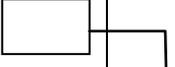


 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI</p> <p style="text-align: center;">SUBBAG KEUANGAN DAN BMN</p>	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
	Tanggal Revisi	15 Januari 2018
	Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
	Revisi	Ke-1
	Disahkan oleh	Rektor

SOP PENCAIRAN ANGGARAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan:
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<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
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pencairan anggaran GU 2. SOP Pencairan LS 3. SOP Pengelolaaah Keuangan 	Meja, Kursi, Komputer, Brankas, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 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. SPM harus ditandatangani dan di paraf oleh pejabat yang berwenang; 5. Pencairan harus melalui rekening yang telah disetujui 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SPM; 2. SP2D; 3. BKU; 4. Buku-buku pembantu

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPABP	Bend. Pengel	Penguji Tagihan	PPK/ KBA	Syarat/ Perlongkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas dokumen kepegawaian					Dokumen Kepegawaian (SK, KGB, impassing, dll)	5 menit	Dokumen Kepegawaian (SK, KGB, impassing, dll)
2	Melakukan verifikasi dokumen					Dokumen Kepegawaian (SK, KGB, impassing, dll)	10 menit	Dokumen kepegawaian yang sesuai
3	Membuat daftar gaji induk/kekurangan gaji/gaji susulan, SSP, SPP, SPTJM					Dokumen Kepegawaian (SK, KGB, Impassing, dll) Aplikasi GPP	2 jam	Daftar gaji induk/kekurangan gaji/gaji susulan, SSP, SPP, SPTJM
4	Memeriksa daftar gaji induk/kekurangan gaji/ gaji susulan, SSP, SPP, SPTJM					Daftar gaji induk/kekurangan gaji/ gaji susulan, SSP, SPP, SPTJM, aplikasi GPP	15 menit	Daftar gaji induk/kekurangan gaji/ gaji susulan, SSP, SPP, SPTJM, yang sesuai
5	Pemarafan dan penandatanga daftar gaji induk/kekurangan g gaji susulan, SSP, SPP, SPTJM					Daftar gaji induk/kekurangan gaji/ gaji susulan, SSP, SPP, SPTJM, yang sesuai		
6	Pemarafan dan penandatanga daftar gaji induk/kekurangan g gaji susulan, SSP, SPP, SPTJM					Daftar gaji induk/kekurangan gaji/ gaji susulan, SSP, SPP, SPTJM, yang sesuai		
7	Pemarafan dan penandatanga daftar gaji induk/kekurangan g gaji susulan, SSP, SPP, SPTJM					Daftar gaji induk/kekurangan gaji/ gaji susulan, SSP, SPP, SPTJM, yang sesuai	15 Menit	Daftar perhitungan SSP, SPP, SPTJ daftar gaji induk/kekurangan gaji/gaji susulan, SSP, SPP,
8	Pemarafan dan penandatanganan daftar gaji induk/kekurangan gaji/ gaji susulan, SSP, SPP, SPTJM					Daftar gaji induk/kekurangan gaji/ gaji susulan, SSP, SPP, SPTJM, yang sesuai		SPM
9	Menginput SPM					Daftar gaji induk/kekurangan gaji/ gaji susulan, SSP, SPP, SPTJM, Aplikasi SPM		SPM
10	peparafan dan penandatanganan SPM					SPM		SPM

11	pemarafan dan penandatanganan SPM				SPM		SPM
12	pemarafan dan penandatanganan SPM					SPM	SPM
13	pemarafan dan penandatanganan SPM					SPM	SPM
14	Menyerahkan SPM ke KPPN					SPM	Ekspedisi
15	Menerbitkan SP2D dari KPPN						Dana telah cair

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI</p> <p style="text-align: center;">SUBBAG KEUANGAN DAN BMN</p>	Nomor SOP	In.26/Perenc- Keu/SOP/004
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	

SOP PENCAIRAN UANG MAKAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan:
<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. PP No. 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 4. PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan APBN; 5. PMK Nomor 170/PMK.05/2010 tentang penyelesaian tagihan Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja; 6. PMK Nomor 110MK.05/2012 tentang pemberian dan tata cara pembayaran uang makan bagi pegawai negeri sipil. 	<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
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pencairan anggaran 2. SOP Pengelolaah Keuangan 	Meja, Kursi, Komputer, Brankas, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 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. SPM harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang; 5. Pencairan dana langsung pada Pihak Para Pegawai; 6. Transaksi Gaji yang berlangsung harus dipotong pajak sesuai ketentuan yang berlaku. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SPM; 2. SP2D; 3. BKU; 4. Buku Pembantu LS; 5. Apliasi GPP; 6. SPP; 7. SSP;

