



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH

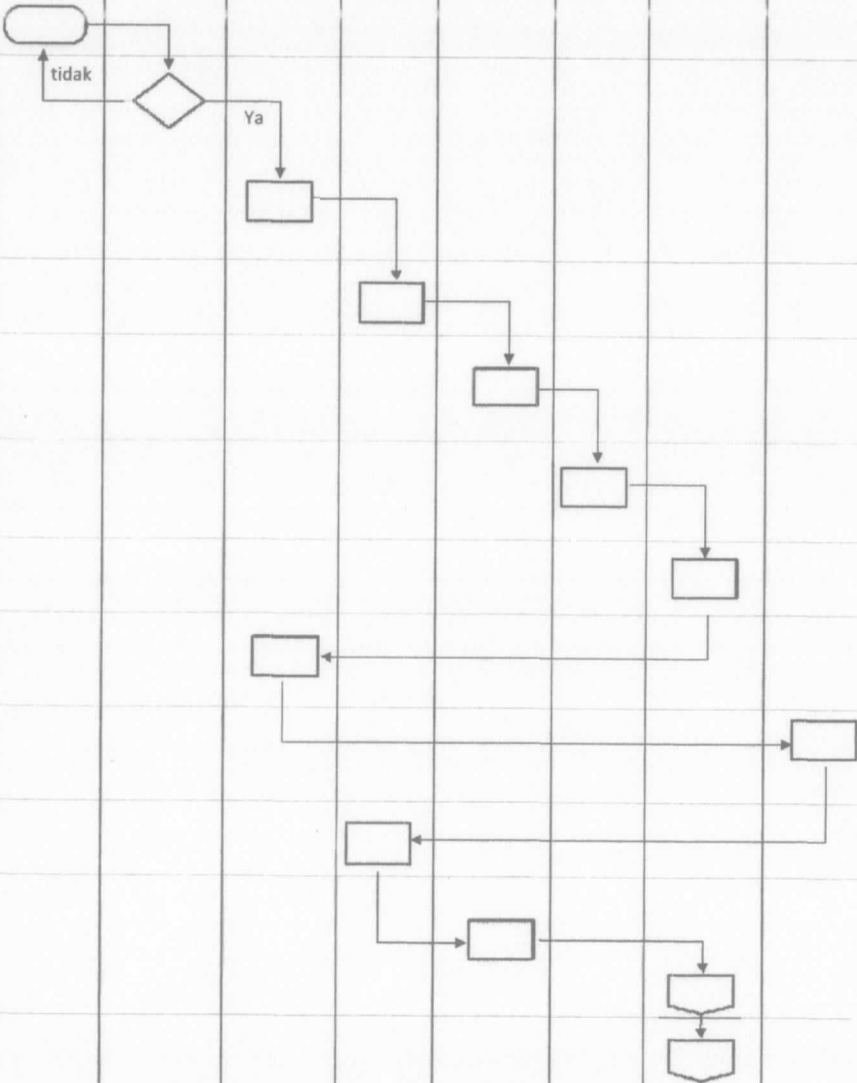
Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh

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

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

Nomor SOP	56/Un.08/R/OT.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. Fauzi Wajidi Ibrahim, MA NIP. 195403061994031001
Nama SOP	PENCATATAN HONORARIUM UNIT KERJA UIN AR-RANIRY DENGAN DANA RUPIAH MURNI BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Peraturan Menteri Keuangan No. 190/05./2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN	1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Pendidikan yang kompeten terkait pengelolaan 3. Mampu menggunakan komputer
Keterkaitan	Kualifikasi Pelaksana
1. SOP Bendahara Pengeluaran 2. SOP Bendahara Penerimaan	1. Pedoman dan aturan berlaku 2. 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

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Unit Kerja	Verifikator	P-SPM	Kasubag	Kabag	PPK	PP-SPM	JFU	Bendahara	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan dokumen amprahan ke Bagian Keuangan dan Akuntansi										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP	15 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											Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP	60 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP
3	Membuat SPP Amprahan terkait dan 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	15 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	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	
13	Menginject PIN SPM ke ADK										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, SPM, ADK	5 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, SPM, ADK	
14	Petugas administrasi mencatat SPM yang akan dibawa ke KPPN										SPM, Faktur Pajak, ADK SPM	5 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, SPM, ADK	
15	Setelah terbit SP2D Bendahara Pengeluaran mentransfer uang ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu/menyerahkan langsung uang sejumlah yang tertera dalam SP2D /sebesar dari tagihan masing-masing unit kerja										SP2D	60 Menit	CEK/GIRO	