



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA
 Jl. Lingkar Salatiga Km. 2 Pulutan Salatiga 50716
 Website: www.iainsalatiga.ac.id e-mail:
 administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	B- 044 /In.21/B/HO.00.7/08/2020
Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 September 2020
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK Drs. Khaerani, M.Si.

PENCAIRAN ANGGARAN KEGIATAN DENGAN UANG PERSEDIAAN

Dasar Hukum: 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara; 2. PP Nomor 21 Tahun 2004 tentang penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian Negara / lembaga; 3. PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang pedoman Pembayaran Dalam pelaksanaan APBN.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Menguasai Akuntansi dan Manajemen pengelolaan keuangan 2. Menguasai kegiatan perbendaharaan (pernah ikut diklat kebendaharaan) 3. Pernah mengikuti diklat terkait Keuangan 4. Menguasai aplikasi computer (ms office dan aplikasi keuangan)
Keterkaitan: 1. SOP Pencairan Anggaran 2. SOP Pencairan Anggaran kegiatan 3. SOP Pengelolaan Keuangan.	Peralatan/Perlengkapan: Meja, Kursi, Komputer, Brankas, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk
Peringatan: 1. Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan dan sesuai dengan POK 2. Harus melalui KPPN yang telah ditentukan; 3. Pencairan harus sesuai ketersediaan anggaran 4. SPM harus ditandatangani dan di paraf oleh pejabat yang berwenang; 5. Pencairan melalui bendahara pengeluaran	Pencatatan dan Pendataan: 1. SPM; 2. SP2D; 3. BKU; 4. Buku-buku pembantu 5. DRPP

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bndhr Penglurn	PPK	SPI	PPSPM	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan Uang Muka kegiatan kepada pelaksana					RAB, POK, TOR	10 menit	Dana kegiatan tersalurkan	
2	Menerima nota/kuitansi dari pelaksana kegiatan					Nota, Kuitansi, daftar hadir, foto, dll	10 menit	Bukti belanja	
3	Membuat kuitansi, SPBY dan DRPP dari aplikasi SILABI					Nota pembelian dan daokumen pendukung	1 hari	Kuitansi, SPBY, DRPP	
4	Pembayaran Pajak terkait kuitansi GUP					Billing Pajak	30 menit	NTPN, NTB	
4	Meminta paraf dan ttd PPK					SPBY, kuitansi, DRPP, dan data dukung	1 Hari	Kuitansi, SPBY, DRPP di sahkan	
5	Mengirim berkas kelengkapan ke Satuan Pengawas Internal					SPBY, kuitansi, DRPP, dan data dukung	2 Hari	Tagihan dan DRPP telah di BAP	Volume tagihan pengaruhi waktu layanan
6	Membuat SPP dan SPM					SPTB, kuitansi, dan tagihan yang telah di BAP SPI	15 menit	SPP, SPM, dan ADK SPM	
7	Memintakan tandatangan SPP dan SPM					SPP, SPM, dan kelengkapannya	1 Hari	SPP dan SPM telah disahkan dan ADK telah di inject PIN	Waktu tergantung keberadaan PPK dan PPSPM
8	Mengirim SPM ke KPPN					SPM dan ADK SPM	1 Hari	SPM telah di terima FO KPPN	Kirim langsung dan via online
9	Menerima penerbitan SP2D/pencairan dana ke rekening bendahara					SPM telah di verifikasi dengan benar	1 Hari	Dana telah cair ke rekening bendahara	Uang siap dibelanjakan lagi