

PETUNJUK OPERASIONAL KERJA

SUBBAGIAN KEUANGAN DAN BMN

**IAKN TARUTUNG
TAHUN 2019**

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI (IAKN) TARUTUNG Jl. Raya Tarutung Siborongborong km 11 Silakitang Kec. Sipoholon Tapanuli Utara Sumatera Utara Telepon (0633) 7320372 E-Mail: iakntarutung@gmail.com.	No. Dokumen
		Tanggal Dikeluarkan: 01/07/2019
DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENETAPAN PENGAJUAN ISI GANTI UANG PERSEDIAAN	Revisi ke: 0

❖ TUJUAN

- Memenuhi mekanisme pengambilan dana PNBP sesuai dengan Permenkeu dengan melalui proses Pengajuan SPM dan dilengkapi dokumen pendukung.
- Memenuhi kebutuhan operasional akademik dan kerumahtanggaan fakultas dengan dana PNBP.
- Memperlancar kegiatan untuk pengembangan Institusi.

❖ RUANGLINGKUP

Manual prosedur Pengajuan Dana mengatur proses pengusulan, pencairan dan pembayaran keuangan untuk kegiatan operasional yang di ajukan melalui UP, GUP dan LS di lingkungan Institut Agama Kristen Negeri (IAKN) Tarutung dengan Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

❖ DEFINISI

- Uang Persediaan (UP) adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (revolving), diberikan kepada bendahara pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
- Penggantian Uang Persediaan (GUP) adalah dana di digunakan untuk menggantikan uang persediaan yang sudah dipakai minimal 75% dari dana UP.
- Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya dari PNBP
- Tambahan Uang Persediaan adalah uang yang diberikan kepada satker untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan
- Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk membantu Inspektur Jenderal dalam menerbitkan keputusan yang berkaitan dengan kepegawaian, mengadakan ikatan/perjanjian/kontrak kepada pihak ketiga dan pengangkatan panitia dalam rangka pengadaan barang/jasa dan surat perintah lainnya yang berhubungan dengan tugas pelaksanaan kegiatan.
- Pejabat Penerbit SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk menguji, menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Membayar(SPM)
- Atasan Langsung Bendahara adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan terjadinya pengeluaran anggaran belanja.
- Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Negara dalam rangka pelaksanaan negara pada kantor satuan kerja kementerian/ lembaga.

- SPP adalah Surat Permintaan Pembayaran yang diterbitkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat yang ditunjuk, ditujukan kepada Pejabat Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM.
- Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) adalah instansi vertikal Ditjen Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan, Direktur Pengelolaan Kas Negara, atau Direktur Sistem Manajemen.
- Bank Operasional adalah bank umum yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara atau pejabat yang diberi kuasa untuk menjadi mitra Direktorat Jenderal Perbendaharaan atau KPPN.
- Verifikator Keuangan adalah petugas yang ditunjuk pada Biro AUAK untuk melakukan verifikasi terhadap seluruh dokumen administrasi keuangan untuk diproses pencairannya

❖ **PENGGUNA**

- Bendahara
- Kasubag Keuangan
- Kabag Perencanaan dan Keuangan
- Kepala Biro AUAK
- WarekII
- Rektor

❖ **KETENTUAN UMUM**

Perbendaharaan IAKN Tarutung harus bias menjaga ketersediaan uang untuk untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung

❖ **PROSEDUR KEGIATAN**

- Bendahara pengeluaran membuat rencana belanja UP/TUP
- PPK/KPA menandatangani usulan permintaan UP/TUP
- Penyusun laporan dan PPABP/Staf Pengelola Keuangan membuat SPP, SPM, dan SPTJM
- Verifikator keuangan Memeriksa daftar usulan permintaan UP/TUP beserta kelengkapan dokumen
- Kasubag Keuangan memeriksa daftar usulan permintaan UP/TUP beserta kelengkapan dokumen pembayaran uang lembur kemudian memaraf SSP, SPM, dan SPTJM
- PPK/KPA Menandatangani SPP, dan SPTJM
- PPSPM Menandatangani SSP, SPP, dan SPM
- Petugas KIPSMengajukan SPM ke KPPN Balige (025)
- Bank Operasional mentransfer uang lembur
- Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran uang lembur secara tunai
- PPABP/Staf Pengelola Keuangan mengarsipkan dokumen Penetapan Pengajuan Isi Uang Persediaan/Tambahan Persediaan.

