

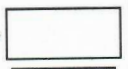

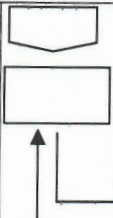
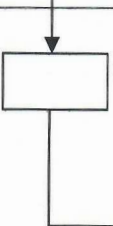
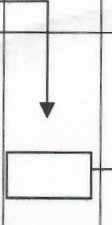
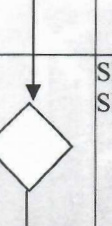
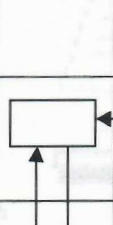






	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA Jalan Lingkar Salatiga Km.02 Pulutan Sidorejo Salatiga 50716 Website: iainsalatiga.ac.id e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id	Nomor SOP	B- 036 /In.21/B/HO.00.7/11/2019
		Tanggal Pembuatan	Agustus 2015
		Tanggal Revisi	20 September 2019
		Tanggal Efektif	01 Desember 2019
		Disahkan Oleh	Kepala Biro Administrasi Umum Akademik dan Keuangan  Drs. Khaeroni, M.Si.

PENCAIRAN ANGGARAN LS PENGADAAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; PP No. 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan APBN; Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; SE Nomor SE-5/PB/2012 Penarikan Dana Melalui Uang Persediaan atau SPM LS. 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai Akuntansi dan Manajemen pengelolaan keuangan Menguasai kegiatan perbendaharaan (pernah ikut diklat kebendaharaan) Pernah mengikuti diklat PPAKP
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pencairan Anggaran; SOP Pengelolaan Keuangan. 	Meja, Kursi, Komputer, Printer, Brankas, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan dan sesuai dengan PO Operasional; Harus melalui KPPN yang telah ditentukan Tidak melebihi nilai dari ketentuan pagu yang ditetapkan; SPM harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang; Pencairan dana langsung pada pihak ke-3/rekanan atau rekening bendahara pengeluaran; Jika menyangkut pencairan dana pihak ke-3/rekanan, di dalam pengajuan ke KPPN harus disertakan ringkasan kontrak. Transaksi yang berlangsung dengan pihak ketiga/rekanan, nilai pembelian harus dipotong pajak sesuai ketentuan yang berlaku. 	<ol style="list-style-type: none"> SPM; SP2D; BKU; Buku Pembantu LS; SSP; SPP.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaks. Keuangan	Bend. Pengeluaran	Pejabat Penguji Tagihan	PPK/KBA	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dokumen dari pelaksana kegiatan					Dokumen pengadaan	5 menit	Dokumentasi sesuai dengan PO DIPA	
2	Memverifikasi dokumen dari pelaksana kegiatan					Dokumen pengadaan	1 jam	Dokumentasi sesuai dengan PO DIPA	
3	Memverifikasi ulang dokumen	 				Dokumen pengadaan	30 menit	Dokumentasi sesuai dengan PO DIPA	

4	Menginput ringkasan kontrak pernyataan langsung SPP, SPTB, Kuitansi LS.				Dokumen yang telah diverifikasi	2,5 jam	Tersedianya SPTB, DRPP dan SPP	
5	Memaraf dan menandatangani ringkasan kontrak, pernyataan langsung, SPTB, DRPP, SPP				SPTB, DRPP, SPP	20 menit	SPTB, DRPP, SPP terparaf	
6	Memaraf dan menandatangani ringkasan kontrak, pernyataan langsung, SPTB, DRPP, SPP				SPTB, DRPP, SPP	20 menit	SPTB, DRPP, SPP terparaf	
7	Memaraf dan menandatangani ringkasan kontrak, pernyataan langsung, SPTB, DRPP, SPP				SPTB, DRPP, SPP	20 menit	SPTB, DRPP, SPP yang sesuai dan benar	
8	Menginput SPM				Dokumen yang sesuai dengan PO DIPA	20 menit	Terisi SPM	
9	Memaraf SPM				SPM terisi	5 menit	SPM terparaf	
10	Menandatangani SPM				SPM terparaf	10 menit	SPM yang sesuai dan benar	
11	Mengirim SPM ke KPPN				SPM yang sesuai dan benar	30 menit	Ekspedisi/SMP terkirim ke KPPN	
12	Menerima penerbitan SP2D/pencairan dana lewat bank persepsi				SPM telah diverifikasi dengan benar	2 hari	Dana telah cair	