

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
NOMOR PER - 24 /PB/2020

TENTANG  
TATA CARA PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI GAJI  
DENGAN MENGGUNAKAN  
APLIKASI GAJI MODUL SATKER BERBASIS WEB

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan pembayaran Belanja Pegawai gaji yang lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan akuntabel, telah dikembangkan Aplikasi Gaji Berbasis Web;
- b. bahwa dalam implementasi Aplikasi Gaji Berbasis Web sebagaimana dimaksud huruf a, dapat dilakukan interkoneksi dengan Aplikasi Kepegawaian pada Satuan Kerja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran Belanja Pegawai Gaji dengan Menggunakan Aplikasi Gaji Modul Satker Berbasis Web;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran

Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);

3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2009 Tentang Petunjuk Teknis Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai Negeri Sipil Pusat Kepada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI GAJI DENGAN MENGGUNAKAN APLIKASI GAJI MODUL SATKER BERBASIS WEB.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari Bendahara Umum Negara (BUN) untuk melaksanakan sebagian fungsi BUN.
2. Satuan Kerja yang selanjutnya disingkat Satker adalah unit organisasi lini Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Nonkementerian yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Nonkementerian dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
3. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat dengan KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran (PA) untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
4. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat dengan PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
5. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.

6. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.
7. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan Belanja Pegawai.
8. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
9. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
10. Belanja Pegawai adalah kompensasi baik dalam bentuk uang dan/atau barang yang harus dibayarkan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN), prajurit Tentara Nasional Indonesia (TNI) dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia (Polri), sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas dan fungsi unit organisasi pemerintah, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal dan/atau kegiatan yang mempunyai output dalam kategori belanja barang.
11. Aplikasi Gaji Berbasis Web yang selanjutnya disebut Aplikasi Gaji adalah program aplikasi komputer berbasis web yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan digunakan untuk melakukan pengelolaan administrasi Belanja Pegawai.
12. Aplikasi Gaji PNS Pusat yang selanjutnya disebut Aplikasi GPP adalah program aplikasi komputer berbasis *desktop* yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan digunakan untuk melakukan pengelolaan administrasi Belanja Pegawai ASN pusat.
13. Aplikasi Daftar Pembayaran Penghasilan yang selanjutnya disebut Aplikasi DPP adalah program aplikasi komputer berbasis *desktop* yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan digunakan untuk melakukan pengelolaan administrasi Belanja Pegawai prajurit TNI pada Satker di lingkungan Kementerian Pertahanan dan TNI.
14. Aplikasi Belanja Pegawai Polri Satker yang selanjutnya disebut Aplikasi BPP adalah program aplikasi komputer berbasis *desktop* yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan digunakan untuk melakukan pengelolaan administrasi Belanja Pegawai anggota Polri pada Satker.

15. Aplikasi Kepegawaian adalah program aplikasi komputer berbasis web yang disediakan oleh masing-masing Kementerian Negara/Lembaga dan digunakan untuk melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga.
16. Daftar Permintaan Belanja Pegawai Gaji yang selanjutnya disebut dengan Daftar Gaji adalah daftar yang memuat antara lain ringkasan pembayaran gaji, daftar rekap gaji, dan Daftar Gaji per pegawai yang digunakan sebagai dasar pembayaran dalam pembuatan SPP dan SPM Belanja Pegawai Gaji.
17. *Host to host* adalah sistem antar server yang terhubung dengan server lainnya secara langsung, yang digunakan untuk melakukan interkoneksi antara Aplikasi Kepegawaian dengan Aplikasi Gaji modul Satker.
18. *Unit Testing* adalah pengujian masing-masing unit dalam komponen Sistem Informasi untuk memastikan bahwa setiap unit bekerja dengan baik sesuai dengan fungsinya.
19. *User Acceptance Test* yang selanjutnya disingkat UAT adalah pengujian yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas proses bisnis, sistem, dan pelaporan pada satker yang melakukan interkoneksi antara Aplikasi Kepegawaian dengan Aplikasi Gaji modul Satker dengan persyaratan dan spesifikasi yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
20. *System Integration Testing* yang selanjutnya disingkat SIT adalah pengujian yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan terhadap sistem informasi kepegawaian Satker yang membangun interkoneksi antara Aplikasi Kepegawaian dengan Aplikasi Gaji modul Satker dengan persyaratan dan spesifikasi yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebelum dilakukan UAT.

