

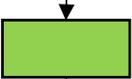
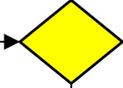


**Kementerian Agama RI**  
**IAIN Syekh Nurjati Cirebon**  
Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi  
Cirebon 45132  
Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926

NOMOR SOP	034/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 Jaelani, M.Ag NIP. 197506012005011008

### SOP PENCAIRAN DANA UP/GUP

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 Verifikasi SPJ;</li><li>2. SOP Pembuatan SPP dan SPM.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK;</li><li>2. Komputer/Laptop dan Printer.</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kurang teliti dapat menghambat dalam pencairan dana anggaran.	Rekap dana anggaran dan transaksi.

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		Ket	
		Staf Pelaksana	BPP	SPI	Bendahara Pengeluaran (BP)	PPK	PPSPM	Waktu		Output
1	Menerima UP dari Bendahara							5 menit	Cek dicairkan di Bank	
2	Menerima berkas tagihan (SPJ) dari Unit/Fakultas							2 Hari	Berkas Tagihan ( SPJ ) dari Unit-unit diterima BPP	
3	Memilah berkas SPJ sesuai AKUN dan sesuai jumlah UP selanjutnya dibuat SPTB.SPP dan DRPP dan dicetak				Tidak			30 menit	Print Out SPTB, SPP dan DRPP	
4	Menyerahkan Berkas SPJ ( Kwitansi, SPTB, SPP dan DRPP ) ke SPI DITERIMA / DITOLAK				Ya			1 hari	Print Out SPTB, SPP dan DRPP sudah benar	
5	Menerima Berkas SPJ dari Staf Pelaksana selanjutnya diserahkan ke PPK untuk dimintakan tandatangan Kwitansi, SPTB, SPP dan DRPP							1 hari	Berkas SPJ ( Kwitansi, SPTB, SPP, DRPP ) sudah ditandatangani PPK	



