

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
SUB BAGIAN PERENCANAAN  
DAN KEUANGAN**



**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
(IAIN) CURUP  
2019**


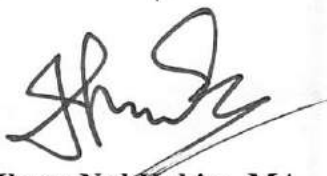



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**

Jl. DR. A.K. Gani Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010 – 21759 Curup 39119

**LEMBAR PENGESAHAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP  
TAHUN 2019

Disusun oleh	:	Kepala Sub Bag Perencanaan & Keuangan  <b>Riswat, S.Pd.I, M. Pd</b> NIP. 19810829 200012 1 002
Dikendalikan oleh	:	Ketua LPM  <b>Ihsan Nul Hakim, MA</b> NIP. 19740212 199903 1 002
Disahkan oleh	:	Rektor  <b>Dr. Rahmad Hidayat, M.Ag., M.Pd</b> NIP. 19711211 199903 1 004

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun ucapkan kehadiran Allah SWT karena hanya atas perkenan-Nya dokumen berjudul Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup dapat diselesaikan dengan baik. Selanjutnya shalawat dan salam semoga tetap tercurah kepada Nabi Muhammad SAW yang telah menunjukkan jalan ilmu pengetahuan sehingga umatnya mampu menjaga dan meningkatkan kualitas diri dan lingkungannya.

Dokumen ini berisi Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan IAIN Curup. Dokumen ini dapat dijadikan sebagai pegangan teknis dalam menjalankan alur kerja. Namun demikian perlu disadari bahwa pengembangan kualitas dan penjaminan mutu IAIN Curup yang terwujud dalam bentuk implementasi alur kerja bukanlah aktivitas yang mudah dilakukan. Untuk itu dibutuhkan kedisiplinan, kecermatan, dukungan pimpinan, dan komitmen dari seluruh civitas akademika IAIN Curup agar dapat terlaksana dengan baik.

Akhir kata, ucapan terima kasih disampaikan kepada tim penyusun yang telah bekerja keras dalam menyusun dokumen SOP ini. Penyusun telah berusaha menyelesaikan dokumen ini dengan baik. Namun dokumen ini masih jauh dari kesempurnaan. Karena itu kritik dan saran penyusun harapkan guna perbaikan mutu dokumen ini ke depan. Selamat membaca, mencermati, dan menerapkan dokumen SOP agar daya saing di tengah suasana global ini tetap kita miliki dan pertahankan.

Curup, Oktober 2019

Kepala Sub Bag Perencanaan & Keuangan



Riswat, S.Pd.I, M. Pd

NIP. 19810829 200012 1 002

## DAFTAR ISI

**HALAMAN JUDUL**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**KATA PENGANTAR**

**DAFTAR ISI**

**PENDAHULUAN**

SOP PENCAIRAN ANGGARAN	1
SOP PENGELOLAAN KEUANGAN	3
SOP PENCAIRAN ANGGARAN LS PENGADAAN	4
SOP PENCAIRAN ANGGARAN LS HONORARIUM PNP DAN RM	7
SOP PENCAIRAN ANGGARAN GUP RM DAN PNP	8
SOP PENCAIRAN ANGGARAN LS PERJALANAN DINAS	10
SOP PENGELOLAAN PAJAK	11
SOP REKONSILIASI SAI	13
SOP PENCAIRAN GAJI INDUK/KEKURANGAN GAJI/GAJI SUSULAN	14
SOP PENCAIRAN TUNJANGAN PROFESI	16
SOP PENCAIRAN UANG MAKAN/TUNJANGAN KINERJA	18
SOP PEMBUKUAN BENDAHARA	20
SOP LAPORAN KEUANGAN	21
SOP PENDISTRIBUSIAN HONORARIUM DAN PERJALANAN DINAS	22
SOP PENCAIRAN DANA MAHASISWA	23
SOP PENCAIRAN DANA PENYELENGGARAAN KEGIATAN AKADEMIK	25
SOP KERJA LEMBUR	28
SOP PENCAIRAN UANG MUKA	30
SOP PERTANGGUNGJAWABAN UANG MUKA	32
SOP PEMUNGUTAN DAN PENYETORAN PNP	34
SOP PEMBAYARAN PMB MANDIRI S1	36
SOP PEMBAYARAN PMB MANDIRI S2	38
SOP PEMBAYARAN UKT MAHASISWA	
JALUR SPAN PTKIN DAN UM- PTKIN	40
SOP PEMBUKUAN BENDAHARA PENERIMAAN	42
SOP PELAPORAN KONFIRMASI PENERIMAAN NEGARA BPn	45
SOP PENERBITAN SKPP	47
SOP LAPORAN SPT MASA	49
SOP PENYAMPAIAN DATA KONTRAK	51
SOP PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN	53
SOP REVISI ANGGARAN	55
SOP PENELAAHAN RENCANA ANGGARAN	58

**PENUTUP**

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Saat ini dunia telah memasuki iklim persaingan global di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. Untuk itu Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup sebagai Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri terus berkegiatan meningkatkan kualitas pendidikan dan berperan serta dalam mengatasi berbagai persoalan bangsa, meningkatkan kesejahteraan masyarakat, dan memelihara kelestarian lingkungan dan budaya. Komitmen tersebut adalah wujud nyata keseriusan IAIN Curup dalam mengembangkan ilmu pengetahuan. Tindakan lain yang menunjukkan keseriusan IAIN Curup dalam mengembangkan ilmu pengetahuan adalah mengendalikan dan meningkatkan mutu pendidikan.

Pengendalian dan peningkatan mutu pendidikan di IAIN Curup saat ini dilakukan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM). LPM bertugas mengintensifkan segala upaya pengendalian dan peningkatan mutu di bidang akademik. Salah satunya adalah yang terkait alur kerja dan ketepatan waktu layanan pendidikan. Sebagai catatan awal setiap institusi secara ideal perlu memiliki alur kerja serta ketepatan waktu layanan. Alur kerja serta ketepatan waktu ini dimaksudkan untuk menciptakan kepuasan terhadap setiap pengguna jasa dan layanan IAIN Curup. Karena itu, sebagai lembaga pendidikan Islam modern, IAIN Curup hendaknya memiliki sistem tata kelola yang baik, terukur, serta memuaskan.

Alasan ini adalah acuan utama perlunya IAIN Curup menyusun sistem layanan dan alur kerja yang terstandar dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP). Terlebih lagi dokumen ini sangat dibutuhkan sebagai salah satu kelengkapan dokumen akreditasi institusi.

### B. Landasan Hukum

Dasar hukum penyusunan dokumen Standar Operasional Prosedur di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan IAIN Curup adalah:

1. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara;
4. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan belanja Negara;
5. Keppres Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. PMK No.73/MK.05/2008 ttg Tatacara Penatausahaan dan Penyusunan LPJ Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja;

7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER-47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan LPJ Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;
8. KMK Nomor. 563/KMK.03/2003 tentang penunjukan bendaharawan pemerintah dan kantor perbendaharaan dan kas Negara untuk memungut, menyetor dan melaporkan pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan atas barang mewah beserta tata cara pemungutan, penyetoran dan pelaporannya;
9. Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2007 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
10. UU No. 42 Tahun 2009 tentang Perubahan ketiga atas undang undang nomor 8 Tahun 1983 tentang pajak pertambahan nilai barang dan jasa dan pajak penjualan atas barang mewah
11. KMK Nomor 563/KMK.03/2003 tentang Penunjukan bendaharawan pemerintah dan kantor perbendaharaan dan kas Negara untuk memungut, menyetor dan melaporkan pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan atas barang mewah beserta tata cara pemungutan, penyetoran dan pelaporannya;
12. SE Nomor SE-5/PB/2012 Penarikan dana melalui Uang Persediaan atau SPM LS
13. PMK Nomor 190/PMK.06/2005 tentang pedoman Pembayaran Dalam pelaksanaan APBN;
14. PMK Nomor. 113 /PMK.05/2012 tentang perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat Negara pegawai negeri dan pegawai tidak tetap
15. PMK Nomor 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah;
16. PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang pelaporan keuangan keuangan dan kinerja instansi pemerintah;
17. PMK Nomor 171/PMK.06/2007 tentang sistem Akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah pusat;
18. PMK Nomor 170/PMK.05/2010 Tentang penyelesaian tagihan Atas Beban Anggaran pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja;
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2017 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018;
20. DIPA IAIN Curup Tahun Anggaran 2018 Nomor : 025.04.2.308145/2018 Tanggal 5 Desember 2017
21. PMK Nomor 170/PMK.05/2010 Tentang penyelesaian tagihan Atas Beban Anggaran pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja
22. PMK Nomor 164/ PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran tunjangan khusus Guru dan dosen serta tunjangan kehormatan Profesor;
23. PMK Nomor 170/PMK.05/2010 Tentang penyelesaian tagihan Atas Beban Anggaran pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja


24. PMK Nomor 110/ PMK.05/2012 tentang pemberian dan tata cara pembayaran uang makan bagi pegawai negeri sipil;
25. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;
26. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;
27. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.

### **C. Tujuan**

Dokumen SOP ini memiliki tujuan untuk mempermudah pelaksanaan alur kerja dan ketepatan waktu layanan di lingkungan IAIN Curup khususnya di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

### **D. Sasaran**








Sasaran utama dokumen SOP ini adalah seluruh civitas akademika IAIN Curup khususnya di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.


	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP SUBBAG PERENCANAAN &amp; KEUANGAN Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	Nomor SOP	225
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup

**SOP PENCAIRAN ANGGARAN**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan belanja Negara;</li> <li>5. Keppres Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>6. PMK No.73/MK.05/2008 ttg Tatacara Penatausahaan dan Penyusunan LPJ Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja;</li> <li>7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER-47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan LPJ Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja;</li> <li>8. KMK Nomor. 563/KMK.03/2003 tentang penunjukan bendaharawan pemerintah dan kantor perbendaharaan dan kas Negara untuk memungut, menyetor dan melaporkan pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan atas barang mewah beserta tata cara pemungutan, penyetoran dan pelaporannya;</li> <li>9. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;</li> <li>10. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;</li> <li>11. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tetang Statuta IAIN Curup.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal Lulusan S1 sederajat</li> <li>2. Pendidikan dan Pelatihan Bendahara</li> <li>3. Pendidikan dan Pelatihan Perpajakan</li> <li>4. Pendidikan dan Pelatihan PPAKP</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pencairan Anggaran</li> <li>2. SOP Pencairan Anggaran GUP RM dan PNP</li> <li>3. SOP Pencairan Anggaran LS RM dan PNP</li> <li>4. SOP Buku Kas Umum</li> <li>5. SOP Buku-buku Pembantu</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <p>Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK, Jaringan Internet, Kalkulator, Flasdisk, Telepon</p>
<p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan sesuai DIPA</li> <li>2. Uang Tunai dalam brankas tidak boleh melebihi ketentuan yang berlaku;</li> <li>3. Melakukan pembukuan sesuai ketentuan yang berlaku;</li> <li>4. Kuasa Pengguna Anggaran harus mengawasi pelaksanaan anggaran satuan kerja;</li> <li>5. Meneliti tersedianya dana yang bersangkutan;</li> <li>6. Menyusun Laporan realisasi Anggaran;</li> <li>7. Membayar Tagihan setelah mendapat persetujuan pejabat pembuat komitmen;</li> <li>8. Menandatangani dan bertanggungjawabkan semua dokumen pengeluaran yang dikelolanya;</li> <li>9. Memotong dan/atau memungut menyetorkan dan melaporkan pajak sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku;</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. BKU;</li> <li>2. Buku Pembantu Bank;</li> <li>3. Buku Pembantu Kas Tunai;</li> <li>4. Buku Pembantu Pajak;</li> <li>5. Buku Pembantu Kas Persediaan;</li> <li>6. SSP;</li> <li>7. SSBP;</li> <li>8. Aplikasi SAS.</li> </ol>











No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		1 Staf Pengelola Keuang- an	2 Kasub- bag PKA	3 PPSPM	4 Petugas KPPN	5 Benda- hara Penge- luaran	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Pembuatan SPM						Aplikasi SAS	SPM	20 Menit	
2	Pemarafan SPM				tidak		SPM	SPM yg telah terparaf	10 Menit	
3	Penandatangan dan Otorisasi SPM						SPM yg telah terparaf, ADK SPM	SPM yang telah ditandatangani dan diotorisasi	30 Menit	
4	Pemeriksaan SPM						Dokumen harus lengkap, KIP	SPM yang telah diverifikasi	2 Jam	
5	Penerbitan SP2D/Pencairan dana lewat bank persepsi						SPM telah diverifikasi dengan benar	Dana Telah Cair	2 Hari	Transfer ke Rekening Giro
6	Pencairan Uang Ke Bank						Dana Telah Cair ke Giro IAIN Curup	Pengambilan Uang Sesuai dengan cek yang telah ditandatangani	3 Jam	Uang telah siap diambil setelah konfirmasi ke pihak bank
7	Menyimpan Dana Di Brankas						Dana yang telah diambil	Dana yang siap di distribusikan	15 Menit	

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>IAIN CURUP</b> <b>SUBBAG PERENCANAAN &amp; KEUANGAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	226
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup

### SOP PENGELOLAAN KEUANGAN

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;</li> <li>UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara;</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan belanja Negara;</li> <li>Keppres Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>PMK No.73/MK.05/2008 ttg Tatacara Penatausahaan dan Penyusunan LPJ Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja;</li> <li>Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER-47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan LPJ Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja;</li> <li>KMK Nomor. 563/KMK.03/2003 tentang penunjukan bendaharawan pemerintah dan kantor perbendaharaan dan kas Negara untuk memungut, menyetor dan melaporkan pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan atas barang mewah beserta tata cara pemungutan, penyetoran dan pelaporannya;</li> <li>KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;</li> <li>PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;</li> <li>PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal Lulusan S1 sederajat</li> <li>Pendidikan dan Pelatihan Bendahara</li> <li>Pendidikan dan Pelatihan Perpajakan</li> <li>Pendidikan dan Pelatihan PPAKP</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pencairan Anggaran</li> <li>SOP Pencairan Anggaran GUP RM dan PNP</li> <li>SOP Pencairan Anggaran LS RM dan PNP</li> <li>SOP Buku Kas Umum</li> <li>SOP Buku-buku Pembantu</li> </ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK, Jaringan Internet, Kalkulator, Flasdisk, Telepon
<b>Peringatan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan Rencana Pelaksanaan sesuai DIPA</li> <li>Uang Tunai dalam brankas tidak boleh melebihi ketentuan yang berlaku;</li> <li>Melakukan pembukuan sesuai ketentuan yang berlaku;</li> <li>Kuasa Pengguna Anggaran harus mengawasi pelaksanaan anggaran satuan kerja;</li> <li>Meneliti tersedianya dana yang bersangkutan;</li> <li>Menyusun Laporan realisasi Anggaran;</li> <li>Membayar Tagihan setelah mendapat persetujuan pejabat pembuat komitmen;</li> <li>Menandatangani dan mempertanggungjawabkan semua dokumen pengeluaran yang dikelolanya;</li> <li>Memotong dan/atau memungut menyetorkan dan melaporkan pajak sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku;</li> </ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>BKU;</li> <li>Buku Pembantu Bank;</li> <li>Buku Pembantu Kas Tunai;</li> <li>Buku Pembantu Pajak;</li> <li>Buku Pembantu Kas Persediaan;</li> <li>SSP;</li> <li>SSBP;</li> <li>Aplikasi SAS.</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		1 Bendahara Pengeluaran	2 Pelaksana Kegiatan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat Rencana Pengeluaran Anggaran			Uang telah tersimpan dengan baik, bukti bukti pengeluaran anggaran	1 Hari	Tersusunnya rencana pengeluaran anggaran
2	Koordinasi dengan Seluruh Pengelola Kegiatan			Tersusunnya rencana pengeluaran Anggaran	3 Jam	Kesepahaman tentang pendistribusian dana
3	Pendistribusian Dana			Kesepahaman tentang pendistribusian dana	1 Hari	Dana telah sampai pada yang berhak
4	Memungut pajak dan menyetorkannya			Dana pungutan pajak	1 Hari	SSP dan Bukti Penerimaan Negara
5	Pertanggungjawaban			Bukti bukti pengeluaran anggaran, SSP dan Bukti Penerimaan Negara	1 Minggu	Dokumen telah siap di pertanggungjawabkan, buku kas umum dan buku-buku pembantu