## BAB II

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Direktur Jenderal ini mengatur mengenai tata cara pelaksanaan pembayaran Belanja Pegawai gaji dengan menggunakan Aplikasi Gaji modul Satker bagi:
  - a. ASN pusat;
  - b. Prajurit TNI dan ASN Kementerian Pertahanan; dan
  - c. Anggota Polri dan ASN Polri.
- (2) Pelaksanaan pembayaran Belanja Pegawai gaji dengan menggunakan Aplikasi Gaji modul Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:

5

- a. Satker yang belum memiliki interkoneksi antara Aplikasi Gaji modul Satker dengan Aplikasi Kepegawaian; dan
- b. Satker yang telah memiliki interkoneksi antara Aplikasi Gaji modul Satker dengan Aplikasi Kepegawaian.

### BAB III

## PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI GAJI DENGAN MENGGUNAKAN APLIKASI GAJI MODUL SATKER

### Bagian Kesatu

#### Tahapan Pelaksanaan Pembayaran Belanja Pegawai Gaji

#### Pasal 3

- (1) Satuan Kerja melakukan migrasi aplikasi dari Aplikasi GPP/DPP/BPP ke Aplikasi Gaji modul Satker dalam rangka pembayaran Belanja Pegawai gaji.
- (2) Pelaksanaan migrasi aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara bertahap.
- (3) Tahapan pelaksanaan migrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (4) Penetapan tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilaksanakan oleh Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan.

### Bagian Kedua

#### Persiapan Pelaksanaan Pembayaran Belanja Pegawai Gaji

#### Pasal 4

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pembayaran Belanja Pegawai gaji dengan menggunakan Aplikasi Gaji modul Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), diperlukan langkah-langkah persiapan untuk memastikan basis data kepegawaian pada Aplikasi Gaji modul Satker telah lengkap, benar, dan sama dengan basis data kepegawaian pada Aplikasi GPP/DPP/BPP.
- (2) Langkah-langkah persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. persiapan pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
  - b. persiapan pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
  - c. persiapan pada KPPN; dan
  - d. persiapan pada Satker.

- (3) Langkah-langkah persiapan pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
  - a. mempersiapkan aplikasi dan petunjuk teknis operasional Aplikasi Gaji modul Satker;
  - b. mempersiapkan dan memberikan bimbingan teknis Aplikasi Gaji modul Satker; dan
  - c. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran Belanja Pegawai gaji menggunakan Aplikasi Gaji modul Satker.
- (4) Langkah-langkah persiapan pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
  - a. memberikan pembinaan dan pengawasan atas migrasi data dari Aplikasi GPP/DPP/BPP berbasis *desktop* ke Aplikasi Gaji modul Satker; dan
  - b. melakukan sosialisasi pelaksanaan pembayaran Belanja Pegawai gaji dengan menggunakan Aplikasi Gaji modul Satker.
- (5) Langkah-langkah persiapan pada KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi:
  - a. menyelesaikan seluruh tagihan Belanja Pegawai gaji dari Satker sebelum melakukan *cut off* pembayaran Belanja Pegawai gaji dengan menggunakan Aplikasi Gaji modul Satker;
  - b. memberikan pembinaan, sosialisasi, dan/atau pelatihan Aplikasi Gaji modul Satker kepada Satker;
  - c. memastikan penyamaan basis data kepegawaian antara Aplikasi GPP/DPP/BPP dengan Aplikasi Gaji modul Satker telah benar, lengkap, dan sama;
  - d. memastikan penyamaan basis data kepegawaian telah benar, lengkap, dan sama pada Aplikasi Kepegawaian dengan Aplikasi Gaji modul Satker bagi Satker yang telah memiliki interkoneksi antara Aplikasi Gaji modul Satker dengan Aplikasi Kepegawaian; dan
  - e. menandatangani berita acara penyamaan data setelah penyamaan basis data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada huruf (c) dan (d) telah benar, lengkap, dan sama.
- (6) Langkah-langkah persiapan pada Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d meliputi:
  - a. melakukan koordinasi dengan KPPN dalam rangka penyamaan dan migrasi basis data kepegawaian dari Aplikasi GPP/DPP/BPP;
  - b. mengajukan tagihan Belanja Pegawai gaji ke KPPN sebelum melakukan *cut off* pembayaran Belanja Pegawai gaji dengan menggunakan Aplikasi Gaji modul Satker;