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPABP	Bend. Pengel	Penguji Tagihan	PPK/ KBA	Syarat/ Perlongkapan	Waktu	Output
1	Menerima rekap absensi pegawai					Rekap absen dari kepegawaian		
2	Memverifikasi Rekap Absen					Rekap absen dari kepegawaian	30 Menit	Rekap absen yang sesuai
3	Membuat Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP						2 jam	Daftar Perhitungan Pembayaran Uang Makan, SSP, SPP
4	Memeriksa Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP						30 menit	Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP yang sesuai
5	Memaraf dan menandatangani Daftar Perhitungan Uang Mak SSP, SPP					Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP, SPTJM	10 menit	Daftar Perhitungan Uang makan, SSP, SPP yang telah ditandatangani
6	Memaraf dan menandatangani Daftar Perhitungan Uang Mak SSP, SPP					Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP, SPTJM	20 menit	Daftar Perhitungan Uang makan, SSP, SPP yang telah ditandatangani
7	Memaraf dan menandatangani Daftar Perhitungan Uang Mak SSP, SPP					Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP, SPTJM	30 menit	Daftar Perhitungan Uang makan, SSP, SPP yang telah ditandatangani
8	Menginput SPM					Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP, SPTJM	30 menit	SPM
9	Memaraf dan menandatangani SPM					SPM	15 menit	SPM yang telah ditandatangani
10	Memaraf dan menandatangani SPM					SPM	15 menit	SPM yang telah ditandatangani
11	Mengirim SPM ke KPPN					SPM, Daftar Perhitungan uang makan, SSP, , KIP	2 jam	Surat keterangan telah diagendakan
12	Menerbitkan SP2D					SPM dan Lampiran	2 hari	SPM dan Lampiran yang benar

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI</p> <p style="text-align: center;">SUBBAG KEUANGAN DAN BMN</p>	Nomor SOP	In.26/Perenc- Keu/SOP/004
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	

SOP PENCAIRAN TUNJANGAN PROFESI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan:
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; PP No. 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan APBN; PMK Nomor 170/PMK.05/2010 tentang penyelesaian tagihan Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja; PMK Nomor 110MK.05/2012 tentang pemberian dan tata cara pembayaran uang makan bagi pegawai negeri sipil. 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai Akuntansi dan Manajemen pengelolaan keuangan Menguasai kegiatan perbendaharaan (pernah ikut diklat kebendaharaan) Pernah mengikuti diklat PPAKP Pernah dan menguasai diklat perpajakan Pernah mengikuti diklat SAI dan menguasai SAI Menguasai Aplikasi GPP
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pencairan anggaran SOP Pengelolaah Keuangan 	Meja, Kursi, Komputer, Brankas, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan dan sesuai dengan PO Operasional; Harus melalui KPPN yang telah ditentukan; Tidak melebihi nilai dari ketentuan pagu yang ditetapkan; SPM harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang; Pencairan dana langsung pada Pihak Para Pegawai; Transaksi Gaji yang berlangsung harus dipotong pajak sesuai ketentuan yang berlaku. 	<ol style="list-style-type: none"> SPM; SP2D; BKU; Buku Pembantu LS; Apliasi GPP; SPP; SSP;

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPABP	Bend. Pengel	Penguji Tagihan	PPK/ KBA	Syarat/ Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima SK tunjangan profesi					SK Penerima Tunjangan Profesi	10 menit	SK Tunjangan profesi diterima
2	Membuat Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SSP					SK Penerima Tunjangan Profesi	2 jam	Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SSP
3	Memeriksa Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SSP					SK Penerimaan Tunjangan Profesi, Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SSP	1 jam	Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SSP
4	Memaraf dan Menandatangani Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SSP					Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SSP	10 menit	Daftar perhitungan pembayaran tunjangan profesi, SSP yang telah ditandatangani
5	Memaraf dan menandatangani Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SSP					Daftar perhitungan pembayaran tunjangan profesi, SSP, aplikasi SPM	30 menit	Daftar perhitungan pembayaran tunjangan profesi, SSP yang telah ditandatangani
6	Menginput SPM					Daftar perhitungan pembayaran tunjangan profesi, SSP, aplikasi SPM	30 menit	SSP dan SPM
7	Memaraf dan Menandatangani SPM					SSP dan SPM	15 menit	SSP dan SPM yang telah ditandatangani
8	Memaraf dan Menandatangani SPM					SSP dan SPM	15 menit	SSP dan SPM yang telah ditandatangani
9	Mengirim SPM ke KPPN					SPM, Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, KIP		buku ekspedisi
10	Menerima penerbitan SP2D dari KPPN							