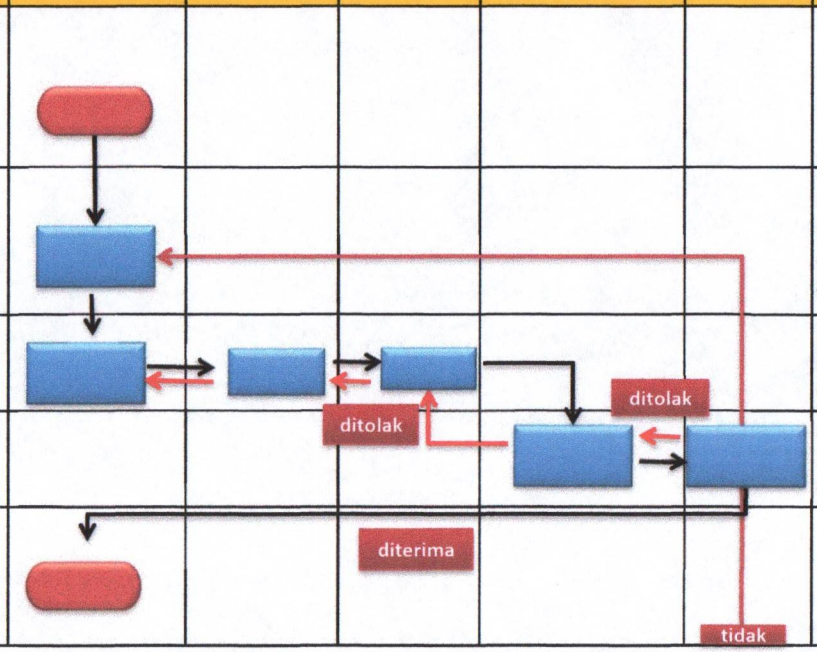
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN AGAMA MAKASSAR

Nomor SOP	MORA.13.02. CFM 01. SOP.08
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2025
Tanggal Revisi	12 Maret 2026
Tanggal Efektif	01 Oktober 2026
Disahkan Oleh	Kepala Balai Litbang Agama Makassar **H. Muis Rfadi, S.H., M.Si.** **NIP. 197007231992031002**
Judul SOP	**SOP Pencairan Gaji Pegawai**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara 3. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. 5. Peraturan Menteri Keuangan R.I No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. 6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Negara 7. Peraturan Pemerintah No.45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Kegiatan dan Belanja Negara 8. Peraturan Menteri Keuangan RI No.225/PMK.05/2016 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual pada Pemerintah Pusat. 9. Peraturan Menteri Agama R.I Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama	1. Mengerti tentang Administrasi Keuangan 2. Berpengalaman Bidang Keuangan 3. Memahami Pembuatan Laporan Keuangan 4. Dapat Mengoperasikan Komputer 5. Menguasai Aplikasi SAKTI 6. Memiliki Akun User SAKTI dari KPPN

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Presensi Online 2. SOP Pengajuan SPM 3. SOP Rekapitulasi Kehadiran Pegawai	1. Komputer PC/Laptop untuk Aplikasi 2. Scanner 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor 6. Aplikasi SAKTI

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak diperhatikan dan dipedomani akan mengakibatkan ganguan dalam proses pencairan anggaran	1. Daftar Gaji Pegawai

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		PELAKSANA	BENDAHARA	PPK	KASUBAG. TATA USAHA/PP-SPM	KPPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	**Menerima dokumen KGB, Kenaikan Pangkat/JFT, Penambahan Tunjangan Keluarga, Kenaikan Pangkat Pengabdian, Gaji Terusan/tewas dari Pengelola Kepegawaian**						SK,KGB Komputer/Laptop	60 menit	Dokumen Daftar Pembayaran gaji Induk Terusan/Tewas, kekurangan Gaji	
2	**Membuat Daftar Tagihan Pembayaran Gaji pada aplikasi GPP dan Aplikasi Gaji Web**						SK,KGB Komputer/Laptop, Aplikasi GPP dan Aplikasi Gaji Web	60 menit	Dokumen Daftar Pembayaran gaji Induk Terusan/Tewas, kekurangan Gaji	
3	**Menguji Gaji Induk, Terusan/tewas dan kekurangan gaji**						adk pengujian gaji, Laptop, Aplikasi GPP	30 menit	Adk Gaji	
4	**Validasi, dan rekon, menyetujui dan mengirim ADK ke KPPN**						adk pengujian gaji, Laptop, Aplikasi Gaji Web	30 menit	Adk Gaji	
5	**Mencetak Tagihan Pembayaran Gaji Induk, Gaji Terusan/tewas, kekurangan gaji dari Aplikasi GPP**						Adk gaji, Printer, Laptop, Aplikasi GPP dan Aplikasi Gaji Web	60 menit	Dokumen Daftar Pembayaran gaji Induk Terusan/Tewas, kekurangan Gaji	