

 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 : kanwilsumbar@kemenag.go.id				Nomor : MORA.10.07.CFM.01.SOP.05				
				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. 197703051997031003				
SOP TUNJANGAN KINERJA 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 memahami tentang Administrasi Keuangan 3 Memahami pembuatan anggaran belanja pegawai				
KETERKAITAN				PERALATAN/PERLENGKAPAN				
				1 Meja kursi 2 ATK 3 Komputer/Printer/Scanner/laptop 4 Jaringan internet 5 Dokumen/formulir				
PERINGATAN				PENCATATAN/PENDATAAN				
Tunjangan Kinerja Pegawai hanya dibayarkan kepada Pegawai Negeri Sipil yang hadir				1 Disimpan dalam data elektronik dan manual 2 Daftar rekap absen				
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KPA/PPK	PPSPM	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan I menerima Daftar Hadir dan Rekap Absen Pegawai dari Tim Kerja Kepegawaian				Daftar Hadir dan Rekap Absen Pegawai dari Tim Kerja Kepegawaian	5 hari	Diterima dan terkumpulnya Daftar Hadir dan Rekap Absen Pegawai dari Tim Kerja Kepegawaian	
2	Menginput perhitungan Tunjangan Kinerja Pegawai				Daftar Hadir dan Rekap Absen Pegawai dari Tim Kerja Kepegawaian	1 jam	Data Kehadiran Pegawai, ADK	
3	Mencetak Daftar Tunjangan Kinerja Pegawai, Rekap Tunjangan Kinerja Pegawai, Surat Setoran Pajak dan membuat SPTJM				Data Kehadiran Pegawai, ADK	30 menit	Daftar Tunjangan Kinerja Pegawai, Rekap Tunjangan Pegawai, SSP dan membuat SPTJM	
4	Mencetak berkas SPP Tunjangan Kinetja Pegawai, Memproses SPP Tunjangan Kinerja Pegawai Pegawai di Aplikasi SAKTI, dan validasi SPP Tunjangan Kinerja Pegawai				Daftar Tunjangan Kinerja Pegawai, Rekap Tunjangan Pegawai, SSP dan membuat SPTJM	1 jam	Berkas Tunjangan Kinerja Pegawai	
5	Menandatangani berkas SPP Tunjangan Kinetja Pegawai, Memproses SPP Tunjangan Kinerja Pegawai Pegawai di Aplikasi SAKTI, dan validasi SPP Tunjangan Kinerja Pegawai				Berkas Tunjangan Kinerja Pegawai	1 jam	Berkas Tunjangan Kinerja Pegawai yang sudah diotorisasi	
6	Mengupload Berkas/Dokumen SPM Tunjangan Kinerja Pegawai pada aplikasi SAKTI				SPM dan Berkas Tunjangan Kinerja Pegawai	20 menit	SPM dan Berkas Tunjangan Kinerja Pegawai yang sudah diotorisasi	
7	Tunjangan Kinerja Pegawai Pegawai masuk ke Rekening Pegawai				SPM dan SP2D	2 hari	Pegawai menerima Tunjangan Kinerja	



: mulai/selesai



: proses



: pengambilan keputusan