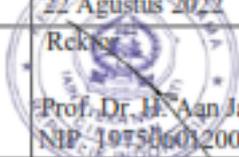
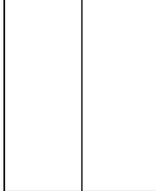


 <p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	NOMOR SOP	026/P.V/MORA.07.03/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	12 Agustus 2022
	TANGGAL REVISI	11 Desember 2023
	TANGGAL EFEKTIF	22 Agustus 2022
	DISAHKAN OLEH	Rektor  Prof. Dr. H. Aan Jaclani, M.Ag NIP. 197506012005011008
SOP PEMBUATAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) DAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)		
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; 3. Mampu mengoperasikan komputer. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Verifikasi; 2. SOP Pembuatan Data Kontrak; 3. SOP Pembuatan Gaji 4. SOP Pembuatan Tunjangan Guru Besar dan Profesi Dosen 5. SOP Pembuatan Uang Makan; 6. SOP Pembuatan Tunjangan Kinerja PNS. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop; 3. Printer. 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila salah input data, berkas pencairan dikembalikan dan dana tidak bisa dicairkan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data SPP SIRA/SPJ; 2. Data Kontrak; 3. Data DRPP SIRA/SILABI; 4. Data Supplier 5. Data Para Penerima Dana; 6. Data Barcode SPM. 	

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		Ket
		Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	Pembuat SPP/SPM	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Penguji SPM/PPK	Pejabat Penanda tangan SPM (PPSPM)	KPPN	Waktu	Output	
1	Menerima berkas SPJ / SPP							30 menit	Berkas SPJ / SPP yang sudah sah dan sudah di koreksi SPI. Termasuk data resume Kontrak (untuk SPJ Kontrak) dan juga ADK DRPP beserta ADK Pajak dan berkas yang sudah disahkan dari aplikasi SILABI (untuk SPJ GU).	
2	Input data Supplier (Penerima Dana/Setoran) pada Aplikasi SAS.							30 menit	Database Suplier pada Aplikasi SAS	
3	Input Data Kontrak bila ada pengajuan berupa Kontrak yang lebih dari 50 juta dan Kirim ADK data Kontrak sebelum realisasi ke KPPN							15 menit	Data Kontrak pada Aplikasi SAS	



	untuk di Daftarkan. Input data APS (Rencana Pencairan Dana) bila nilai SPM lebih dari satu milyar untuk di daftarkan ke KPPN.									
4	Khusus SPM GUP, download / ambil data Konfirmasi Pajak dan ADK DRPP pada Aplikasi SIRA atau melalui email keuangan yg sudah dikirim oleh BPP.							30 menit	ADK DRPP untuk pembuatan SPM GUP pada Aplikasi SAS	ADK DRPP dan ADK Konfirmasi Pajak dikirim oleh BPP melalui email keuangan bersamaan dengan pengajuan SPP/SPJ.
5	Input data SPP pada Aplikasi SAS							15 menit	Data SPP dan print out SPP.	
6	Input Data SPM pada Aplikasi SAS							30 menit	Data SPM dan print out SPM beserta barcode.	
7	Khusus SPM Kontraktual; Cetak Resume Kontrak, Cetak Karwas Kontrak, Cetak Realisasi Kontrak pada Aplikasi							5 menit	Print out Resume, Karwas dan Realisasi Kontrak.	



	SAS dan Kirim ADK Realisasi Kontrak ke KPPN.								
8	Berkas SPP dan SPM diverifikasi dan disusun sesuai nomor dan tanggal.						10 menit	Print out SPP dan SPM.	
9	Menguji - memberi paraf SPP dan SPM yang sudah dicetak.						2 - 4 menit	Berkas SPP dan SPM yang sudah di paraf.	
10	Memberikan pengesahan / tandatangan pada SPP dan SPM.						2 - 4 menit	Berkas SPP dan SPM yang sudah di sahkan / sudah di tandatangan oleh PPSPM.	
11	Inject PIN PPSPM (memasukkan kode barcode sebelum SPM dibawa ke KPPN).						2 - 5 menit	ADK SPM yang sudah di Inject PIN PPSPM untuk di bawa ke KPPN.	
12	Pengajuan berkas SPP dan SPM yang sudah di Inject Pin PPSPM ke Loker SPM di KPPN, beserta Data Kontrak dan SPM GUP.						30 - 60 menit	Pengajuan SPP dan SPM masuk ke Loker KPPN.	

