

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA INSITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI</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 KEGIATAN

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Arsip</p>

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan kelancaran proses pencairan anggaran kegiatan yang diajukan oleh Fakultas, Unit dan Lembaga di lingkungan IAIN Bukittinggi.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku mulai tahap pengusulan yang dilakukan oleh Fakultas, Pasca Sarjana, Unit dan Lembaga, pemrosesan yang dilakukan oleh Bagian Keuangan dan BMN sampai dengan pengusulan pencairan dana ke KPPN.

3. DEFINISI

- 3.1. Kemenag : Kementrian Agama
- 3.2. Warek : Wakil Rektor
- 3.3. Kasubbag : Kepala Sub Bagian
- 3.4. Kabag : Kepala Bagian
- 3.5. Kabiro : Kepala Biro
- 3.6. PA : Bendahara

4. REFERENSI

- 4.1. Statuta IAIN Bukittinggi
- 4.2. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 : 2000

5. GARIS BESAR PROSEDUR

- Fakultas/Unit/ : 1. Mengajukan Proposal Kegiatan Lembaga
2. Membuat jadwal kegiatan
- Kasubbag : 1. Menerima Proposal Kegiatan yang telah di setuju
Keuangan : 2. Menyusun rencana pencairan anggaran
- Kabag : 1. Mengecek Proposal yang masuk Dan Keuangan
Perencanaan : 2. Mencocokkan anggaran pada DIPA dengan Ajuan Proposal
- Kabiro AUAK dan : Mengecek kembali usulan pada proposal Yang Terkait
- WR Rektor : Mengetahui dan mengkoordinasikan dengan WR terkait

6. KETENTUAN UMUM

Pencairan anggaran harus sesuai dengan ketentuan yang dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan dan Kementerian Agama RI dan kebijakan dari Pimpinan Lembaga.

7. PROSEDUR KEGIATAN

- 7.1. Uraian Detail Prosedur
 - 7.1.1. Sesuai dengan jadwal yang telah dibuat oleh Fakultas, Pasca Sarjana, Unit dan Lembaga di Lingkungan IAIN Bukittinggi maka oleh Fakultas, Pasca Sarjana, Unit dan Lembaga menyampaikan proposal kegiatan ke bagian Umum;
 - 7.1.2. Proposal diproses oleh bagian umum sampai dimeja Biro maka selanjutnya Kepala Biro melanjutkannya ke meja Rektor untuk diketahui dan di disposisi oleh Rektor ke WR terkait.
 - 7.1.3. Wakil Rektor terkait menyetujui atau menolak proposal kegiatan yang bersangkutan.
 - 7.1.4. Dari Wakil Rektor terkait menurunkannya ke Ka Biro AUAK untuk diteruskan ke Kabag Perencanaan dan Keuangan.
 - 7.1.5. Kabag Perencanaan dan Keuangan menerima proposal disposisi keputusan diterima atau ditolaknya proposal kegiatan tersebut. Apabila ditolak maka disampaikan ke Fakultas, Pasca Sarjana, Unit dan Lembaga terkait.
 - 7.1.6. Apabila Proposal telah diterima disposisinya maka diberikan langsung ke Staf PPK untuk dilanjutkan koordinasi ke Fakultas, Pasca Sarjana, Unit dan Lembaga.
 - 7.1.7. Untuk Pencairan Anggaran kegiatan lakukan oleh Panitia atau Pelaksana dengan memberikan Laporan Hasil Kegiatan kepada Sub Bagian Keuangan dan BMN.