




KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA
 Jalan Lingkar Salatiga Km.02 Pulutan Sidorejo Salatiga 50718
 Website: iainsalatiga.ac.id e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP B- 039
 /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 ADJAK

 Drs. Kaeroni, M., Si

PENDISTRIBUSIAN HONORARIUM DAN PERJALANAN DINAS

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara;
2. PP Nomor 21 Tahun 2004 tentang penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian Negara/ lembaga;
3. PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang pedoman Pembayaran Dalam pelaksanaan APBN;
4. Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2007 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/ jasa pemerintah;
5. SE Nomor SE-5/PB/2012 Penarikan dana melalui Uang Persediaan atau SPM LS.

Keterkaitan:

1. SOP Pencairan Anggaran;
2. SOP Pengelolaan Keuangan.
3. SOP Pencairan Anggaran LS
4. SOP Pencairan Anggaran GU
5. SOP Pencairan Perjalanan Dinas

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. Daftar yang dibayarkan harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang;
5. Pencairan dana diberikan oleh juru bayar pada yang berhak;

Kualifikasi Pelaksana:





1. Menguasai Akuntansi dan Manajemen pengelolaan keuangan
2. Menguasai kegiatan perbendaharaan (pernah ikut diklat kebendaharaan)

Peralatan/Perlengkapan:

Meja, Kursi, Komputer, Brankas, ATK, Telepon, Kalkulator, Flashdisk.

Pencatatan dan Pendataan:

1. SPM;
2. SP2D;
3. BKU;
4. Buku Pembantu LS;
5. Daftar Honor;
6. Daftar Transport;
7. Daftar Perjalanan Dinas;

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Juru Bayar	Bendahara Pengeluaran		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas HR/ Surat Perjalanan Dinas dari pelaksana tugas				Berkas Honor/ SPPD	5 menit	berkas -berkas diterima	
2	Memilih Daftar SP2D dan SPM pertinggal dan menyiapkan uang				Daftar Honor, transport dan perjalanan dinas, SP2D, SPM dan uang tersedia.	1 jam	Data dan dana yang benar	
3	Menyerahkan uang ke pelaksana keuangan (juru bayar)				Data dan dana yang benar	1 jam	Data dan dana yang siap didistribusikan	Uang posisi dibrankas atau dalam proses pencairan bank pada giro bendahara
4	Mendistribusikan dana sesuai daftar kepada yang berhak				Data dan dana yang siap didistribusikan	2 hari	Diterimanya hak pada penerima hak	
		