- c. melakukan migrasi basis data kepegawaian dari Aplikasi GPP/DPP/BPP ke dalam Aplikasi Gaji modul Satker;
  - d. membuat dan menandatangani berita acara penyamaan data antara Aplikasi Gaji modul Satker dengan Aplikasi GPP/DPP/BPP bagi Satker yang belum memiliki interkoneksi antara Aplikasi Kepegawaian dengan Aplikasi Gaji modul Satker sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
  - e. untuk Satker yang telah memiliki interkoneksi antara Aplikasi Kepegawaian dengan Aplikasi Gaji modul Satker, terdapat langkah-langkah persiapan lanjutan meliputi:
    - 1) penyamaan basis data kepegawaian antara Aplikasi Kepegawaian dengan Aplikasi Gaji modul Satker;
    - 2) perekaman dan/atau pemutakhiran basis data kepegawaian pada Aplikasi Kepegawaian dalam hal data kepegawaian belum sama dengan Aplikasi Gaji modul Satker; dan
    - 3) membuat dan menandatangani berita acara penyamaan data antara Aplikasi Kepegawaian, Aplikasi Gaji modul Satker dan Aplikasi GPP/DPP/BPP sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (7) Pelaksanaan *cut off* pembayaran Belanja Pegawai gaji dengan menggunakan Aplikasi Gaji modul Satker ditetapkan dalam penetapan tahapan pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3).
- (8) Kepala KPPN dan KPA Satker secara bersama-sama bertanggungjawab terhadap kebenaran hasil penyamaan data.

#### BAB IV

#### PENGELOLAAN ADMINISTRASI BELANJA PEGAWAI GAJI

##### Bagian Kesatu

##### Pengelola Administrasi Belanja Pegawai Gaji

##### Pasal 5

- (1) KPA bertanggungjawab atas pengelolaan administrasi Belanja Pegawai gaji.
- (2) Pelaksanaan pengelolaan administrasi Belanja Pegawai gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
  - a. PPK;
  - b. PPSPM;
  - c. Bendahara Pengeluaran; dan
  - d. PPABP.

- (3) Pelaksanaan pengelolaan dan tugas serta wewenang pengelola administrasi Belanja Pegawai gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.

#### Pasal 6

- (1) Satker yang telah memiliki interkoneksi antara Aplikasi Kepegawaian dengan Aplikasi Gaji modul Satker, bertanggung jawab atas pengelolaan basis data kepegawaian yang berhubungan dengan pembayaran Belanja Pegawai gaji.
- (2) Tanggung jawab pengelolaan basis data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk kebenaran dan validitas perubahan data kepegawaian dalam hal terdapat perubahan data kepegawaian.
- (3) Kewenangan pengelolaan basis data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menguji kesesuaian data kepegawaian pada Aplikasi Kepegawaian dengan dokumen kepegawaian;
  - b. melakukan persetujuan perubahan data kepegawaian pada Aplikasi Kepegawaian;
  - c. memproses perubahan data yang tercantum pada surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga pada Aplikasi Kepegawaian;
  - d. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen kepegawaian yang tersimpan dalam sistem; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan pengelolaan administrasi kepegawaian.

#### Bagian Kedua

##### Proses Penerbitan Daftar Gaji

##### Paragraf 1

#### Interkoneksi Aplikasi Kepegawaian dengan Aplikasi Gaji Modul Satker

#### Pasal 7

- (1) Dalam rangka penerbitan Daftar Gaji, Satker yang telah memiliki sistem informasi kepegawaian secara elektronik dapat melakukan interkoneksi dengan Aplikasi Gaji modul Satker.
- (2) Sistem informasi kepegawaian secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola melalui Aplikasi Kepegawaian.

- (3) Aplikasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang melakukan interkoneksi dengan Aplikasi Gaji modul Satker menyediakan data kepegawaian.
- (4) Interkoneksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan untuk perekaman dan/atau pemutakhiran elemen data kepegawaian.
- (5) Elemen data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - a. data individu pegawai;
  - b. data perubahan pegawai;
  - c. data keluarga; dan
  - d. data pendukung lainnya dalam rangka Belanja Pegawai.

#### Paragraf 2

Perekaman dan/atau Pemutakhiran Elemen Data Kepegawaian

#### Pasal 8

Proses penerbitan Daftar Gaji dilakukan dengan perekaman dan/atau pemutakhiran elemen data kepegawaian atas setiap dokumen keputusan kepegawaian dan/atau dokumen lainnya yang berakibat pada perubahan dan/atau mutasi kepegawaian.

