



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

SUBBAG KEUANGAN DAN BMN

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

Nomor SOP **SOP-007-In.26**

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 1-Jul-2016

Disahkan Oleh Rektor IAIN Salatiga

PENCAIRAN UANG MAKAN

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. PP No. 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
4. PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan APBN;
5. PMK Nomor 170/PMK.05/2010 tentang penyelesaian tagihan Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja;
6. PMK Nomor 110MK.05/2012 tentang pemberian dan tata cara pembayaran uang makan bagi pegawai negeri sipil.

Keterkaitan:

1. SOP Pencairan Anggaran;
2. SOP Pengelolaan Keuangan.

Peringatan:

1. Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan dan sesuai dengan PO Operasional;
2. Harus melalui KPPN yang telah ditentukan;
3. Tidak melebihi nilai dari ketentuan pagu yang ditetapkan;
4. SPM harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang;
5. Pencairan dana langsung pada Pihak Para Pegawai;
6. Transaksi Gaji yang berlangsung harus dipotong pajak sesuai ketentuan yang berlaku.

Kualifikasi Pelaksana:







1. Menguasai Akuntansi dan Manajemen pengelolaan keuangan
2. Menguasai kegiatan perbendaharaan (pernah ikut diklat kebendaharaan)
3. Pernah mengikuti diklat PPAKP
4. Pernah dan menguasai diklat perpajakan
5. Pernah mengikuti diklat SAI dan menguasai SAI
6. Menguasai Aplikasi GPP








Peralatan/Perlengkapan:

Meja, Kursi, Komputer, Mesin Ketik Manual, Brankas, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk.

Pencatatan dan Pendataan:

1. SPM;
2. SP2D;
3. BKU;
4. Buku Pembantu LS;
5. Aplikasi GPP;
6. SPP;
7. SSP;

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPABP	Bend. Pengel.	Pej. Penguji Tagihan	PPK/ KBA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima rekap absensi pegawai					Rekap absen dari kepegawaian			
2	Memverifikasi Rekap Absen					Rekap absen dari kepegawaian	30 menit	Rekap absen yang sesuai	
3	Membuat Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP, SPTJM					Rekap absen yang sesuai, aplikasi GPP	2 jam	Daftar Perhitungan Pembayaran Uang Makan, SSP, SPP, SPTJM yang sesuai	
4	Memeriksa Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP, SPTJM					Rekap absen yang sesuai, daftar perhitungan uang makan, SSP, SPP, SPTJM	30 menit	Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP, SPTJM yang sesuai	
5	Memaraf dan menandatangani Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP, SPTJM			 		Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP, SPTJM.	10 menit	Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP, SPTJM. yang telah ditandatangani	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPABP	Bend. Pengel.	Pej. Penguji Tagihan	PPK/ KBA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
6	Memaraf dan menandatangani Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP, SPTJM					Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP, SPTJM.	20 menit	Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP, SPTJM.yang telah ditandatangani	
7	Memaraf dan menandatangani Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP, SPTJM					Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP, SPTJM.	30 menit	Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP, SPTJM.yang telah ditandatangani	
8	Menginput SPM					Daftar Perhitungan uang makan, SSP, SPP, SPTJM, Aplikasi SPM	30 menit	SPM	
9	Memaraf dan menandatangani SPM					SPM	15 menit	SPM yang telah ditandatangani	
10	Memaraf dan menandatangani SPM					SPM	15 menit	SPM yang telah ditandatangani	
11	Mengirim SPM ke KPPN					SPM, Daftar Perhitungan uang makan, SSP, SPTJM, KIP	2 jam	Surat keterangan telah diagendakan	
12	Menerbitkan SP2D					SPM dan Lampiran yang benar	2 hari	Dana telah cari	Transfer ke Rek para pegawai
			