



**KEMENTERIAN AGAMA  
INSTITU AGAMA ISLAM  
NEGERI  
IAIN BUKITTINGGI**

|                 |                       |
|-----------------|-----------------------|
| Kode            | IN.26/SPMI/07/02/2018 |
| Tanggal Revisi  | 15 Januari 2018       |
| Tanggal Berlaku | 7 Februari 2018       |
| Revisi          | Ke-1                  |
| Disahkan oleh   | Rektor                |

**SOP BAGIAN PERENCANAAN**

|                     |
|---------------------|
| <b>Dasar Hukum:</b> |
| 1.<br>2.            |
| <b>Keterkaitan:</b> |
| 1.                  |
| <b>Peringatan:</b>  |
| 1.                  |

|                                          |
|------------------------------------------|
| <b>Kualifikasi Pelaksana:</b>            |
| 1.                                       |
| <b>Peralatan/Perlengkapan:</b>           |
| 1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy |
| <b>Pencatatan dan Pendataan</b>          |
| Arsip                                    |

## 1. PENYUSUNAN RKAKL DAN DIPA IAIN BUKITTINGGI

| NO. | URAIAN KEGIATAN                                                                                                                                  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Menerima usulan anggaran dari Fakultas/pascasarjana/lembaga dan unit                                                                             |
| 2   | Menginput, menyusun, dan memproses usulan dari fakultas/lembaga dan unit                                                                         |
| 3   | Mengkoreksi dan menyesuaikan anggaran yang diusulkan oleh fakultas/lembaga dan unit sesuai dengan Standar Biaya Masukan dan Standar Biaya Khusus |
| 4   | Mengajukan usulan anggaran IAIN Bukittinggi kepada Rektor                                                                                        |
| 5   | Usulan anggaran institut dikoreksi oleh Rektor                                                                                                   |
| 6   | Membuat usulan akhir anggaran institut sesuai dengan koreksi dari rektor                                                                         |
| 7   | Usulan anggaran Institut ditandatangani oleh rektor                                                                                              |
| 8   | Mengajukan usulan anggaran ke Bagian Perencanaan dirjen Pendis                                                                                   |
| 9   | Menerima DIPA yang telah disahkan oleh Kementerian Keuangan                                                                                      |
| 10  | Download dan Cetak DIPA/RKAKL IAIN Bukittinggi untuk diserahkan kepada pimpinan                                                                  |

## 2. PENYUSUNAN REVISI ANGGARAN DIPA

| NO. | URAIAN KEGIATAN                                                                                                                                       |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Menerima usulan revisi anggaran dari Fakultas/Unit yang di ketahui dan di setuju oleh KPA dan PPK                                                     |
| 2   | Membuat usulan Revisi Anggaran Rencana Kerja Kementrian Lembaga (RKA-KL) dan Daftar Rincian Anggaran (DRA) dari eselon 1 (Jika ada)                   |
| 3   | Membuat Matriks Revisi sebelum dan sesudah Revisi Anggaran, untuk disampaikan dan disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).                       |
| 4   | Membuat surat permohonan Pengesahan Revisi DIPA Anggaran ke Kanwil DJPB/ke DJA dengan melampirkan matriks Revisi sebelum dan sesudah revisi tersebut. |
| 5   | Mengirim data revisi beserta ADK ke email Kanwil DJPB/DJA                                                                                             |
| 6   | Pembahasan revisi DIPA di Kanwil DJPB/DJA                                                                                                             |
| 7   | Persetujuan Revisi DIPA dari Kanwil DJPB/DJA setelah keluarnya surat penegsahan revisi DIPA oleh Kanwil DJPB/DJA                                      |
| 8   | Cetak Revisi DIPA melalui Aplikasi RKA-KL ditandatangani oleh KPA                                                                                     |
| 9   | Transfer ADK revisi DIPA ke SPM dan perubahan data ke aplikasi saiba                                                                                  |
| 10  | Pengarsipan Berkas Revisi DIPA                                                                                                                        |