❖ **FLOWCHART**

No.	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku		
		PPABP	Verifikasi Keuangan	Kasubag Keuangan	PPK/KPA	HPSPM	Pengas KIPS	KIPN Postinal	Bendahara Pengeluaran	Bm Opr.	Pelayanan/Persegiapas	Waktu	Output
1	Pembuatan rencana belanja UP TUP										Usulan rencana rincian belanja dari unit/lembaga fakultas kepada KPA	1 hari	Rencana rincian belanja dan SPP
2	Menandatangani usulan permintaan UP TUP										Usulan rencana rincian belanja	1 hari	Rincian belanja
3	Membuat SPP, SPM, dan SPTIM										Usulan rencana rincian belanja	1 hari	SPP, SPM, dan SPTIM
4	Memeriksa daftar usulan permintaan UP TUP beserta kelengkapan dokumen										Usulan rencana rincian belanja beserta kelengkapan dokumen pendukung (SPP, SPM, dan SPTIM)	1 hari	Lembar verifikasi
5	Memeriksa daftar usulan permintaan UP TUP beserta kelengkapan dokumen pembayaran uang lembur kemudian menaraf SPP, SPM, dan SPTIM										Usulan rencana rincian belanja beserta kelengkapan dokumen pendukung (SPP, SPM, dan SPTIM) dan lembar verifikasi Amprahan pengajuan pembayaran uang lembur beserta kelengkapan dokumen pendukung dan lembar verifikasi	1 hari 1 hari	Dokumen dari Penguji SPM yang telah diparaf Dokumen dari Penguji SPM yang telah diparaf
6	Menandatangani SPP, dan SPTIM										Dokumen SPP, dan SPTIM	1 hari	Dokumen SPP, dan SPTIM yang telah ditandatangani
7	Menandatangani SSP, SPP, dan SPM										Dokumen SSP, SPP, dan SPTIM	1 hari	Dokumen SSP, SPP, dan SPM yang telah ditandatangani
8	Mengajukan SPM ke KIPN Postinal (042)										Dokumen data penyalangan pegawai SPM, SPTIM, membawa kartu KIPS, tanda terima pengiriman SPM	1 hari	SPID Terbit, monitoring SPID lewat OM SPAN
9	Transfer uang lembur										SPID Terbit, SPM beserta daftar penyalangan uang lembur	1 hari setelah pengajuan	Uang lembur ditransfer ke rekening Bendahara Pengeluaran
10	Pembayaran uang lembur secara tunai										Cek penarikan dari Bendahara Pengeluaran	1 hari	Uang lembur dibayarkan kepada pegawai yang berhak
11	Selesai, diarsipkan												

❖ **DOKUMEN / ARSIP TERKAIT**

- Standar Biaya Masukan Kementerian keuangan tahun berjalan.
- Formulir pengajuan pencairan dana operasional.

❖ **REFERENSI**

- Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- Peraturan Menteri Agama N0. 23 Tahun 2018 Tentang STATUTA IAKN Tarutung.
- Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 47 Tahun 2014 Tentang Monitoring Pelaksanaan Anggaran Secara Elektronik Pada Kementerian Agama
- Peraturan Menteri Agama RI Nomor 16 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Kristen Negeri Tarutung.
- Peraturan Pemerintah nomor 20 tahun 2010, tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
- Peraturan Menteri Keuangan nomor 71/PMK.02/2013, tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya dan Indeksasi dalam Penyusunan RKAKL.

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI (IAKN) TARUTUNG</p> <p style="text-align: center;">Jl. Raya Tarutung Siborongborong km 11 Silakitang Kec. Sipoholon Tapanuli Utara Sumatera Utara Telepon (0633) 7320372 E-Mail:mail@iakntarutung.ac.id.</p>	<p style="text-align: center;">No. Dokumen</p>
		<p style="text-align: center;">Tanggal Dikeluarkan: 01/07/2019</p>
<p>DOKUMEN STANDAR</p>	<p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KENAIKAN GAJI BERKALA</p>	<p style="text-align: center;">Revisi ke: 0</p>

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan proses penerbitan kenaikan gaji berkala bagi PNS di lingkungan Institut Agama Kristen Negeri (IAKN) Tarutung berjalan dengan baik, sehingga tidak terjadi keterlambatan kenaikan gaji.

