



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
SALATIGA**

SUBBAG KEUANGAN DAN BMN






JI Tentara Pelajar No 2 Salatiga, telp. 0298323706 fax 0298 323433

Nomor SOP	SOP-005 In.26
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1-Jul-2016
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Salatiga

PENCAIRAN TUNJANGAN PROFESI

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; PP No. 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan APBN; PMK Nomor 170/PMK.05/2010 tentang penyelesaian tagihan Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja; PMK Nomor 164/PMK.05/2012 tentang cara pembayaran kehormatan Profesor;
Keterkaitan:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pencairan Anggaran; SOP Pengelolaan Keuangan.
Peringatan:
<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; Tidak melebihi nilai dari ketentuan pagu yang ditetapkan; SPM harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang; Pencairan dana langsung pada Pihak Para Pegawai; Transaksi Gaji yang berlangsung harus dipotong pajak sesuai ketentuan yang berlaku.

Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Menguasai Akuntansi dan Manajemen pengelolaan keuangan Menguasai kegiatan perbendaharaan (pernah ikut diklat kebendaharaan) Pernah mengikuti diklat PPAKP Pernah dan menguasai diklat perpajakan Pernah mengikuti diklat SAI dan menguasai SAI Mengasasi aplikasi GPP
Peralatan/Perlengkapan:
Meja, Kursi, Komputer, Mesin Ketik Manual, Brankas, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk.
Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> SPM; SP2D; BKU; Buku Pembantu LS; Apliasi GPP; SPP; SSP;

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPABP	Bend. Pengel.	Pej. Penguji. Tagihan	PPK/ KBA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SK tunjangan profesi					SK Penerima Tunjangan Profesi	10 menit	SK Tunjangan profesi diterima	
2	Membuat Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SPTJM					SK Penerima Tunjangan Profesi	2 jam	Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SPTJM	
3	Memeriksa Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SPTJM					SK Penerimaan Tunjangan Profesi, Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SPTJM	1 jam	Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SPTJM yang	
4	Memaraf dan Menandatangani Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SPTJM				 	Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SPTJM	10 menit	Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SPTJM yang telah ditandatangani	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPABP	Bend. Pengel.	Pej. Penguji. Tagihan	PPK/ KBA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
5	Memaraf dan Menandatangani Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SPTJM					Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SPTJM	20 menit	Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SPTJM yang telah	
6	Menginput SPM					Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SPTJM, Aplikasi SPM	30 menit	SSP dan SPM	
7	Memaraf dan Menandatangani SPM					SSP dan SPM	15 menit	SSP dan SPM yang telah ditandatangani	
8	Memaraf dan Menandatangani SPM					SSP dan SPM	15 menit	SSP dan SPM yang telah ditandatangani	
9	Mengirim SPM ke KPPN					SPM, Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SPTJM, KIP		buku ekspedisi	
10	Menerima penerbitan SP2D dari KPPN					SPM dan Lampiran yang benar		Dana telah cair	Transfer ke Rek Penerimaan Tunjangan Profesi

