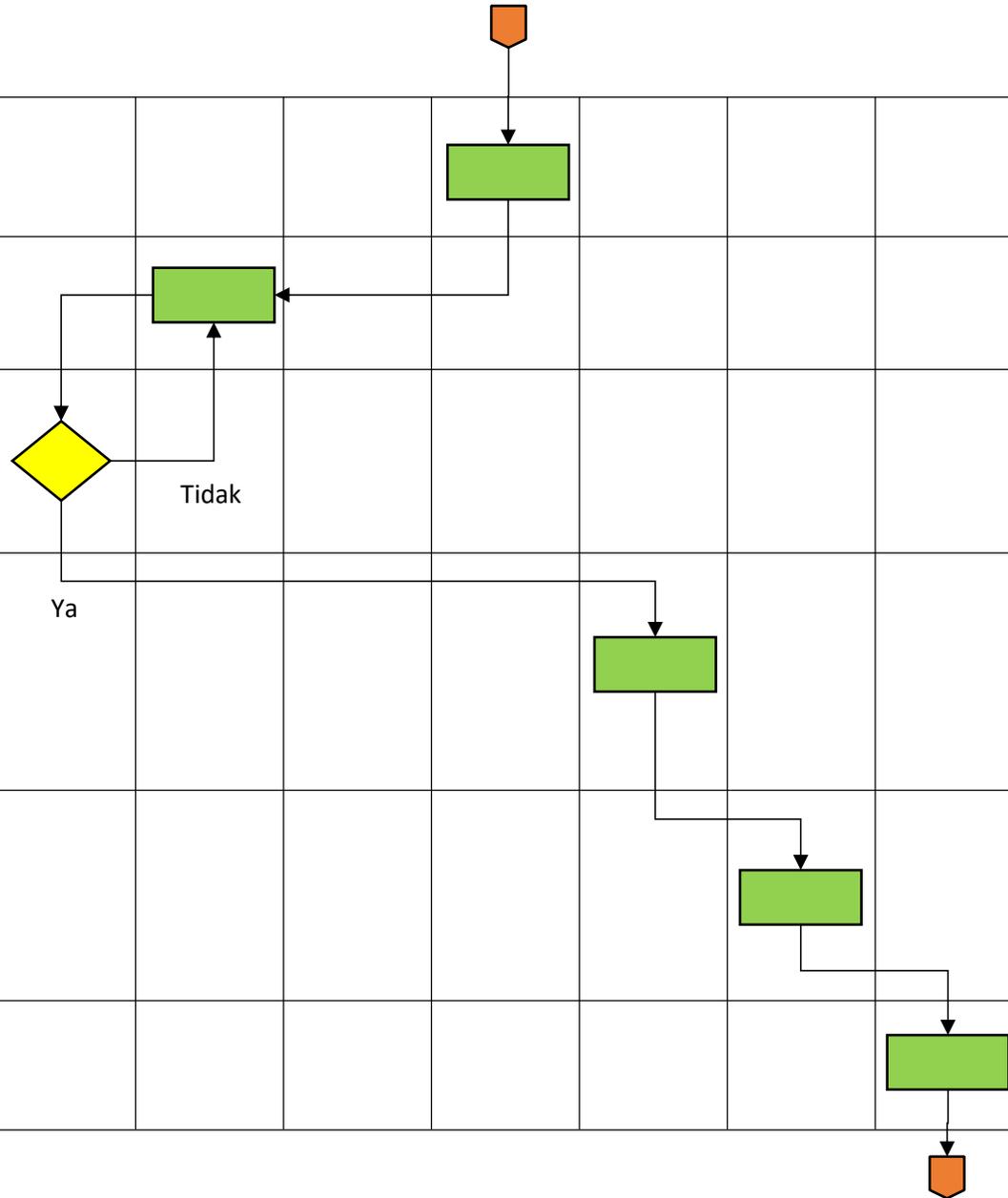


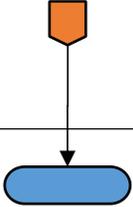
 <p style="text-align: center;">Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	NOMOR SOP	037/P.V/MORA.07.03/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	12 Agustus 2022
	TANGGAL REVISI	11 Desember 2023
	TANGGAL EFEKTIF	22 Agustus 2022
	DISAHKAN OLEH	Rektor  Prof. Dr. H. Aan Jaclani, M.Ag NIP. 197506012005011008
SOP PENCAIRAN UANG MAKAN DAN LEMBUR		
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. 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 dilaksanakan, maka uang makan PNS dan Uang Lembur PNS tidak bisa dicairkan.		

No	Aktifitas	Pelaksana								Mutu Baku		Ket
		Verifikator	PPABP	Operator SPM	Bendahara Pengeluaran	PPK	Kabag	PPSPM	Staf Keuangan	Waktu	Output	
1	Menerima amprah uang makan/lembur yang telah diverifikasi oleh verifikator									1 Minggu	berkas diterima	
2	Menginput jumlah Lembur/uang makan pada aplikasi GPP dan mencetak hasilnya									1 minggu	Daftar perhitungan uang makan/lembur PNS	
3	Menyerahkan kepada verifikator print out daftar perhitungan uang makan/lembur		Tidak 							3 Hari	Daftar perhitungan uang makan/lembur PNS yang telah diverifikasi	
4	Menandatangani Daftar amprah lembur Pegawai tiap Unit, Fakultas dan Pascasarjana	Ya 								360 Meniit	Print Out Daftar Jumlah Uang lembur Pegawai tiap Unit, Fakultas dan PPS yang sudah di sahkan	
5	Memintakan tandatangan SSP pada BP									1 hari	Rekapan PPH 21 dan SPTJIM amprah lembur	



6	Memintakan tandatangan SPTJM untuk pada PPK											
7	Membuat SPTB-SPP dan SPM Uang makan/lembur									1 Hari	SPTB dan SPM lembur Pegawai	
8	Memverifikasi SPM Uang makan/lembur PNS									4 Hari	SPP dan SPM Uang lemburan Pegawai yang sudah ditandatangani PPK dan PPSPM	
9	Memaraf SPP dan SPM Uang makan/lembur									4 jam	SPP dan SPM Uang makan/lembur PNS yang sudah diparaf/ ditandatangani Kabag, PPK dan PPSPM	
10	Menandatangani SPP dan SPM Uang makan/lembur									4 jam	SPP dan SPM Uang makan/lembur PNS yang sudah diparaf/ditandatangani Kabag, PPK dan PPSPM	
11	Memintakan pencairan ke KPPN									1 hari	SP2D	



12	Uang makan/lembur Cair											Uang cair	
----	---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	-----------	--