



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

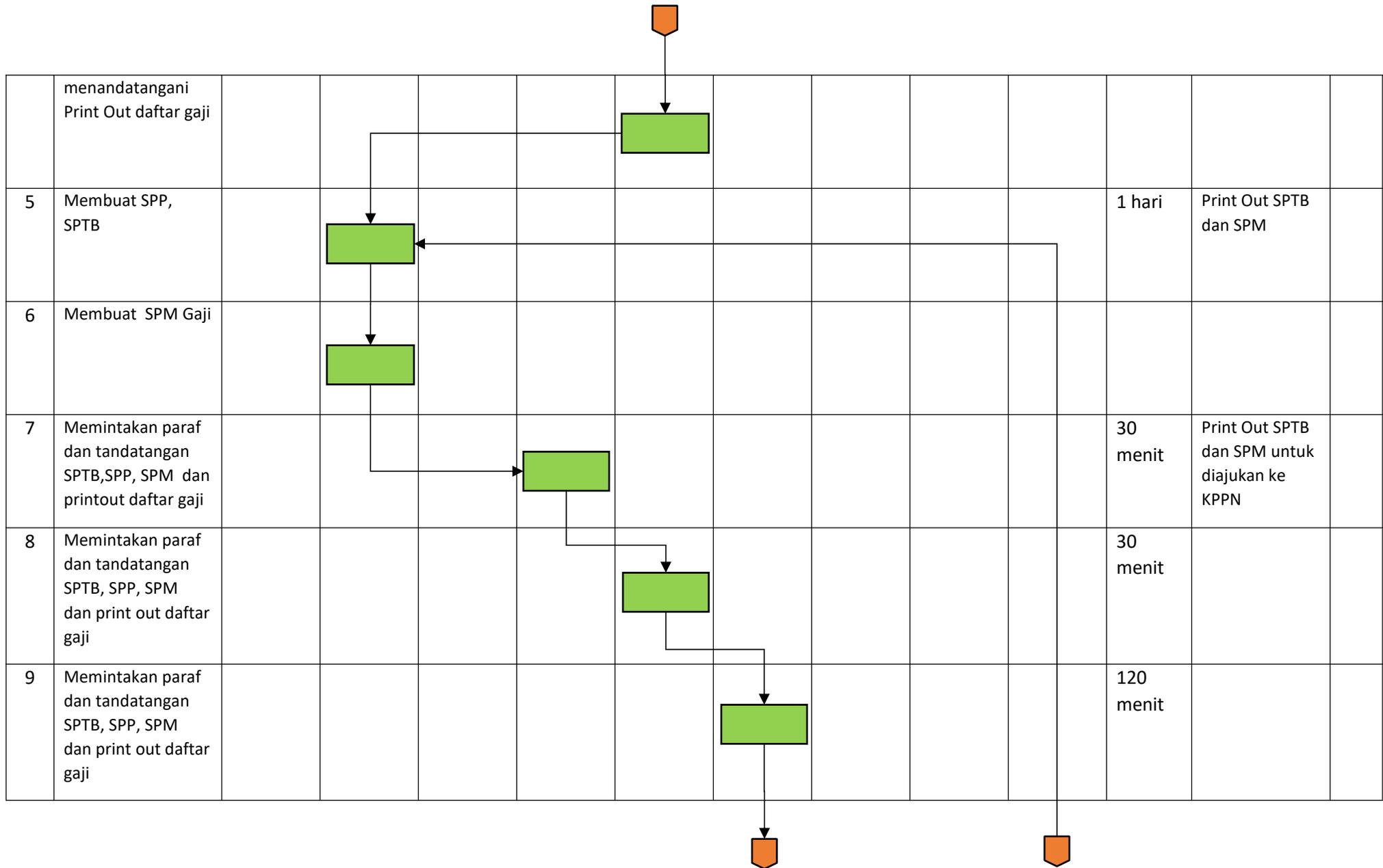
NOMOR SOP	035/P.V/MORA.07.03/2023
TANGGAL PEMBUATAN	12 Agustus 2022
TANGGAL REVISI	11 Desember 2023
TANGGAL EFEKTIF	22 Agustus 2022
DISAHKAN OLEH	Rektor Prof. Dr. H. Aan Jaclani, M.Ag NIP. 1975000312005011008

SOP PENCAIRAN GAJI

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 Negara4. 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 Umum6. 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. S1 Sederajat;2. Mampu mengoperasikan Komputer dan Microsoft Office.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Verifikasi;2. SOP Pembuatan SPTB;3. SOP Pembuatan SPM;4. SOP Pencairan Dana LS RM.	<ol style="list-style-type: none">1. Kertas;2. Printer;3. Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan maka gaji tidak dapat dicairkan	

No	Aktifitas	Pelaksana									Mutu Baku		Ket	
		PPABP	Petugas	Operator SPM	Bendahara Pengeluaran	PPK	Kabag	PPSPM	Staf Pelaksana	Pegawai/Ybs	Waktu	Output		
1	Menerima surat pemberitahuan (SK) dari OKPP sesuai keperluan (meninggal/kenaikan/pangkat/KGB/gaji susulan)											1 Minggu	surat pemberitahuan (SK)	
2	Melakukan kroscek identitas data yang masuk dengan aplikasi gaji											30 Menit	Hasil kroscek identitas data yang masuk dengan aplikasi gaji	
3	Menginput data, memverifikasi, mereview, mencetak, menandatangani data dari aplikasi GPP											30 Menit	Print out daftar gaji	
4	Memintakan tandatangan printout daftar gaji ke Bendahara Pengeluaran dan PPK											30 Menit	Printout daftar gaji ditandatangani BP dan PPK	





10	Memintakan paraf dan tandatangan SPTB, SPP, SPM dan print out daftar gaji										120 menit		
11	Mengajukan perncairan dana ke KPPN										2 hari	SP2D dari KPPN	
12	Dana cair										2 hari	Dana cair ke rekening bendahara pengeluaran/ke pegawai	

