

	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- 038 /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 PAUK IAIN Salatiga Drs. Khaeruni, M.Si

PENCAIRAN UANG MAKAN

Dasar Hukum: 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. PP No. 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 4. PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan APBN; 5. PMK Nomor 170/PMK.05/2010 tentang penyelesaian tagihan Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja; 6. PMK Nomor 110MK.05/2012 tentang pemberian dan tata cara pembayaran uang makan bagi pegawai negeri sipil.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Menguasai Akuntansi dan Manajemen pengelolaan keuangan 2. Menguasai kegiatan perbendaharaan (pernah ikut diklat kebendaharaan) 3. Pernah mengikuti diklat PPAKP 4. Pernah dan menguasai diklat perpajakan 5. Pernah mengikuti diklat SAI dan menguasai SAI 6. Menguasai Aplikasi GPP
Keterkaitan: 1. SOP Pencairan Anggaran; 2. SOP Pengelolaan Keuangan.	Peralatan/Perlengkapan: Meja, Kursi, Komputer, Mesin Ketik Manual, Brankas, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk.
Peringatan: 1. Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan dan sesuai dengan PO Operasional; 2. Harus melalui KPPN yang telah ditentukan; 3. Tidak melebihi nilai dari ketentuan pagu yang ditetapkan; 4. SPM harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang; 5. Pencairan dana langsung pada Pihak Para Pegawai; 6. Transaksi Gaji yang berlangsung harus dipotong pajak sesuai ketentuan yang berlaku.	Pencatatan dan Pendataan: 1. SPM; 2. SP2D; 3. BKU; 4. Buku Pembantu LS; 5. Aplikasi GPP; 6. SPP; 7. SSP;

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPABP	Bend. Pengel.	Pej. Penguji Tagihan	PPK/ KBA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima rekap absensi pegawai	○				Rekap absen dari kepegawaian			
2	Memverifikasi Rekap Absen	↓				Rekap absen dari kepegawaian	30 menit	Rekap absen yang sesuai	
3	Membuat Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP, SPTJM	↓				Rekap absen yang sesuai, aplikasi GPP	2 jam	Daftar Perhitungan Pembayaran Uang Makan, SSP, SPP, SPTJM yang	
4	Memeriksa Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP, SPTJM	↓		◇		Rekap absen yang sesuai, daftar perhitungan uang makan, SSP, SPP, SPTJM	30 menit	Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP, SPTJM yang sesuai	
5	Memaraf dan menandatangani Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP, SPTJM	↓		⬇		Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP, SPTJM.	10 menit	Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP, SPTJM yang telah ditandatangani	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPABP	Bend. Pengel.	Pej. Penguji Tagihan	PPK/ KBA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
6	Memaraf dan menandatangani Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP, SPTJM			□		Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP, SPTJM.	20 menit	Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP, SPTJM. yang telah ditandatangani	
7	Memaraf dan menandatangani Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP, SPTJM				◇	Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP, SPTJM.	30 menit	Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP, SPTJM. yang telah ditandatangani	
8	Menginput SPM	□				Daftar Perhitungan uang makan, SSP, SPP, SPTJM, Aplikasi SPM	30 menit	SPM	
9	Memaraf dan menandatangani SPM		□			SPM	15 menit	SPM yang telah ditandatangani	
10	Memaraf dan menandatangani SPM				◇	SPM	15 menit	SPM yang telah ditandatangani	
11	Mengirim SPM ke KPPN	□				SPM, Daftar Perhitungan uang makan, SSP, SPTJM, KIP	2 jam	Surat keterangan telah diagendakan	
12	Menerbitkan SP2D		□			SPM dan Lampiran yang benar	2 hari	Dana telah cari	Transfer ke Rek para pegawai

TIGA