



**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-001-Inv.26
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1-Jul-2016
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Salatiga

FORCASTING

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara; UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; Keppres No.42 Tahun 2002 tentang pedoman pelaksanaan APBN PMK 277/PMK.05/2009 tentang Perencanaan Kas. Per-3/PB/2010 tentang perkiraan penarikan dana harian satker dan perkiraan pencairan dana harian KPPN. Perdirjen S-7139/PB/2011 tentang penggunaan aplikasi forecasting Satker (AFS) dan Aplikasi Forecasting KPPN (AFK)
Keterkaitan:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pencairan Anggaran; SOP Pencairan LS Honorarium RM dan PNBP SOP Pencairan LS Pengadaan SOP Pencairan LS Perjalanan Dinas SOP Pencairan GUP RM dan PNBP SOP Pencairan Gaji SOP Pencairan Uang Makan SOP Pencairan Tunjangan Profesi
Peringatan:
<ol style="list-style-type: none"> Forecasting harian dan mingguan di kirim ke KPPN paling lambat setiap hari Kamis setiap minggunya; Forecasting bulanan di kirim ke KPPN paling lambat hari kerja terakhir pada minggu terakhir setiap bulannya.

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 Menguasai Aplikasi GPP Menguasai Aplikasi SISKA
Peralatan/Perlengkapan:
Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK, Jaringan internet.
Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> Rencana Pengeluaran; RAB; TOR; Kwitansi; Petunjuk Operasional; Faktur;

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Keuangan	Bend. Pengel.		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memverifikasi data				RKAKL, data SPTB dari masing-masing kegiatan	4 jam		
2	Memverifikasi data				RKAKL, data SPTB dari masing-masing kegiatan			
3	Input Data pada aplikasi				Data yang sesuai dengan kebutuhan input Aplikasi Forecasting Satker	1 hari		
4	Memeriksa hasil data dan cross cek dengan data fisik				Dokumen kegiatan pencairan, pelaporan dst yang telah diverifikasi dan odner yang telah diberi label	3 hari	Dokumen yang telah masuk pada odner yang sesuai dengan label	
5	Mengirim soft copy via email ke KPPN				Berkas yang telah dimasukkan odner yang sudah diberi label	15 menit	Tertatanya berkas yang telah terarsip dalam lemari arsip yang telah disediakan	