2. RUANG LINGKUP

Persaratan Kenaikan Gaji Berkala
Prosedur Kenaikan Gaji Berkala
Pihak-pihak yang terkait dengan Kenaikan Gaji Berkala

3. DEFINISI

Kenaikan gajiberkala adalah kenaikan gaji PNS yang diberikan apabila PNS tersebut telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala.

4. PENGGUNA

- Kepala Biro AUAK Institut Agama Kristen Negeri (IAKN) Tarutung
- Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Penyusun Peraturan IAKN Tarutung
- Kasubbag Kepegawaian Institut Agama Kristen Negeri (IAKN) Tarutung
- Pengadministrasi Kepegawaian IAKN Tarutung

5. KETENTUAN UMUM

Kenaikan gaji berkala adalah kenaikan gaji yang diberikan kepada PNS yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala yaitu setiap 2 (dua) tahun sekali dan apabila telah memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Kenaikan gaji berkala untuk pertama kali bagi seorang PNS yang diangkat dalam golongan II, III diberikan setelah mempunyai masa kerja 2 (dua) tahun sejak diangkat menjadi calon PNS dan selanjutnya 2 (dua) tahun sekali, kecuali untuk PNS yang pertama kali diangkat dalam golongan II/a diberikan kenaikan gaji berkala pertama kali setelah mempunyai masa kerja 1 (satu) tahun dan selanjutnya setiap 2 (dua) tahun sekali;

6. PROSEDUR KEGIATAN

Pengadministrasi Kepegawaian mengumpulkan data pendukung untuk mengkonsep Kenaikan Gaji Berkala dalam waktu satu (1) bulan.

Pengadministrasi Kepegawaian mengkonsep dan menyetik konsep Kenaikan Gaji Berkala paling lambat dalam kurun waktu satu (1) minggu.

Kasubbag Kepegawaian meneliti dan memeriksa serta memvalidasi konsep Kenaikan

Gaji Berkala paling lambat dalam kurun waktu satu (1) minggu.

Kabag Organisasi, Kepegawaian dan Penyusun Peraturan meneliti dan memeriksa serta memvalidasi kembali konsep Kenaikan Gaji Berkala untuk diproses lebih lanjut dan disampaikan kepada kepala Biro AUAK paling lambat dalam kurun waktu satu (1) minggu.

Kepala Biro AUAK menandatangani SK Kenaikan Gaji Berkala.

SK Kenaikan Gaji Berkala disampaikan ke bagian Keuangan untuk bisa ditindaklanjuti dalam perubahan gaji PNS yang bersangkutan dengan kurun waktu kurang dari satu (1) bulan.

7. FLOWCHART

AKTIVITAS	PELAKSANA						Mutu Baku		
	Pengadnistrasi Kepeg	KASUBAG OKPP	KABAG UMUM	KABIRO AUAK	REKTOR	KABAG KEUANGAN	Syarat Perlengkapan	Waktu	Output
Mengumpulkan data pendukung untuk mengkonsep Kenaikan Gaji Berkala									
Membuat konsep kenaikan gaji berkala									
Mengkonsep SK Gaji Berkala									
Mengkaji SK Gaji Berkala									
Mengkaji ulang SK kenaikan gaji berkala									
Melakukan Koreksi Final untuk selanjutnya disampaikan kepada Rektor									
Menandatangani SK kenaikan gaji berkala									
Membuat daftar gaji dan memproses perubahan gaji PNS IAIN									

8. DOKUMEN/ARSIPTERKAIT

8.1 SK Kenaikan Gaji Berkala

9. REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional

Prosedur Administrasi Pemerintahan

- Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 83 Tahun 2013 tentang Sertifikat Kompetensi
- Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Kristen Negeri Tarutung
- Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012.