#### Pasal 9

- (1) Perekaman dan/atau pemutakhiran elemen data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilaksanakan melalui Aplikasi Kepegawaian untuk Satker yang telah memiliki interkoneksi antara Aplikasi Kepegawaian dengan Aplikasi Gaji modul Satker.
- (2) Tata cara perekaman dan/atau pemutakhiran elemen data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan yang berlaku pada masing-masing Kementerian Negara/Lembaga.
- (3) Dalam perekaman dan/atau pemutakhiran elemen data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pengujian kesesuaian elemen data kepegawaian dengan dokumen kepegawaian.
- (4) Dalam hal pengujian kesesuaian elemen data kepegawaian dengan dokumen kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah sesuai, Satker melakukan persetujuan atas perekaman dan/atau pemutakhiran elemen data kepegawaian.
- (5) Persetujuan atas perekaman dan/atau pemutakhiran elemen data kepegawaian pada Aplikasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menghasilkan informasi data perubahan pegawai.

- (6) Informasi data perubahan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terkirim secara otomatis ke dalam sistem Aplikasi Gaji modul Satker untuk dilakukan validasi oleh PPABP setelah dilakukan persetujuan oleh petugas yang bertanggung jawab atas pengelolaan basis data kepegawaian.
- (7) Dalam hal terdapat informasi data perubahan pegawai yang tidak lolos validasi, PPABP mengembalikan informasi data perubahan pegawai melalui Aplikasi Gaji modul Satker kepada petugas yang bertanggung jawab atas pengelolaan basis data kepegawaian untuk diperbaiki.
- (8) Dalam hal tidak terdapat pemutakhiran elemen data kepegawaian pada Aplikasi Kepegawaian, pengiriman informasi data perubahan pegawai tetap dilakukan ke dalam sistem Aplikasi Gaji modul Satker.

#### Pasal 10

- (1) Perekaman dan/atau pemutakhiran elemen data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilaksanakan melalui Aplikasi Gaji modul Satker untuk Satker yang belum memiliki interkoneksi antara Aplikasi Kepegawaian dengan Aplikasi Gaji modul Satker.
- (2) Tata Cara Perekaman dan/atau pemutakhiran elemen data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PPABP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 3

#### Penerbitan Daftar Gaji dan Daftar Perubahan Data Pegawai

#### Pasal 11

- (1) Berdasarkan informasi data perubahan pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 atau hasil perekaman dan/atau pemutakhiran elemen data kepegawaian melalui Aplikasi Gaji modul Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, PPABP memproses Daftar Gaji melalui Aplikasi Gaji modul Satker.
- (2) PPABP menyetujui dan menandatangani Daftar Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara elektronik melalui Aplikasi Gaji modul Satker sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Daftar Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terkirim secara sistem kepada PPK untuk dilakukan pengujian, setelah mendapat persetujuan Bendahara Pengeluaran pada Aplikasi Gaji modul Satker.
- (4) Daftar Gaji yang terkirim secara sistem ke PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai informasi data perubahan pegawai bagi Satker yang telah melakukan interkoneksi antara Aplikasi Kepegawaian dengan Aplikasi Gaji modul Satker.

- (5) Daftar Gaji yang terkirim secara sistem ke PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilampiri dengan dokumen pendukung kepegawaian bagi Satker yang belum melakukan interkoneksi antara Aplikasi Kepegawaian dengan Aplikasi Gaji modul Satker.

#### Pasal 12

- (1) PPK melakukan penelitian dan pengujian kebenaran Daftar Gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 melalui Aplikasi Gaji modul Satker.
- (2) Penelitian dan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara sistem pada Aplikasi Gaji modul Satker dengan membandingkan kesesuaian data antara Daftar Gaji dengan informasi data perubahan pegawai pada Aplikasi Gaji modul Satker bagi Satker yang telah melakukan interkoneksi antara Aplikasi Kepegawaian dengan Aplikasi Gaji modul Satker.
- (3) Penelitian dan pengujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membandingkan kesesuaian data antara Daftar Gaji dengan dokumen pendukung kepegawaian bagi satker yang belum melakukan interkoneksi antara Aplikasi Kepegawaian dengan Aplikasi Gaji modul Satker.
- (4) Dalam hal penelitian dan pengujian Daftar Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum sesuai, PPK mengembalikan Daftar Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke PPABP dan menolak persetujuan pada Aplikasi Gaji modul Satker.
- (5) Dalam hal penelitian dan pengujian Daftar Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah sesuai, PPK menandatangani Daftar Gaji secara elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta melakukan persetujuan pada Aplikasi Gaji modul Satker.
- (6) Persetujuan Daftar Gaji oleh PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menghasilkan daftar perubahan data pegawai pada Aplikasi Gaji modul Satker.
- (7) PPSPM menyetujui dan menandatangani daftar perubahan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) secara elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 13

