



**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-008-In.26
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1-Jul-2016
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Salatiga

PENDISTRIBUSIAN HONORARIUM DAN PERJALANAN DINAS

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara; PP Nomor 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. SOP Pencairan Anggaran LS SOP Pencairan Anggaran GU SOP Pencairan Perjalanan Dinas
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; Daftar yang dibayarkan harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang; Pencairan dana diberikan oleh juru bayar pada yang berhak;

Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Menguasai Akuntansi dan Manajemen pengelolaan keuangan Menguasai kegiatan perbendaharaan (pernah ikut diklat kebendaharaan)
Peralatan/Perlengkapan:
Meja, Kursi, Komputer, Brankas, ATK, Telepon, Kalkulator, Flashdisk.
Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> SPM; SP2D; BKU; Buku Pembantu LS; Daftar Honor; Daftar Transport; Daftar Perjalanan Dinas;

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Juru Bayar	Bendahara		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas HR/ Surat Perjalanan Dinas dari pelaksana tugas				Berkas Honor/ SPPD	5 menit	berkas -berkas diterima	
2	Memilih Daftar SP2D dan SPM pertinggal dan menyiapkan uang				Daftar Honor, transport dan perjalanan dinas, SP2D, SPM dan uang tersedia.	1 jam	Data dan dana yang benar	
3	Menyerahkan uang ke pelaksana keuangan (juru bayar)				Data dan dana yang benar	1 jam	Data dan dana yang siap didistribusikan	Uang posisi dibrankas atau dalam proses pencairan bank pada giro bendahara
4	Mendistribusikan dana sesuai daftar kepada yang berhak				Data dan dana yang siap didistribusikan	2 hari	Diterimanya hak pada penerima hak	