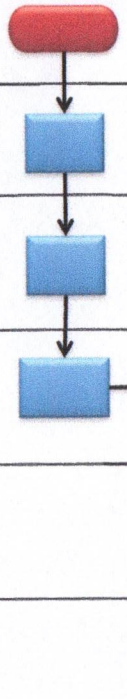
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN AGAMA MAKASSAR		
	Nomor SOP	MORA.13.02. CFM 01. SOP.07
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2025
	Tanggal Revisi	12 Maret 2026
	Tanggal Efektif	01 Oktober 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Balai Litbang Agama Makassar **H. Muis Riadi, S.H., M.Si.** **NIP. 197007231992031002**
	Judul SOP	**SOP Pencairan Tunjangan Kinerja**

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 Tunjangan Kinerja

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		PELAKSANA	BENDAHARA/ BUN	PPK	PP-SPM	KPPN	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dokumen Absen Bulanan dari Pengelola Kepegawaian						Absen, Daftar Jam Kehadiran dikantor	10 menit	Daftar Kehadiran Pegawai	
2	Membuat Daftar Rincian Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai						PC Unit/laptop, Aplikasi TUKIN	45 menit	Daftar Pemotongan, penghasilan, dan pajak	
3	Mencetak Tagihan Pembayaran TUKIN dari Aplikasi TUKIN						Printer, Laptop, Aplikasi Tukin	30 menit	Daftar Pemotongan, penghasilan, dan pajak penghasilan	
4	Memeriksa dan menandatangi Dokumen Daftar Nominatif pembayaran Tunjangan Kinerja						DRPP TUKIN	60 menit	Dokumen Daftar Rincian Pembayaran TUKIN	
5	Memeriksa Dokumen Daftar Nominatif Pembayaran Tunjangan Kinerja						DRPP TUKIN	60 menit	Dokumen Daftar Rincian Pembayaran TUKIN	
6	Menandatangani Dokumen Daftar Nominatif Pembayaran Tunjangan Kinerja						DRPP TUKIN	60 menit	Dokumen Daftar Rincian Pembayaran TUKIN	