

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI Jl. Syekh Abdul Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Telp: 0651-7552921-7552922 Fax: 0651-7552922 Website: www/araniry.ac.id	Nomor SOP	B-958/Un.08/FST/PP.00.11-SOP-02/06/2019
	Tanggal Pembuatan	3 Desember 2018
	Tanggal Revisi I	18 Juni 2019
	Tanggal Efektif	1 September 2019
	Disahkan Oleh:	 Dekan, Drs. Achir Amsal, M.Pd NIP. 196806011995031004
	Nama SOP	PEMBAYARAN UANG MAKAN
Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Agama (PMA) No. 28 Tahun 2013 tentang Peningkatan disiplin PNS di Lingkungan Kementerian Agama Republik Indonesia; 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 4. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 2/KMK.05/2008 tentang Pencetakan UIN Ar-Raniry Banda Aceh pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang melaksanakan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU); 5. Surat Edaran sekjen Kementerian Agama Nomor SJ/BII/1.b/Kp.01/02/7486/2010. Keterangan 1. SOP semua bagian di Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 2. SOP Semua Bagian di UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 3. SOP Tata Persuratan; 4. SOP Bendahara Pengeluaran. Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pengamprahan Uang Makan pada Fakultas akan mengalami kendala.	Kualifikasi Pelaksanaan 1. Mengetahui tugas dan Fungsi 2. Memahami ketentuan mengenai <i>Pengamprahan</i> 3. Mampu Menggunakan Komputer 4. Mampu Menggunakan internet 5. Mampu menggunakan Aplikasi Keuangan	
	Peralatan/Perlengkapan 1. Pedoman dan aturan berlaku 2. Finger Print 3. Perangkat Komputer 4. Internet 5. Perangkat Pencetak	
	Pencatatan dan Pendataan 1. Aplikasi Keuangan 2. Arsip	

DIAGRAM ALIR SOP PEMBAYARAN UANG MAKAN

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				KUALITAS MUTU		
		JFU/STAF	KASUBBAG	KTU	WD II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima hasil Rekap Absen dari Kepegawaian Biro Rektorat UIN Ar-Raniry							
2	Membuat dan mencetak dokumen amprahan pembayaran Uang Makan							
3	Meneliti dan memeriksa serta memvalidasi/memaraf dokumen amprahan pembayaran uang makan							
4	Meneliti dan memeriksa serta menandatangani dokumen amprahan pembayaran Uang Makan							
5	Meneliti dan memeriksa serta menandatangani dokumen amprahan pembayaran Uang Makan							
6	Menyerahkan dokumen amprahan pembayaran Uang Makan ke Bagian Keuangan dan Akuntansi Biro Rektorat UIN Ar-Raniry							