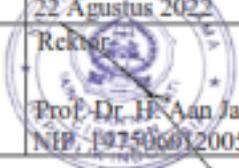


| | | |
|--|--|--|
|  <p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p> | NOMOR SOP | 030/P.V/MORA.07.03/2023 |
| | TANGGAL PEMBUATAN | 12 Agustus 2022 |
| | TANGGAL REVISI | 11 Desember 2023 |
| | TANGGAL EFEKTIF | 22 Agustus 2022 |
| | DISAHKAN OLEH |  Rektor Prof. Dr. H. Aan Jaclani, M.Ag NIP. 197506032005011008 |
| SOP PENCAIRAN DANA LS PIHAK KETIGA 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan BKU; 2. SOP Pencairan Dana. | <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK; 2. Komputer/Laptop dan Printer. | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila tidak dilaksanakan maka akan mendapat teguran dari KPA. | Data Pengeluaran Dana Periode sebelumnya | |

| No | Aktifitas | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | Ket |
|----|---|------------|----------------------------|----------------|--------------------------------|---------------------------|------|-----------|-------------|-----|
| | | Pihak ke 3 | Bendahara Pengeluaran (BP) | Staf Pelaksana | Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) | Pejabat Penandatangan SPM | KPPN | Waktu | Output | |
| 1 | Bendahara Terima berkas pengajuan SPJ Pihak ke -3 dari BPP | | | | | | | 10 menit | Berkas | |
| 2 | Bendahara Pengeluaran Membuat SPM dan Resume kontrak melalui Staf Pelaksana | | | | | | | 1 menit | Berkas | |
| 3 | Pembuatan SPM dan Resume kontrak | | Tidak | | | | | 30 menit | SPM dicetak | |
| 4 | SPM ditandatangani oleh PPSPM | | | | | | | 20 menit | Dokumen | |
| 5 | SPM diserahkan ke KPPN beserta ADK | | Ya | | | | | 2 hari | SP2D | |
| 6 | Dana masuk rekening pihak ketiga | | | | | | | 1 hari | dana cair | |