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>IAIN CURUP</b> <b>SUBBAG PERENCANAAN &amp;</b> <b>KEUANGAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	227
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup


**SOP PENCAIRAN ANGGARAN LS PENGADAAN**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara;</li> <li>2. PP Nomor 21 Tahun 2004 tentang penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian Negara / lembaga;</li> <li>3. PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang pedoman Pembayaran Dalam pelaksanaan APBN;</li> <li>4. Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2007 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;</li> <li>5. SE Nomor SE-5/PB/2012 Penarikan dana melalui Uang Persediaan atau SPM LS</li> <li>6. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;</li> <li>7. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pencairan Anggaran</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan;</li> <li>2. Harus melalui KPPN yang telah ditentukan;</li> <li>3. Tidak melebihi nilai dari ketentuan pagu yang ditetapkan;</li> <li>4. SPM harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang;</li> <li>5. Pencairan dana langsung pada pihak ke-3/rekanan.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal Lulusan S1 Sederajat</li> <li>2. Pendidikan dan Pelatihan Bendahara</li> <li>3. Pendidikan dan Pelatihan Perpajakan</li> <li>4. Pendidikan dan Pelatihan PPAKP</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <p>Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK, Kalkulator, Flasdisk, Telepon, KIP</p> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi SAS</li> <li>2. SPM;</li> <li>3. SP2D;</li> <li>4. BKU;</li> <li>5. Buku pembantu LS;</li> <li>6. SSP;</li> <li>7. SPP;</li> </ol>
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.		
		1	2	3	4	5	6	7	8	Per-syaratan / Perle-ngkapan	Out put	Waktu			
		ULP / PPBJ	Staf Pengelola Keuangan	Kepala Subbag PKA	Benda hana Pengel uaran	TIM PHO/ PPHP	PPK	PPSP M	KPPN						
1	Penyusunan dokumen pengadaan		Tidak									Data Pengadaan Barang dan Jasa, Data Penyedia	Dokumen Pengadaan	1 Minggu	
2	Verifikasi dokumen pengadaan											Dokumen Pengadaan	Dokumen sesuai dengan DIP A	1 jam	
3	Pembuatan kelengkapan dokumen pembayaran		Ya									Dokumen sesuai dengan DIPA	Ringkasan kontrak, BAP P.B AST, SPP, SPM, SSP	2 Jam	
4	Pemarafan dokumen pembayaran											Ringkasan kontrak, SPP, SPM, SSP	Ringkasan kontrak, SPP, SPM, SSP yang sudah terparaf	30 Menit	
5	Penandatanganan dan otorisasi dokumen pembayaran											Ringkasan kontrak, BAPP,B AST, SPP, SPM, SSP yang sudah terparaf, ADK	Dokumen pembayaran yang siap	30 Menit	
6	Pemeriksaan SPM											Dokumen pembayaran yang siap, KIP	Dokumen pembayaran yang telah diverifikasi	2 Jam	












7	Penerbitan SP2D/- Pencairan dana lewat bank persepsi								ya	Dokumen pembayaran yang telah diverifikasi	Dan a Tella h Cair	1 hari	Transf er ke rekana n
---	---	--	--	--	--	--	--	--	----	--	--------------------	--------	-----------------------

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>IAIN CURUP</b> <b>SUBBAG PERENCANAAN &amp; KEUANGAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	228
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup

**SOP PENCAIRAN ANGGARAN LS HONORARIUM PNP DAN RM**

<b>Dasar Hukum :</b> 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; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2007 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; 5. SE Nomor SE-5/PB/2012 Penarikan dana melalui Uang Persediaan atau SPM LS; 6. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 7. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> 1. Minimal Lulusan S1 Sederajat 2. Pendidikan dan Pelatihan Bendahara 3. Pendidikan dan Pelatihan Perpajakan 4. Pendidikan dan Pelatihan PPAKP
<b>Keterkaitan :</b> 2. SOP Pencairan Anggaran	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK, Kalkulator, Flasdisk, Telepon, Sarana Transportasi, KIP
<b>Peringatan :</b> 1. Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan; 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 para pegawai atau rekening bendahara pengeluaran; 6. Transaksi honorarium yang berlangsung harus dipotong pajak sesuai ketentuan yang berlaku.	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Aplikasi SAS 2. SPM; 3. SP2D; 4. BKU; 5. Buku pembantu LS; 6. SSP; 7. SPP;

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		1 Pelaksa-na kegiatan	2 Staf Pengelo-la Keuang-an	3 Benda-hara Penge-luaran	4 PPK	5 PPSPM	6 KPPN	Persyaratan/Perlengkapan	Output	Waktu
1	Penyusu-nan dokumen							SK, daftar hadir, manual acara, rekap	Dokumen	1 jam
2	Verifika-si dokumen		Tidak					Dokumen	Dokumen yang sesuai	1 Hari
3	Pembuat-an dokumen pembayar-an							Dokumen LS, SPTB, DNH, SSP, SPP	Dokumen Pemba-yaran	2 Jam
4	Penanda-tanganan dokumen pemba-yaran							Dokumen Pembayaran	Dokumen pembayar-an yang sudah ditanda-tangani	15 menit
5	Pembuat-an SPM							Dokumen pembayaran yang sudah ditandatangani	SPM	20 Menit
6	Penanda-tanganan SPM							SPM	SPM yg sesuai dan benar	10 menit
7	Pemerik-saan SPM							SPM yg sesuai dan benar, KIP	SPM yang telah diverifi-kasi	2 Jam
8	Penerbitan SP2D / Pencairan dana lewat bank persepsi							SPM yang telah diverifikasi	SP2D, dana yang telah cair	1 Hari



KEMENTERIAN AGAMA  
IAIN CURUP  
SUBBAG PERENCANAAN &  
KEUANGAN  
Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108  
Telepon (0732) 21010

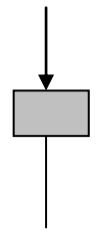
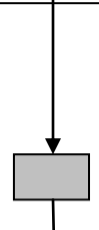

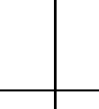




Nomor SOP	229
Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
Tanggal Revisi	22 November 2019
Tanggal Efektif	1 Januari 2020
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup

**SOP PENCAIRAN ANGGARAN GUP RM DAN PNP**

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara;</li> <li>2. PP Nomor 21 Tahun 2004 tentang penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian Negara / lembaga;</li> <li>3. PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang pedoman Pembayaran Dalam pelaksanaan APBN;</li> <li>4. Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2007 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;</li> <li>5. SE Nomor SE-5/PB/2012 Penarikan dana melalui Uang Persediaan atau SPM LS</li> <li>6. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;</li> <li>7. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tetang Statuta IAIN Curup.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pencairan Anggaran</li> <li>2. SOP Pengelolaan Keuangan</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan;</li> <li>2. Harus melalui KPPN yang telah ditentukan;</li> <li>3. Tidak melebihi nilai dari ketentuan pagu yang ditetapkan;</li> <li>4. SPM harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang;</li> <li>5. Transaksi yang berlangsung dengan pihak ketiga/rekanan,nilai pembelian harus dipungut pajak sesuai ketentuan yang berlaku dan disetorkan ke kas Negara melalui Bank persepsi atau kantor pos.</li> </ol>

<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal Lulusan S1 Sederajat</li> <li>2. Pendidikan dan Pelatihan Bendahara</li> <li>3. Pendidikan dan Pelatihan Perpajakan</li> <li>4. Pendidikan dan Pelatihan PPAKP</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK, Kalkulator, Flasdisk, Telepon, Sarana Transportasi, KIP
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi SAS</li> <li>2. SPM;</li> <li>3. SP2D;</li> <li>4. BKU;</li> <li>5. Buku pembantu UP;</li> <li>6. SSP;</li> <li>7. SPP;</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	4	5	6	Persya- ratan/ Perleng- kapan	Output	Waktu	
		Pelak- sana Kegia- tan	Benda- hara Penge- luaran	Staf Penge- lola Keuang- an	PPK	PPSPM	KPPN				
1	Penyu- sunan Tagihan		Tidak					Nota, kuitansi, SPBy, faktur barang dan faktur pajak, SPK	Doku- men tagihan	1 Minggu	SPK untuk pemba- yaran lhb dari 10jt
2	Verifikasi dokumen							Dokumen tagihan	Doku- men sesuai dengan PO DIPA	1 Jam	
3	Pembu- kuan dan pembaya- ran tagihan		Ya					Dokumen sesuai dengan PO DIPA	Pembu- kuan, tagihan yang telah dibayar	1 Jam	
4	Pengin- putan data SPTB, DRPP, SPP							Dokumen yang telah diverifi- kasi	Tersedia -nya data SPTB, DRPP dan SPP	2 Jam	

5	Pembayar-an Pajak ke Bank persepsi dan atau kantor pos							Kode billing dan dana pajak	Bukti Penerimaan Negara	1 Jam	
6	Melakukan konfirmasi pembayaran pajak ke KPPN							Bukti Penerimaan Negara	Bukti Penerimaan Negara yang sudah terkonfirmasi dengan KPPN	2 Jam	
7	Mencetak SPTB, DRPP, SPP, dan SPM							Data SPTB, DRPP dan SPP	SPTB, DRPP, SPP, dan SPM	15 menit	
8	Penandatanganan SPTB, DRPP, SPP dan SPM							SPTB, DRPP, SPP, dan SPM	SPM yang sudah sesuai dan benar	20 Menit	
9	Pemeriksaan SPM							Dokumen harus lengkap, KIP	SPM yang telah diverifikasi	2 Jam	
10	Penerbitan SP2D dan dropping dana ke rekening Bendahara Pengeluaran-an							Ya	SPM	SP2D, dana yang telah masuk ke rekening Bendahara Pengeluaran	1 Hari






KEMENTERIAN AGAMA  
IAIN CURUP  
SUBBAG PERENCANAAN &  
KEUANGAN  
Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108  
Telepon (0732) 21010

Nomor SOP 230  
Tanggal Pembuatan 7 Oktober 2019  
Tanggal Revisi 22 November 2019  
Tanggal Efektif 1 Januari 2020  
Disahkan Oleh Rektor IAIN Curup

**SOP PENCAIRAN ANGGARAN LS PERJALANAN DINAS**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara;</li> <li>2. PP Nomor 21 Tahun 2004 tentang penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian Negara / lembaga;</li> <li>3. PMK Nomor 190/PMK.06/2005 tentang pedoman Pembayaran Dalam pelaksanaan APBN;</li> <li>4. PMK Nomor. 113 /PMK.05/2012 tentang perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat Negara pegawai negeri dan pegawai tidak tetap</li> <li>5. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;</li> <li>6. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal Lulusan S1 Sederajat</li> <li>2. Pendidikan dan Pelatihan Bendahara</li> <li>3. Pendidikan dan Pelatihan Perpajakan</li> <li>4. Pendidikan dan Pelatihan PPAKP</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pencairan Anggaran</li> <li>2. SOP Pengelolaan Keuangan</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <p>Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK, Kalkulator, Flasdisk, Telepon, Sarana Transportasi, KIP</p>
<p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan;</li> <li>2. Harus melalui KPPN yang telah ditentukan;</li> <li>3. Tidak melebihi nilai dari ketentuan pagu yang ditetapkan;</li> <li>4. SPM harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang;</li> <li>5. Pencairan dana langsung pada Pihak ke-3/rekanan atau rekening bendahara pengeluaran.</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi SAS</li> <li>2. SPM;</li> <li>3. SP2D;</li> <li>4. BKU;</li> <li>5. Buku pembantu LS;</li> <li>6. SSP;</li> <li>7. SPP;</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		1 Pelaksana SPD	2 Staf Pengelola Keuangan	3 Bendahara Pengeluaran	4 PPK	5 PPSPM	6 Petugas KPPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu
1	Penyusunan dokumen							Surat Tugas, SPD, surat undangan, tiket, boarding pass, bill hotel, laporan perjalanan dinas	Doku-men pertanggungjawaban perjalanan dinas	1 jam
2	Pembuat-an Daftar Rincian Pembayaran, Kuitansi, dan Daftar Nominatif							Dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas	Berkas perjalanan dinas	1 Jam
3	Verifikasi Berkas Perjalanan Dinas							Berkas perjalanan dinas	Berkas perjalanan dinas yang sesuai	1 Hari
4	Pembuat-an SPP dan SPM							Berkas perjalanan dinas yang sesuai	Tersedia-nya SPP dan SPM	2 Jam
5	Penanda-tanganan SPP dan SPM						Tidak	SPP dan SPM	SPP dan SPM yang telah ditanda-tangani	1 Jam
6	Pemeriksa-an SPM							SPM, KIP	Bukti peneri-maan SPM	1 Jam
7	Penerbitan SP2D dan droping dana							SPM	SP2D, dana perjalanan dinas	1 Hari
8	Pencairan dana perjalanan dinas							Cek	Dana perjalan-an dinas	2 Jam
9	Penyerah-an dana kepada pelaksana perjalanan dinas							Dana perjalanan dinas, Berkas perjalanan dinas	Dana yang terdistri-busi	1 Hari
10	Mengarsip berkas perjalanan dinas							Berkas yang sudah ditanda-tangani	Arsip yang rapi	1 Jam


	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>IAIN CURUP</b> <b>SUBBAG PERENCANAAN &amp; KEUANGAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	231
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup