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI (IAKN) TARUTUNG Jl. Raya Tarutung Siborongborong km 11 Silakitang Kec. Sipoholon Tapanuli Utara Sumatera Utara Telepon (0633) 7320372 E-Mail:mail@iakntarutung.ac.id.	No. Dokumen Tanggal Dikeluarkan: 01/07/2019
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP) PENERIMAAN DANA SEWA ASET	Revisi ke: 0
DOKUMEN STANDAR		

❖ **TUJUAN**

- Memberikan panduan tentang Penerimaan Dana Sewa Aset
- Memberikan panduan tentang prosedur Penerimaan Dana SewaAset

❖ **RUANGLINGKUP**

- Prosedur Penerimaan Dana Sewa Aset
- Pihak yang terkait dengan Penerimaan Dana Sewa Aset

❖ **DEFINISI**

Penerimaan Dana Sewa Aset adalah kegiatan keuangan rutin berupa penerimaan dana sewa aset yang dilakukan oleh Bendahara penerima dan pengelola aset.

❖ **PENGGUNA**

- BendaharaPenerima
- Pengelola aset

❖ **KETENTUAN UMUM**

Kualifikasi Pelaksana:

- Profesional
- Pendidikan S-1 yangberkompeten

❖ **PROSEDUR KEGIATAN**

Pengelola Aset menyerahkan dokumen kerjasama penggunaan Aset kepada Bendahara Penerima Bendahara penerima menerima dokumen kerjasama dan memverifikasi kelengkapannya Bendahara penerima menerima uang pembayaran atas penggunaan Aset dan menerbitkan kwitansi Bendahara penerima melaporkan atas penggunaan Aset dan menerbitkan kwitansi penggunaan Aset Kasubag Keuangan PAP memvalidasi dan melaporkan ke Kabag Keuangan dan Akuntansi Kabag Keuangan menyetujui atas penerimaan uang sewa aset dan penerbitan kwitansi penyetoran Dana Sewa Aset Bendahara Penerima menerima kwitansi yang telah divalidasi oleh Kabag Keuangan dan menyetorkan Uang Sewa Aset ke Bank

❖ **FLOWCHART**

AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
	Kasubag Umum	Bendahara Penerima	Kasubag Keu	Kabag Perenc dan Keu	Syarat Kelengkapan	Waktu	Output
Menyerahkan dokumen kerjasama							dokumen kerjasama
Menerima dokumen kerjasama dan kelengkapannya							dokumen kerjasama
Menerima uang pembayaran atas penggunaan aset dan menerbitkan kwitansi							kwitansi
Melaporkan atas penggunaan aset dan menbitkan kwitansi penggunaan aset							kwitansi
Mengvalidasi dan melaporkan							kwitansi
Menyetujui atas penerimaan uang sewa aset dan penerbitan kwitansi penyetoran dana sewa aset							kwitansi dan uang sewa
Menerima kwitansi yang telah divalidasi dan menyetor uang sewa aset ke rekening dinas IAIN Pontianak.							kwitansi dan uang sewa

❖ **DOKUMEN/ARSIP TERKAIT**

- Data aset yang disewakan.
- Dokumen Perjanjian Sewa Menyewa
- Kwitansi Pembayaran Sewa Aset

❖ **REFERENSI**

- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- KMA No. 54 Tahun 2003 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010- 2014.
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.

- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*BusinessProcess*).
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.
- Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
- Peraturan Menteri Agama RI Nomor 16 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Kristen Negeri Tarutung.
- Keputusan Menteri Agama RI Nomor 23 tahun 2008 tentang Statuta IAKN Tarutung.

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI (IAKN) TARUTUNG Jl. Raya Tarutung Siborongborong km 11 Silakitang Kec. Sipoholon Tapanuli Utara Sumatera Utara Telepon (0633) 7320372 E-Mail:mail@iakntarutung.ac.id.	No. Dokumen Tanggal Dikeluarkan: 01/07/2019
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN HUTANG	Revisi ke: 0
DOKUMEN STANDAR		

❖ TUJUAN

- Memberikan panduan tentang pengelolaan hutang
- Memberikan panduan tentang prosedur pengelolaan hutang

❖ RUANG LINGKUP

Prosedur pengelolaan hutang
 Pihak yang terkait dengan pengelolaan hutang

❖ DEFINISI

Pengelolaan hutang adalah kegiatan keuangan rutin yang meliputi Proses Pengelolaan Hutang, Membuat Rekap penerimaan dan Realisasi Belanja, Mengajukan Surat Persetujuan Hutang ke Pihak Ketiga serta Proses Pencairan dana hutang dari pihak ketiga.

