

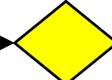
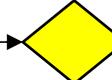


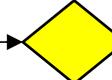
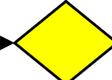
**Kementerian Agama RI**  
**IAIN Syekh Nurjati Cirebon**  
Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi  
Cirebon 45132  
Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926

NOMOR SOP	032/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 PENCAIRAN DANA LS BENDAHARA RM

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>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)</li><li>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)</li><li>3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li><li>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);</li><li>5. PMA No. 31 Tahun 2021 tentang Pusat Pengembangan Bisnis Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Badan Layanan Umum</li><li>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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sarjana;</li><li>2. Menguasai aplikasi Microsoft Office Excel.</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pembuatan BKU;</li><li>2. SOP Pencairan Dana.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK;</li><li>2. Komputer/Laptop dan Printer.</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila tidak dilaksanakan maka akan mendapat teguran dari KPPN.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data Pengeluaran Dana Periode sebelumnya.</li></ol>

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	Bendahara Pengeluaran (BP)	Staf Pelaksana	Pejabat Penandatanganan SPM	KPPN	Waktu	Output	
1	Bendahara Terima berkas pengajuan LS dari BPP						10 menit	Berkas Pengajuan	
2	Bendahara Pengeluaran Membuat SPM melalui Staf Pelaksana						1 menit	Dokumen	
3	Pembuatan SPM						10 menit	SPM dicetak	
5	SPM ditandatangani oleh PPSPM						60 menit	Dokumen	
5	SPM diserahkan ke KPPN beserta ADK						3 hari	SP2D	
									

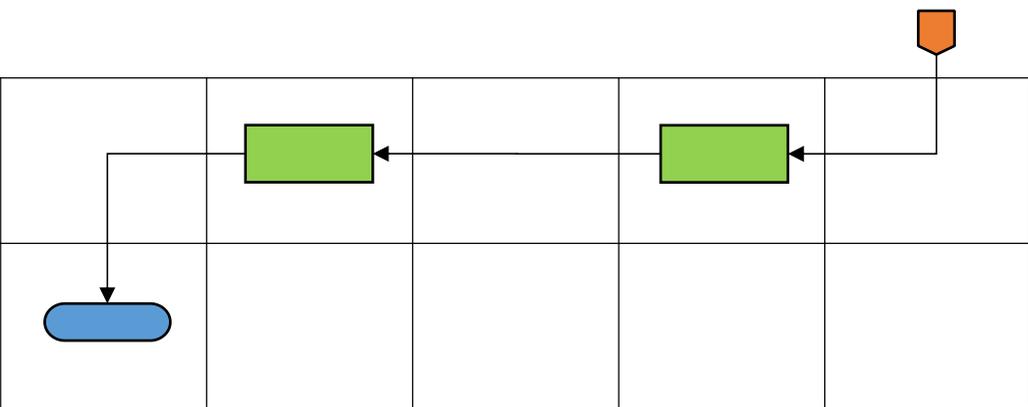


Tidak

Tidak

Ya

Ya

6	Membuat dan Menandatangani Cek/online beserta PPSPM						60 menit	Cek/online	
7	Membagikan dana ke BPP sesuai pagu pengajuan						1 Hari	dana cash cair	