Kementerian Hukum Republik Indonesia **Inspektorat Jenderal**	**Nomor SOPAP:**	ITJ-OT.02.02-16
	Tanggal Pembuatan:	20 Januari 2026
	Tanggal Revisi:	20 Januari 2026
	Tanggal Efektif:	20 Januari 2026
	Disahkan Oleh:	Inspektur Jenderal Hendro Pandowo
	Nama SOPAP:	Pengajuan Gaji Induk, Kekurangan Gaji, Gaji Susulan dan Gaji Terusan

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2024 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Presiden Nomor 130 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM 5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran Serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 7.Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Perdirjen Nomor PER-11/PB/2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-66/PB/2005 Tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 8. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32 Tahun 2025 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2026	1. Memiliki pengetahuan dalam pengelolaan keuangan 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Keuangan Negara 3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme pengajuan Keuangan Negara
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. Pelaporan Pajak ke KPP	1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Jaringan Telekomunikasi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik akan menghambat pencairan Pengajuan Gaji Induk, Kekurangan Gaji, Gaji Susulan dan Gaji Terusan	Disimpan sebagai data elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGAJUAN GAJI INDUK, GAJI SUSULAN, KEKURANGAN GAJI, DAN GAJI TERUSAN

No	Kegiatan	PELAKSANA								MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Pokja Kepegawaian	Kepala Pokja Keuangan	Ketua Tim Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai	PPABP	Bendahara	PPK	PPSPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Perubahan Data Pegawai									SK/ Akte Lahir/ KK/ Buku Nikah/Akta Nikah/ Akta Cerai/Akta Kematian.	5 menit	Nota Dinas	
2	Memerintahkan Ketua Tim Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai untuk memproses pembayaran Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, dan Gaji Terusan									Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan PPABP untuk memproses pembayaran Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, dan Gaji Terusan									Disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Melakukan Penginputan Perubahan Data Pegawai dan Proses Perhitungan Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, dan Gaji Terusan melalui Aplikasi Gaji Web									SK/ Akte Lahir/ KK/ Buku Nikah/Akta Nikah/ Akta Cerai/Akta Kematian.	120 menit	Rekapitulasi Perhitungan Uang Makan dan SSP	
5	Melakukan rekonsiliasi Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, dan Gaji Terusan melalui Aplikasi Gaji Web. Jika sesuai diinformasikan ke PPABP, jika ada perbaikan dikembalikan ke PPABP untuk diperbaiki								T / Y	Daftar Perubahan Pegawai	1 Hari	Daftar Rincian Gaji	

6	Membuat konsep Surat Perintah Pembayaran Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, dan Gaji Terusan melalui Aplikasi SAKTI									ADK Gaji	30 menit	Konsep SSP dan SPP	
7	Meneliti konsep Surat Setoran Pajak Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, dan Gaji Terusan. Jika sesuai, ditandatangani dan diserahkan ke PPK, jika belum sesuai dikembalikan ke PPABP untuk diperbaiki									Daftar Rincian Gaji	20 menit	SSP	
8	Meneliti konsep Surat Setoran Pajak Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, dan Gaji Terusan. Jika sesuai, ditandatangani dan diserahkan ke PPSPM, jika belum sesuai dikembalikan ke Bendahara untuk diperbaiki									Daftar Rincian Gaji	20 menit	SPP	
9	Melakukan pengujian kesesuaian Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, dan Gaji Terusan dengan dokumen pendukung, jika sudah valid dilakukan persetujuan dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM), jika belum dikembalikan ke PPK untuk diperbaiki									SSP dan SPP	30 menit	SPM	
10	Melakukan validasi pengajuan pembayaran Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, dan Gaji Terusan. Jika sesuai di validasi, jika belum sesuai dikembalikan ke PPSPM untuk diperbaiki									SPM dan SSP	60 menit	SPM dan SSP	
11	Melakukan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)									SPM dan SSP	2 Hari Kerja	SP2D	

