum dalam SK pindah.
10. Tata cara penerbitan, pengesahan, dan pemindahan data kepegawaian berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penerbitan dan Pengesahan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran secara Elektronik.
11. Petunjuk teknis permohonan SK pindah secara kolektif dan perekaman SKPP pada aplikasi gaji dapat diakses di tautan <https://s.id/gajisatker> pada menu User Guide Gaji (Dokumen nomor 11. Perekaman SK Pindah Kolektif dan dokumen nomor 06. Perekaman SKPP pada Gaji Web).

D. Tindak Lanjut Atas Penerbitan SK Dan SKPP Pindah Pada K/L Baru

1. Penatausahaan SDM
 - a. Berdasarkan SK pindah, Menteri/Pimpinan Lembaga pada K/L Baru (atau pada K/L Pengampu untuk Skema B) menetapkan SK Pengangkatan Pegawai.
 - b. Dalam hal diperlukan, Menteri/Pimpinan Lembaga pada K/L Baru (atau pada K/L Pengampu untuk Skema B) mengangkat Pejabat Pembina Kepegawaian dan mendelegasikan kewenangan di bidang kepegawaian.
 - c. Menteri/Pimpinan Lembaga/Pejabat Pembina Kepegawaian pada K/L Baru (atau pada K/L Pengampu untuk Skema B) memastikan seluruh pegawai baru hasil pemindahan dari K/L Lama telah ditetapkan dalam SK Pengangkatan Pegawai dan telah memiliki Satker pembayar gaji yang baru.
2. Pejabat Perbendaharaan dan PPABP
 - a. Menteri/Pimpinan Lembaga pada K/L Baru/Pengampu selaku Pengguna Anggaran menetapkan KPA Satker Baru berdasarkan DIPA TA 2025. Kepala Satker Baru secara *ex officio* menjabat sebagai KPA.
 - b. KPA Satker Baru (atau Satker Sekjen masing-masing K/L Baru untuk Skema A.2 atau Satker Sekjen K/L Pengampu untuk Skema B) segera menetapkan Pejabat Perbendaharaan dan menyampaikan Surat Keputusan Penetapan Pejabat Perbendaharaan beserta spesimen tanda tangan Pejabat Perbendaharaan ke KPPN mitra kerja sesuai kantor bayar yang tercantum di DIPA TA 2025.

- c. KPA Satker Baru (atau Satker Sekjen masing-masing K/L Baru untuk Skema A.2 atau Satker Sekjen K/L Pengampu untuk Skema B) segera menetapkan PPABP dan menerbitkan Surat Keputusan mengenai penunjukan *user* Gaji Web.
 - d. User SAKTI Satker Baru pada K/L yang mengalami perubahan, telah dimigrasi oleh Direktorat SITP dari kode Satker Lama sesuai dengan pemetaan yang dilakukan oleh K/L berdasarkan PMK 90 Tahun 2024.
 - e. Dalam hal Satker Baru belum memiliki akses pengguna SAKTI, KPA Satker Baru (atau Satker Sekjen masing-masing K/L Baru untuk Skema A.2 atau Satker Sekjen K/L Pengampu untuk Skema B) menerbitkan Surat Keputusan mengenai penetapan pengguna SAKTI pada lingkup Satker, paling kurang memuat informasi:
 - 1) nama pengguna;
 - 2) nomor identitas;
 - 3) kewenangan pengguna; dan
 - 4) jabatan perbendaharaan/kewenangan dalam SAKTI.
 - f. KPA Satker Baru (atau Satker Sekjen masing-masing K/L Baru untuk Skema A.2 atau Satker Sekjen K/L Pengampu untuk Skema B) menyampaikan pendaftaran *user* aplikasi yang diperlukan oleh Satker baru (SAKTI dan Gaji Web) ke KPPN dengan melampirkan SK penetapan dan persyaratan lain yang diperlukan.
 - g. KPA Satker Baru (atau Satker Sekjen masing-masing K/L Baru untuk Skema A.2 atau Satker Sekjen K/L Pengampu untuk Skema B) menyampaikan surat permintaan user OMSPAN dengan format Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-41/PB/2014 tentang Penggunaan Aplikasi Online Monitoring SPAN pada Lampiran 1, poin 4 "Format Surat Permintaan Oleh Satuan Kerja"
 - h. KPA Satker Baru (atau Satker Sekjen masing-masing K/L Baru untuk Skema A.2 atau Satker Sekjen K/L Pengampu untuk Skema B) agar berkoordinasi dengan KPPN terkait dengan penerbitan user aplikasi.
 - i. Petunjuk teknis pembuatan dan aktivasi user pada aplikasi gaji dapat diakses di tautan **<https://s.id/gajisatker>** pada menu User Guide Gaji.
 - j. Petunjuk teknis pembuatan dan aktivasi *user* pada SAKTI dapat diakses di tautan **<https://bit.ly/saktiadm>**.
3. Penatausahaan Data dan Dokumen Kepegawaian
- a. Setelah mendapatkan user aplikasi Gaji Web, PPABP Satker Baru (atau Satker Sekjen masing-masing K/L Baru untuk Skema A.2 atau Satker Sekjen K/L Pengampu untuk Skema B) melakukan proses terima pegawai baru (hasil pemindahan).
 - b. PPABP Satker Baru (atau Satker Sekjen masing-masing K/L Baru untuk Skema A.2 atau Satker Sekjen K/L Pengampu untuk Skema B) melakukan penelitian dan memastikan bahwa pegawai baru telah sesuai dengan SK pindah dan SKPP pindah kolektif.
 - c. PPABP Satker Baru (atau Satker Sekjen masing-masing K/L Baru untuk Skema A.2 atau Satker Sekjen K/L Pengampu untuk Skema B) mengirimkan data pegawai baru ke KPPN secara *system*.
 - d. KPA/PPK Satker Baru (atau Satker Sekjen masing-masing K/L Baru untuk Skema A.2 atau Satker Sekjen K/L Pengampu untuk Skema B) memastikan seluruh pegawai baru yang tercantum dalam SK pindah/SKPP pindah kolektif telah diterima.
 - e. Tindak lanjut atas SKPP pindah kolektif berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penerbitan dan Pengesahan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran secara Elektronik.