❖ PENGGUNA

- - Bendahara Penerimaan
- - Kasubag Keuangan
- - Kepala Biro AUAK

❖ KETENTUAN UMUM

- Profesional
- Pendidikan S-1 yangberkompeten

❖ PROSEDUR KEGIATAN

- ◆ Bendahara Penerima membuat rekap Perhitungan Penerimaan dan Rekap Realisasi Belanja dari dana Pendidikan;
- ◆ Bendahara penerima menganalisa rekap penerimaan apakah dana masih mencukupi untuk proses pencairan berikutnya;
- ◆ Bendahara penerima membuat rekap kebutuhan yang akan datang atas kekurangan dana dan mengajukan hutang ke pihak ketiga;
- ◆ Pengajuan permohonan pengajuan hutang kepada pihak ketiga dan diajukan ke pimpinan untuk mendapat persetujuan;
- ◆ Pimpinan menganalisa kebutuhan dan pengajuan atas hutang yang akan diajukan ke pihak ketiga;
- ◆ Pimpinan memberikan persetujuan atau tidak atas pengajuan yang akan diajukan ke pihak ketiga;
- ◆ Surat pengajuan hutang yang telah disetujui oleh pimpinan dibawa ke pihak ketiga untuk proses pengajuan hutang untuk kegiatan;
- ◆ Bendahara penerima menerima dana atas hutang kepada pihak ketiga.

❖ FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ben. Penerima	Kasubag	Kabag	Pimpinan	Syarat/Keleng.	Waktu	Output
1	Membuat rekap perhitungan penerimaan dan rekap realisasi belanja dari dana pendidikan					Rekap penerimaan	3 jam	Rekap penerimaan dan realisasi belanja
2	Rekap penerimaan dianalisa, apakah dana masih mencukupi untuk proses pencairan berikutnya					Rekap penerimaan dan realisasi belanja	3 jam	Rekap penerimaan dan realisasi belanja
3	Membuat rekap kebutuhan yang akan datang atas kekurangan dana dan mengajukan hutang ke pihak ketiga					Rekap penerimaan dan realisasi belanja	3 jam	Rekap penerimaan dan realisasi belanja
4	Menerima permohonan pengajuan hutang kepada pihak ketiga untuk mendapat persetujuan					Rekap penerimaan dan realisasi belanja	30 menit	Rekap penerimaan dan realisasi belanja
5	Menganalisa kebutuhan dan pengajuan atas hutang yang akan diajukan kepada pihak ketiga					Rekap penerimaan dan realisasi belanja	1 hari	Rekap penerimaan dan realisasi belanja
6	Memberikan persetujuan atau tidak atas pengajuan yang akan diajukan kepada pihak ketiga					Rekap perhitungan jasa perbankan dan surat penetapan	1 hari	Surat penetapan piutang
7	Surat pengajuan hutang yang telah disetujui dibawa kepada pihak ketiga untuk proses pengajuan hutang utk kegiatan					Surat Pengajuan Hutang	2 hari	Surat Pengajuan Hutang
8	Menerima dana atas hutang kepada pihak ketiga					Surat Pengajuan Hutang	10 menit	Hutang Terpenuhi

❖ DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- Dokumen pengajuan hutang.
- Dokumen kerjasama mekanisme pembayaran hutang.

❖ REFERENSI

- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- KMA No. 54 Tahun 2003 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010- 2014.
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.

- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*BusinessProcess*).
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.
- Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
- Peraturan Menteri Agama RI Nomor 16 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Kristen Negeri Tarutung.

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI (IAKN) TARUTUNG Jl. Raya Tarutung Siborongborong km 11 Silakitang Kec. Sipoholon Tapanuli Utara Sumatera Utara Telepon (0633) 7320372 E-Mail:mail@iakntarutung.ac.id.	No. Dokumen Tanggal Dikeluarkan: 01/07/2019
	DOKUMEN STANDAR	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KAS OPERASIONAL

1. TUJUAN

- Memberikan panduan tentang pengelolaan kas operasional
- Memberikan panduan tentang prosedur pengelolaan kas operasional

2. RUANGLINGKUP

- Prosedur Pencairan dana kerjasama
- Pihak yang terkait dengan Pencairan danakerjasama

