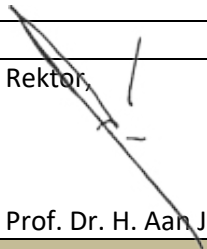












 <p><b>UINSSC</b></p>	<p><b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b>  <b>UIN SIBER SYEKH NURJATI</b>  <b>CIREBON</b>  <b>BIRO AUAK</b>  <b>BAGIAN PERENCANAAN</b>  <b>DAN KEUANGAN</b></p> <p>Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi  Cirebon 45132  Telp (0231) 481264 Faks (0231)  489926</p>	NOMOR SOP	
		TANGGAL PEMBUATAN	
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	<p>Rektor,</p>  <p>Prof. Dr. H. Aan Jaelani, M.Ag</p>
<b>SOP INVESTASI JANGKA PENDEK</b>			

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;</li> <li>- PMK No. 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara)</li> <li>- PMK No.129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum</li> <li>- PMK No.202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan No.129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum</li> <li>- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;</li> <li>- KMK No.252/KMK.05/2022 tentang Penetapan IAIN SNJ Cirebon pada Kemenag sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;</li> <li>- Peraturan Menteri Agama RI Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama;</li> <li>- Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.</li> </ul>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pencairan Anggaran GU;</li> <li>- SOP Pencairan Anggaran LS;</li> <li>- SOP Pengelolaan Keuangan.</li> </ul>
<p><b>Peringatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan dan sesuai dengan PO Operasional;</li> <li>- Harus melalui KPPN yang telah ditentukan;</li> <li>- Tidak melebihi nilai dari ketentuan pagu yang ditetapkan;</li> <li>- SPM harus ditandatangani dan di paraf oleh pejabat yang berwenang;</li> <li>- Pencairan harus melalui rekening yang telah disetujui dan terdaftar</li> </ul>

<p><b>Kualifikasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attitude/ Sikap : kritis, teliti, tegas, enerjik, luwes, percaya diri, &amp; mampu mengendalikan emosi;</li> <li>- Knowledge/ Pengetahuan : Menguasai Aplikasi Penganggaran dan Pelaksanaan Anggaran dan Aplikasi Keuangan berbasis <i>Accrual</i> serta akuntansi dasar maupun menengah</li> <li>- Technical/ Skill/ Keahlian : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Sertifikasi Kompetensi (BNT, dll)</li> <li>2. Pernah mengikuti PPAKP (Program Percepatan Akuntabilitas Keuangan Pemerintah), Akuntansi Pemerintahan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan computer program word, excel, SIRAKUIN, SAKTI, CMS, SPRINT, dan pengarsipan.</li> </ol> </li> </ul>
<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedoman Tata Persuratan Dinas;</li> <li>- Perangkat komputer dan internet;</li> <li>- Peralatan tulis (ATK);</li> <li>- Faksimile / Telepon;</li> <li>- Almari.</li> </ul>
<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen pembukaan Rekening</li> <li>2. Surat Izin Pembukaan Rekening</li> <li>3. Form pengajuan Dana</li> <li>4. Bukti Trafosnfer</li> <li>5. Rekening Korab</li> </ol>

No	Aktivitas	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Penerimaan	KPA	WR II	Bank	KPPN	KELENGKAPAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT
1	Mengajukan ijin pembukaan rekening pengelolaan kas (deposito) ke KPPN							ATK, Komputer,	120	Dokumen pengajuan pembukaan rekening
2	Memproses dan memberikan ijin pembukaan rekening							ATK, Komputer,	960	Surat ijin pembukaan rekening
3	Membuat pengajuan dana ke bendahara penerimaan untuk pembukaan rekening pengelolaan kas (deposito)							ATK, Komputer, Printer	10	Form pengajuan dana
4	Memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan dan meminta <i>approval</i> dana untuk deposito kepada Wadir II							ATK, Komputer, Printer	20	Berkas kelengkapan pengajuan dana
5	Meng- <i>approval</i> pengajuan dana sesuai permintaan yang diajukan ke rekening BLU operasional pengeluaran							Internet, Token	15	<i>Approval</i> pengajuan dana
6	Mentransfer dana pengajuan ke rekening BLU operasional pengeluaran							Internet, Token	15	Bukti transfer, Rekening Koran
7	Meminta persetujuan KPA untuk membuka rekening pengelolaan kas (deposito)							ATK, Komputer, Printer	15	Cek
8	Memberikan persetujuan untuk membuka rekening deposito							ATK	10	
9	Membuka rekening deposito di bank yang ditunjuk							ATK	30	Form pembukaan deposito
10	Memproses dan memberikan surat berharga (deposito)							ATK, Komputer, Printer	120	Surat Berharga (deposito)
11	Melaporkan pembukaan rekening pengelolaan kas (deposito) kepada KPA dan KPPN							ATK, Komputer, Printer	15	Laporan pembukaan rekening