### SOP PENGELOLAAN PAJAK

<b>Dasar Hukum :</b> 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara; 2. PP Nomor 1 Tahun 2004 tentang penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian Negara / lembaga; 3. UU No. 42 Tahun 2009 tentang Perubahan ketiga atas undang undang nomor 8 Tahun 1983 tentang pajak pertambahan nilai barang dan jasa dan pajak penjualan atas barang mewah 4. KMK Nomor 563/KMK.03/2003 tentang Penunjukan bendaharawan pemerintah dan kantor perbendaharaan dank as Negara untuk memungut, menyeter dan melaporkan pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan atas barang mewah beserta tata cara pemungutan, penyetoran dan pelaporannya; 5. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 6. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tetang Statuta IAIN Curup.	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> 1. Minimal Lulusan S1 Sederajat 2. Pendidikan dan Pelatihan Bendahara 3. Pendidikan dan Pelatihan PPAKP 4. Pendidikan dan Pelatihan Perpajakan
<b>Keterkaitan :</b> SOP Pengelolaan Keuangan	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Meja, Kursi, Komputer, mesin ketik manual, Brankas, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk
<b>Peringatan :</b> 1. Semua pembayaran yang dilakukan oleh bendaharawan pemerintah harus di pungut PPN dan atau PPh BM, kecuali yang tercantum dalam pasal 4 ayat (1) KMK Nomor 563/KMK.03/2003; 2. Pemungutan pajak dilakukan pada saat pembayaran oleh bendaharawan kepada rekanan pemerintah; 3. Pajak yang dipungut harus disetorkan ke bank persepsi atau kantor pos; 4. Dasar pemungutan pajak adalah jumlah pembayaran yang dilakukan oleh bendaharawan sebagaimana tersebut dalam SPM; 5. SSP harus dicantumkan NPWP Pihak ke-3; 6. Faktur Pajak ,SSP, dan bukti setoran merupakan bukti pemungutan dan penyetoran PPN dan PPh;	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. BKU; 2. Buku Pembantu Pajak; 3. SSP 4. Faktur 5. Form Isian dari Kantor Pajak Pratama








No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		1 Rekanan /pelaks. kgt	2 Pelaksana Keuangan	3 Bendahara Penge-luaran	4 Bank Persepsi/Ka nkan pos	5 Kantor Pajak Pratama	Persya-ratan/ Perleng-kapan	Output	Waktu	
1	Meneri-ma Faktur Pajak dari Rekanan						SSP	SSP sesuai dengan nilai Pembe-lian	1 Jam	
2	Meng-hitung Pajak						SSP sesuai dengan nilai Pembe-lian	Pajak yang telah di-hitung	1 Jam	
3	Memu-ngut Pajak						Pajak yang telah di hitung	Telah dipo-tong-nya Pajak	1 Jam	
4	Penye-toran Pajak				tidak  Ya		Pajak Hasil Pemoton gan	Pajak telah disetorka n	2 Jam	SSP dan faktur tervali-dasi bank persep-si dan atau kantor pos


5	Pelaporan Pajak					tidak	Pajak yang telah disetorkan dibuktikan dengan SSP yg telah ter-validasi Bank persepsi dan atau kantor pos	Telah dilaporkannya pajak dibuktikan dengan bukti Laporan dari KPP	3 Jam	
6	Penyimpanan berkas laporan					Ya	Telah dilaporkannya pajak dibuktikan dengan bukti Laporan dari KPP	Tersimpan dalam lemari berkas	15 menit	

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>IAIN CURUP</b> <b>SUBBAG PERENCANAAN &amp; KEUANGAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	232
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup

**SOP REKONSILIASI SAI**

<b>Dasar Hukum :</b> 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara; 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. UU No. 24 Tahun 2005 tentang standar akuntansi pemerintahan; 4. PMK Nomor 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah; 5. PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang pelaporan keuangan keuangan dan kinerja instansi pemerintah; 6. PMK Nomor 171/PMK.06/2007 tentang sistem Akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah pusat; 7. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 8. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> 1. Minimal Lulusan S1 sederajat 2. Pendidikan dan Pelatihan Bendahara 3. Pendidikan dan Pelatihan PPAKP 4. Pendidikan dan Pelatihan Perpajakan 5. Pendidikan dan Pelatihan SAI dan SIMAK-BMN
<b>Keterkaitan :</b> 3. SOP Laporan Keuangan	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Meja, Kursi, Komputer, mesin ketik manual, Brankas, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk, Jaringan Internet
<b>Peringatan :</b> 1. Rekonsiliasi harus sesuai dengan periode waktu berjalan; 2. Harus sudah rekonsiliasi antara SAK dan SIMAK BMN dilakukan 1 bulan sekali; 3. Data yang di input sesuai data SPM dan SP2D; 4. Data yang ada di Aplikasi SAI harus sudah melalui proses rekonsiliasi dengan pihak KPPN;	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. SPM; 2. SP2D; 3. SSP; 4. Aplikasi SAIBA; 5. Aplikasi E-Rekon.




No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		1 Pelaksana keuangan/O perator SAI	2 KPA	3 KPPN	4 Kanwil kemenag	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Mengin-put Data SAI dan SIMAK-BMN					SP2D, dokumen pengadaan	Terinputnya data di SAI dan SIMAK-BMN	1 Bulan	
2	Rekonsiliasi SAK dan SIMAK-BMN					SAK dan SIMAK-BMN yang telah di input	SAK dan SIMAK telah terekonsiliasi	1 Hari	Harus sesuai dengan pencairan dana yg tercantum dalam neraca
3	Input Berita acara Rekonsiliasi					SAI yang telah direkonsiliasi intern	Dibuat berita acara rekonsiliasi	1 Jam	Harus sama SAI dan SAU
4	Paraf dan penandatanganan BAR rekonsiliasi					Berita Acara rekonsiliasi	Berita Acara rekonsiliasi yg telah ditandatangani	1 jam	Harus sama.
5	Rekonsiliasi dengan KPPN					SAI yang telah direkonsiliasi intern dan BAR sudah dibuat	SAI yang telah direkonsiliasi dengan KPPN	2 hari	Harus sama SAI dan SAU
6	Rekonsiliasi dengan Kanwil Kemenag Jawa Tengah					SAI yang telah direkonsiliasi dengan KPPN dan BAR yang telah di validasi KPPN	SAI yang telah direkonsiliasi dengan Kanwil	2 hari	Harus sama.
7	Penyimpanan Berkas Rekonsiliasi					SAI yang telah direkonsiliasi dengan Kanwil	Telah tersimpannya Berkas rekonsiliasi SAI	15 menit	

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>IAIN CURUP</b> <b>SUBBAG PERENCANAAN &amp; KEUANGAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	233
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup


**SOP PENCAIRAN GAJI INDUK/KEKURANGAN GAJI/GAJI SUSULAN**

<b>Dasar Hukum :</b>
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara; 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. PP Nomor 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. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2017 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018; 7. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. 8. DIPA IAIN Curup Tahun Anggaran 2018 Nomor : 025.04.2.308145/2018 Tanggal 5 Desember 2017 9. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 10. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tetang Statuta IAIN Curup.
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Pencairan Anggaran 2. SOP Pengelolaan Keuangan
<b>Peringatan :</b>
1. Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan dan sesuai dengan PO Operasional; 2. Harus melalui KPPN yang telah ditentukan; 3. SPM harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang; 4. Pencairan dana langsung pada Pihak Para Pegawai; 5. Transaksi Gaji yang berlangsung harus dipotong pajak sesuai ketentuan yang berlaku.

<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>
1. Minimal Lulusan S.1/Sederajat; 2. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik dan menguasai aplikasi GPP dan Aplikasi SAS Satuan Kerja; 3. Mengetahui mekanisme pelaksanaan anggaran; 4. Mampu berkoordinasi dengan baik terkait dengan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai.
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
SK yang berkaitan dengan perubahan gaji, Komputer/Printer/Scanner, Kertas dan ATK lainnya, Aplikasi GPP, SAS, dan Jaringan Internet.
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. SPM; 2. SP2D; 3. BKU; 4. Buku Pembantu LS; 5. Aplikasi GPP; 6. SPP 7. SSP

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		1	2	3	4	5	Persyaratan/Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Verifikasi Dokumen						Dokumen Kepegawaian (SK, KGB, Impassing, dll)	Dokumen Kepegawaian yang sesuai	10 Menit	
2	Pembuatan Daftar Gaji Induk/Kekurangan Gaji/Gaji Susulan, SSP, SPP, SPTJM		Tidak				Dokumen Kepegawaian (SK, KGB, Impassing, dll), Aplikasi GPP	Daftar Gaji Induk-/Kekurangan Gaji-/Gaji Susulan, SSP, SPP, SPTJM	120 Menit	
3	Pemeriksaan Daftar Gaji Induk/Kekurangan Gaji/Gaji Susulan, SSP, SPP, SPTJM			Tidak			Daftar Gaji Induk/Kekurangan Gaji-/Gaji Susulan, SSP, SPP, SPTJM, Aplikasi GPP	Daftar Gaji Induk-/Kekurangan Gaji-/Gaji Susulan, SSP, SPP, SPTJM, yang	15 Menit	

							Sesuai		
4	Pemarafan dan Penandatangan Daftar Gaji Induk/Kekurangan Gaji/gaji Susulan, SSP, SPP, SPTJM					Daftar Gaji Induk/Kekurangan Gaji/Gaji Susulan, SSP, SPP, SPTJM	Daftar Perhitungan SSP, SPP, SPTJ Daftar Gaji Induk/Kekurangan Gaji/Gaji Susulan, SSP, SPP, SPTJM yang Telah Ditandatangani	15 Menit	
5	Input SPM					Daftar Gaji Induk/Kekurangan Gaji/Gaji Susulan, SSP, SPP, SPTJM, Aplikasi SPM	SPM	15 Menit	
6	Penandatangan SPM					SPM	SPM yang Telah Ditandatangani	10 Menit	
7	Pemeriksaan SPM					Daftar Gaji Induk/Kekurangan Gaji/Gaji Susulan, SSP, SPP, SPTJM, KIP	Surat Keterangan Telah Di-agenda	60 Menit	
8	Penerbitan SP2D					SPM dan Lampiran yang Benar	Dana Telah Cair	2 hari	Transfer ke Rek. para pegawai

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>IAIN CURUP</b> <b>SUBBAG PERENCANAAN &amp; KEUANGAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	234
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup


**SOP PENCAIRAN TUNJANGAN PROFESI**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara;</li> <li>UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>PP Nomor 21 Tahun 2004 tentang penyusunan Rencana kerja dan Anggaran kementerian Negara/Lembaga;</li> <li>PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang pedoman pembayaran dalam pelaksanaan APBN;</li> <li>PMK Nomor 170/PMK.05/2010 Tentang penyelesaian tagihan Atas Beban Anggaran pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja</li> <li>PMK Nomor 164/ PMK.05/2012 tentang tata cara pembayaran tunjangan khusus Guru dan dosen serta tunjangan kehormatan Profesor;</li> <li>PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;</li> <li>PMA Nomor 2 Tahun 2019 tetang Statuta IAIN Curup.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pencairan Anggaran</li> <li>SOP Pengelolaan Keuangan</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <ol 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 diparaf oleh pejabat yang berwenang;</li> <li>Pencairan dana langsung pada Pihak Para Pegawai;</li> <li>Transaksi Gaji yang berlangsung harus dipotong pajak sesuai ketentuan yang berlaku.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal Lulusan S1 sederajat</li> <li>Pendidikan dan Pelatihan Bendahara</li> <li>Pendidikan dan Pelatihan PPAKP</li> <li>Pendidikan dan Pelatihan Perpajakan</li> <li>Pendidikan dan Pelatihan SAI dan SIMAK-BMN</li> <li>Pendidikan dan Pelatihan Aplikasi GPP</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> Meja, Kursi, Komputer, mesin ketik manual, Brankas, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk
	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SPM;</li> <li>SP2D;</li> <li>BKU;</li> <li>Buku Pembantu LS;</li> <li>Aplikasi GPP;</li> <li>SPP</li> <li>SSP</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		1 PPABP	2 Bendahara Pengeluaran	3 PPK	4 PPSPM	5 KPPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Pembuatan Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SPTJM		tidak				SK Penerima Tunjangan Profesi	Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SPTJM	2 Jam	
2	Pemeriksaan Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SPTJM						SK Penerima Tunjangan Profesi, Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SPTJM	Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SPTJM yang Sesuai	1 jam	
3	Penandatanganan Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SPTJM		ya				Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SPTJM	Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SPTJM yang Telah Ditandatangani	30 Menit	








4	INPUT SPM					tidak	Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SPTJM, Aplikasi SPM	SSP dan SPM	30 Menit	
5	Penandatanganan SPM					tidak	SSP dan SPM	SSP dan SPM yang Telah Ditandatangani	30 Menit	
6	Pemeriksaan SPM						SPM, Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SSP, SPTJM, KIP	Surat Keterangan Telah Diagenda	1 hari	
7	Penerbitan SP2D						SPM dan Lampiran yang Benar	Dana Telah Cair	2 hari	Transfer ke Rek. Penerima Tunjangan Profeai





	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>IAIN CURUP</b> <b>SUBBAG PERENCANAAN &amp;</b> <b>KEUANGAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	235
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup


**SOP PENCAIRAN UANG MAKAN/TUNJANGAN KINERJA**

<b>Dasar Hukum :</b> 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara; 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. PP Nomor 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 110/ PMK.05/2012 tentang pemberian dan tata cara pembayaran uang makan bagi pegawai negeri sipil; 7. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 8. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> 1. Minimal Lulusan S1 Sederajat 2. Pendidikan dan Pelatihan Bendahara 3. Pendidikan dan Pelatihan PPAKP 4. Pendidikan dan Pelatihan Perpajakan 5. Pendidikan dan Pelatihan SAI dan SIMAK-BMN 6. Pendidikan dan Pelatihan Aplikasi GPP
<b>Keterkaitan :</b> SOP Pencairan Anggaran SOP Pengelolaan Keuangan	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Meja, Kursi, Komputer, mesin ketik manual, Brankas, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk
<b>Peringatan :</b> 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.	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. SPM; 2. SP2D; 3. BKU; 4. Buku Pembantu LS; 5. Aplikasi GPP; 6. SPP 7. SSP

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		1 PPABP	2 Bendahara Pengeluaran	3 PPK	4 PPSPM	5 KPPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Menerima Rekap Absen						Rekap Absen dari Kepegawaian	Rekap Absen yang Sesuai	30 Menit	Sesuai Jumlah Hari
2	Pembuatan Daftar Perhitungan Uang Makan/Tunjangan Kinerja, SSP, SPP, SPTJM						Rekap Absen yang Sesuai	Daftar Perhitungan Uang Makan/Tunjangan Kinerja, SSP, SPP, SPTJM	2 jam	
3	Pemeriksaan Daftar Perhitungan Uang Makan/Tunjangan Kinerja, SSP, SPP, SPTJM						Rekap Absen yang Sesuai, Daftar Perhitungan Uang Makan/Tunjangan Kinerja, SSP, SPP, SPTJM	Daftar Perhitungan Uang Makan/Tunjangan Kinerja, SSP, SPP, SPTJM yang sesuai	30 Menit	
4	Penandatanganan Daftar Perhitungan Uang Makan/Tunjangan, SSP, SPP, SPTJM						Daftar Perhitungan Uang Makan/Tunjangan Kinerja, SSP, SPP, SPTJM	Daftar Perhitungan Uang Makan/Tunjangan Kinerja, SSP, SPP, SPTJM yang Telah Ditandatangani	1 jam	
5	Pembuatan SPM						Daftar Perhitungan Uang Makan/Tunjangan, SSP, SPP, SPTJM, Aplikasi SPM	SPM	30 Menit	







