



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA
 Jl. Lingkar Salatiga Km. 2 Pulutan Salatiga 50716
 Website: www.iainsalatiga.ac.id
 administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	B- 046 /In.21/P2/HO.00.7/08/2020
Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 September 2020
Disahkan Oleh	Kepala Bim. AUAK Drs. Khaefoni, M.Si

PENCAIRAN TUNJANGAN KINERJA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara; PP Nomor 21 Tahun 2004 tentang penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian Negara / lembaga; PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang pedoman Pembayaran Dalam pelaksanaan APBN. 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai Akuntansi dan Manajemen pengelolaan keuangan Menguasai kegiatan perbendaharaan (pernah ikut diklat kebendaharaan) Pernah mengikuti diklat terkait Keuangan Menguasai aplikasi computer (ms office dan aplikasi keuangan)
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pencairan Anggaran Gaji dan Tunjangan SOP Pencairan Anggaran LS Pihak ketiga SOP Pengelolaan Keuangan. 	Meja, Kursi, Komputer, Brankas, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan dan sesuai dengan PO Operasional; Harus melalui KPPN yang telah ditentukan; Pencairan harus berpatokan pada data hasil olahan bidang kepegawaian SPM harus ditandatangani dan di paraf oleh pejabat yang berwenang; Pencairan harus melalui rekening masing-masing penerima 	<ol style="list-style-type: none"> SPM; SP2D; BKU; Buku-buku pembantu

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pelaksana Keu	PPK	SPI	PPSPM	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar terima dan tagihan Tunjangan Kinerja berdasarkan data dari bagian kepegawaian					Daftar finger print pegawai dan daftar potongan absensi	1 jam	Daftar terima dan kuitansi tagihan	
2	Meminta paraf dan tandatangan tagihan					Kuitansi LS, daftar terima	10 menit	Tagihan di paraf dan di ttd	
2	Memeriksa tagihan ke bagian Satuan Pengawasan Internal (SPI)					Daftar terima, SK, daftar potongan, SPTB	1 hari	Tagihan telah di BAP	
3	Membuat SPP dan SPM					SPTB, kuitansi, dan tagihan yang telah di BAP SPI	30 menit	SPP, SPM, rincian penerimaan	
4	Memintakan tandatangan SPM					SPP, SPM, rincian penerimaan, SSP yang telah di ttd PPK	10 menit	SPP, SPM, rincian penerimaan	
5	Mengirim tagihan ke KPPN Semarang II					SPM, SSP, dan rincian penerimaan	1 Hari	SPM telah di terima FO KPPN	
6	Menerima penerbitan SP2D/pencairan dana lewat bank persepsi					SPM telah di verifikasi dengan benar	1 Hari	Dana telah cair ke rekening penerima	