Catatan : Dilaksanakan setiap ada perubahan anggaran dan atau adanya penambahan anggaran

### 3. PENYUSUNAN REVISI PETUNJUK OPERASIONAL KERJA (POK) DIPA

| NO. | URAIAN KEGIATAN                                                                                                                                             |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Menerima usulan revisi anggaran dari Fakultas/Unit yang di ketahui dan di setuju oleh KPA dan PPK                                                           |
| 1.  | Membuat usulan Revisi POK Anggaran Rencana Kerja Kementrian Lembaga (RKA-KL)                                                                                |
| 2.  | Membuat konsep Matriks Revisi sebelum dan sesudah Revisi Anggaran, untuk disampaikan dan ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) IAIN Bukittinggi |
| 3.  | Melakukan penginputan perubahan revisi POK pada aplikasi RKA-KL                                                                                             |
| 4.  | Cetak Revisi POK DIPA melalui Aplikasi RKA-KL dan ditandatangani oleh KPA                                                                                   |
| 5.  | Transfer ADK revisi POK DIPA ke SPM dan perubahan data ke aplikasi SAKPA                                                                                    |
| 9.  | Pengarsipan Berkas Revisi POK DIPA                                                                                                                          |

Catatan : Dilaksanakan setiap ada anggaran yang tidak mencukupi atau perubahan kebutuhan

|                                                                                   |                                                                                                                     |                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA<br/>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI<br/>IAIN BUKITTINGGI</b><br><br><b>SUBBAG KEUANGAN DAN BMN</b> | Kode            | IN.26/SPMI/07/02/2018 |
|                                                                                   |                                                                                                                     | Tanggal Revisi  | 15 Januari 2018       |
|                                                                                   |                                                                                                                     | Tanggal Berlaku | 7 Februari 2018       |
|                                                                                   |                                                                                                                     | Revisi          | Ke-1                  |
|                                                                                   |                                                                                                                     | Disahkan oleh   | Rektor                |

**PENGARSIPAN DOKUMEN PENCAIRAN DAN DOKUMEN PELAPORAN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara;</li> <li>2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. Keppres No.42 Tahun 2002 tentang pedoman pelaksanaan APBN</li> <li>4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 1979 tentang penyusutan arsip;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.</li> </ol>                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Akuntansi dan Manajemen pengelolaan keuangan</li> <li>2. Menguasai kegiatan perbendaharaan (pernah ikut diklat kebendaharaan)</li> <li>3. Pernah mengikuti diklat PPAKP</li> <li>4. Pernah dan menguasai diklat perpajakan</li> <li>5. Pernah mengikuti diklat SAI dan menguasai SAI</li> <li>6. Menguasai Aplikasi GPP</li> <li>7. Menguasai Aplikasi SISKAP</li> </ol> |
| <b>Keterkaitan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pencairan Anggaran;</li> <li>2. SOP Pengelolaan Keuangan.</li> <li>3. SOP Pencairan Gaji</li> <li>4. SOP Pencairan Uang Makan</li> <li>5. SOP Pencairan Tunjangan Profesi</li> </ol>                                                                                                                                                                            | Meja, Kursi, Komputer, Printer, Mesin ketik manual, ATK.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Peringatan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPM sudah disetujui oleh KPPN;</li> <li>2. SP2D sudah diterbitkan oleh KPPN;</li> <li>3. Daftar sudah didistribusikan pada yang berhak;</li> <li>4. Kwitansi dan Faktur sudah di stempel dan di tanda tangani rekanan/ toko.</li> <li>5. Kwitansi sudah ditandatangani persetujuan bayar bendahara pengeluaran dan</li> <li>6. Pejabat Pembuat Komitmen.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPM;</li> <li>2. SP2D;</li> <li>3. Rencana pengeluaran;</li> <li>4. RAB;</li> <li>5. TOR;</li> <li>6. Kwitansi;</li> <li>7. Petunjuk Operasional;</li> <li>8. Faktur;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                   |

