

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)





















PENGAJUAN PENCAIRAN ANGGARAN KEGIATAN

**SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
FAKULTAS USHULUDDIN DAN DAKWAH
UIN RADEN MAS SAID SURAKARTA
TAHUN 2021**

	<p align="center">UIN RADEN MAS SAID SURAKARTA</p> <p align="center">SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</p> <p align="center">Jalan Pandawa, Pucangan, Kartasura, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57168</p>	NOMOR SOP	Nomor B-3112.AC/In.10/F.I/KP.02.3/10/2021
		TGL PEMBUATAN	16 Juli 2018
		TGL REVISI	23 Oktober 2021
		TGL EFEKTIF	1 Januari 2022
		DISAHKAN OLEH	<p align="center">Dekan,</p>  <p align="center">Dr. Isiah, M.Ag. NIP. 19730522 200312 1 001</p>
		NAMA SOP	SOP PENGAJUAN PENCAIRAN ANGGARAN KEGIATAN
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama 2. KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP 3. PMA No 48 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Surakarta 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui isi sistem dan prosedur pemerintah 2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan proposal dan laporan kegiatan 3. Mampu mengoperasikan komputer 	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP SAS 2. SOP Keuangan Institut 		<ol style="list-style-type: none"> 1. KAK Kegiatan 2. Lembar Kerja/ Rencana Anggaran Belanja 3. Komputer/Printer/scaner 4. Jaringan Internet 5. Laporan kegiatan 	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Sebaiknya penyusunan KAK, SPJ, dan LPJ dilakukan tepat waktu, apabila terlambat maka pencairan dana terlambat dan pembayaran kegiatan menjadi tertunda.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Prosedur :

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Paniti a	JFU	Bend ahara	Kasub bag/Sta f PPK	Kabag TU/WDII	Deka n	Kelengka pan	Wkt		Output
1	Membuat KAK rangkap dua diajukan ke SPI untuk diperiksa setelah selesai satu untuk arsip dan untuk diajukan ke bagian keuangan institute.							Bahan Proposal	1 bln	Proposal	Setiap Kegiatan
2	Memeriksa KAK kegiatan (apabila ada keliru dikembalikan ke panitia, jika benar meminta panitia menandatangani KAK) kemudian menyerahkan ke kabag							Proposal	1 jam	Proposal	Setiap Kegiatan
3	Membuat Surat pengantar KAK untuk diajukan ke institut (diserahkan ke kasubag umum, jika keliru diperbaiki jika diterima setelah diparaf kasubag UAK diserahkan ke kabag)							Bahan surat	15 menit	surat	
4	Memeriksa dan memparaf surat pengantar KAK kegiatan							Surat	15 menit	Surat disposisi	
5	Memeriksa dan memparaf KAK kegiatan dan surat pengantar pengajuannya							Proposal dan surat	1 jam	disposisi	
6	Menandatangani KAK kegiatan dan surat pengantar pengajuannya							Proposal dan surat	1 jam	disposisi	
7	Mencatat surat pengantar KAK kegiatan di buku surat keluar dan mengantar surat ke bagian umum institut							surat	30 menit	Bukti dokumen	
8	Membuat dokumen SPJ(SPP, SPTBC, SPTJMK, Rekap SPTB, Rekap Pengajuan, UP, SPBY, SSP, Faktur, Nota rekanan) berdasarkan proposal yang diajukan panitia							Bahan SPJ	1 hari	Dokumen SPJ	
9	Memeriksa dokumen SPJ dan memparafnya							Dokumen SPJ	1 jam	disposisi	
10	Memeriksa dokumen SPJ dan memparafnya							Dokumen SPJ	1 jam	disposisi	
11	Menandatangani dokumen SPJ							Dokumen SPJ	1 jam	disposisi	

12	Membuat laporan kegiatan rangkap dua (untuk arsip fakultas dan untuk diajukan ke bagian keuangan institut) dan menyerahkan ke kasubag umum dan keuangan							Bahan laporan	1 hari	Laporan kegiatan	
13	Memeriksa laporan kegiatan (apabila ada keliru dikembalikan ke panitia, jika benar meminta panitia menandatangani laporan) kemudian menyerahkan ke kabag							Laporan kegiatan	1 jam	Laporan kegiatan	
14	Membuat surat pengantar pencairan dana (apabila keliru diperbaiki, dan jika diterima diparaf kasubag AUK diserahkan ke kabag)							Bahan surat	1 jam	surat	
15	Memeriksa dan memparaf surat pencairan dana							surat	15 menit	disposisi	
16	Memeriksa dan memparaf laporan kegiatan dan surat pengantar pencairan dana							Dokumen laporan dan surat	1 jam	disposisi	
17	Menandatangani laporan dan surat pengantar pencairan dana							Dokumen laporan dan surat	1 jam	disposisi	
18	Mencatat surat pengantar pencairan dana di buku surat keluar dan mengantarkan surat ke bagian umum institut							surat	30 menit	Bukti dokumen	

