




**KEMENTERIAN AGAMA
STAKat Negeri Pontianak**

Jl. Parit Haji Muksin 2 Km. 2, Kab. Kubu Raya

No. SOP	:	B-133/ Sak.01/KU.01.1/01/2020
Tanggal Pembuatan	:	30 - 01 - 2020
Tanggal Revisi	:	
Disahkan Oleh	:	Ketua STAKat Negeri Pontianak  Dr. Sunarso, ST, M.Eng NIP. 197511171999031001
Judul SOP	:	SOP PENCAIRAN TUNJANGAN KINERJA

Pejabat Pembuat SOP Kasubbag TUPRT

SOP PENCAIRAN TUNJANGAN KINERJA

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
1	UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;	1	Menguasai akuntansi dan manajemen pengelolaan keuangan;
2	PP Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;	2	Menguasai kegiatan perbendaharaan (pernah ikut diklat kebendaharaan);
3	PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN;	3	Pernah mengikuti diklat terkait keuangan pemerintah;
4	PMA Nomor 45 Tahun 2015 tentang Disiplin Kehadiran PNS di Lingkungan Kementerian Agama;	4	Menguasai aplikasi komputer (Ms Office dan Aplikasi Keuangan Kemenkeu).
5	PMA Nomor 11 tahun 2019 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai pada Kementerian Agama.		
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1	SOP Pencairan Anggaran Gaji dan Tunjangan	1	Meja, Kursi, Komputer/Lap Top, Brankas, ATK, dan USB
2	SOP Pencairan Anggaran LS Pihak Ketiga	2	
3	SOP Pengelolaan Keuangan		
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan	
1	Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan dan sesuai dengan POK Operasional;	1	SPM
2	Harus melalui KPPN yang telah ditentukan;	2	SP2D
3	Pencairan harus berpatokan pada data hasil olahan bidang kepegawaian;	3	BKU
4	SPM harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang;	4	Buku-buku pembantu
5	Pencairan harus melalui rekening masing-masing penerima;	5	Arsip

PROSEDUR PENCAIRAN TUNJANGAN KINERJA

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PPABP	Kasubbag AUK	PPK	PPSPM	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar terima dan tagihan Tunjangan Kinerja berdasarkan data dari bagian kepegawaian.						Daftar kehadiran dari aplikasi finger print dan rekapitulasi laporan SKP harian dan bulanan	3 hari	Amprah/ nominatif tunjangan kinerja	
2	Memeriksa dan memverifikasi daftar terima dan tagihan Tunjangan Kinerja berdasarkan laporan absensi dan laporan bulanan pegawai ASN.						Daftar hadir dari aplikasi finger print dan rekapitulasi SKP harian dan bulanan	3 hari	Amprah/ nominatif tunjangan kinerja yang terverifikasi	Jika Amprah/ nominatif tunjangan kinerja sesuai dengan daftar hadir dan laporan SKP harian dan bulanan maka diterima dan dilanjutkan, jika tidak maka dikembalikan lagi ke PPABP
3	Membuat berkas SPP berdasarkan berkas yang telah diperiksa dan diverifikasi oleh kasubbag AUK						Amprah tunjangan kinerja yang telah terverifikasi dan ADKnya	1 Jam	SPP	
4	Membuatkan SPM Tunjangan Kinerja (TUKIN) berdasarkan SPP pengajuan oleh PPK						Amprah tunjangan kinerja yang telah terverifikasi, SPP dan ADKnya	1 Jam	SPM	
5	Membuat berkas pajak (SSP Pasal 21) dan menandatangani daftar nominative sebagai berkas lampiran untuk SPM yang telah dibuat dan ditandatangani oleh PPSPM						Amprah tunjangan kinerja yang telah terverifikasi, SPP, SPM dan ADKnya	1 Jam	SSP, SPM dan Pajak	
6	Mengajukan SPM dan Kelengkapan berkas lainnya ke KPPN dengan system pembayaran langsung (LS) rekening pegawai ASN						SPM dan kelengkapan beserta ADKnya	2 hari	SP2D	
7	Menerima Tunjangan Kinerja (TUKIN) perbulannya dan menandatangani daftar terima Tunjangan Kinerja (TUKIN) dari Bendahara.						SP2D dan Daftar Terima Tunjangan Kinerja	1 hari	Dokumen arsip SP2D, SPP, SPM dan Daftar Tanda Terima TUKIN	