| No | Kegiatan                                                                                                                                                      | Pelaksana                                                                           |                                                                                   | Mutu Baku                                                                                           |        |                                                                                | Keterangan |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                                               | Staf Keuangan                                                                       | Bend. Pengel                                                                      | Syarat/ Perlengkapan                                                                                | Waktu  | Output                                                                         |            |
| 1  | Menyiapkan, memilah, SP2D, SPM, kwitansi, faktur, daftar, berkas-berkas pencairan dana, berkas rekonsiliasi, berkas laporan dkk sesuai kegiatan masing-masing |    |                                                                                   |                                                                                                     | 3 hari | Berkas yang siap untuk diarsipkan                                              |            |
| 2  | Menyiapkan, memilah, SP2D, SPM, kwitansi, faktur, daftar, berkas-berkas pencairan dana, berkas rekonsiliasi, berkas laporan dkk sesuai kegiatan masing-masing |                                                                                     |  |                                                                                                     | 3 hari | Berkas yang siap untuk diarsipkan                                              |            |
| 3  | Menyiapkan ordener yang telah diberi keterangan                                                                                                               |    |                                                                                   |                                                                                                     | 1 hari | Ordener yang siap dimasuki berkas yang sesuai                                  |            |
| 4  | Memasukkan dokumen atau berkas yang telah diverifikasi pada odner yang telah diberi label sesuai kegiatan masing-masing.                                      |   |                                                                                   | Dokumen kegiatan pencairan, pelaporan dst yang telah diverifikasi dan odner yang telah diberi label | 1 hari | Dokumen yang telah masuk pada odner yang sesuai dengan label                   |            |
| 5  | Memasukkan dan menata pada lemari Arsip.                                                                                                                      |  |                                                                                   | Berkas yang telah dimasukkan odner yang sudah diberi label                                          | 1 hari | Tertatanya berkas yang telah terarsip dalam lemari arsip yang telah disediakan |            |

|                                                                                   |                                                                               |                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA<br/>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI<br/>IAIN BUKITTINGGI</b> | Kode            | IN.26/SPMI/07/02/2018 |
|                                                                                   |                                                                               | Tanggal Revisi  | 15 Januari 2018       |
|                                                                                   |                                                                               | Tanggal Berlaku | 7 Februari 2018       |
|                                                                                   |                                                                               | Revisi          | Ke-1                  |
|                                                                                   |                                                                               | Disahkan oleh   | Rektor                |

|                               |
|-------------------------------|
| <b>SOP BEASISWA BIDIKMISI</b> |
|-------------------------------|

|                                 |                                          |
|---------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum:</b><br>1.<br>2. | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b><br>1.      |
| <b>Keterkaitan:</b><br>1.       | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b><br>       |
| <b>Peringatan:</b><br>1.        | <b>Pencatatan dan Pendataan</b><br>Arsip |

### 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat pada waktunya.

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan dalam lingkup layanan bantuan biaya perkuliahan Bidikmisi bagi Mahasiswa INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI.

### 3. REFERENSI

- 3.1. Pedoman Mutu
- 3.2. Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaan
- 3.3. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3.5. Peraturan menteri Agama RI No 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI

- 3.6. SK Menteri Agama RI No. ... Tahun ..... tentang Statuta IAIN Bukittinggi
- 3.7. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 3.8. SK Direktur Jenderal pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/255/2007 tentang Tata Tertib Mahasiswa Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 3.9. SK Rektor INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI No. ... Tahun ..... tentang Kode Etik Mahasiswa INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI

#### **4. DEFINISI**

- 4.1. Beasiswa Bidik Misi adalah jenis beasiswa yang diberikan oleh INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI bagi para mahasiswa kurang/tidak mampu yang berprestasi baik Akademik maupun non akademik.

