



**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-004 In.26
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1-Jul-2016
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Salatiga

PENCAIRAN ANGGARAN LS PENGADAAN

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-001-In.26 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; Jika menyangkut pencairan dana pihak ke-3/rekanan, di dalam pengajuan ke KPPN harus disertakan ringkasan kontrak. Transaksi yang berlangsung dengan pihak ketiga/rekanan, nilai pembelian 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 bendaharaan) 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 pengadaan	5 menit	Dokumentasi sesuai dengan PO DIPA	
2	Memverifikasi dokumen dari pelaksana kegiatan					Dokumen pengadaan	1 jam	Dokumentasi sesuai dengan PO DIPA	
3	Memverifikasi ulang dokumen					Dokumen pengadaan	30 menit	Dokumentasi sesuai dengan PO DIPA	
4	Menginput ringkasan kontrak, pernyataan langsung, SPP, SPTB, kuitansi LS					Dokumen yang telah diverifikasi	2,5 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 ringkasan kontrak, pernyataan langsung, SPTB, DRPP, SPP					SPTB, DRPP, SPP	20 menit	SPTB, DRPP, SPP terparaf	
6	Memaraf dan menandatangani ringkasan kontrak, pernyataan langsung, SPTB, DRPP, SPP					SPTB, DRPP, SPP	20 menit	SPTB, DRPP, SPP terparaf	
7	Memaraf dan menandatangani ringkasan kontrak, pernyataan langsung, SPTB, DRPP, SPP					SPTB, DRPP, SPP	20 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 Terisi	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/ SMP terkirim ke KPPN	
12	Menerima Penerbitan SP2D/ Pencairan dana lewat Bank persepsi					SPM telah diverifikasi dengan benar	2 hari	Dana telah cair	