	Penandatanganan SPM					SPM	SPM yang Telah Ditandatangani	30 Menit	
7	Pemeriksaan SPM					SPM, Daftar Perhitungan Uang Makan/Tunjangan Kinerja, SSP, SPTJM, KIP	Surat Keterangan Telah Diagenda	1 hari	
8	Penerbitan SP2D					SPM dan Lampiran yang Benar	Dana Telah Cair	2 hari	Transfer ke Rek para pegawai




	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>IAIN CURUP</b> <b>SUBBAG PERENCANAAN &amp; KEUANGAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	236
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup

**SOP PEMBUKUAN BENDAHARA**






<b>Dasar Hukum :</b> 1. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. PMK No.73/MK.05/2008 tentang Tatacara Penatausahaan dan Penyusunan LPJ Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja; 3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER-47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan LPJ Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja; 4. KMK Nomor. 563/KMK.03/2003 tentang penunjukan bendaharawan pemerintah dan kantor perbendaharaan dan kas Negara untuk memungut, menyeter dan melaporkan pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan atas barang mewah beserta tata cara pemungutan, penyeteroran dan pelaporannya\ 5. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 6. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tetang Statuta IAIN Curup.	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> 1. Minimal Lulusan S1 Sederajat 2. Pendidikan dan Pelatihan Bendahara 3. Pendidikan dan Pelatihan PPAKP 4. Pendidikan dan Pelatihan Perpajakan 5. Pendidikan dan Pelatihan SAI dan SIMAK-BMN 6. Pendidikan dan Pelatihan Aplikasi GPP
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Pencairan Anggaran 2. SOP Pengelolaan Keuangan 3. SOP Pencairan LS Honorarium 4. SOP Pencairan LS Pengadaan 5. SOP Pencairan LS Perjalanan Dinas 6. SOP Pencairan GUP RM dan PNP	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk
<b>Peringatan :</b> 1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan sesuai DIPA 2. Melakukan pembukuan sesuai ketentuan yang berlaku; 3. Kuasa Pengguna Anggaran harus mengawasi pelaksanaan anggaran satuan kerja; 4. Menyusun Laporan realisasi Anggaran; 5. Menandatangani dan mempertanggungjawabkan semua dokumen pengeluaran yang dikelolanya;	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. SPM; 2. SP2D; 3. BKU; 4. Buku-buku pembantu ; 5. SSP; 6. SPP; 7. SAS


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		1 Staf Pengelola Keuangan	2 Bendahara Pengeluaran	3 KPA	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu
1	Input Data di Aplikasi Silabi				Dokumen yang dibutuhkan (SBS, SSBP, kuitansi, SP2D, dll)	Data yang terinput	1 Jam
2	Pembuatan, BKU, buku-buku pembantu, Berita Acara Pemeriksaan Kas, dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara			Tidak	Data yang terinput	BKU, Buku buku Pembantu, BAP Kas, dan LPJ Bendahara	1 Bulan
3	Penandatanganan BKU, Buku-buku Pembantu, Berita Acara Pemeriksaan Kas, dan LPJ Bendahara				BKU, Buku buku Pembantu, LPJ dan BAP Kas yang benar	BKU, Buku buku Pembantu, LPJ dan BAP Kas yang telah di tanda tangani	1 Jam
4	Fotocopy dan Penjilidan BKU, Buku-buku Pembantu, BAP Kas, dan LPJ Bendahara			Ya	BKU, Buku buku pembantu, LPJ Bendahara Pengeluaran dan BAP kas yang telah ditandatangani	Terduplikasinya pembukuan dan terjilidnya pembukuan	1 Hari
5	Menyerahkan Laporan Pertanggungjawaban ke KPPN				LPJ Bendahara	Tanda Terima LPJ Bendahara	1 Jam

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>IAIN CURUP</b> <b>SUBBAG PERENCANAAN &amp; KEUANGAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	237
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup

### SOP LAPORAN KEUANGAN




<b>Dasar Hukum :</b> 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara; 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. UU No. 24 Tahun 2005 tentang standar akuntansi pemerintahan; 4. PMK Nomor 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah; 5. PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang pelaporan keuangan keuangan dan kinerja instansi pemerintah; 6. PMK Nomor 171/PMK.06/2007 tentang sistem Akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah pusat; 7. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER 24/PB/2006 tentang pelaksanaan penyusunan laporan keuangan kementerian Negara/ Lembaga 8. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER 65/PB/2010 tentang pedoman penyusunan laporan keuangan kementerian Negara/ Lembaga; 9. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 10. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> 1. Minimal Lulusan S1 Sederajat 2. Pendidikan dan Pelatihan Bendahara 3. Pendidikan dan Pelatihan PPAKP 4. Pendidikan dan Pelatihan Perpajakan 5. Pendidikan dan Pelatihan SAI dan SIMAK-BMN 6. Pendidikan dan Pelatihan Aplikasi GPP
<b>Keterkaitan :</b> 7. SOP Rekonsiliasi SAI	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Meja, Kursi, Komputer, Printer, mesin ketik manual, ATK, Sarana Transportasi
<b>Peringatan :</b> 1. Data yang di input sesuai data SPM dan SP2D; 2. Data yang ada di Aplikasi SAI harus sudah melalui proses rekonsiliasi dengan pihak KPPN.	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Laporan SAI 2. LRA 3. Neraca 4. Rekening Koran


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		1 Operator	2 Kasubbag Keu & BMN	3 KPA	Persyaratan/Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Input Data ke Aplikasi SAIBA				Data dari Aplikasi SAS, SIMAK BMN, dan SSBP	Data yang siap dan lengkap	1 Hari	
2	Mencetak Laporan Keuangan dan Pembuatan CALK				Data yang siap dan lengkap	LRA, Neraca, LO, LPE, CALK	1 Hari	
3	Menelaah Laporan Keuangan				LRA, Neraca, LO, LPE, CALK	Tersajinya Laporan Keuangan yang benar	1 Hari	
4	Penandatanganan Laporan Keuangan				Tersajinya Laporan Keuangan yang benar	Laporan Keuangan yang telah ditandatangani	2 jam	Penandatanganan dan pemeriksaan dari KPA
5	Penggandaan dan penjiilidan				Laporan Keuangan yang telah ditandatangani	Laporan telah digandakan dan penjiilidan	2 Hari	Penggandaan laporan keuangan, penggandaan Lampiran dan Jilid Hard cover

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>IAIN CURUP</b> <b>SUBBAG PERENCANAAN &amp; KEUANGAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	238
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup

**SOP PENDISTRIBUSIAN HONORARIUM DAN PERJALANAN DINAS**






<b>Dasar Hukum :</b> 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; 4. Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2007 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; 5. SE Nomor SE-5/PB/2012 Penarikan dana melalui Uang Persediaan atau SPM LS; 6. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 7. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tetang Statuta IAIN Curup.	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> 1. Minimal Lulusan S1 Sederajat 2. Pendidikan dan Pelatihan Bendahara
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Pencairan Anggaran 2. SOP Pengelolaan Keuangan 3. SOP Pencairan Anggaran LS 4. SOP Pencairan Anggaran GU 5. SOP Pencairan Perjalanan Dinas	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Meja, Kursi, Komputer, Brankas, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk
<b>Peringatan :</b> 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. Daftar yang dibayarkan harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang; 5. Pencairan dana diberikan oleh juru bayar pada yang berhak;	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. SPM; 2. SP2D; 3. BKU; 4. Buku pembantu LS; 5. Daftar Honorarium; 6. Daftar Perjalanan Dinas.

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		1 Staf Pengelola Keuangan	2 Bendahara Pengeluaran	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Memilah Daftar SP2D dan SPM pertinggal			Daftar Honor,transport dan perjalanan dinas, SP2D, SPM dan uang tersedia.	Data jumlah dana yang siap didistribusikan	1 Jam	
2	menyiapkan uang untuk diserahkan staf pengelola keuangan (juru bayar )			Data jumlah dana yang siap didistribusikan	Dana yang siap didistribusikan	2 Jam	Uang posisi dibrankas atau dalam proses pencairan bank pada giro bendahara pengeluaran
3	Pendistribusian dana sesuai daftar kepada yang berhak			Data dan dana yang siap didistribusikan	Diterimanya hak pada penerima hak	90 Hari	


	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>IAIN CURUP</b> <b>SUBBAG PERENCANAAN &amp; KEUANGAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	239
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup

**SOP PENCAIRAN DANA MAHASISWA**

<b>Dasar Hukum :</b> 1. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan 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; 4. SE Nomor SE-5/PB/2012 Penarikan dana melalui Uang Persediaan atau SPM LS; 5. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 6. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tetang Statuta IAIN Curup.	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> 1. Pejabat struktural terkait; 2. Pendidikan arsiparis; 3. Pendidikan dan Pelatihan Bendahara 4. Pendidikan dan Pelatihan Perpajakan
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Pencairan Anggaran 2. SOP Pengelolaan Keuangan 3. SOP Pencairan GUP RM dan PNP	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk
<b>Peringatan :</b> 1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan sesuai DIPA 2. Melakukan pembukuan sesuai ketentuan yang berlaku; 3. Kuasa Pengguna Anggaran harus mengawasi pelaksanaan anggaran satuan kerja; 4. Menyusun Laporan realisasi Anggaran; 5. Menandatangani dan mempertanggungjawabkan semua dokumen pengeluaran yang dikelolanya.	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. SPM; 2. SP2D; 3. BKU; 4. Buku-buku pembantu; 5. SSP; 6. SPP; 7. Aplikasi SAS

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		1 Pelaksana Kegiatan/ Mahasiswa	2 Kepala Biro AUAK	3 Wakil Rektor III	4 Staf Pengelola Keuangan	5 PPK	6 Bendahara Pengeluaran	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu
1	Permohonan disposisi proposal permohonan dana ke Sub Bagian Tata Usaha, Kehumasan, dan Rumah Tangga							Proposal permohonan dana	Proposal yang sudah diberi lembar disposisi	1 Hari
2	Disposisi proposal permohonan dana							Proposal yang sudah diberi lembar disposisi	Proposal yang terdisposisi	1 Hari
3	Verifikasi proposal permohonan dana		tidak		ya			Proposal yang terdisposisi	Proposal yang sudah diverifikasi	1 Hari
4	Pembuatan kuitansi dan SPBy							Proposal yang sudah diverifikasi, RKAKL	Berkas permohonan dana	1 Jam
5	Penandatanganan berkas permohonan dana							Berkas permohonan dana	Berkas permohonan dana yang sudah ditandatangani	1 Hari

6	Verifikasi berkas permohonan dana							Berkas permohonan dana yang sudah ditandatangani, RKAKL, laporan realisasi anggaran, data laporan kegiatan mahasiswa	Berkas permohonan dana yang sudah diverifikasi	1 Jam
7	Pembukuan					ya		Berkas permohonan dana yang sudah diverifikasi	Berkas permohonan dana yang sudah tercatat	1 Jam
8	Pencairan dana							Berkas permohonan dana yang sudah tercatat, dana UP/GUP	Dana yang terdistribusi	1 Jam
9	Pelaksanaan kegiatan							Dana, sumber daya lainnya	Kegiatan yang terlaksana	Sesuai Pelaksanaan
10	Penyusunan laporan							Sesuai sistematis penyusunan laporan	Laporan pertanggungjawaban	1 Minggu
11	Penyerahan laporan							Laporan pertanggungjawaban	Berkas permohonan dana yang terarsip	1 Jam






	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>IAIN CURUP</b> <b>SUBBAG PERENCANAAN &amp; KEUANGAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	240
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup

**SOP PENCAIRAN DANA PENYELENGGARAAN KEGIATAN AKADEMIK**


<b>Dasar Hukum :</b> 1. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan 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; 4. SE Nomor SE-5/PB/2012 Penarikan dana melalui Uang Persediaan atau SPM LS; 5. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 6. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> 1. Pejabat struktural terkait; 2. Pendidikan dan Pelatihan Bendahara 3. Pendidikan dan Pelatihan Perpajakan
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Pencairan Anggaran 2. SOP Pengelolaan Keuangan 3. SOP Pencairan GUP RM dan PNP 4. SOP Pencairan LS Honorarium	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk
<b>Peringatan :</b> 1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan sesuai DIPA 2. Melakukan pembukuan sesuai ketentuan yang berlaku; 3. Kuasa Pengguna Anggaran harus mengawasi pelaksanaan anggaran satuan kerja; 4. Menyusun Laporan realisasi Anggaran; 5. Menandatangani dan mempertanggungjawabkan semua dokumen pengeluaran yang dikelolanya;	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. SPM; 2. SP2D; 3. BKU; 4. Buku-buku pembantu; 5. SSP; 6. SPP; 7. Aplikasi SAS

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		1	2	3	4	5	6	7	Persyaratan/Perlengkapan	Output	Waktu
1	Penyelenggaraan kegiatan akademik	Subbag AKA Fakultas	Staf Pengelola Keuangan Fakultas	PPK Fakultas	Staf Pengelola Keuangan Institut	Bendahara Pengeluaran	PPSPM	Juru Bayar	Jadwal, daftar hadir, berita acara, lembar penilaian, jurnal perkuliahan, daftar nama mahasiswa	Jadwal, daftar hadir, berita acara, lembar penilaian, jurnal perkuliahan, daftar nama mahasiswa yang terisi	Sesuai jadwal
2	Pembuatan rekapitulasi								Jadwal, daftar hadir, berita acara, lembar penilaian, jurnal perkuliahan, daftar nama mahasiswa yang terisi	Daftar rekapitulasi, jadwal, daftar hadir, berita acara, lembar penilaian, jurnal perkuliahan, daftar nama mahasiswa yang terisi	1 Hari



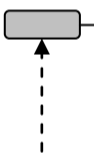
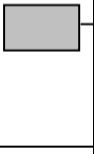
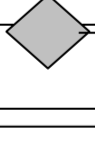
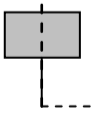
3	Pembuatan daftar penerimaan honorarium, kuitansi induk, daftar nominatif honorarium, surat pernyataan LS, SPTB							SK, daftar rekapitulasi, jadwal, daftar hadir, berita acara, lembar penilaian, jurnal perkuliahan, daftar nama mahasiswa yang terisi	Berkas pencairan honorarium dosen yang menyelenggarakan kegiatan akademik	1 Hari
4	Penandatanganan berkas pencairan honorarium dosen yang menyelenggarakan kegiatan akademik							Berkas pencairan honorarium dosen yang menyelenggarakan kegiatan akademik	Berkas pencairan honorarium dosen yang menyelenggarakan kegiatan akademik yang sudah ditandatangani	1 Jam
5	Pengajuan berkas permohonan LS honorarium dosen yang menyelenggarakan kegiatan akademik							Berkas pencairan honorarium dosen yang menyelenggarakan kegiatan akademik yang sudah ditandatangani	Berkas permohonan LS honorarium dosen yang menyelenggarakan kegiatan akademik	1 Jam
6	Verifikasi berkas permohonan LS honorarium dosen yang menyelenggarakan kegiatan akademik		Tidak		Ya			Berkas permohonan LS honorarium dosen yang menyelenggarakan kegiatan akademik	Berkas yang sudah diverifikasi	1 Hari
7	Penandatanganan berkas permohonan LS honorarium dosen yang menyelenggarakan kegiatan akademik							Berkas yang sudah diverifikasi	Berkas yang sudah ditandatangani	1 Jam

