



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA BARAT
BAGIAN TATA USAHA

Jl Kuni 79 B Padang 25114- Telp. (0751) 21686 Fax. (0751) 22583
Website : <https://sumbar.kemenag.go.id>, e-Mail : kanwilsambar@kemenag.go.id

Nomor : MORA.10.07.CFM.01.SOP.01
Tanggal Pembuatan : 01 Desember 2024
Tanggal Revisi : 03 Januari 2025
Tanggal Efektif : 15 Januari 2025
Disahkan Oleh : Kepala Bagian Tata Usaha

H. Edison, M.Ag
NIP. 197605051997031003

SOP PENYALURAN GAJI INDUK KE REKENING PEGAWAI

DASAR HUKUM				KUALIFIKASI PELAKSANA				
1 Peraturan Pemerintah RI Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan ke delapan belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara				1 Memahami tugas dan fungsi Kementerian Agama 2 Mampu mengelola dan mematuhi tentang Administrasi Keuangan 3 Memahami tentang Pembuatan Daftar Gaji Pegawai				
KETERKAITAN				PERALATAN/PERLENGKAPAN				
				1 Term Of Reference (TOR) 2 ATK 3 Komputer/Printer/Scanner 4 Jaringan internet 5 kalkulator 6 Formulir				
PERINGATAN				PENCATATAN/PENDATAAN				
Pembayaran Gaji Pegawai Negeri Sipil tidak dapat terlaksana tanpa Daftar Gaji Induk				Disimpan dalam data elektronik dan manual				
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KPA/PPK	PPSPM	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan/menerima Kelengkapan Persyaratan pembuatan Daftar Gap Induk				SK Kenaikan Pangkat, SK Kenaikan Gaji Berkala	maksimal 10 hari	Diterima / terkumpul SK Kenaikan Pangkat, SK Kenaikan Gaji Berkala	
2	Menginput Perubahan Gaji Induk ke dalam Aplikasi (Memproses GPP, Rekonsiliasi Gaji dengan E-SPM Kemenkeu)				SK Kenaikan Pangkat, SK Kenaikan Gaji Berkala	1 jam	Data Gaji Induk, ADK	
3	Mencetak Daftar Gaji Induk, Rekap Gaji Induk, Surat Setoran Pajak dan membuat SPTJM				Daftar Gaji Induk, Rekap Gaji Induk, Surat Setoran Pajak, SPTJM	30 menit	Daftar Gaji Induk, Rekap Gaji Induk, Surat Setoran Pajak, SPTJM	
4	Mencetak dan menandatangani berkas SPP Gaji Induk, Memproses SPP Gaji Induk di Aplikasi SAKTI, dan validasi SPP Gaji Induk				Daftar Gaji Induk, Rekap Gaji Induk, Surat Setoran Pajak, SPTJM	1 jam	Berkas SPP Gaji Induk, Memproses SPP Gaji Induk di Aplikasi SAKTI, dan validasi SPP Gaji Induk	
5	Penandatanganan berkas SPM Gaji Induk, Memproses SPM Gaji Induk di Aplikasi SAKTI, dan validasi SPM Gaji Induk				Berkas SPP Gaji Induk, Memproses SPP Gaji Induk di Aplikasi SAKTI, dan validasi SPP Gaji Induk	1 jam	ADK dan Berkas Gaji Induk Pegawai yang sudah di otorisasi	
6	Mengupload Berkas/Dokumen SPM Gaji Induk pada aplikasi SAKTI				SPM dan Berkas Gaji Induk Pegawai	20 menit	SPM dan Berkas Gaji Induk Pegawai yang sudah di otorisasi	
7	Gaji Induk masuk ke Rekening Pegawai				SPM dan SP2D	7 hari	Gaji Pegawai	

 : mulai/selesai

 : proses

 : pengambilan keputusan