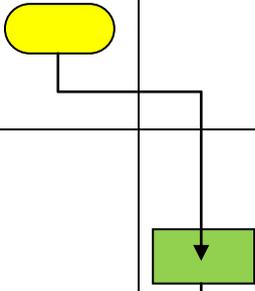
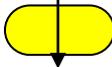


 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI</p> <p style="text-align: center;">SUBBAG KEUANGAN DAN BMN</p>	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
	Tanggal Revisi	15 Januari 2018
	Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
	Revisi	Ke-1
	Disahkan oleh	Rektor

PENGARSIPAN DOKUMEN PENCAIRAN DAN DOKUMEN PELAPORAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara; 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Keppres No.42 Tahun 2002 tentang pedoman pelaksanaan APBN 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 1979 tentang penyusutan arsip; 5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 7. Menguasai Aplikasi SISKA
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pencairan Anggaran; 2. SOP Pengelolaan Keuangan. 3. SOP Pencairan Gaji 4. SOP Pencairan Uang Makan 5. SOP Pencairan Tunjangan Profesi 	Meja, Kursi, Komputer, Printer, Mesin ketik manual, ATK.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SPM sudah disetujui oleh KPPN; 2. SP2D sudah diterbitkan oleh KPPN; 3. Daftar sudah didistribusikan pada yang berhak; 4. Kwitansi dan Faktur sudah di stempel dan di tanda tangani rekanan/ toko. 5. Kwitansi sudah ditandatangani persetujuan bayar bendahara pengeluaran dan 6. Pejabat Pembuat Komitmen. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SPM; 2. SP2D; 3. Rencana pengeluaran; 4. RAB; 5. TOR; 6. Kwitansi; 7. P etunjuk Operasional; 8. F aktur;

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Staf Keuangan	Bend. Pengel	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan, memilah, SP2D, SPM, kwitansi, faktur, daftar, berkas-berkas pencairan dana, berkas rekonsiliasi, berkas laporan dkk sesuai kegiatan masing-masing				3 hari	Berkas yang siap untuk diarsipkan	
2	Menyiapkan, memilah, SP2D, SPM, kwitansi, faktur, daftar, berkas-berkas pencairan dana, berkas rekonsiliasi, berkas laporan dkk sesuai kegiatan masing-masing					3 hari	Berkas yang siap untuk diarsipkan
3	Menyiapkan ordener yang telah diberi keterangan				1 hari	Ordener yang siap dimasuki berkas yang sesuai	
4	Memasukkan dokumen atau berkas yang telah diverifikasi pada odner yang telah diberi label sesuai kegiatan masing-masing.			Dokumen kegiatan pencairan, pelaporan dst yang telah diverifikasi dan odner yang telah diberi label	1 hari	Dokumen yang telah masuk pada odner yang sesuai dengan label	
5	Memasukkan dan menata pada lemari Arsip.			Berkas yang telah dimasukkan odner yang sudah diberi label	1 hari	Tertatanya berkas yang telah terarsip dalam lemari arsip yang telah disediakan	