KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH Jl. SyeikhAbdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922 Website : www.ar-raniry.ac.id E.mail: perencanaan@ar-raniry.ac.id	Nomor SOP	230/Un.08/R/SOP/09/2017
	Tgl.Pembuatan	1 Oktober 2015
	TanggalRevisi I	25 September 2017
	TanggalEfektif	2 Oktober 2017
	DisahkanOleh	Rektor, Prof. Dr. H. FaridWajdi Ibrahim, MA NIP. 196103051994031001
	Nama SOP	**SOP PENGAMPRAHAN BELANJA BARANG KEGIATAN** BAGIAN KEUANGAN

DasarHukum	KualifikasiPelaksana
1. Undang Undang No. 1 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentangPengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, sebagaimana telah diubah dengan PeraturanPemerintah Nomor 74 Tahun 2012; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentangPenyusunan Rencana Kerja dan Anggaran KementerianNegara/Lembaga; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran; 5. KeputusanMenteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentangPedomanPenyusunan SOP di LingkunganKementerian Agama	1. Mengetahui tugas dan fungsi Bagian; 2. Memahamiketentuanmengenaipenyusunan rencana kerja dan anggaran; 3. Mampumenggunakankomputer; 4. Disiplin, tekun, teliti dan bertanggung jawab.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Revisi Anggaran; 2. SOP Evaluasi dan Pelaporan Kinerja.	1. Pedomandanaturanberlaku; 2. PerangkatKomputer; 3. LembarDisposisi; 4. Kertas Surat
Peringatan	**PencatatandanPendataan**

Jika SOP initidakdilaksanakan, maka proses penyusunan anggaranakanmengalamikendala	1. BukuAgenda; 2. Arsip.

NO	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		JFU/STAF	Pihak Rekanan	KASUBBAG. PAK	Pengurus Barang	KABAG. TU	Wakil dekan II	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima data kebutuhan belanja barang dari unit pelaksana kegiatan dan membuat memo							RAB kegiatan, ATK	10 Menit	Data Dokumen	
2	Melaksanakan perintah/memo, Memverifikasi data/faktur dan membuat kwitansi kebutuhan belanja barang							RAB kegiatan,ATK	30 menit	Data Dokumen	
3	Menerima, memeriksa dan menandatangan kwitansi belanja barang							Kwitansi, ATK	60 Menit	Data Dokumen	
4	Memeriksa dan menandatangan kwitansi belanja barang							Kwitansi, ATK	15 menit	Data Dokumen	
5	Menerima dan menandatangan kwitansi belanja barang							Kwitansi, ATK	10 menit	Data Dokumen	
6	Menerima dan menandatangan kwitansi belanja barang							Kwitansi, ATK	10 menit	Data Dokumen	BPP

7	Merekap Kwitansi dan menginput pajak belanja barang							Kwitansi, komputer, aplikasi e-Billing, ATK	15 menit	Data Dokumen	
8	Menginput kwitansi ke aplikasi dan membuat surat perintah bayar serta menandatanganinya			YA				Aplikasi, Komputer, ATK	15 Menit	Dokumen	BPP
9	Memeriksa dan Memaraf surat perintah bayar		TIDAK		YA			Surat Perintah Bayar, ATK	35 Menit	Surat Perintah Bayar	
10	Memeriksa dan Memaraf surat perintah bayar				TIDAK			Surat Perintah Bayar, ATK	15 Menit	Surat Perintah Bayar	
11	Menandatangani Surat Perintah Bayar							Surat Perintah Bayar, ATK	15 Menit	Surat sudah di paraf	
12	Membayar ke pihak rekanan dan Mengarsipkan bukti pembayaran belanja barang							Surat Perintah Bayar, ATK	15 Menit	Surat sudah di tanda tangan	