#### **5. PENGGUNA**

- 5.1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
- 5.2. Kabiro AUAK
- 5.3. Kasubbag Administrasi dan Akademik
- 5.4. Kasubag Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama
- 5.5. Kabag Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.6. Fakultas/Jurusan
- 5.7. Bagian Keuangan
- 5.8. Mahasiswa

#### **6. KETENTUAN UMUM**

- 6.1. Prinsip umum kerjasama:
  - 6.1.1. Beasiswa ini untuk siswa lulusan SMA/MA/SMK sederajat dua tahun terakhir tahun berjalan
  - 6.1.2. Beasiswa ini khusus untuk siswa lulusan SMA/MA/SMK sederajat yang berprestasi
  - 6.1.3. Calon mahasiswa harus lulus seleksi masuk ke UIN Sunan Ampel Surabaya
  - 6.1.4. Calon mahasiswa diwajibkan untuk memenuhi persyaratan yang diberlakukan

#### **7. PROSEDUR KEGIATAN**

- 7.1. Uraian Prosedur Kegiatan
  - 7.1.1. Baca kembali pedoman Bidikmisi dan MOU
  - 7.1.2. Penentuan quota fakultas
  - 7.1.3. Kirim surat pemberitahuan ke fakultas-fakultas
  - 7.1.4. Lakukan seleksi di fakultas
  - 7.1.5. Laksanakan inputing data mahasiswa calon penerima Bidikmisi
  - 7.1.6. Cek rekening mahasiswa
  - 7.1.7. Buat Sk Rektor bagi penerima Bidikmisi
  - 7.1.8. Arsipkan bukti-bukti administrasi beasiswa

## 7.2. Bagan Alir/Flowchart Prosedur Kegiatan

| No | Kegiatan                                                                                                                                                               | Pelaksana               |              |             |              | Mutu Baku                      |         |                                            |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|-------------|--------------|--------------------------------|---------|--------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                        | Subbag<br>ADM &<br>Pemb | Fakul<br>tas | Juru<br>san | Keua<br>ngan | Syarat/<br>Perleng<br>kapan    | Waktu   | Output                                     |
| 1  | Rapat pimpinan IAIN Bukittinggi untuk menentukan prosedur, syarat, dan quota                                                                                           |                         |              |             |              | Daftar hadir dan notulen rapat |         |                                            |
| 2  | Mengirim surat ke fakultas                                                                                                                                             |                         |              |             |              | Surat pemberitahuan beasiswa   | 2 jam   | Notulen beasiswa                           |
| 3  | Menentukan quota dan mengirim surat ke jurusan                                                                                                                         |                         |              |             |              | Surat pemberitahuan beasiswa   | 2 jam   | Surat pemberitahuan beasiswa               |
| 4  | Menyeleksi calon penerima dan mengirim data ke fakultas                                                                                                                |                         |              |             |              | Berkas permohonan beasiswa     | 2 hari  | Berkas permohonan beasiswa                 |
| 5  | Menginput data dan mengirim ke bagian kemahasiswaan                                                                                                                    |                         |              |             |              | Daftar pemohon beasiswa        | 15 hari | Daftar pemohon beasiswa                    |
| 6  | Mengecek aktivasi rekening, kesesuaian daftar calon penerima dengan berkasnya, daftar nama ditanda tangani pejabat terkait dan mengirim daftar nama ke bagian keuangan |                         |              |             |              | Kelengkapan administrasi       | 7 hari  | Daftar penerima beasiswa per 200 mahasiswa |
| 7  | Mengirim daftar nama ke kantor KPPN Jakarta IV                                                                                                                         |                         |              |             |              | Daftar penerima beasiswa       | 7 hari  | Beasiswa diterima mahasiswa                |
| 8  | Selesai (dikirim ke rekening mahasiswa)                                                                                                                                |                         |              |             |              |                                |         |                                            |

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Pedoman Bidikmisi
- 8.2. MOU Kemendiknas dan INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI
- 8.3. Surat dari Kemendiknas
- 8.4. Surat dari bagian kemahasiswaan ke fakultas
- 8.5. Surat dari fakultas ke bagian kemahasiswaan
- 8.6. Berkas permohonan peserta Bidikmisi
- 8.7. SK Rektor tentang penerima Bidikmisi
- 8.8. SPJ Bidikmisi



|                                                                                   |                                                                              |                   |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA<br/>INSTITUT AGAM ISLAM NEGERI<br/>IAIN BUKITTINGGI</b> | Nomor SOP         |        |
|                                                                                   |                                                                              | Tanggal Pembuatan |        |
|                                                                                   |                                                                              | Tanggal Revisi    |        |
|                                                                                   |                                                                              | Tanggal efektif   |        |
|                                                                                   |                                                                              | Disahkan oleh     | Rektor |