- (1) Daftar Gaji yang telah ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan PPK serta daftar perubahan data pegawai yang telah ditandatangani oleh PPSPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 terkirim secara sistem dari Aplikasi Gaji modul Satker ke Aplikasi Gaji modul KPPN untuk dilakukan validasi otomatis.
- (2) Dalam hal Daftar Gaji dan daftar perubahan data pegawai tidak lolos validasi otomatis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Daftar Gaji dan daftar perubahan data pegawai secara sistem dikembalikan ke Aplikasi Gaji modul Satker.

- (3) Dalam hal validasi otomatis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah sesuai, Daftar Gaji dan daftar perubahan data pegawai digunakan sebagai dasar dalam penerbitan SPP dan SPM.

## BAB V

### PENYELESAIAN TAGIHAN BELANJA PEGAWAI

#### Pasal 14

- (1) Tata cara penyelesaian tagihan Belanja Pegawai gaji melalui penerbitan SPP, SPM, dan SP2D untuk Satker yang memiliki interkoneksi antara Aplikasi Kepegawaian dengan Aplikasi Gaji modul Satker dilaksanakan sesuai:
  - a. Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN, untuk Satker yang belum mengimplementasikan SAKTI; dan
  - b. Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN melalui platform pembayaran pemerintah, untuk Satker yang telah mengimplementasikan SAKTI.
- (2) Tata cara penyelesaian tagihan Belanja Pegawai gaji melalui penerbitan SPP, SPM, dan SP2D untuk Satker yang belum memiliki interkoneksi antara Aplikasi Kepegawaian dengan Aplikasi Gaji modul Satker dilaksanakan sesuai Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.

## BAB VI

### PENATAUSAHAAN INTERKONEKSI ANTARA APLIKASI KEPEGAWAIAN DENGAN APLIKASI GAJI MODUL SATKER

#### Bagian Kesatu

#### Persyaratan Interkoneksi Antara Aplikasi Kepegawaian dengan Aplikasi Gaji Modul Satker

#### Pasal 15

- (1) Pelaksanaan interkoneksi antara Aplikasi Kepegawaian dengan Aplikasi Gaji modul Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dapat diinisiasi oleh:
  - a. Kementerian Negara/Lembaga dan/atau Unit Eselon I ; atau
  - b. Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Penetapan Kementerian Negara/Lembaga dan/atau Unit Eselon I yang akan melaksanakan interkoneksi antara Aplikasi Kepegawaian dengan Aplikasi Gaji modul Satker dituangkan dalam Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

5

Pasal 16

- (1) Kementerian Negara/Lembaga dan/atau Unit Eselon I yang akan melakukan interkoneksi antara Aplikasi Kepegawaian dengan Aplikasi Gaji modul Satker harus memenuhi persyaratan yang terdiri dari:
  - a. syarat administrasi; dan
  - b. syarat teknis.
- (2) Syarat administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. Informasi profil kepegawaian Satker Kementerian Negara/Lembaga yang meliputi:
    - 1) jumlah data pegawai;
    - 2) proses bisnis pengelolaan kepegawaian; dan
    - 3) sistem informasi dan teknologi yang digunakan.
  - b. surat pernyataan kesanggupan untuk melakukan interkoneksi yang ditandatangani oleh pimpinan Kementerian Negara/Lembaga/Unit Eselon I sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Syarat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. Memiliki Aplikasi Kepegawaian yang merupakan aplikasi resmi pengelolaan data kepegawaian di lingkungan unit kerjanya masing-masing;
  - b. Aplikasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada huruf a:
    - 1) berbasis web dan dapat terhubung secara *online* dengan Aplikasi Gaji modul Satker;
    - 2) memiliki data kepegawaian yang *up to date* dan dapat dilakukan penyamaan dengan Aplikasi Gaji modul Satker;
    - 3) melaksanakan kebijakan sistem manajemen keamanan informasi sesuai ketentuan yang berlaku; dan
    - 4) menyediakan aspek terkait dengan penjaminan mutu (*Quality Assurance*), *Business Continuity Plan*, dan *Disaster Recovery Plan*.
  - c. Memiliki sumber daya manusia yang berkompeten untuk membangun interkoneksi secara *host to host* antara Aplikasi Kepegawaian dengan Aplikasi Gaji modul Satker.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Interkoneksi antara Aplikasi Kepegawaian  
dengan Aplikasi Gaji Modul Satker

Pasal 17

Pelaksanaan interkoneksi antara Aplikasi Kepegawaian dengan Aplikasi Gaji modul Satker dilakukan secara *host to host* dengan menggunakan basis *restful Application Programming Interface (restful API)*.