3. DEFINISI

Pengelolaan Kas Operasional adalah kegiatan keuangan rutin yang meliputi Proses Pengajuan Pengelolaan Kas Operasional, Memeriksa penerimaan dari rekening koran, Membuat rekap penerimaan dan realisasinya serta Membuat Surat Pengajuan Pengelolaan kas berupa Deposito

4. PENGGUNA

- Bendahara Penerima
- Pengelola kas

5. KETENTUAN UMUM

- Profesional
- Pendidikan S-1 yangberkompeten

6. PROSEDUR KEGIATAN

- Bendahara Penerima membuat rekap realisasi SP2d-i dan ketersediaan kas dari rekeningoperasional
- Bendahara Penerima melaporkan ke Kasubagperbendaharaan
- Kasubag Perbendaharaan melaporkan ke Kabag Keuangan terkait rencana pengelolaan kasoperasional
- Kabag keuangan memerintahkan bendahara penerima untuk membuat pengajuan ke pimpinan terhadap rencana Pembukaan rekeningdeposito
- Bendahara Penerima membuat Surat Pengajuan ke Pimpinan tentang pembukaan rekeningdeposito
- Kasubag perbendaharaan dan Kabag Keuangan dan Akuntansi memvalidasi surat pengajuan pembukaandeposito
- Kepala Biro AUAK menganalisa terhadap ketersediaan Kas yang akan didepositokan dan melaporkan ke Wakil rektor2
- Wakil rektor 2 mengkonsultasikan ke Rektor terkait rencana pembukaan rekening deposito atas Bank dan besarannominalnya.
- Jika direkomendasi oleh Rektor, maka Bendahara Penerima melanjutkan rencana pembukaandeposito
- Bendahara Penerima menghubungi pihak bank untuk membuat kesepakatan dan pembukaandeposito

7.FLOWCHART

No	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Bendahara Penerima	Kasubag Keu	Kabag Perenc dan Keu	Kabiro	Warek II	Rektor	Syarat Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat rekap realisasi SP2d-I dan ketersediaan kas dari rekening operasional									dokumen kerjasma
2	Melaporkan rekap penerimaan dan realisasi belanja									dokumen kerjasma
3	Melaporkan rencana pengelolaan kas operasional									kwitansi
4	Memerintahkan untuk membuat pengajuan ke pimpinan terhadap rencana pembukuan rekening deposito									kwitansi
5	Membuat surat pengajuan pembukuan rekening deposito									kwitansi
6	Mengvalidasi surat pengajuan pembukaan deposito									kwitansi dan uang sewa
7	Menganalisa ketersediaan Kas yg akan didepositokan dan mealaporkan kpd Warek II									kwitansi dan uang sewa
8	Warek II konsultasi dgn Rektor terkait rencana pembukaan rekening deposito atas dan besaran nominalnya									
9	Melanjutkan rencana pembukaan deposito									
9	Menghubungi pihak bank untuk membuat kesepakatan dan pembukaan deposito									

7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- Rekening koran.
- Standar Biaya Masukan.
- Daftar ketersediaan kas.

8. REFERENSI

- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- KMA No. 54 Tahun 2003 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara.

- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010- 2014.
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process).
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.
- Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
- Peraturan Menteri Agama RI Nomor 16 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Kristen Negeri Tarutung.
- Keputusan Menteri Agama RI Nomor 23 tahun 2018 tentang Statuta IAKN Tarutung

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI (IAKN) TARUTUNG Jl. Raya Tarutung Siborongborong km 11 Silakitang Kec. Sipoholon Tapanuli Utara Sumatera Utara Telepon (0633) 7320372 E-Mail:mail@iakntarutung.ac.id.	No. Dokumen Tanggal Dikeluarkan: 01/07/2019
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERINTAH PENCAIRAN DANA INTERNAL	Revisi ke: 0
DOKUMEN STANDAR		

❖ **TUJUAN**

- Memberikan panduan tentang mekanisme Surat Perintah Pencairan Dana Internal
- Memberikan panduan tentang prosedur mekanisme Surat Perintah Pencairan Dana Internal

❖ **RUANG LINGKUP**

- Prosedur mekanisme Surat Perintah Pencairan Dana Internal(SP2D)

