



**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-003 In.26
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1-Jul-2016
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Salatiga

PENCAIRAN ANGGARAN LS HONORARIUM RM DAN PNP

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan 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; Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; SE Nomor SE-5/PB/2012 Penarikan Dana Melalui Uang Persediaan atau SPM LS.
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 ke-3/ rekanan atau rekening bendahara pengeluaran; Transaksi Honorarium 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
Peralatan/Perlengkapan:
Meja, Kursi, Komputer, Printer, Brankas, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk
Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> SPM; SP2D; BKU; Buku Pembantu LS; SSP; SPP.

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaks Keu	Bend. Pengel.	Pejabat Penguji Tagihan	PPK/ KBA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dokumen dari pelaksana kegiatan					Dokumen (SK, rekap dari jurusan)	5 menit	Dokumen (SK, rekap dari jurusan)	
2	Memverifikasi dokumen dari pelaksana kegiatan					Dokumen (SK, rekap dari jurusan)	30 menit	Dokumentasi sesuai dengan PO DIPA	
3	Memverifikasi ulang dokumen					Dokumentasi sesuai dengan PO DIPA	25 menit	Dokumentasi sesuai dengan PO DIPA	
4	Menginput data SPTB, DRPP, SPP					Dokumen yang telah diverifikasi	2 jam	Tersedianya SPTB, DRPP dan SPP	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaks Keu	Bend. Pengel.	Pejabat Penguji Tagihan	PPK/ KBA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
5	Memaraf dan menandatangani SPTB, DRPP, SPP					Tersedianya SPTB, DRPP dan SPP	5 menit	SPTB, DRPP dan SPP terparaf bend.	
6	Memaraf dan menandatangani SPTB, DRPP, SPP					SPTB, DRPP, SPP	5 menit	SPTB, DRPP, SPP terparaf pejabat penguji	
7	Memaraf dan menandatangani SPTB, DRPP, SPP					SPTB, DRPP, SPP terparaf bend dan pejabat penguji tagihan	10 menit	SPTB, DRPP, SPP yang sesuai dan benar	
8	Menginput SPM					Dokumen yang sesuai dengan PO DIPA	20 menit	Terisinya SPM	
9	Memaraf SPM					SPM	5 menit	SPM Terparaf	
10	Menandatangani SPM					SPM Terparaf	10 menit	SPM yang sesuai dan benar	
11	Mengirim SPM Ke KPPN					SPM yang sesuai dan benar	30 menit	ekspedisi/ SPM samapai KPPN	
12	Menerima Penerbitan SP2D/ Pencairan dana lewat Bank persepsi					SPM telah diverifikasi dengan benar	2 hari	Dana telah cair	
13	Mencairkan uang ke bank					Dana telah cair ke giro STAIN Pekalongan	3 jam	Pengambilan sesuai dengan cek yang telah ditanda tangani	
14	Menyimpan dana di Brankas					Dana yang telah diambil	15 menit	Dana yang siap di distribusikan	