

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI</b> <b>PONOROGO</b> <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA INTERNAL</b> <b>(SP2D-I)</b>			
<b>No Dokumen</b> IAIN.32.Po/LPM/SOP/02.05.2017	<b>Tanggal Pembuatan</b> 24/05/2017	<b>Tanggal Revisi</b> 	<b>Tanggal Implementasi</b> 01/01/2018	<b>Disahkan Oleh</b> Rektor IAIN Ponorogo

### 1. Tujuan

SOP surat Perintah Pencairan Dana ini bertujuan untuk:

- 1.1. Memberikan panduan tentang mekanisme surat Perintah Pencairan Dana Internal;
- 1.2. Memberikan panduan tentang prosedur mekanisme surat Perintah Pencairan Dana Internal.

### 2. Ruang Lingkup

- 2.1. Prosedur mekanisme Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D/SPPD)

### 3. Referensi

- 3.1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3.2. KMA No. 54 Tahun 2003 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
- 3.3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 3.4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2016 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara pada Kementerian Agama

### 4. DEFINISI

SP2D adalah singkatan dari surat Perintah Pencairan Dana.

### 5. PENGGUNA

- 5.1. Bendahara Pengeluaran
- 5.2. Verifikatur
- 5.3. Kasubag
- 5.4. Kabag
- 5.5. Pelaksana Kegiatan/ Stakeholder
- 5.6. Bendahara Pengeluaran

### 6. KETENTUAN UMUM Kualifikasi Pelaksana

- 6.1. Profesional
- 6.2. Pendidikan S-1 yang berkompeten

### 7. PROSEDUR KEGIATAN

#### 7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Bendahara Pengeluaran menyerahkan berkas SPM kepada Verifikatur.

- 7.1.2. Verifikatur memeriksa berkas SPMI dan diverifikasi kelengkapan dan kebenarannya untuk diproses lebih lanjut.
- 7.1.3. Kasubag Keuangan dan BMN memeriksa berkas pengajuan SPM untuk diverifikasi dan divalidasi, jika dokumen betul maka diproses lebih lanjut.
- 7.1.4. Bendahara pengeluaran memproses pencairan, pengeluaran Pembantu, RTGS untuk rekanan dan membayar pajak
- 7.1.5. PPSPM (Pejabat Penandatangan SPM) menandatangani SPM untuk selanjutnya diajukan ke KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara).
- 7.1.6. KPPN memeriksa kelengkapan berkas pengajuan SPM, jika berkas pengajuan adalah valid kemudian akan diproses untuk penerbitan SP2D.
- 7.1.7. Bendahara Pengeluaran/stakeholder menggunakan SP2D untuk memproses pencairan dana.
- 7.1.7. Bendahara Pengeluaran mendistribusikan dana kepada pelaksana kegiatan/ pengguna dana untuk kemudian dibukukan pada BKU Bendahara Pengeluaran (termasuk di dalamnya pajak yang ditanggung)

## 8. Flowchart/Alur Kerja

No	aktivitas	Pelaksana						Mutu baku		
		BPP	verifikasi	kasubag	kabag	Pejabat penerbit SP2D	Benda haram penerima	Syarat	waktu	output
1	Menyerahkan berkas SPM-i							SPM-i dan Kelengkapan dokumennya	3 jam	Berkas SPM-i
2	Memeriksa dan memverifikasi berkas SPM-i							SPM-i dan Kelengkapan dokumennya	3 jam	Berkas SPM-i
3	Memeriksa berkas pengajuan SPM-I untuk diverifikasi dan divalidasi							SPM-i dan Kelengkapan dokumennya	3 jam	Rekap penerimaan per AKUN
4	Membuat dan mencetak surat Perintah Pencairan Dana Internal (SP2D-i)							Dokumen SPM-I dan ADK SPM-i	1 jam	Dokumen pengajuan SP2D-i
5	Memverifikasi dan menandatangani surat Perintah Pencairan Dana Internal (SP2D-i)							Dokumen pengajuan SP2D-i	10 menit	Dokumen SP2D-i terbit
6	Menandatangani surat Perintah Pencairan Dana Internal (SP2D-i) dan memproses pencairan							Dokumen SP2D-i	2 jam	Dokumen SP2D-i
7	Memproses pencairan untuk pemindahbukuan ke bendahara pengeluaran Pembantu, RTGS/LLG untuk rekanan dan membayar pajak							Dokumen SP2D-i	1 jam	Dokumen terbayar

## 9. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

9.1. Rekening Koran

9.2. Slip pembayaran/cek