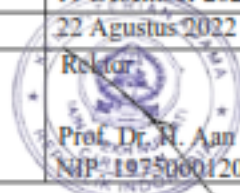


	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	NOMOR SOP	029/P.V/MORA.07.03/2023
		TANGGAL PEMBUATAN	12 Agustus 2022
		TANGGAL REVISI	11 Desember 2023
		TANGGAL EFEKTIF	22 Agustus 2022
		DISAHKAN OLEH	Relator  Prof. Dr. N. Aan Jaclani, M.Ag NIP. 197508042005011008
SOP PENCAIRAN DANA LS BLU			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
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		1. Sarjana; 2. Menguasai aplikasi Microsoft Office Excel.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pembuatan BKU; 2. SOP Pencairan Dana.		1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop dan Printer.	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan akan mendapat teguran dari KPA.		Data Pengeluaran Dana Periode sebelumnya.	

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		Ket
		Bendahara Pengeluaran Pembaantu (BPP)	Bendahara Pengeluaran (BP)	Staf Pelaksana	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Pejabat Penandatangan SPM	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai KPPN Intern	Waktu	Output	
1	Bendahara Pengeluaran Terima berkas pengajuan LS dari BPP							60 menit	Penandatangan berkas oleh PPK	
2	Bendahara Pengeluaran Membuat SPM melalui Staf Pelaksana							5 menit	SPM dicetak	
3	Berkas di uji oleh PPK							20 menit	Berkas sudah ditandatangani oleh PPK	
4	SPM/SP2D ditandatangani oleh PPSPM							20 menit	SPM/SP2D	
5	SPM dan SP2D diserahkan ke KPPN Interen (KPA melalui BP)							2 hari	SP2D	
6	Membuat dan Menandatangani Cek beserta PPSPM untuk pencairan dana LS BLU							15 menit	Cek	