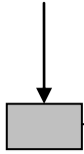




8	Pembuat-an SPP dan SPM							Berkas yang sudah ditanda-tangani	SPP dan SPM	1 Jam
9	Penanda-tanganan SPP							SPP	SPP yang telah ditanda-tangani PPK	1 Hari
10	Pengujian, penanda-tanganan dan legalisasi SPM							SPM	Berkas SPM yang telah diuji, ditanda-tangani, dan dilegalisasi	1 Jam
11	Pengajuan berkas SPM ke KPPN							Berkas SPM yang telah diuji, ditandatangani, dan dilegalisasi	Lembar agenda SPM	1 Hari
12	Pencetak-an SP2D							Aplikasi Online Monitoring SPAN	SP2D	1 Jam
13	Mengam-bil uang di bank							SP2D, rekening koran, cek	Dana LS honorarium dosen yang menye-lenggara-kan kegiatan akade-mik	1 Jam
14	Pembuk-uan							SP2D, aplikasi SAS	Transaksi yang tercatat	1 jam
15	Distribusi dana							Daftar penerimaan honorarium , dana LS honorarium dosen yang menyelenggarakan kegiatan akademik	Dana yang terdistribusi, daftar penerimaan honorarium yang telah ditanda-tangani penerima hak	90 hari kerja
16	Mengarsip berkas							Daftar penerima-an honora-rium yang telah ditanda-tangani, SPP, SPM, SP2D	Berkas yang terssip	1 jam


	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>IAIN CURUP</b> <b>SUBBAG PERENCANAAN &amp; KEUANGAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	241
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup

**SOP KERJA LEMBUR**

<b>Dasar Hukum :</b> 1. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. UU Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 125/PMK.05/2009 Tahun 2009 tentang Kerja Lembur dan Pemberian Uang Lembur Bagi Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Menteri Keuangan No. 65/PMK.02/2015 tanggal 26 Maret 2015 tentang Standar Biaya Masukan TA 2016; 5. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor Kep. 102/MEN/VI/2004 Tentang Waktu Kerja Lembur dan Upah Kerja Lembur; 6. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 7. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> 1. Pejabat struktural terkait; 2. Pendidikan arsiparis; 3. Pendidikan dan Pelatihan Bendahara 4. Pendidikan dan Pelatihan Perpajakan 5. Pendidikan dan Pelatihan Aplikasi GPP 6. Pendidikan dan Pelatihan Aplikasi SIAP
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Pencairan Anggaran 2. SOP Pengelolaan Keuangan 3. SOP Pencairan GUP RM dan PNP	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk, Aplikasi SIAP, Aplikasi GPP
<b>Peringatan :</b> 1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan sesuai DIPA 2. Melakukan pembukuan sesuai ketentuan yang berlaku; 3. Kuasa Pengguna Anggaran harus mengawasi pelaksanaan anggaran satuan kerja; 4. Menyusun Laporan realisasi Anggaran; 5. Menandatangani dan mempertanggungjawabkan semua dokumen pengeluaran yang dikelolanya;	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. SPM; 2. SP2D; 3. BKU; 4. Buku-buku pembantu ; 5. SSP; 6. SPP; 7. Aplikasi Siska










No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		1	2	3	4	5	Persyaratan/Perlengkapan	Output	Waktu
1	Pengajuan surat permohonan penerbitan SPK Lembur						Konsep surat permohonan penerbitan SPK Lembur	Surat permohonan penerbitan SPK Lembur	1 Hari
2	Pendisposisi surat permohonan penerbitan SPK Lembur						Surat permohonan penerbitan SPK Lembur, lembar disposisi	Surat permohonan yang terdisposisi	1 Hari
3	Pembuatan rekomendasi kerja lembur		ditolak		Diterima		Surat permohonan yang terdisposisi	Rekomendasi atau penolakan kerja lembur	1 Hari
4	Pembuatan SPK Lembur						Rekomendasi kerja lembur	SPK Lembur	1 Hari
5	Pembuatan surat pernyataan, DHL (pelaksanaan kerja lembur)						SPK Lembur	Surat pernyataan, DHL	1 Hari


6	Pengajuan surat permohonan pencetakan daftar hadir						Konsep surat permohonan pencetakan daftar hadir	Surat permohonan pencetakan daftar hadir	1 Hari
7	Pencetakan daftar hadir						Surat permohonan pencetakan daftar hadir	Daftar hadir	1 Hari
8	Pembuatan RJKL						DHL, daftar hadir	RJKL	1 Hari
9	Penyusunan dan penyerahan berkas pengajuan uang lembur						SPK Lembur, surat pernyataan, daftar hadir, DHL, RJKL	Berkas pengajuan uang lembur	1 Hari
10	Proses pencairan uang lembur						Berkas pengajuan uang lembur	Uang Lembur	5 Hari

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP	Nomor SOP	242
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
Pelaksana		Mutu Baku	
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup

### SOP PENCAIRAN UANG MUKA

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>2. PP Nomor 21 Tahun 2004 tentang penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian Negara / lembaga;</li> <li>3. PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang pedoman Pembayaran Dalam pelaksanaan APBN;</li> <li>4. SE Nomor SE-5/PB/2012 Penarikan dana melalui Uang Persediaan atau SPM LS;</li> <li>5. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;</li> <li>6. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tetang Statuta IAIN Curup.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pencairan Anggaran</li> <li>2. SOP Pengelolaan Keuangan</li> <li>3. SOP Pencairan GUP RM dan PNP</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan sesuai DIPA</li> <li>2. Melakukan pembukuan sesuai ketentuan yang berlaku;</li> <li>3. Kuasa Pengguna Anggaran harus mengawasi pelaksanaan anggaran satuan kerja;</li> <li>4. Menyusun Laporan realisasi Anggaran;</li> <li>5. Menandatangani dan mempertanggungjawabkan semua dokumen pengeluaran yang dikelolanya;</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat struktural terkait;</li> <li>2. Pendidikan arsiparis;</li> <li>3. Pendidikan dan Pelatihan Bendahara</li> <li>4. Pendidikan dan Pelatihan Perpajakan</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <p>Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk</p> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPM;</li> <li>2. SP2D;</li> <li>3. BKU;</li> <li>4. Buku-buku pembantu;</li> <li>5. SSP;</li> <li>6. SPP;</li> <li>7. Aplikasi SAS</li> </ol>
---	---

		1	2	3	4	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu
		SPK Fakultas	Verifikator Keuangan	Penyusun Lap. Keu	Bendahara Pengeluaran			
1	Membuat surat permohonan uang muka kerja					Rencana pelaksanaan kegiatan/pemba- yaran, rincian kebutuhan dana, dan batas waktu pertanggungjaw- aban penggunaan uang muka kerja	Surat permohona- n uang muka kerja	1 Hari
2	Membuat SPBy					Surat permohonan uang muka kerja, RKAKL	SPBy untuk tiap akun	1 Hari
3	Memintakan tanda tangan SPBy kepada PPK Fakultas					SPBy untuk tiap akun	Berkas permohona- n uang muka kerja	1 Hari
4	Mengajukan berkas permohonan uang muka kerja					Berkas permohonan uang muka kerja	Berkas permohona- n uang muka kerja yang diterima verifikator keuangan	
4	Memverifikasi berkas permohonan uang muka kerja	Tidak		Ya		Berkas permohonan uang muka kerja, RKAKL, laporan realisasi anggaran	Berkas permohona- n uang muka kerja yang telah diverifikasi	1 Jam
5	Mencatat uang muka kerja					Berkas permohonan uang muka kerja yang telah diverifikasi, Aplikasi Silabi Bend. Pengeluaran	Berkas permohona- n uang muka kerja yang sudah dicatat	1 Jam
6	Mencairkan dana					Berkas permohonan uang muka kerja yang sudah dicatat, Dana UP/GU	Dana yang terdistribusi	1 Jam
7	Mengarsip berkas uang muka kerja					Berkas permohonan uang muka kerja yang sudah dicatat	Berkas yang terarsip	1 Jam
8	Melaksanakan realisasi anggaran yang menggunakan uang muka kerja					Rencana pelaksanaan kegiatan /pembayaran, dana uang muka kerja	Kegiatan/pe- mbayaran yang terlaksana	S.d. Selesai

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP	Nomor SOP	243
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019






<b>SUBBAG PERENCANAAN &amp; KEUANGAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Tanggal Revisi	22 November 2019
	Tanggal Efektif	1 Januari 2020
	Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup

**SOP PERTANGGUNGJAWABAN UANG MUKA**


<b>Dasar Hukum :</b>
1. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan 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; 4. SE Nomor SE-5/PB/2012 Penarikan dana melalui Uang Persediaan atau SPM LS; 5. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 6. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Pencairan Anggaran 2. SOP Pengelolaan Keuangan 3. SOP Pencairan GUP RM dan PNP
<b>Peringatan :</b>
1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan sesuai DIPA 2. Melakukan pembukuan sesuai ketentuan yang berlaku; 3. Kuasa Pengguna Anggaran harus mengawasi pelaksanaan anggaran satuan kerja; 4. Menyusun Laporan realisasi Anggaran; 5. Menandatangani dan mempertanggungjawabkan semua dokumen pengeluaran yang dikelolanya;

<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>
1. Pejabat struktural terkait; 2. Pendidikan arsiparis; 3. Pendidikan dan Pelatihan Bendahara 4. Pendidikan dan Pelatihan Perpajakan
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Meja, Kursi, Komputer, Printer, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. SPM; 2. SP2D; 3. BKU; 4. Buku-buku pembantu; 5. SSP; 6. SPP; 7. Aplikasi SAS

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		1 Pelaksana Kegiatan/ PUMK	2 PPK	3 Bendahara Pengeluaran	4 Staf Pengelola Keuangan	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu
1	Pembuatan kuitansi, SPBy, SSP	[ ]				Nota, faktur pajak	Kuitansi, SPBy, SSP	1 Hari
2	Penandatanganan Kuitansi dan SPBy		[ ]			Kuitansi, SPBy	Kuitansi dan SPBy yang telah ditandatangani	1 Hari
3	Penyusunan berkas SPJ uang muka kerja belanja operasional					Kuitansi dan SPBy yang telah ditandatangani, SSP, nota, faktur pajak, data pendukung (al. daftar hadir, notulen, daftar pendistribusian, dll)	Berkas SPJ uang muka kerja	1 Hari
4	Pengujian berkas SPJ uang muka kerja		tidak		ya	Berkas SPJ uang muka kerja, RKAKL, laporan realisasi anggaran	Berkas SPJ uang muka yang sudah diuji	1 Hari
5	Pembukuan					Berkas SPJ uang muka yang sudah diuji, aplikasi Silabi Bend. Pengeluaran	Berkas SPJ uang muka yang sudah tercatat dalam aplikasi silabi	1 Jam
6	Pencatatan dalam laporan realisasi anggaran					Berkas SPJ uang muka yang sudah tercatat, file laporan realisasi anggaran	Berkas SPJ uang muka yang sudah tercatat dalam laporan realisasi anggaran	1 Jam

7	Pembayaran pajak					SSP	Bukti Penerimaan Negara (BPN), SSP lembar 1, 3, dan 5	1 Hari
8	Penyelesaian arsip pajak				 	BPN, SSP lembar 1, 3, dan 5	Berkas pajak untuk arsip lembaga dan rekanan	1 Hari
9	Pengarsipan berkas SPJ uang muka belanja operasional				 	Berkas SPJ uang muka yang sudah tercatat, berkas pajak lembaga	Berkas yang tersip	1 Hari




	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>IAIN CURUP</b> <b>SUBBAG PERENCANAAN &amp;</b> <b>KEUANGAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	244
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup

**SOP PEMUNGUTAN DAN PENYETORAN PNBP**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan belanja Negara;</li> <li>5. Keppres Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>6. PMK No.73/MK.05/2008 ttg Tatacara Penatausahaan dan Penyusunan LPJ Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja;</li> <li>7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER-47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan LPJ Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja;</li> <li>8. KMK Nomor. 563/KMK.03/2003 tentang penunjukan bendaharawan pemerintah dan kantor perbendaharaan dan kas Negara untuk memungut, menyetor dan melaporkan pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan atas barang mewah beserta tata cara pemungutan, penyetoran dan pelaporannya;</li> <li>9. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama.</li> <li>10. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;</li> <li>11. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal Lulusan S.1/Sederajat;</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik dan menguasai Aplikasi SAS, Simponi, dan CMS BRI;</li> <li>3. Mengetahui mekanisme pelaksanaan anggaran;</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan baik terkait dengan pemungutan dan penyetoran PNBP.</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembukuan Bendahara Penerimaan</li> <li>2. SOP Penyampaian Laporan Konfirmasi Penerimaan Negara</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <p>Rekening Koran, Slip Setoran, Komputer, ATK, Printer, Aplikasi SAS, Simponi dan CMC BRI</p>
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>Ketepatan pengklasifikasian jumlah setoran PNBP menentukan ketepatan jenis akun setoran</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan Pemungutan dan Penyetoran PNBP diarsipkan oleh JFU.</li> <li>2. Softcopy tersimpan di Aplikasi SAS BPn.</li> </ol>





No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		BPN	Kabag PKA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Setoran PNBPN dari Mahasiswa melalui Rekening BPN 146 STAIN Curup	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; S1[ ]     S1 --&gt; S2[ ]     S2 --&gt; S3[ ]     S3 --&gt; S4[ ]     S4 --&gt; S5[ ]     S5 --&gt; End([End]) </pre>		Rekening BPN 146 STAIN Bengkulu	30 Menit	PNBP yang akan disetor;	
2	Mendownload Rekening Koran dan Mengklasifikasikan Jumlah Setoran PNBPN Berdasarkan Jenis Akun			Aplikasi CMS BRI; Rekening koran;	60 Menit	Jumlah PNBPN yang disetor;	
3	Membuat Bukti Tagihan PNBPN di Aplikasi SIMPONI			Rekap per akun; Aplikasi Simponi;	60 Menit	Billing simponi;	
4	Membuat Surat Pelimpahan Saldo Diketahui Atasan Langsung PNBPN			Surat Pelimpahan Saldo;	30 Menit	Berkas Pelimpahan Saldo;	
5	Penyerahan Surat Setor (Billing Simponi) beserta surat pelimpahan saldo ke Bank Persepsi			Surat Pelimpahan Saldo; Billing Simponi;	60 Menit	Tagihan PNBPN masuk ke Bank Persepsi;	
6	Menatausahakan dan mengarsipkan billing simponi dan bukti setor ke kas negara			Bukti Penerimaan Setoran dan Billing Simponi	60 Menit	Dokumen Billing dan Bukti Setor Lengkap	
Total Waktu Penyelesaian				300 Menit	5,0 Jam		









