	<b>KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA</b>	Nomor	LPM/SOP/ /2016
		Tgl. Pembuatan	September 2016
		Tgl. Pemberlakuan	September 2016
		Tgl. Pemberlakuan	
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN ANGGARAN PASCASARJANA</b>			

## 1. TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah memberi paduan yang jelas pada Bagian Keuangan dalam mengelola anggaran.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP pelaksanaan anggaran meliputi :

- a. Jenis anggaran DIPA
- b. Kas
- c. Pemegang Uang Muka
- d. Persetujuan penerimaan dan pengeluaran anggaran
- e. Semua transaksi keuangan dilakukan melalui bank yang ditunjuk
- f. Semua pengeluaran dana harus sesuai dengan program yang telah ditetapkan/ditetujui dalam RKAKL
- g. Pengeluaran dana di luar program harus dilakukan revisi melalui usulan program yang telah ditetapkan dalam RKAKL
- h. Pejabat Penandatanganan SPM (Surat Perintah Membayar) memberi persetujuan pengeluaran dana melalui PPK (Pejabat pembuat Komitmen)
- i. Dokumen yang digunakan
- j. Unit kerja yang terlibat

## 3. DEFINISI

Pelaksanaan anggaran adalah kegiatan yang dilakukan oleh Kasubbag Tata Usaha dalam mengelola keuangan Program Pascasarjana secara bertanggung jawab.

## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP pelaksanaan anggaran ini adalah :

- a. Bagian Tata Usaha
- b. Pejabat Pembuat Komitmen

## 5. PROSEDUR PENERIMAAN

- a. Bagian Keuangan menerima dana PNBP dari masyarakat/mahasiswa melalui bank dan dimintakan bukti setoran
- b. Bukti setoran dimasukkan dalam rekap penerimaan
- c. Rekap penerimaan harus memuat setidaknya tanggal penerimaan uang, pihak yang menyerahkan uang, petugas yang menerima dana, tanda sah dari bank.
- d. Bendahara Penerima menyetorkan seluruh penerimaan yang berasal dari pungutan masyarakat/mahasiswa dan penerimaan PNBP lainnya ke Kas Negara

## 6. PENGELUARAN

- a. Unit kerja yang mengajukan anggaran membuat surat permintaan pembayaran dan disahkan oleh pimpinan unit kerja.
- b. Bagian Keuangan mencocokkan permintaan anggaran tersebut dengan daftar anggaran yang telah disetujui pada RKAKL
- c. Bagian Keuangan menyiapkan bukti kas pengeluaran anggaran atas pengajuan yang ditelaah disetujui.
- d. Bagian Keuangan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) sejumlah permintaan untuk diajukan ke KPPN guna mendapatkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- e. Bagian Keuangan mencatat pengeluaran sesuai jumlah yang terdapat dalam SP2D
- f. Bagian keuangan melaporkan pengeluaran dana kepada Kepala Biro AUAK setiap bulan

## 7. PROSEDUR

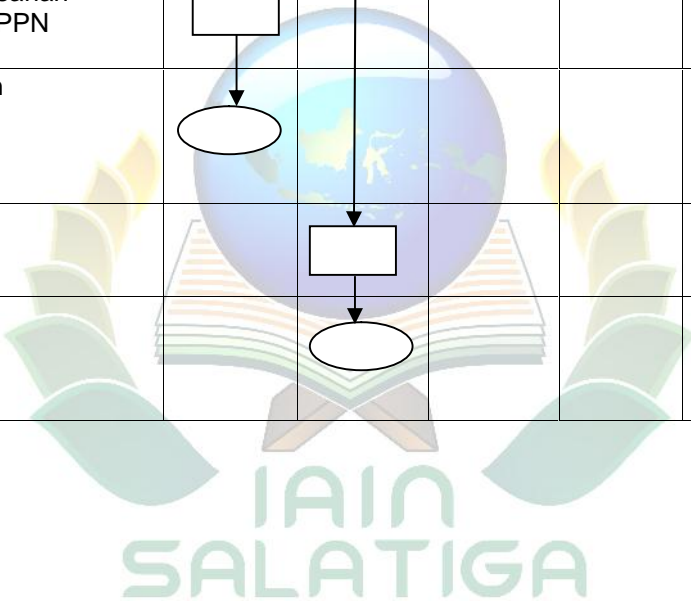
Buku Statuta IAIN Salatiga Tahun 2016



8. ALUR KERJA

Flowchart Penerimaan Dana Dari Masyarakat

No	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BUKU		
		Bendahara Penerimaan	Masyarakat/Mahasiswa	Bank	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Autodebet						
2.	Mahasiswa Menabung (ATM/KTM) Diperiksa Saldo cukup atau tidak?						Buku Tabungan
3.	Mencukupi Biaya perkuliahan						
4.	Disetor ke Bank						
5.	Pengesahan setoran SSPB						SSPB
6.	Bukti Pengesahan Dikirim ke KPPN						
7.	Penggunaan UP/GUP/LS						UP/GUP/LS
8.	Validasi						
9.	Mahasiswa melakukan registrasi						



### Flowchart Pengeluaran Sampai Dengan Lima Belas Juta Rupiah

No	Aktivitas	PELAKSANA		MUTU BUKU		
		Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pembantu Pascasarjana	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	BUN (KPPN) UP awal tahun GUP	○				
2.	Bendahara Institut	↓ □				
3.	Distribusi PPK/PUM Berupa UP	↓ □				
4.	Realisasi Anggaran	↓ □	UP tidak habis setor kembali			
5.	Laporan Realisasi Anggaran	↓ □				
6.	Persetujuan PPK Laporan Realisasi	↓ □				
7.	Periksa Dokumen	↓ □				
8.	Pembuatan SPM Dokumen Permintaan	↓ □				
9.	Pengujian SPM Oleh Pejabat Penguji	↓ □				
10.	Diterbitkan SPM Oleh Pejabat Penerbit SPM	↓ □				
11.	Arsip Data Komputer (ADK)	↓ □				
12.	Permintaan GUP	↓ □				
13.	BUN (KPPN) UP awal tahun GUP	↓ ○				