❖ **DEFINISI**

SP2D-I adalah singkatan dari Surat Perintah Pencairan Dana Internal

❖ **PENGGUNA**

- BPP (Bendahara Pengeluaran Pembantu)
- Verifikatur
- Kasubag
- Kabag
- Pejabat Penerbit SP2D
- Bendahara Penerima

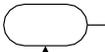
❖ **KETENTUAN UMUM**

- Profesional
- Pendidikan S-1 yangberkompeten

❖ **PROSEDUR KEGIATAN**

- ◆ Bendahara Pengeluaran Pembantu menyerahkan berkas SPM-I kepada Verifikatur;
- ◆ Verifikatur memeriksa berkas SPM-i dan diverifikasi kelengkapan dan kebenarannya untuk diproses lebih lanjut;
- ◆ Kasubag Keuangan Memeriksa berkas pengajuan SPM untuk diverifikasi dan divalidasi, jika dokumen betul untuk diproses lebih lanjut;
- ◆ Bendahara Penerima membuat dan mencetakSP2D-I;
- ◆ Pejabat Penerbit SP2D-I Memverifikasi dan menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana Internal (SP2D-i);
- ◆ Bendahara Penerima menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana Internal (SP2D-i) dan memproses pencairan;
- ◆ Bendahara penerima memproses pencairan untuk pemindahbukuan ke bendahara pengeluaran untuk rekanan dan membayar pajak.

❖ **FLOWCHART**

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Bendahara	Pejabat terkait	Kabag Keu	Syarat Kelengkapan	Waktu	Output
1	membuat menyerahkan berkas SPM-i kepada validator						kerkas SPM-i
2	memeriksa berkas SPM-i dan diverifikasi kelengkapan dan kebenarannya untuk diproses lebih lanjut						berkas
3	Memeriksa berkas pengajuan SPM-i untuk diverifikasi dan divalidasi, jika dokumen betul untuk diproses lebih lanjut						berkas
4	membuat dan mencetak SP2D-i						SP2D-i
5	Memverifikasi dan menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana Internal (SP2D-i)						SP2D-i
6	menandatangani Surat Perintah Pencairan Dana Internal (SP2D-i) dan memproses pencairan						SP2D-i
7	memproses pencairan untuk pemindahbukuan ke bendahara pengeluaran Pembantu, RTGS untuk rekanan dan membayar pajak						berkas pencairan

❖ **DOKUMEN/ARSIPTERKAIT**

- Rekening koran.
- Standar Biaya Masukan.
- Daftar ketersediaan kas.
- Slip pembayaran/cek

❖ **REFERENSI**

- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- KMA No. 54 Tahun 2003 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010- 2014.
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi.

- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process).
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang telah diubah menjadi Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012.
- Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
- Peraturan Menteri Agama RI Nomor 16 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Kristen Negeri Tarutung.
- Keputusan Menteri Agama RI Nomor 23 tahun 2018 tentang Statuta IAKN Tarutung.

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksanaan
1. PMK Nomor 215/PMK.05/2016 Tentang Perubahan atas PMK Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akutansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat 2. PMK Nomor 181/PMK.06/2016 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 3. PMK Nomor 222/PMK.05/2016 Tentang Perubahan atas PMK Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga		> Mampu mengoperasikan aplikasi SAIBA, SIMAK-BMN dan Persediaan > Mampu menyusun Laporan keuangan dan Laporan BMN
Keterkaitan		Peralatan dan Perlengkapan
. SOP Penatausahaan Barang Persediaan . SOP Pengelolaan Hibah Langsung Bentuk Barang . SOP Pengelolaan Hibah Langsung Bentuk Jasa . SOP Pengelolaan Hibah Langsung Bentuk Uang		> Aplikasi Sistem Akutansi Isnatansi Berbasis Akrual (SAIBA) > Aplikasi Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi BMN (SIMAK-BMN) > Aplikasi Persediaan > Aplikasi e-Rekon&LK > Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) > Jaringan Internet
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
. Keterlambatan Penyusunan Laporan Keuangan dan Laporan BMN . Gangguan Koneksi Jaringan Internet atau server . Gangguan pada aplikasi		1. ADK SAIBA dan DS keuangan 2. ADK SIMAK-BMN dan data persediaan 3. ADK dan Data persediaan 4. Kertas Kerja

