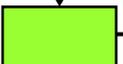


	<p align="center">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon</p> <p align="center">BIRO AUAK BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p> <p align="center">Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	NOMOR SOP	011/P.V/MORA.07.03/2023
		TANGGAL PEMBUATAN	12 Agustus 2022
		TANGGAL REVISI	11 Desember 2023
		TANGGAL EFEKTIF	22 Agustus 2022
		DISAHKAN OLEH	Rektor  Prof. Dr. H. Aan Jaefani, M.Ag NIP. 197506012005011008
SOP PENCAIRAN DANA UP/GUP RM			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4286) 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4355) 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2005, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4502); 5. PMA No. 31 Tahun 2021 tentang Pusat Pengembangan Bisnis Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Badan Layanan Umum 6. Keputusan Menteri Keuangan No. 252/KMK.05/2022 tentang Penetapan IAIN Syekh Nurjati Cirebon dan IAIN Salatiga pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLU 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana; 2. Menguasai aplikasi Microsoft Office Excel. 	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Pembuatan BKU SOP Pencairan Dana		<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop dan Printer. 	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan maka mendapat teguran dari KPPN		Data Pengeluaran Dana Periode sebelumnya	

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bendahara Pengeluaran	Staf Pelaksana	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Pejabat Penandatangan SPM	KPPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara Terima berkas pengajuan SPJ dari BPP							Berkas SPJ sudah di verifikasi	10 menit	Berkas	
2	Bendahara Pengeluaran Membuat SPM melalui Staf Pelaksana							Berkas sudah diteliti	15 menit	SPM dicetak	
3	Berkas di uji oleh PPK							Berkas ter uji	20 menit	Dokumen	
4	SPM ditandatangani oleh PPSPM							di uji kebenarannya oleh PPSPM	20 menit	Dokumen	
5	SPM diserahkan ke KPPN beserta ADK							Cetakan SPM dan ADK	2 hari	SP2D	
6	Membuat dan Menandatangani Cek beserta PPSPM untuk pencairan GUP							Dana sudah cair	30 menit	Cek	
7	Membagikan GUP kepada BPP secara online							Dana sudah cair	1 hari	Dana terbagi	