Pasal 18

- (1) Kementerian Negara/Lembaga dan/atau Unit Eselon I yang akan membangun interkoneksi antara Aplikasi Kepegawaian dengan Aplikasi Gaji modul Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) melaksanakan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. mengajukan permohonan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan dengan menyertakan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16;
  - b. memperoleh izin prinsip dari Direktur Jenderal Perbendaharaan;
  - c. mengikuti *SIT* dan *UAT* terhadap Aplikasi Kepegawaian yang dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan, setelah dilakukan *unit testing* pada Aplikasi Kepegawaian; dan
  - d. memperoleh penetapan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Dalam hal interkoneksi antara Aplikasi Kepegawaian dengan Aplikasi Gaji modul Satker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) diinisiasi oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan, langkah-langkah interkoneksi dilakukan sebagai berikut:
  - a. mengikuti *SIT* dan *UAT* terhadap Aplikasi Kepegawaian yang dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan, setelah dilakukan *unit testing* pada Aplikasi Kepegawaian; dan
  - b. memperoleh penetapan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (3) Ketentuan teknis spesifikasi *host to host*, pelaksanaan *SIT* dan *UAT* mengikuti petunjuk teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB VII

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 19

Untuk memastikan pelaksanaan pembayaran Belanja Pegawai gaji dengan menggunakan Aplikasi Gaji modul Satker berjalan dengan baik, Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan dapat melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran Belanja Pegawai gaji dengan menggunakan Aplikasi Gaji modul Satker.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Dalam hal Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN melalui platform pembayaran pemerintah belum ditetapkan, tata cara penyelesaian tagihan Belanja Pegawai gaji melalui penerbitan SPP, SPM, dan SP2D dilaksanakan sesuai Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.

BAB IX  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Dalam hal terdapat kekurangan/kelebihan pembayaran Belanja Pegawai gaji dengan menggunakan Aplikasi Gaji modul Satker, mekanisme penyelesaiannya dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini berlaku, ketentuan pelaksanaan yang diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-37/PB/2009 tentang Petunjuk Teknis Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai Negeri Sipil Pusat Kepada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 23

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,  
pada tanggal 10 Desember 2020



DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

ANDIN HADIYANTO 4

LAMPIRAN I  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
NOMOR PER- 24 /PB/2020 TENTANG TATA CARA  
PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI GAJI  
DENGAN MENGGUNAKAN APLIKASI GAJI MODUL SATKER  
BERBASIS WEB

FORMAT BERITA ACARA PENYAMAAN BASIS DATA KEPEGAWAIAN BAGI SATKER  
YANG BELUM MEMILIKI INTERKONEKSI ANTARA APLIKASI KEPEGAWAIAN DENGAN  
APLIKASI GAJI MODUL SATKER

KOP SURAT SATUAN KERJA
---------------------------

BERITA ACARA PENYAMAAN BASIS DATA

NOMOR : .....(1)

Pada hari ini, .....(2) ..... tanggal .....(3) ..... bulan .....(4) ..... tahun .....(5)  
..... bertempat di .....(6) ....., yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....(7)

Pangkat/Golongan : .....(8)

Jabatan : Kepala KPPN.....(9)

Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama : .....(10)

Pangkat/Golongan : .....(11)

Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran

Nama/Kode Satker : .....(12)

Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan:

1. PIHAK KEDUA telah mengajukan seluruh tagihan Belanja Pegawai Gaji pada KPPN  
.....(13) sebelum melakukan penandatanganan Berita Acara ini.
2. PIHAK KEDUA telah melakukan migrasi dan/atau penyamaan basis data gaji  
antara Aplikasi Gaji Modul Satker dengan Aplikasi GPP/DPP/BPP.
3. PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah memastikan bahwa proses migrasi  
dan/atau penyamaan basis data sebagaimana dimaksud pada butir 2 telah benar,  
lengkap, dan sama.
4. Terhadap kekurangan/kesalahan basis data gaji yang ditemukan ketika proses  
penyamaan basis data sebagaimana dimaksud pada butir 2, telah dikoordinasikan  
bersama-sama oleh kedua belah pihak dan telah dilengkapi/diperbaiki  
sebagaimana mestinya.

