




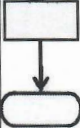
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA
 Jalan Lingkar Salatiga Km.02 Pulutan Sidorejo Salatiga 50716
 Website: iain Salatiga.ac.id e-mail: administrasi@iain Salatiga.ac.id

Nomor SOP	B- 040 /In.21/B/HO.00.7/11/2019
Tanggal Pembuatan	Agustus 2015
Tanggal Revisi	20 September 2019
Tanggal Efektif	01 Desember 2019
Disahkan Oleh	Kepala Biro PAUK Drs. Khaerani, M.Si

PENGARSIPAN DOKUMEN PENCAIRAN DAN DOKUMEN PELAPORAN

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara; 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Keppres No.42 Tahun 2002 tentang pedoman pelaksanaan APBN 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 1979 tentang penyusutan arsip; 5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 7. Menguasai Aplikasi SISKA
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pencairan Anggaran; 2. SOP Pengelolaan Keuangan. 3. SOP Pencairan LS Honorarium RM dan PNBP 4. SOP Pencairan LS Pengadaan 5. SOP Pencairan LS Perjalanan Dinas 6. SOP Pencairan GUP RM dan PNBP 7. SOP Pencairan Gaji 8. SOP Pencairan Uang Makan 9. SOP Pencairan Tunjangan Profesi 10. SOP Pengelolaan Pajak 11. SOP Pengajuan Anggaran Kegiatan 12. SOP Laporan Keuangan 13. SOP Rekonsiliasi SAI 14. SOP Pengelolaan SISKA 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <p>Meja, Kursi, Komputer, Printer, Mesin ketik manual, ATK.</p>
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SPM sudah disetujui oleh KPPN; 2. SP2D sudah diterbitkan oleh KPPN; 3. Daftar sudah didistribusikan pada yang berhak; 4. Kwitansi dan Faktur sudah di stempel dan di tanda tangani rekanan/ toko. 5. Kwitansi sudah ditandatangani persetujuan bayar bendahara pengeluaran dan Pejabat Pembuat Komitmen. 	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SPM; 2. SP2D; 3. Rencana pengeluaran; 4. RAB; 5. TOR; 6. Kwitansi; 7. Petunjuk Operasional; 8. Faktur;

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Keuangan	Bend. Pengel.		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan, memilah, SP2D, SPM, Kwitansi, faktur, daftar, berkas-berkas pencairan dana, berkas rekonsiliasi, berkas Laporan dkk sesuai kegiatan masing-masing.				Berkas pencairan dana, berkas rekonsiliasi, berkas laporan pajak, berkas laporan keuangan, berkas SISKA yang telah diverifikasi.	3 hari	Berkas yang siap untuk diarsipkan	
2	Menyiapkan, memilah, SP2D, SPM, Kwitansi, faktur, daftar, berkas-berkas pencairan dana, berkas rekonsiliasi, berkas Laporan dkk sesuai kegiatan masing-masing.				Berkas pencairan dana, berkas rekonsiliasi, berkas laporan pajak, berkas laporan keuangan, berkas SISKA yang telah diverifikasi.	3 hari	Berkas yang siap untuk diarsipkan	
3	Menyiapkan odner yang telah diberi keterangan.				Odner dan kertas label yang telah diberi keterangan untuk ditempel	1 hari	Odner yang siap dimasuki berkas yang sesuai	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Keuangan	Bend. Pengel.			Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
4	Memasukkan dokumen atau berkas yang telah diverifikasi pada odner yang telah diberi label sesuai kegiatan masing-masing.					Dokumen kegiatan pencairan, pelaporan dst yang telah diverifikasi dan odner yang telah diberi label	1 hari	Dokumen yang telah masuk pada odner yang sesuai dengan label	
5	Memasukkan dan menata pada lemari Arsip.					Berkas yang telah dimasukkan odner yang sudah diberi label	1 hari	Tertatanya berkas yang telah terarsip dalam lemari arsip yang telah disediakan	