	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>IAIN CURUP</b> <b>SUBBAG PERENCANAAN &amp; KEUANGAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	245
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020


**SOP PEMBAYARAN PMB MANDIRI S1**

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan belanja Negara;</li> <li>Keppres Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>PMK No.73/MK.05/2008 ttg Tatacara Penatausahaan dan Penyusunan LPJ Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja;</li> <li>Peraturan Direktur Perbendaharaan nomor PER-47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan LPJ Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja;</li> <li>KMK Nomor. 563/KMK.03/2003 tentang penunjukan bendaharawan pemerintah dan kantor perbendaharaan dan kas Negara untuk memungut, menyetor dan melaporkan pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan atas barang mewah beserta tata cara pemungutan, penyetoran dan pelaporannya</li> <li>KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;</li> <li>PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;</li> <li>PMA Nomor 2 Tahun 2019 tetang Statuta IAIN Curup.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pembukuan Bendahara Penerimaan</li> <li>SOP Penyampaian Laporan Konfirmasi Penerimaan Negara</li> </ol>
<b>Peringatan :</b> Hati-hati.... Calon mahasiswa terkadang menyetor tidak sesuai dengan tarif jenis PNBPN sehingga akan berakibat pada kelebihan penyetoran PNBPN nantinya

<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal Lulusan S.1/Sederajat;</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer dengan baik dan menguasai Aplikasi SAS, Simponi, dan CMS BRI;</li> <li>Mengetahui mekanisme pelaksanaan anggaran;</li> <li>Mampu berkoordinasi dengan baik terkait dengan pembayaran PMB Mandiri.</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Rekening Koran, Slip Setoran, Komputer, ATK, Printer, Aplikasi SAS, Simponi dan CMC BRI
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Salinan pembayaran dan validasi PMB S1 diarsipkan oleh Bendahara Penerimaan.</li> <li>Softcopy tersimpan di Aplikasi SAS BPN.</li> </ol>

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		BPn	Kasubbag Keuangan dan Akuntansi	Panitia PMB Mandiri	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mendownload data calon mahasiswa baru yang melakukan pendaftaran di Aplikasi SITRA;				Aplikasi SITRA	30 Menit	Data calon mahasiswa/i	
2	Mengentri nama calon mahasiswa, nomor pendaftaran dan besaran uang PMB di form convert Aplikasi CMS BRI;				Data calon mahasiswa/i, Nomor Pendaftaran, CMS BRI dan Besaran Uang PMB	30 Menit	Data BRIVA menunggu verifikasi	
3	Mengupload data hasil convert ke Aplikasi CMS BRI;				Data BRIVA menunggu verifikasi	10 Menit	Data BRIVA masuk ke query authorized	
4	Melakukan verifikasi dan authorisasi atas data yang diupload BPn di Aplikasi CMS BRI;				Data BRIVA di query authorized	10 Menit	Data BRIVA Mahasiswa dapat digunakan calon mahasiswa/i untuk setoran Tes Ujian Masuk ;	





5	Mengadakan Tes Tertulis untuk calon mahasiswa ;				Bukti Setor Pendaftaran Calon Mahasiswa	600 Menit	Calon Mahasiswa dapat Mengikuti Tertulis; Calon Mahasiswa dinyatakan Lulus/Tidak Lulus; UKT ditentukan berdasarkan form isian di SITRA
6	Mendownload data calon mahasiswa yang dinyatakan lulus di Aplikasi SITRA;				Data Calon Mahasiswa yang dinyatakan Lulus;	30 Menit	Daftar Calon Mahasiswa
7	Melakukan Setting Tarif UKT untuk Calon Mahasiswa Perprodi Masing-Masing				Daftar Calon Mahasiswa	20 Menit	Daftar Kode prodi
8	Mengunduh data Nama Calon Mahasiswa, Sesuai Besaran UKT dan Convert Data Untuk CMS BRI				Kode Prodi, Daftar Nama Calon Mahasiswa, Form Convert CMS BRI	10 Menit	Data BRIVA menunggu verifikasi
9	Mengupload data yang sudah di convert ke Aplikasi CMS BRI				Data BRIVA menunggu verifikasi	10 Menit	Data BRIVA masuk ke query authorized
10	Melakukan verifikasi dan authorisasi atas Data yang diupload BPN di Aplikasi CMS BRI				Data BRIVA yang masuk ke query authorized	10 Menit	Data BRIVA Mahasiswa dapat digunakan calon mahasiswa/i untuk setoran UKT;
11	Mendownload Rekening Koran data pembayaran UKT mahasiswa baru, convert data pembayaran;				CMS BRI	15 Menit	Rekening Koran, Data BRIVA
12	Melakukan validasi pembayaran mahasiswa baru.				Bukti Setor UKT, Aplikasi SITRA, Rekening Koran	05 Menit	Pembayaran UKT calon mahasiswa divalidasi dan Mahasiswa Baru Program S1 untuk selanjutnya mendapatkan Nomor Induk Mahasiswa
Total Waktu Penyelesaian						780 Menit	13,0 Jam









	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>IAIN CURUP</b> <b>SUBBAG PERENCANAAN &amp; KEUANGAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	246
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020


**SOP PEMBAYARAN PMB MANDIRI S2**

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan belanja Negara;</li> <li>Keppres Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>PMK No.73/MK.05/2008 ttg Tatacara Penatausahaan dan Penyusunan LPJ Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja;</li> <li>Peraturan Direktur Perbendaharaan nomor PER-47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan LPJ Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja;</li> <li>KMK Nomor. 563/KMK.03/2003 tentang penunjukan bendaharawan pemerintah dan kantor perbendaharaan dan kas Negara untuk memungut, menyetor dan melaporkan pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan atas barang mewah beserta tata cara pemungutan, penyetoran dan pelaporannya;</li> <li>KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;</li> <li>PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;</li> <li>PMA Nomor 2 Tahun 2019 tetang Statuta IAIN Curup.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pembukuan Bendahara Penerimaan</li> <li>SOP Penyampaian Laporan Konfirmasi Penerimaan Negara</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
Hati-hati.... Calon mahasiswa terkadang menyetor tidak sesuai dengan tarif jenis PNPB sehingga akan berakibat pada kelebihan penyetoran PNPB nantinya.

<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal Lulusan S.1/Sederajat;</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer dengan baik dan menguasai Aplikasi SAS, Simponi, dan CMS BRI;</li> <li>Mengetahui mekanisme pelaksanaan anggaran;</li> <li>Mampu berkoordinasi dengan baik terkait dengan pembayaran PMB Mandiri S2.</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Rekening Koran, Slip Setoran, Komputer, ATK, Printer, Aplikasi SAS, Simponi dan CMC BRI
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Salinan pembayaran dan validasi PMB S2 diarsipkan oleh Bendahara Penerimaan.</li> <li>Softcopy tersimpan di Aplikasi SAS BPn.</li> </ol>









No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		BPn	Kasubbag Keuangan dan Akuntansi	Panitia PMB Mandiri	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mendownload data calon mahasiswa baru yang melakukan pendaftaran di Aplikasi SITRA;				Aplikasi SITRA	30 Menit	Data calon mahasiswa/i	
2	Mengentri nama calon mahasiswa, nomor pendaftaran dan besaran uang PMB di form convert Aplikasi CMS BRI;				Data calon mahasiswa/i, Nomor Pendaftaran, CMS BRI dan Besaran Uang PMB	30 Menit	Data BRIVA menunggu verifikasi	
3	Mengupload data hasil convert ke Aplikasi CMS BRI;				Data BRIVA menunggu verifikasi	10 Menit	Data BRIVA masuk ke query authorized	
4	Melakukan verifikasi dan authorisasi atas data yang diupload BPn di Aplikasi CMS BRI;				Data BRIVA di query authorized	10 Menit	Data BRIVA Mahasiswa dapat digunakan calon mahasiswa/i untuk setoran Tes Ujian Masuk ;	

5	Mengadakan Tes Tertulis untuk calon mahasiswa ;				Bukti Setor Pendaftaran Calon Mahasiswa	600 Menit	Calon Mahasiswa dapat Mengikuti Tertulis; Calon Mahasiswa dinyatakan Lulus/Tidak Lulus; UKT ditentukan berdasarkan form isian di SITRA
6	Mendownload data calon mahasiswa yang dinyatakan lulus di Aplikasi SITRA;				Data Calon Mahasiswa yang dinyatakan Lulus;	30 Menit	Daftar Calon Mahasiswa
7	Melakukan Setting Tarif UKT untuk Calon Mahasiswa Perprodi Masing-Masing				Daftar Calon Mahasiswa	20 Menit	Daftar Kode prodi
8	Mengunduh data Nama Calon Mahasiswa, Sesuai Besaran UKT dan Convert Data Untuk CMS BRI				Kode Prodi, Daftar Nama Calon Mahasiswa, Form Convert CMS BRI	10 Menit	Data BRIVA menunggu verifikasi
9	Mengupload data yang sudah di convert ke Aplikasi CMS BRI				Data BRIVA menunggu verifikasi	10 Menit	Data BRIVA masuk ke query authorized
10	Melakukan verifikasi dan authorisasi atas Data yang diupload BPN di Aplikasi CMS BRI				Data BRIVA yang masuk ke query authorized	10 Menit	Data BRIVA Mahasiswa dapat digunakan calon mahasiswa/i untuk setoran UKT;
11	Mendownload Rekening Koran data pembayaran UKT mahasiswa baru, convert data pembayaran;				CMS BRI	15 Menit	Rekening Koran, Data BRIVA
12	Melakukan validasi pembayaran mahasiswa baru.				Bukti Setor UKT, Aplikasi SITRA, Rekening Koran	05 Menit	Pembayaran UKT calon mahasiswa divalidasi dan Mahasiswa Baru Program S1 untuk selanjutnya mendapatkan Nomor Induk Mahasiswa
Total Waktu Penyelesaian						780 Menit	13,0 Jam


	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>IAIN CURUP</b> <b>SUBBAG PERENCANAAN &amp;</b> <b>KEUANGAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	247
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020

**SOP PEMBAYARAN UKT MAHASISWA  
JALUR SPAN PTKIN DAN UM- PTKIN**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan belanja Negara;</li> <li>5. Keppres Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>6. PMK No.73/MK.05/2008 ttg Tatacara Penatausahaan dan Penyusunan LPJ Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja;</li> <li>7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER-47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan LPJ Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja;</li> <li>8. KMK Nomor. 563/KMK.03/2003 tentang penunjukan bendaharawan pemerintah dan kantor perbendaharaan dan kas Negara untuk memungut, menyetor dan melaporkan pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan atas barang mewah beserta tata cara pemungutan, penyetoran dan pelaporannya;</li> <li>9. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;</li> <li>10. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;</li> <li>11. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tetang Statuta IAIN Curup.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembukuan Bendahara Penerimaan</li> <li>2. SOP Penyampaian Laporan Konfirmasi Penerimaan Negara</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <p>Hati-hati.... Calon mahasiswa terkadang menyetor tidak sesuai dengan tarif jenis PNBP sehingga akan berakibat pada kelebihan penyetoran PNBP nantinya</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal Lulusan S.1/Sederajat;</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik dan menguasai Aplikasi SAS, Simponi, dan CMS BRI;</li> <li>3. Mengetahui mekanisme pelaksanaan anggaran;</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan baik terkait dengan pembayaran PMB Mandiri.</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <p>Rekening Koran, Slip Setoran, Komputer, ATK, Printer, Aplikasi SAS, Simponi dan CMC BRI</p> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan pembayaran UKT Mahasiswa dibayarkan oleh Bendahara Penerimaan.</li> <li>2. Softcopy tersimpan di Aplikasi SAS BPN.</li> </ol>
--	--

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Panitia SPAN dan UM PTKIN	BPn	Kasubbag Keuangan dan Akuntansi	Persyaratan/Pe rengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan data calon mahasiswa baru yang Lulus Jalur SPAN PTKIN dan UM PTKIN Melakukan Registrasi UKT yang telah ditentukan besaran UKT-nya di Aplikasi SITRA;				Aplikasi SITRA	30 Menit	Draft Data calon mahasiswa/i dari SITRA	
2	Mendownload data calon mahasiswa baru yang melakukan registrasi UKT di Aplikasi SITRA				Aplikasi SITRA	30 Menit	Data calon mahasiswa/i	
3	Melakukan Setting Tarif UKT untuk Calon Mahasiswa Perprodi Masing-Masing				Data calon mahasiswa/i	20 Menit	Daftar Kode Tagihan	
4	Mengunduh data Nama Calon Mahasiswa, Sesuai Besaran UKT dan Convert Data Untuk CMS BRI				Kode Prodi, Daftar Nama Calon Mahasiswa, Form Convert CMS BRI	10 Menit	Data BRIVA menunggu verifikasi	
5	Mengupload data yang sudah di convert ke Aplikasi CMS BRI				Data Briva menunggu verifikasi	10 Menit	Data Briva masuk ke query authorized	
6	Melakukan verifikasi dan authorisasi atas Data yang diupload BPn di Aplikasi CMS BRI				Data Briva masuk ke query authorized	10 Menit	Data BRIVA Mahasiswa dapat digunakan calon mahasiswa/i untuk setoran UKT;	
7	Mendownload Rekening Koran data pembayaran UKT mahasiswa baru, convert data pembayaran;				CMS BRI,	15 Menit	Rekening Koran, Data BRIVA	
8	Melakukan validasi pembayaran mahasiswa baru.				Bukti Setor UKT, Aplikasi SITRA, Rekening Koran	15 Menit	Pembayaran UKT calon mahasiswa divalidasi dan Mahasiswa Baru Program S1 untuk selanjutnya mendapatkan Nomor Induk Mahasiswa	
Total Waktu Penyelesaian						140 Menit	2,3 Jam	






	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>IAIN CURUP</b> <b>SUBBAG PERENCANAAN &amp; KEUANGAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	248
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020








**SOP PEMBUKUAN BENDAHARA PENERIMAAN**


<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan belanja Negara;</li> <li>Keppres Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>PMK No.73/MK.05/2008 ttg Tatacara Penatausahaan dan Penyusunan LPJ Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja;</li> <li>Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER-47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan LPJ Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja;</li> <li>KMK Nomor. 563/KMK.03/2003 tentang penunjukan bendaharawan pemerintah dan kantor perbendaharaan dan kas Negara untuk memungut, menyetor dan melaporkan pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan atas barang mewah beserta tata cara pemungutan, penyetoran dan pelaporannya;</li> <li>KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;</li> <li>PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;</li> <li>PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Penyampaian Laporan Konfirmasi Penerimaan Negara
<b>Peringatan :</b>
Perlu ketelitian dalam proses entri data karena kesalahan entri data penerimaan negara akan menyebabkan gagalnya proses rekonsiliasi LPJ Bendahara Penerimaan.