### SOP LAYANAN BEASISWA MISKIN

|                     |                                                                                                                           |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum:</b> | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b>                                                                                             |
| 1.<br>2.            | 1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU<br>2. Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja |
| <b>Keterkaitan:</b> | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b>                                                                                            |
| 2.                  | 1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy                                                                                  |
| <b>Peringatan:</b>  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                           |
| 2.                  | Arsip                                                                                                                     |

#### 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat pada waktunya.

#### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan dalam lingkup Layanan Beasiswa bagi Mahasiswa Miskin dan Berprestasi INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI.

#### 3. REFERENSI

- 3.1. Pedoman Mutu
- 3.2. Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaan
- 3.3. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3.5. Peraturan menteri Agama RI No 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI

- 3.6. SK Menteri Agama RI No. ... Tahun ..... tentang Statuta UIN Sunan Ampel Surabaya;
- 3.7. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 3.8. SK Direktur Jenderal pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/255/2007 tentang Tata Tertib Mahasiswa Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 3.9. SK Rektor INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI No. ... Tahun ..... tentang Kode Etik Mahasiswa INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI

#### **4. DEFINISI**

Layanan Beasiswa Miskin adalah sebuah layanan beasiswa yang diberikan oleh INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI bagi para mahasiswa miskin dan berprestasi.

#### **5. PENGGUNA**

- 5.1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
- 5.2. Kabiro AAKK
- 5.3. Kasubbag Administrasi dan Pembinaan Mahasiswa
- 5.4. Kabag Kemahasiswaan dan Alumni
- 5.5. Fakultas/Jurusan
- 5.6. Bagian Keuangan
- 5.7. Mahasiswa

#### **6. KETENTUAN UMUM**

- 6.1. Prinsip umum kerjasama:
  - 6.1.1. Beasiswa ini untuk siswa lulusan SMA/MA/SMK sederajat
  - 6.1.2. Beasiswa ini khusus untuk siswa lulusan SMA/MA/SMK sederajat yang miskin dan berprestasi
  - 6.1.3. Calon mahasiswa diwajibkan untuk memenuhi persyaratan yang diberlakukan

#### **7. PROSEDUR KEGIATAN**

- 7.1. Uraian Prosedur Kegiatan
  - 7.1.1. Adakan Rapat persiapan
  - 7.1.2. Kirim surat pemberitahuan ke fakultas-fakultas
  - 7.1.3. Lakukan seleksi di fakultas .
  - 7.1.4. Laksanakan seinputing data mahasiswa calon penerima beasiswa
  - 7.1.5. Cek rekening mahasiswa
  - 7.1.6. Buat Sk Rektor bagi penerima Beasiswa
  - 7.1.7. Umumkan nama-nama penerima
  - 7.1.8. Arsipkan bukti-bukti administrasi beasiswa