5. Kedua belah pihak sepakat bahwa basis data gaji telah benar sesuai dengan keadaan berdasarkan dokumen pendukung yang dimiliki dan diakui oleh kedua belah pihak setelah berita acara ini ditandatangani.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
Kuasa Pengguna Anggaran

.....(17) .....

.....(18) .....

PIHAK PERTAMA  
Kepala KPPN.....(14)

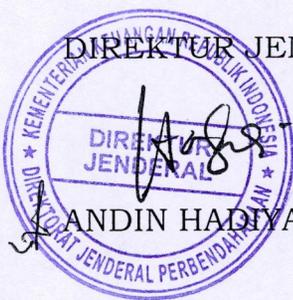
..... (15) .....

.....(16).....

PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA PENYAMAAN BASIS DATA KEPEGAWAIAN

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor Berita Acara
(2)	Diisi dengan hari pembuatan Berita Acara
(3)	Diisi dengan tanggal pembuatan Berita Acara
(4)	Diisi dengan bulan pembuatan Berita Acara
(5)	Diisi dengan tahun pembuatan Berita Acara
(6)	Diisi dengan tempat pembuatan Berita Acara
(7)	Diisi dengan nama Kepala KPPN
(8)	Diisi dengan Pangkat dan Golongan Kepala KPPN
(9)	Diisi dengan nama KPPN
(10)	Diisi dengan nama KPA Satker
(11)	Diisi dengan Pangkat dan Golongan KPA Satker
(12)	Diisi dengan nama dan kode Satker
(13)	Diisi dengan nama KPPN
(14)	Diisi dengan nama KPPN
(15)	Diisi dengan tanda tangan Kepala KPPN
(16)	Diisi dengan nama Kepala KPPN
(17)	Diisi dengan tanda tangan KPA Satker
(18)	Diisi dengan nama KPA Satker

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



ANDIN HADIYANTO 4

LAMPIRAN II

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
NOMOR PER- 24 /PB/2020 TENTANG TATA CARA  
PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI GAJI  
DENGAN MENGGUNAKAN APLIKASI GAJI MODUL SATKER  
BERBASIS WEB

FORMAT BERITA ACARA PENYAMAAN BASIS DATA KEPEGAWAIAN BAGI  
SATKER YANG TELAH MEMILIKI INTERKONEKSI ANTARA APLIKASI  
KEPEGAWAIAN DENGAN APLIKASI GAJI MODUL SATKER

KOP SURAT SATUAN KERJA
---------------------------

BERITA ACARA PENYAMAAN BASIS DATA  
NOMOR : .....(1)

Pada hari ini, .....(2) ..... tanggal .....(3) ..... bulan .....(4) ..... tahun .....(5)  
..... , bertempat di.....(6)....., yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. Nama : .....(7)
- Pangkat/Golongan : .....(8)
- Jabatan : Kepala KPPN.....(9)

Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

- 2. Nama : .....(10)
- Pangkat/Golongan : .....(11)
- Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
- Nama/Kode Satker : .....(12)

Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan:

- 1. PIHAK KEDUA telah mengajukan seluruh tagihan Belanja Pegawai Gaji pada KPPN .....(13) sebelum melakukan penandatanganan Berita Acara ini.
- 2. PIHAK KEDUA telah melakukan migrasi dan/atau penyamaan basis data gaji antara Aplikasi Gaji Modul Satker dengan Aplikasi GPP/DPP/BPP.
- 3. PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah memastikan bahwa proses migrasi dan/atau penyamaan basis data sebagaimana dimaksud pada butir 2 telah benar, lengkap, dan sama.
- 4. PIHAK KEDUA melakukan penyamaan basis data kepegawaian pada Aplikasi Kepegawaian dengan Aplikasi Gaji Modul Satker setelah dilakukan proses migrasi dan/atau penyamaan basis data sebagaimana dimaksud pada butir 3.
- 5. PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA memastikan hasil penyamaan basis data kepegawaian pada Aplikasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada butir 4 telah benar, lengkap, dan sama dengan Aplikasi Gaji Modul Satker.

