

 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	: 03 Januari 2025					
		Disahkan Oleh	: Kepala Bagian Tata Usaha					
		 H. Edison, M.Ag NIP. 197603051997031003						
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						
Uang Makan hanya dibayarkan kepada Pegawai Negeri Sipil yang hadir		1 Meja kursi 2 ATK 3 Komputer/Printer/Scanner/laptop 4 Jaringan internet 5 Dokumen/formulir						
PERINGATAN		PENCATATAN/PENDATAAN						
		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 Uang Makan				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 Uang Makan, Rekap Tunjangan Pegawai, SSP dan membuat SPTJM	
4	Mencetak berkas SPP Uang Makan, Memproses SPP Uang Makan di Aplikasi SAKTI, dan validasi SPP Uang Makan				Daftar Uang Makan, Rekap Uang Makan, SSP dan membuat SPTJM	1 jam	Berkas Uang Makan	
5	Menandatangani berkas SPP Uang Makan, Memproses SPP Uang Makan di Aplikasi SAKTI, dan validasi SPP Uang Makan				Berkas Uang Makan	1 jam	Berkas Uang Makan yang sudah diotorisasi	
6	Mengupload Berkas/Dokumen SPM Uang Makan pada aplikasi SAKTI				SPM dan Berkas Tunjangan Kinerja Pegawai	20 menit	SPM dan Berkas Uang Makan yang sudah diotorisasi	
7	Uang Makan Pegawai masuk ke Rekening Pegawai				SPM dan SP2D	2 hari	Pegawai menerima Uang Makan	



: mulai/selesai



: proses



: pengambilan keputusan