



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

NOMOR SOP	033/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. 197505012005011008

### SOP PENCAIRAN DANA TUP/GUP BLU

#### DASAR HUKUM

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

#### KETERKAITAN

1. SOP Pembuatan BKU
2. SOP Pencairan Dana

#### PERINGATAN

Apabila tidak dilaksanakan mendapat teguran dari KPA

#### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Sarjana
2. Menguasai aplikasi Microsoft Excel

#### PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Alat Tulis Kantor;
2. Komputer/Laptop dan Printer.

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN

Data pengeluaran dana periode sebelumnya

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket	
		Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	Bendahara Pengeluaran (BP)	Staf Pelaksana	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Pejabat Penanda tangan SPM	Kantor Pelaksana Perbendaharaan Negara (KPPN)	Waktu		Output
1	Menerima berkas pengajuan TUP/GUP dari BPP							15 menit	berkas lengkap	
2	Bendahara Pengeluaran Membuat SPM melalui Staf Pelaksana							15 menit	SPM dicetak	
3	Berkas di uji oleh PPK							20 menit	Berkas dan SPM sudah ditanda tangani oleh PPK	
4	SPM ditandatangani oleh PPSPM							20 menit	SPM jadi	
5	Pembuatan SP2D oleh BP melalui staf pelaksana							10 menit	SP2D jadi	