- f. Petunjuk teknis penerimaan SK pindah secara kolektif pada aplikasi gaji dapat diakses di tautan <https://s.id/gajisatker> pada menu User Guide Gaji.
4. Penerbitan SPM Gaji Induk Januari 2025 oleh Satker Baru pada K/L Baru/ Pengampu
- a. Pembayaran Gaji Induk Januari 2025 dibebankan pada DIPA TA 2025 satker K/L Baru, yaitu:
 - 1) Masing-masing satker tujuan pada masing-masing K/L Baru (**Skema A1**); atau
 - 2) Satker Sekjen masing-masing K/L Baru (Skema A.2).
 - b. Dalam hal SK pindah ditujukan ke salah satu Satker Sekjen K/L Pengampu, Pembayaran Gaji Induk Januari 2025 dibebankan pada DIPA TA 2025 salah satu Satker pada Sekjen K/L Pengampu (**Skema B**).
 - c. Sebelum membuat Gaji Induk Januari 2025, PPABP memeriksa kebenaran data gaji para pegawai.
 - d. Operator aplikasi SAKTI agar melakukan Pendaftaran supplier pegawai di SAKTI dengan mempedomani petunjuk teknis pada link berikut bit.ly/juknistipe3, yaitu:
 - 1) Melakukan *import* data supplier pegawai menggunakan mekanisme import GPP terpusat;
 - 2) Melakukan perekaman data supplier pegawai pada modul Komitmen menu Supplier;
 - 3) Memastikan penggunaan supplier header yang sama dengan supplier tipe 1;
 - 4) Setelah melakukan perekaman supplier pegawai, dilanjutkan dengan proses pembentukan ADK supplier untuk dilakukan proses pendaftaran pada KPPN mitra kerja; dan
 - 5) Setelah data supplier berhasil didaftarkan oleh KPPN mitra kerja, dilanjutkan dengan perekaman SPP gaji pada aplikasi SAKTI.
 - e. PPABP memperhitungkan utang, tunggakan, dan potongan lain yang dibebankan pada pembayaran Gaji Induk Januari 2025.
 - f. PPABP melakukan proses restore data tunjangan kinerja.
 - g. PPABP membuat perhitungan Gaji Induk Januari 2025 dan mengirimkan ke PPK (dapat melalui bendahara pengeluaran jika ada).
 - h. PPK melakukan pengujian gaji dan dalam hal hasil pengujian telah sesuai dengan ketentuan, PPK menerbitkan SPP-LS Gaji Induk Januari 2025 untuk disampaikan ke PPSPM.
 - i. PPSPM melakukan pengujian atas SPP-LS Gaji Induk Januari 2025 dan dalam hal hasil pengujian telah sesuai dengan ketentuan, PPSPM menerbitkan SPM-LS Gaji Induk Januari 2025 untuk diajukan ke KPPN.
 - j. SPM-LS Gaji Induk Januari 2025 diajukan ke KPPN paling lambat tanggal 23 Desember 2024.
 - k. SPM-LS Gaji Induk Januari 2025 diberi tanggal 1 Januari 2025.
 - l. SP2D-LS Gaji Induk Januari 2025 diterbitkan paling lambat tanggal 27 Desember 2024 dan diberi tanggal 1 Januari 2025.
 - m. Pembayaran Gaji PPPK bulan Januari 2025 berlaku sebagaimana ketentuan pembayaran Gaji Induk Januari 2025.
 - n. Tata cara pengujian dan penerbitan SPM berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
 - o. Petunjuk teknis pembuatan SPM-LS Gaji dapat diakses di tautan linktr.ee/juknissaktipelaksanaan.