<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal Lulusan S.1/Sederajat;</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer dengan baik dan menguasai Aplikasi SAS, Simponi, dan CMS BRI;</li> <li>Mengetahui mekanisme pelaksanaan anggaran;</li> <li>Mampu berkoordinasi dengan baik terkait dengan penyusunan pembukuan bendahara penerimaan.</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Rekening Koran, Slip Setoran, Komputer, ATK, Printer, Aplikasi SAS, Simponi dan CMC BRI
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Salinan pembukuan keuangan diarsipkan oleh Bendahara Penerimaan.</li> <li>Softcopy tersimpan di Aplikasi SAS BPN.</li> </ol>

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		BPn	Ka. Biro AUAK	Wakil Rektor II	KPA	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mendownload Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak di Aplikasi Simponi					Aplikasi Simponi;	10 Menit	Dokumen Realisasi PNBP;	
2	Mengentri setiap Bukti Setoran ke Kas Negara pada Menu RUH Transaksi Di Aplikasi SILABI Bendahara Penerimaan					Format Excel Laporan Realisasi PNBP dari Aplikasi SILABI Bendahara Penerimaan;	05 Menit	Dokumen dientry pada RUH Kuitansi Aplikasi SILABI Bendahara Penerimaan;	



3	Mengentri setiap Bukti Setoran ke Kas Negara pada Menu RUH Transaksi Di Aplikasi SILABI Bendahara Penerimaan					Format Excel Laporan Realisasi PNPB dari Aplikasi SILABI Bendahara Penerimaan;	05 Menit	Dokumen dientry pada RUH Kuitansi Aplikasi SILABI Bendahara Penerimaan;
4	Memposting seluruh transaksi di Akhir Periode Pelaporan					Dokumen Entry pada RUH Transaksi Aplikasi SILABI Bendahara Penerimaan;	10 Menit	Dokumen dientry pada RUH Kuitansi Aplikasi SILABI Bendahara Penerimaan;
5	Membuat Nomor Berita Acara Rekonsiliasi Kas dan Mengisi Saldo di Rekening BPN 016 IAIN Bengkulu					Dokumen Entry pada RUH Transaksi Aplikasi SILABI Bendahara Penerimaan;	05 Menit	Penomoran Berita Acara;
6	Menyusun Buku Kas Umum & Buku-buku Pembantu; Menyusun BA Rekon & LPJ Bendahara Penerimaan;					Dokumen Entry pada RUH Transaksi Aplikasi SILABI Bendahara Penerimaan;	05 Menit	BKU, Buku Pembantu dan LPJ Bendahara;
7	Mencetak Buku Kas Umum & Buku-buku Pembantu; Mencetak BA Rekon & LPJ Bendahara Penerimaan; Meneruskan kepada Kepala Biro, Wakil Rektor II dan KPA;					Printout LPJ Bendahara, BKU, Buku Pembantu;	10 Menit	BKU, Buku Pembantu dan LPJ Bendahara;
8	Menandatangani Buku Kas Umum, Buku Pembantu, BA Rekonsiliasi, dan LPJ Bendahara Penerimaan;					Printout LPJ Bendahara, BKU, Buku Pembantu;	05 Menit	Printout BKU, Buku Pembantu dan LPJ Bendahara yang sudah ditandatangani Bendahara;
9	Memeriksa pembukuan dan meneruskan kepada Wakil Rektor II dan KPA;					Printout BKU, Buku Pembantu dan LPJ Bendahara yang sudah ditandatangani Bendahara;	10 Menit	Dokumen BKU, Buku Pembantu dan LPJ Bendahara yang sudah ditandatangani Bendahara dan diperiksa Kepala Biro AUAK;
10	Memeriksa pembukuan dan meneruskan kepada KPA;					Dokumen BKU, Buku Pembantu dan LPJ Bendahara yang sudah ditandatangani Bendahara dan diperiksa Kepala Biro AUAK;	10 Menit	Dokumen BKU, Buku Pembantu dan LPJ Bendahara yang sudah ditandatangani Bendahara, diperiksa Kepala Biro AUAK dan Wakil Rektor II;
11	Menandatangani Buku Kas Umum, Buku Pembantu, BA Rekonsiliasi, dan LPJ Bendahara Penerimaan;					Dokumen BKU, Buku Pembantu dan LPJ Bendahara yang sudah ditandatangani Bendahara;	10 Menit	Dokumen BKU, Buku Pembantu dan LPJ Bendahara yang sudah ditandatangani;
12	Melaksanakan Rekonsiliasi dan Menyampaikan LPJ Bendahara Penerimaan ke KPPN;					ADK LPJ dan LPJ Bendahara yang sudah ditandatangani Bendahara dan Kepala Biro/Warek	05 Menit	Rekonsiliasi dan Penyampaian LPJ Bendahara Penerimaan;




					II/KPA;			
13	Mengarsipkan Dokumen Pembukuan Bendahara termasuk LPJ-nya.					Salinan LPJ yang telah dilegalisasi; Draft Pembukuan Bendahara;	30 Menit	BKU dan LPJ Bendahara diarsipkan;
Total Waktu Penyelesaian							120 Menit	2,0 Jam





	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>IAIN CURUP</b> <b>SUBBAG PERENCANAAN &amp;</b> <b>KEUANGAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	249
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020


**SOP PELAPORAN KONFIRMASI PENERIMAAN NEGARA BPN**

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan belanja Negara;</li> <li>Keppres Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>PMK No.73/MK.05/2008 ttg Tatacara Penatausahaan dan Penyusunan LPJ Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja;</li> <li>Peraturan Direktur Perbendaharaan nomor PER-47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan LPJ Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja;</li> <li>KMK Nomor. 563/KMK.03/2003 tentang penunjukan bendaharawan pemerintah dan kantor perbendaharaan dan kas Negara untuk memungut, menyeter dan melaporkan pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan atas barang mewah beserta tata cara pemungutan, penyeteroran dan pelaporannya;</li> <li>KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;</li> <li>PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;</li> <li>PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pembukuan Bendahara Penerimaan</li> <li>SOP Pemungutan dan Penyetoran PNPB</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>
Perlu ketelitian dalam proses entri data karena kesalahan entri data NTPN dan NTB akan menyebabkan gagalnya proses rekonsiliasi Laporan Konfirmasi Penerimaan Negara.

<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal Lulusan S.1/Sederajat;</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer dengan baik dan menguasai Aplikasi SAS, Simponi, dan CMS BRI;</li> <li>Mengetahui mekanisme pelaksanaan anggaran;</li> <li>Mampu berkoordinasi dengan baik terkait dengan pelaporan konfirmasi penerimaan negara BPN.</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Rekening Koran, Slip Setoran, Komputer, ATK, Printer, Aplikasi SAS, Simponi dan CMC BRI
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Salinan pembukuan keuangan diarsipkan oleh Bendahara Penerimaan.</li> <li>Softcopy tersimpan di Aplikasi SAS BPN.</li> </ol>










No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		BPN	Kasubag Keu & Ak	Kabag PKA	Petugas Satker	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mendownload Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak di Aplikasi Simponi					Aplikasi Simponi	20 Menit	Format Excel Laporan Realisasi PNPB dari Simponi;	
2	Mengentri NTPN dan NTB atas Billing Simponi ke Aplikasi Konfirmasi Penerimaan Negara;					Format Excel Laporan Realisasi PNPB dari Simponi; Dokumen Bukti Setor Kas Negara Lengkap; Aplikasi Konfirmasi;	120 Menit	Draft Laporan KPN; ADK;	
3	Mencetak Laporan Konfirmasi Negara; Meneruskan ke Kasubbag Keuangan dan Akuntansi;					Draft Laporan KPN; ADK;	15 Menit	Laporan KPN belum ditandatangani;	


4	Memeriksa Laporan Konfirmasi Negara; Meneruskan ke Kabag PKA;					Laporan KPN belum ditandatangani;	10 Menit	Laporan KPN telah diperiksa;		
5	Menandatangani Laporan Konfirmasi Penerimaan Negara;					Laporan KPN telah diperiksa;	10 Menit	Laporan KPN ditandatangani;		
6	Merekonsiliasikan Laporan Konfirmasi Penerimaan Negara ke KPPN;					Laporan KPN dan ADK;	180 Menit	Jika data yang disajikan pada Laporan Konfirmasi Negara sama dengan Data di KPPN maka Laporan KPN akan diterima, jika tidak sama maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.		
7	Mengarsipkan Laporan Konfirmasi Penerimaan Negara;					Laporan KPN yang telah direkonsiliasi;	05 Menit	Laporan KPN yang telah direkonsiliasi;		
Total Waktu Penyelesaian								360 Menit	6,0 Jam	

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP SUBBAG PERENCANAAN &amp; KEUANGAN Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	Nomor SOP	250
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020

**SOP PENERBITAN SKPP**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan belanja Negara;</li> <li>5. Keppres Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>6. PMK No.73/MK.05/2008 ttg Tatacara Penatausahaan dan Penyusunan LPJ Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja;</li> <li>7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER-47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan LPJ Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja;</li> <li>8. KMK Nomor. 563/KMK.03/2003 tentang penunjukan bendaharawan pemerintah dan kantor perbendaharaan dan kas Negara untuk memungut, menyetor dan melaporkan pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan atas barang mewah beserta tata cara pemungutan, penyetoran dan pelaporannya;</li> <li>9. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;</li> <li>10. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;</li> <li>11. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tetang Statuta IAIN Curup.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pegawai Pensiun</li> <li>2. SOP Pegawai Pindah</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <p>Hati-hati!!!!!! Keterlambatan pemrosesan SKPP akan menyebabkan tertundanya penerimaan pensiun dan gaji di tempat pembayaran yang baru</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal Lulusan S.1/Sederajat;</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik dan menguasai aplikasi GPP dan Aplikasi SAS;</li> <li>3. Mengetahui mekanisme pelaksanaan anggaran;</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan baik terkait dengan penerbitan SKPP.</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Mutasi; SK Pensiun;</li> <li>2. Komputer/Printer/Scanner;</li> <li>3. Kertas dan ATK lainnya;</li> <li>4. Aplikasi GPP, SAS, dan Jaringan Internet.</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan SKPP diarsipkan oleh PPABP.</li> <li>2. Softcopy tersimpan di Aplikasi GPP.</li> </ol>
---	--









No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Subbag Kepeg	PPABP	Ka Biro AUAK	Warek II	Rektor	Persyaratan/P erengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Salinan Surat Keputusan (SK) Pensiun dari BKN, SK Mutasi;						SK Pensiun/Mutasi	10 Menit	SK Pensiun/Mutasi diterima PPABP	
2	Mengentri perubahan data pegawai berdasarkan salinan SK Pensiun ataupun SK Mutasi ke dalam Aplikasi GPP Satker; dan/atau merubah data pegawai berdasarkan hasil penolakan mutasi kepegawaian oleh KPPN.						SK Pensiun/Mutasi yang diterima PPABP	20 Menit	Draft SKPP	
3	Memproses penerbitan SKPP; Meneruskan ke Kepala Biro AUAK;						Draft SKPP	30 Menit	Draft SKPP	
4	Memeriksa draft SKPP; Meneruskan ke Wakil Rektor II;						Draft SKPP	30 Menit	Draft SKPP	
5	Memeriksa draft SKPP; Meneruskan ke Rektor;						Draft SKPP	30 Menit	Draft SKPP	
6	Menandatangani SKPP;						Draft SKPP	60 Menit	Draft SKPP	
7	Menandatangani SKPP ke KPPN						Draft SKPP	180 Menit	SKPP	
8	Mendistribusikan Salinan SKPP yang telah ditandatangani Rektor dan Kepala KPPN kepada Penerima Pensiun, Pegawai ybs KPPN, BKN, dan tembusan lainnya.						SKPP	120 Menit	SKPP didistribusikan	
9	Mengarsipkan dan menyimpan berkas SKPP yang telah diterbitkan.						SKPP	60 Menit	SKPP diarsipkan.	
Total Waktu Penyelesaian								540 Menit	9 Jam	


	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>IAIN CURUP</b> <b>SUBBAG PERENCANAAN &amp;</b> <b>KEUANGAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	251
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020

**SOP LAPORAN SPT MASA**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan belanja Negara;</li> <li>5. Keppres Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>6. PMK No.73/MK.05/2008 ttg Tatacara Penatausahaan dan Penyusunan LPJ Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja;</li> <li>7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER-47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan LPJ Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja;</li> <li>8. KMK Nomor. 563/KMK.03/2003 tentang penunjukan bendaharawan pemerintah dan kantor perbendaharaan dan kas Negara untuk memungut, menyetor dan melaporkan pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan atas barang mewah beserta tata cara pemungutan, penyetoran dan pelaporannya;</li> <li>9. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;</li> <li>10. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;</li> <li>11. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Pajak</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <p>Tanggal 20 adalah batas akhir laporan per bulan, segera sampaikan laporan SPT Masa sebelum tanggal tersebut agar terhindar dari denda Rp. 100.000,- / SPT</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal Lulusan S.1/Sederajat;</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik dan menguasai aplikasi SPT;</li> <li>3. Mengetahui mekanisme perpajakan;</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan baik terkait dengan laporan SPT masa.</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.SSE, SSP, Billing Setoran;</li> <li>2. Komputer/Printer/Scanner;</li> <li>3. Kertas dan ATK lainnya;</li> <li>4. Aplikasi SPT masa</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan Laporan SPT Masa diarsipkan oleh JFU Pengelola Laporan Keuangan.</li> <li>2. Softcopy tersimpan di Aplikasi SPT Masa</li> </ol>
---	--











No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		BPg/ PPSPM	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Bukti Setor Pajak dan SSP;			SSP; SSE; Bukti Setor Pajak	150 Menit	Bukti Setor Pajak dan SSP Lembar 3	
2	Menggandakan Surat Setoran (SSE/SSP);			Bukti Setor Pajak dan SSP Lembar 3	30 Menit	Copy Bukti Setor Pajak dan SSP Lembar 3	
3	Mengklasifikasikan setiap setoran berdasarkan akun setoran masing-masing;			Copy Bukti Setor Pajak dan SSP Lembar 3	300 Menit	SSE/SSP telah diklasifikasikan berdasarkan akun setoran.	
4	Menyusun Database dan Draft Laporan e-SPT PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 4 (2), dan PPN;			SSE/SSP yang telah diklasifikasikan berdasarkan akun setoran.	120 Menit	Database SPT Masa	
5	Mencetak Laporan e-SPT PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 4 (2), dan PPN;			Database SPT Masa	30 Menit	Draft SPT Masa	
6	Menandatangani Laporan SPT Masa PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 4 (2), dan PPN.			Kiriman Laporan e-SPT dan <i>CSV Report</i> ;	60 Menit	Laporan e-SPT dan <i>CSV Report</i> terupload; Laporan versi hardcopy;	
7	Mengupload dan menyampaikan Laporan SPT Masa PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 4 (2), dan PPN melalui e-Filing dan KPP Pratama Bengkulu;			Laporan SPT versi hardcopy yang telah ditandatangani; <i>ADK CSV Report</i> ;	60 Menit	Laporan eSPT Masa Lengkap	
8	Mengarsipkan Laporan SPT Masa PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 4 (2), dan PPN.			Tanda Terima Laporan dan Salinan Laporan SPT Masa;	60 Menit	Laporan SPT Masa diarsipkan;	
Total Waktu Penyelesaian					810 Menit	13,5 Jam	

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>IAIN CURUP</b> <b>SUBBAG PERENCANAAN &amp;</b> <b>KEUANGAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	252
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020

