



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY Banda Aceh

Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh

Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922

Website : www.ar-raniry.ac.id E.mail: keu.opr@gmail.com

Nomor SOP	55/Un.08/R/05.01.3/09/2017
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2015
Tanggal Revisi I	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan Oleh	 Prof. Dr. H. Farid Wajdi Ibrahim, MA NIP. 196109011994031001
Nama SOP	PENCAIRAN HONORARIUM UNIT KERJA UIN AR-RANIRY DENGAN DANA BLU BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama - Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara - Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum	- Memahami peraturan perundang-undangan - Pendidikan yang kompeten terkait pengelolaan - Mampu menggunakan komputer
Keterkaitan	Kualifikasi Pelaksana
- SOP Bendahara Pengeluaran - SOP Bendahara Penerimaan	- Pedoman dan aturan berlaku - Perangkat Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pencairan honorarium unit kerja UIN Ar-Raniry akan mengalami kendala	BKU Bendahara, SPP, SPTJB, SP2D

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Unit Kerja	Verifikator	P-SPM	Kasubag	Kabag	PPK	PP-SPM	IFU	Bendahara	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Unit Kerja mengajukan dokumen amprahan ke Bagian Keuangan dan Akuntansi										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP	10 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP	
2	Memverifikasi dokumen amprahan, apabila tidak lengkap dan benar akan dikembalikan kepada unit kerja dan jika benar/lengkap diinput	tidak		Ya							Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP	60 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP	
3	Membuat SPP, SPTJB dan SPP serta Menyerahkan ke Kasubbag Pelaksana Anggaran dan Perbendaharaan										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP	10 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP	
4	Memeriksa dan memaraf SPP										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP	10 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP	
5	Memeriksa dan memaraf SPP										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP	10 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP	
6	Menandatangani dan mengajukan SPP										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP	10 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP	
7	Memeriksa dan mengesahkan SPP										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, ADK	10 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, ADK	
8	Membuat SPM Amprahan terkait dan Menyerahkan ke Kasubbag Pelaksana Anggaran dan Perbendaharaan										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP, SPM, ADK	10 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP, SPM, ADK	
9	Menyusun Dokumen SPM										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP, SPM, ADK	5 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP, SPM, ADK	
10	Memeriksa dan Memaraf SPM										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, SPM, ADK	10 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, SPM, ADK	
11	Memeriksa dan Memaraf SPM										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, SPM, ADK	10 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, SPM, ADK	
12	Memeriksa dan Memaraf SPM										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, SPM, ADK	10 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, SPM, ADK	
13	Menandatangani SPM										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, SPM, ADK	5 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, SPM, ADK	

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Unit Kerja	Verifikator	P-SPM	Kasubag	Kabag	PPK	PP-SPM	JFU	Bendahara	Kelengkapan	Waktu		Output
14	Menerbitkan SP2D										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, SP M, ADK	10 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, SPM, ADK	
15	Memeriksa dan menandatangani SP2D										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, SP M, ADK	120 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, SPM, ADK	
16	Menyerahkan SPM dan SP2D ke Bendahara Pengeluaran Pembantu PNB-P-BLU										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, SP M, ADK	5 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, SPM, ADK	
17	Bendahara Pengeluaran Pembantu PNB-P-BLU menyerahkan ke BPP Unit kerja										SP2D	60 Menit	CEK/GIRO	SOP Penyerahan Informasi