5. Tunjangan Kinerja yang dibayarkan bulan Januari 2025
- Besaran dan pembayaran tunjangan kinerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden yang mengatur mengenai tunjangan kinerja pegawai pada masing-masing K/L lama sampai dengan ditetapkannya Peraturan Presiden yang mengatur mengenai tunjangan kinerja pegawai pada K/L Baru.
 - Perhitungan kekurangan/kelebihan pembayaran tunjangan kinerja dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - Tata cara pembayaran tunjangan kinerja mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Pada Kementerian Negara/Lembaga.
 - Dalam hal tunjangan kinerja akan dibayarkan pada tanggal 1 Januari 2025 dan membebani DIPA TA 2025, SPM-LS Tunjangan Kinerja Induk diajukan ke KPPN paling lambat tanggal 23 Desember 2024.
 - SPM-LS Tunjangan Kinerja Induk diberi tanggal 1 Januari 2025.
6. Tindak Lanjut Pada Tahun 2025
- Untuk Kementerian/Lembaga yang memilih **Skema A.2** (SK Pindah ditujukan satker Sekjen masing-masing K/L Baru), maka:
 - Setelah K/L Baru menyelesaikan pemetaan pegawai, Menteri/Pimpinan Lembaga/Pejabat Pembina Kepegawaian pada K/L Baru menerbitkan SK Pindah sebagian pegawai dari satker Sekjen pada K/L Baru ke masing-masing satker tujuan.
 - KPA/PPK Satker Sekjen pada K/L Baru menerbitkan SKPP Pindah berdasarkan SK yang telah ditetapkan.
 - Selanjutnya proses penerbitan dan penerimaan SKPP, penerbitan SPP dan SPM Gaji pada bulan selanjutnya dilakukan sebagaimana proses pada Tahap Pertama.
 - Pembayaran Gaji Induk selanjutnya dibebankan pada DIPA masing-masing satker tujuan pada K/L Baru.
 - Untuk Kementerian/Lembaga yang memilih **Skema B** (SK Pindah ditujukan satker Sekjen K/L Pengampu), maka:
 - Setelah K/L Baru menyelesaikan pemetaan pegawai, Menteri/Pimpinan Lembaga/Pejabat Pembina Kepegawaian pada K/L Pengampu menerbitkan SK Pindah sebagian Pegawai dari satker Sekjen pada K/L Pengampu ke satker tujuan pada masing-masing K/L Baru.
 - KPA/PPK Satker Sekjen pada K/L Pengampu menerbitkan SKPP Pindah berdasarkan SK yang telah ditetapkan.
 - Selanjutnya proses penerbitan dan penerimaan SKPP, penerbitan SPP dan SPM Gaji pada bulan selanjutnya dilakukan sebagaimana proses pada Tahap Pertama.
 - Pembayaran Gaji Induk selanjutnya dibebankan pada DIPA masing-masing satker tujuan pada K/L Baru.

Direktur Jenderal Perbendaharaan



Ditandatangani secara elektronik
Astera Primanto Bhakti