**SOP PENYAMPAIAN DATA KONTRAK**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan belanja Negara;</li> <li>5. Keppres Nomor 42 Tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>6. PMK No.73/MK.05/2008 ttg Tatacara Penatausahaan dan Penyusunan LPJ Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja;</li> <li>7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER-47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan LPJ Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/ Kantor/Satuan Kerja;</li> <li>8. KMK Nomor. 563/KMK.03/2003 tentang penunjukan bendaharawan pemerintah dan kantor perbendaharaan dan kas Negara untuk memungut, menyetor dan melaporkan pajak pertambahan nilai dan pajak penjualan atas barang mewah beserta tata cara pemungutan, penyetoran dan pelaporannya;</li> <li>9. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;</li> <li>10. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;</li> <li>11. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pencairan Anggaran</li> <li>2. SOP Pencairan Anggaran LS Pengadaan</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <p>ADK Data Kontrak harus disampaikan ke KPPN maksimal 5 hari setelah kontrak ditandatangani.</p> <p>Pembayaran Tagihan/Termin LS Pihak Ketiga tidak dapat dilaksanakan jika ADK Data Kontrak belum diterima KPPN</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal Lulusan S.1/Sederajat;</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik dan menguasai aplikasi SAS;</li> <li>3. Mengetahui mekanisme pelaksanaan kontrak;</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan baik terkait dengan penyampaian data kontrak.</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen kontrak;</li> <li>2. Komputer/Printer/Scanner;</li> <li>3. Kertas dan ATK lainnya;</li> <li>4. Aplikasi SAS.</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan data kontrak diarsipkan oleh JFU Pengelola Laporan Keuangan.</li> <li>2. Softcopy tersimpan di Aplikasi SPT SAS.</li> </ol>
---	--


No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		PPK	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan perjanjian/perikatan dengan pihak ketiga;			BAHPL atau BAML	60 Menit	Draft Kontrak/SPK	
2	Menandatangani Kontrak / SPK;			Draft Kontrak/SPK	30 Menit	Kontrak/SPK ditandatangani;	
3	Menyerahkan salinan data kontrak kepada JFU;			Kontrak/SPK yang telah ditandatangani;	30 Menit	Salinan Kontrak/SPK;	
4	Mengentri data kontrak pada Aplikasi SAS PPK;			Salinan Kontrak/SPK;	60 Menit	ADK Data Kontrak;	
5	Menerbitkan Karwas Kontrak dan Realisasi Kontrak			ADK Data Kontrak;	30 Menit	Karwas Kontrak dan Realisasi Kontrak;	
6	Mendaftarkan ADK Data Kontrak ke KPPN			ADK Data Kontrak; Karwas Kontrak dan Realisasi Kontrak;	300 Menit	Data Kontrak telah didaftarkan ke KPPN	
7	Menerima tanda bukti bahwa ADK Data Kontrak telah diterima KPPN;			Data Kontrak telah didaftarkan ke KPPN	30 Menit	Tanda terima	
Total Waktu Penyelesaian					540 Menit	09,00 Jam	

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP <b>SUBBAG PERENCANAAN &amp; KEUANGAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	Nomor SOP	253
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020

### SOP PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Undang-Undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;</li> <li>4. Undang-Undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga</li> <li>7. Peraturan Menpan Nomor : Per/21.M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Revisi Anggaran</li> <li>2. SOP Pencairan Anggaran</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <p>Keterlambatan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-KL) dapat menghambat DIPA dan pelaksanaan TUPOKSI Satker.</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tugas dan fungsi serta bertanggungjawab atas pengelolaan keuangan;</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi serta bertanggungjawab atas perencanaan anggaran;</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi serta bertanggungjawab atas Renstra;</li> <li>4. Memiliki Keterampilan Komputer;</li> <li>5. Mampu berfikir visioner;</li> <li>6. Menguasai akuntansi keuangan dan perencanaan.</li> </ol> <p><b>Peralatan Perlengkapan :</b></p> <p>Seperangkat Komputer dengan Aplikasi, RENSTRA, RKAKL, TOR/KAK, RAB dan Dokumen Pendukung, Laporan Realisasi Anggaran.</p> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Disimpan sebagai dokumen dan ADK</p>
---	---

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku				Ket
		Subbag Keuangan dan Perencanaan	Kabag Umum dan Keuangan	Fakultas dan Unit kerja	KaBiro AUKA	Wakil Rektor	Rektor	Pendis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengarahan Rektor tentang visi dan misi satu tahun ke depan								Rencana Strategik, Program Kerja	1 Hari	Arahan Rektor	
2.	Menerima arahan rektor dan memetakan garis besar rencana anggaran tahun depan	↓	←		←	←			Rencana Strategik, Program Kerja	1 Hari	garis besar rencana anggaran tahun depan	
3.	Menyusun draf pemetaan pagu internal untuk di bagikan ( <i>share</i> ) ke fakultas berdasarkan masukan pimpinan dan kebutuhan rutin.	↓							Rencana Strategik, Program Kerja, realisasi anggaran	7 Hari	Draf pemetaan pagu anggaran	
4.	Menelaah draf pemetaan pagu internal kemudian mendisposisikan ke Wakil Rektor II.				↓	↓			Draf Pemetaan Pagu	1 Hari	Hasil telaah draf pemetaan pagu	
5.	Menelaah draf pemetaan pagu internal kemudian menaikkan ke Rektor.								Draf Pemetaan Pagu	1 Hari	Hasil telaah draf pemetaan pagu	
6.	Rektor memutuskan menyetujui atau menolak dan memerintahkan perbaikan draf pemetaan pagu								Draf Pemetaan Pagu	1 Hari	Dokumen pemetaan pagu yang disetujui Rektor	
7.	Menerima pagu sementara untuk di bagikan ke fakultas dan unit kerja lainnya di IAIN Curup dan memberikan skala prioritas untuk acuan fakultas dan unit kerja.								Dokumen pemetaan Pagu yang disetujui Rektor	1 Hari	Pagu Anggaran Internal	
8.	Menerima pagu sementara dan skala prioritas kegiatan untuk dasar penyusunan pagu sementara								Pagu Anggaran Internal dan skala prioritas kegiatan	1 Hari	Dokumen Pagu Anggaran Internal dan skala prioritas kegiatan	
9.	Menyusun usulan rencana anggaran dalam aplikasi RKAKL								Pagu Anggaran Internal dan skala prioritas kegiatan	30 Hari	Usulan Anggaran/ Draf RKAKL	
10.	Menyampaikan usulan rencana anggaran kepada <i>leadingsector</i>	↓							Usulan rencana anggaran/RKAKL	1 Hari	Tanda terima berkas	
11.	Menelaah usulan di dampingi Tim SPI dan Tim Perencanaan	↓							usulan rencana anggaran/RKAKL	7 Hari	Hasil telaah dan dokumen perbaikan usulan anggaran	
12.	Menyerahkan ke Subbag/Bagian Perencanaan Softcopy, Hard Copy dan data dukung usulan anggaran untuk di himpun.	↓							usulan rencana anggaran/RKAKL	1 Hari	Tanda terima berkas	
13.	Melakukan verifikasi, input dan penyatuan adk RKAKL	↓							usulan rencana anggaran/RKAKL	30 Hari	Draf Dokumen RKAKL	
14.	Menelaah kembali antar <i>leadingsector</i> dalam rapat pimpinan.	↓							Draf Dokumen RKAKL	1 Hari	Hasil telaah	
15.	Memperbaiki dan mencetak dokumen usulan anggaran RKAKL Pagu Sementara								Hasil telaah	7 Hari	Draf Dokumen RKAKL	
16.	Melakukan reviu penyusunan RKA-KL ke Perencanaan Pendis sesuai undang yang telah ditentukan.								Draf Dokumen RKAKL	4 Hari	Hasil telaah	
17.	Mencetak, melaporkan dan menyerahkan hasil penelaahan RKAKL.								Draf Dokumen RKAKL	1 Hari	Dokumen RKAKL	

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP <b>SUBBAG PERENCANAAN &amp; KEUANGAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	Nomor SOP	254
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020


### SOP REVISI ANGGARAN

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Undang-Undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;</li> <li>4. Undang-Undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga</li> <li>7. Peraturan Menpan Nomor : Per/21.M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur</li> <li>8. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor /PMK.02/ 2018 tentang tatacara revisi anggaran tahun 2018</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Rencana Anggaran</li> <li>2. SOP Pencairan Anggaran</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <p>Keterlambatan pemrosesan Revisi Anggaran dapat menghambat serapan Anggaran dan pelaksanaan TUPOKSI Satker.</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tugas dan fungsi serta bertanggungjawab atas pengelolaan keuangan;</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi serta bertanggungjawab atas perencanaan anggaran;</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi serta bertanggungjawab atas Renstra;</li> <li>4. Memiliki Keterampilan Komputer;</li> <li>5. Mampu berfikir visioner;</li> <li>6. Menguasai akuntansi keuangan dan perencanaan.</li> </ol> <p><b>Peralatan Perlengkapan :</b></p> <p>Seperangkat Komputer dengan Aplikasi, Usulan Revisi, RKAKL, TOR/KAK, RAB dan Dokumen Pendukung.</p> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Disimpan sebagai dokumen dan ADK</p>
--	---














No	Aktifitas	Unit					Mutu Baku			
		Fakultas dan Unit Kerja	Subbag/ bagian Perencanaan	Ka Biro AUAK	Warek I,II dan III	Rektor	Kanwil DJPB	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pengajuan Surat dari Fakultas dan Unit Kerja lainnya di bawah IAIN Curup tentang usulan Revisi Anggaran							Surat Permohonan revisi, Form Semula menjadi, persetujuan leadingsector	1 Hari	Surat Usulan Revisi
2.	Konsultasi dan verifikasi kelengkapan berkas							Surat Permohonan revisi, Form Semula menjadi, persetujuan leadingsector	1 Hari	Form verifikasi
3.	Penelaahan surat permohonan revisi untuk di lanjutkan ke Warek.II							Surat Usulan Revisi Anggaran	1 Hari	Disposisi Surat Usulan Revisi
4.	Penelaahan surat permohonan revisi untuk di lanjutkan ke Rektor selaku KPA							Surat Usulan Revisi Anggaran	1 Hari	Disposisi Surat Usulan Revisi
5.	Rektor memutuskan menyetujui atau menolak Permohonan Revisi							Surat Usulan Revisi Anggaran	1 Hari	Peretujuan revisi anggaran
6.	Menerima persetujuan revisi dan melakukan input perbaikan dalam aplikasi RKAKL				Y			Peretujuan revisi anggaran	2 Hari	Draf usulan revisi anggaran
7.	Menyiapkan dokumen kelengkapan usulan revisi anggaran							Draf usulan revisi anggaran	2 Hari	Surat pengantar, Matriks, POK, Konsep DIPA
8.	Penelaahan berkas usulan revisi anggaran							Surat pengantar, Matriks, POK, Konsep DIPA	1 Hari	Dokumen Revisi RKAKL
9.	Penelaahan berkas usulan revisi anggaran ke Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan.							Dokumen Revisi RKAKL	1 Hari	Dokumen Revisi RKAKL
10.	Mencetak dan melaporkan pengesahan revisi anggaran							Dokumen Revisi RKAKL	1 Hari	Dokumen Revisi RKAKL



	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP <b>SUBBAG PERENCANAAN &amp; KEUANGAN</b> Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	Nomor SOP	255
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020

### SOP PENELAAHAN RENCANA ANGGARAN

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Undang-Undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;</li> <li>4. Undang-Undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga</li> <li>7. Peraturan Menpan Nomor : Per/21.M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Rencana Anggaran</li> <li>2. SOP Revisi Anggaran</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <p>Rencana anggaran yang tidak di telaah dengan baik akan menghasilkan produk perencanaan gagal, dapat menghambat DIPA dan pelaksanaan TUPOKSI Satker.</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tugas dan fungsi serta bertanggungjawab atas pengelolaan keuangan;</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi serta bertanggungjawab atas perencanaan anggaran;</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi serta bertanggungjawab atas Renstra;</li> <li>4. Memiliki Keterampilan Komputer;</li> <li>5. Mampu berfikir visioner;</li> <li>6. Menguasai akuntansi keuangan dan perencanaan.</li> </ol> <p><b>Peralatan Perlengkapan :</b></p> <p>Seperangkat Komputer dengan Aplikasi, RENSTRA, RKAKL, TOR/KAK, RAB dan Dokumen Pendukung, Laporan Realisasi Anggaran.</p> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Disimpan sebagai dokumen dan ADK</p>
---	---

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Subbag/bagian Perencanaan	Fakultas dan Unit kerja	Leadingsector (Warek dan Kabiro)	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Arahan dari Rektor untuk telaah					Pagu Internal	1 Hari	Arahan Rektor
2.	Menyiapkan jadwal, form telaah, pagu internal dan undangan telaah.					Arahan Rektor	2 Hari	Jadwal telaah, form telaah, pagu internal dan undangan telaah
3.	Menyampaikan undangan telaah kepada <i>leadingsector</i> dan Tim SPI.					Jadwal telaah, form telaah, pagu internal dan undangan telaah	1 Hari	List penerima undangan
4.	Menyampaikan undangan telaah kepada fakultas dan unit kerja masing-masing.					Jadwal telaah, form telaah, pagu internal dan undangan telaah	1 Hari	List penerima undangan
5.	Menyiapkan bahan usulan rencana anggaran dan data dukung untuk di telaah.					Jadwal telaah, form telaah, pagu internal dan undangan telaah	20 Hari	Usulan rencana anggaran, KAK, RAB, dan data dukung lainnya
6.	Melakukan Penelaahan usulan rencana anggaran sesuai jadwal.					Usulan rencana anggaran, KAK, RAB, dan data dukung lainnya	5 Hari	Form hasil telaah
7.	Melakukan perbaikan usulan rencana anggaran berdasarkan hasil telaah.					Form hasil telaah	2 Hari	Perbaikan usulan rencana anggaran
8.	Menghimpun usulan rencana anggaran hasil perbaikan.					Perbaikan usulan rencana anggaran	1 Hari	Dokumen usulan rencana anggaran
9.	Menghimpun usulan rencana anggaran yang sudah di perbaiki dari setiap <i>leadingsector</i> .					Dokumen usulan rencana anggaran	7 Hari	Dokumen usulan rencana anggaran
10.	Melakukan penyatuan dan input ke dalam aplikasi RKAKL Institut.					Dokumen usulan rencana anggaran	60 Hari	Dokumen Rencana Anggaran RKAKL Institut

## **PENUTUP**

Mengacu pada uraian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat, dapat disimpulkan bahwa dokumen SOP di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan telah disusun dengan baik. Hal ini terbukti dengan terdokumentasikannya SOP Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan. Dokumen ini nantinya dapat dijadikan sebagai acuan alur kerja dan standar layanan di lingkungan IAIN Curup khususnya di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan. Selain itu dapat pula dijadikan sebagai salah satu dokumen pendukung kelengkapan akreditasi institusi.

Demikian dokumen SOP ini disusun, semoga dapat bermanfaat bagi seluruh civitas akademika khususnya di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan IAIN Curup. *Aamiin.*