- 6. Terhadap kekurangan/kesalahan basis data kepegawaian yang ditemukan ketika proses penyamaan basis data, telah dikoordinasikan bersama-sama oleh kedua belah pihak dan telah dilengkapi/diperbaiki sebagaimana mestinya.
- 7. Dalam hal basis data kepegawaian tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, PIHAK KEDUA bertanggung jawab terhadap kerugian tersebut dan bersedia untuk menyetor ke kas negara.
- 8. Kedua belah pihak sepakat bahwa basis data kepegawaian telah benar, lengkap, dan sama sesuai dengan keadaan berdasarkan dokumen pendukung yang dimiliki dan diakui oleh kedua belah pihak setelah berita acara ini ditandatangani.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
Kuasa Pengguna Anggaran

PIHAK PERTAMA  
Kepala KPPN.....(14)

.....(17) .....

..... (15) .....

.....(18) .....

.....(16).....

PETUNJUK PENGISIAN  
BERITA ACARA PENYAMAAN BASIS DATA KEPEGAWAIAN

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nomor Berita Acara
(2)	Diisi dengan hari pembuatan Berita Acara
(3)	Diisi dengan tanggal pembuatan Berita Acara
(4)	Diisi dengan bulan pembuatan Berita Acara
(5)	Diisi dengan tahun pembuatan Berita Acara
(6)	Diisi dengan tempat pembuatan Berita Acara
(7)	Diisi dengan nama Kepala KPPN
(8)	Diisi dengan Pangkat dan Golongan Kepala KPPN
(9)	Diisi dengan nama KPPN
(10)	Diisi dengan nama KPA Satker
(11)	Diisi dengan Pangkat dan NIP KPA Satker
(12)	Diisi dengan nama dan kode Satker
(13)	Diisi dengan nama KPPN
(14)	Diisi dengan nama KPPN
(15)	Diisi dengan tandatangan Kepala KPPN
(16)	Diisi dengan nama Kepala KPPN
(17)	Diisi dengan tanda tangan KPA Satker
(18)	Diisi dengan nama KPA Satker

---

  
DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,  
ANDIN HADIYANTO *cy*

LAMPIRAN III

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
NOMOR PER- 24 /PB/2020 TENTANG TATA CARA  
PELAKSANAAN PEMBAYARAN BELANJA PEGAWAI GAJI  
DENGAN MENGGUNAKAN APLIKASI GAJI MODUL SATKER  
BERBASIS WEB

FORMAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

KOP SURAT
SATUAN KERJA

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama	:	.....(1)
Pangkat/Golongan	:	.....(2)
Jabatan Struktural	:	.....(3)
Kementerian/Lembaga	:	.....(4)
Unit Organisasi Eselon I	:	.....(5)

Dalam rangka pelaksanaan interkoneksi antara Aplikasi Kepegawaian dengan Aplikasi Gaji Modul Satker yang mencakup data pegawai untuk Kementerian Lembaga/Unit Organisasi Eselon I\*, saya menyatakan sanggup dan bertanggungjawab untuk:

1. memenuhi ketentuan peraturan perundangan yang berlaku untuk menjadi peserta *host to host* interkoneksi antara Aplikasi Kepegawaian dengan Aplikasi Gaji Modul Satker.
2. membangun sistem informasi kepegawaian yang terhubung secara online dengan Aplikasi Gaji modul Satker.
3. memiliki data kepegawaian yang *up to date* pada Aplikasi Kepegawaian pada saat akan melaksanakan proses *host to host*.
4. mengikuti *SIT* dan *UAT* terhadap Aplikasi Kepegawaian yang dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan, setelah dilakukan *Unit Testing* pada Aplikasi Kepegawaian.
5. melakukan pemasangan *antivirus* yang ditetapkan Direktorat Jenderal Perbendaharaan pada Sistem Informasi Kepegawaian beserta pendukung sistem keamanan lainnya yang bisa dilakukan *updating*.
6. memberikan data narahubung berupa NIP, nama, jabatan, dan alamat *email* resmi kantor dalam rangka proses pelaksanaan *host to host*.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....(6).....,.....(7).....
Pemberi Pernyataan
(8) <table border="1" style="display: inline-table; width: 150px; height: 40px; vertical-align: middle;">Materai</table>
.....(9).....

Keterangan:

\*coret salah satu

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN

NO.	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama
(2)	Diisi dengan pangkat dan golongan
(3)	Diisi dengan nama jabatan
(4)	Diisi dengan nama Kementerian/Lembaga
(5)	Diisi dengan nama unit organisasi eselon I dalam hal Aplikasi Kepegawaian mencakup satu unit eselon I
(6)	Diisi dengan nama kota
(7)	Diisi dengan tanggal
(8)	Diisi dengan tanda tangan di atas materai
(9)	Diisi dengan nama pembuat Surat Pernyataan

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



ANDIN HADIYANTO 9