


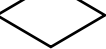

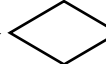

 <b>FAKULTAS SYARIAH IAIN MANADO</b>	Nomor SOP	107 FI/OT.01.3/03/2022
	Tanggal Pembuatan	24 Maret 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Dekan Salma
<b>SOP PENCAIRAN DANA</b>		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 73 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang bersumber dari Kegiatan Tertentu;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);</li> <li>6. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>8. Peraturan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang Statuta IAIN Manado.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 semua jurusan</li> <li>- Menguasai pekerjaan administrasi keuangan</li> </ul>	
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Anggaran</li> <li>2. SOP Penyusunan Laporan</li> </ol>	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KAK</li> <li>2. RAB</li> <li>3. SPPK</li> <li>4. SK</li> <li>5. Permohonan</li> </ol>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	

### SOP PENCAIRAN DANA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Ka.Subbag Adm umum & Keuangan	Dekan	Bendahara	Ketua Panitia	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meminta jadwal kegiatan dari Panitia Pelaksana						SK Panitia	5 menit	Jadwal Kegiatan	
2.	Merekap jadwal kegiatan dan menyiapkan berkas permohonan pencairan sesuai rencana kerja anggaran serta membuat surat permohonan pencairan paling lambat 2 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan.						Jadwal Kegiatan	1 jam	Jadwal Kegiatan	
3.	Memverifikasi berkas permohonan pencairan						1. KAK 2. RAB 3. SPK 4. SK 5. Surat Permohonan	1 jam	Berkas permohonan pencairan	
4.	Menandatangani surat permohonan pencairan kepada Rektor						1. KAK 2. RAB 3. SPK 4. SK 5. Surat Permohonan	5 menit	Berkas permohonan pencairan	
5.	Apabila disetujui oleh Rektor dan SPI maka Bendahara melakukan pencairan ke rekening Ketua Panitia Pelaksana.						SP2D/SPM	30 Menit	Kuitansi	