## 7.2. Bagan Alir / Flowchart

| No | Kegiatan                                                                                                                                                               | Pelaksana                                |                           |      |      |     | Mutu Baku                           |           |                                              |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------|------|------|-----|-------------------------------------|-----------|----------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                        | Rektor,<br>Warek<br>III,<br>Biro<br>AUAK | Bag.<br>Kemaha<br>siswaan | Fak. | Jur. | Keu | Syarat/<br>Perleng<br>kapan         | Wak<br>tu | Output                                       |
| 1  | Rektor menyampaikan alokasi dana dan jumlah penerima beasiswa miskin dan berprestasi/DIPA                                                                              |                                          |                           |      |      |     |                                     |           |                                              |
| 2  | Rapat pimpinan IAIN Bukittinggi untuk menentukan prosedur, syarat, dan Quota                                                                                           |                                          |                           |      |      |     | Daftar Hadir Rapat dan Notula Rapat | 2 jam     | Notulen beasiswa                             |
| 3  | Mengirim surat ke fakultas                                                                                                                                             |                                          |                           |      |      |     | Surat beritahu Beasiswa             | 2 jam     | Surat beritahu Beasiswa                      |
| 4  | Menentukan Quota dan mengirim surat ke jurusan                                                                                                                         |                                          |                           |      |      |     | Surat beritahu Beasiswa             | 2 hari    | Surat beritahu Beasiswa                      |
| 5  | Menyeleksi calon penerima dan mengirim data ke fakultas                                                                                                                |                                          |                           |      |      |     | Berkas permohonan beasiswa          | 15 hari   | Berkas permohonan beasiswa per 200 mahasiswa |
| 6  | Menginput data dan mengirim ke bagian kemahasiswaan                                                                                                                    |                                          |                           |      |      |     | Daftar pemohon beasiswa             | 7 hari    | Daftar pemohon beasiswa                      |
| 7  | Mengecek aktivasi rekening, kesesuaian daftar calon penerima dengan berkasnya, daftar nama ditanda tangani pejabat terkait dan mengirim daftar nama ke bagian keuangan |                                          |                           |      |      |     | Kelengkapan administrasi            | 7 hari    | Daftar penerima beasiswa per 200 mahasiswa   |
| 8  | Rektor menerbitkan SK Penetapan Penerima Beasiswa Miskin dan Berprestasi/DIPA                                                                                          |                                          |                           |      |      |     |                                     |           |                                              |
| 9  | Mengirim daftar nama ke kantor KPPN Jakarta IV                                                                                                                         |                                          |                           |      |      |     | Daftar penerima beasiswa            | 7 hari    | Beasiswa diterima mahasiswa                  |
| 10 | Selesai (dikirim ke rekening mahasiswa)                                                                                                                                |                                          |                           |      |      |     |                                     |           |                                              |

## 8. DOKUMEN / ARSIP TERKAIT

- 8.1. Surat dari bagian kemahasiswaan ke fakultas
- 8.2. Surat dari fakultas ke bagian kemahasiswaan
- 8.3. Surat keterangan tidak mampu
- 8.4. Surat keterangan aktif kuliah
- 8.5. IPK, KTM dan Rekening BRI
- 8.6. SK tentang penerima beasiswa
- 8.7. Arsip

|                                                                                   |                                                                               |                   |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA<br/>INSTITUT AGAMA ISLAM<br/>NEGERI IAIN BUKITTINGGI</b> | Nomor SOP         |        |
|                                                                                   |                                                                               | Tanggal Pembuatan |        |
|                                                                                   |                                                                               | Tanggal Revisi    |        |
|                                                                                   |                                                                               | Tanggal efektif   |        |
|                                                                                   |                                                                               | Disahkan oleh     | Rektor |

### SOP LAYANAN BEASISWA SUPERSEMAR

|                               |                                                                                                                                                                |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum:</b><br><br>1. | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b><br><br>1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU<br>2. Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja |
| <b>Keterkaitan:</b><br><br>1. | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b><br><br>1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy                                                                                 |
| <b>Peringatan:</b><br><br>1.  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b><br><br>Arsip                                                                                                                   |

#### 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat pada waktunya.

#### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan dalam lingkup Layanan Beasiswa Supersemar di INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI.

#### 3. REFERENSI

- 3.1. Pedoman Mutu
- 3.2. Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaan

- 3.3. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3.5. Peraturan menteri Agama RI No 12 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI
- 3.6. SK Menteri Agama RI No. ... Tahun ..... tentang Statuta UIN Sunan Ampel Surabaya;
- 3.7. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 3.8. SK Direktur Jenderal pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/255/2007 tentang Tata Tertib Mahasiswa Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 3.9. SK Rektor INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI No. ... Tahun ..... tentang Kode Etik Mahasiswa INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI

#### **4. DEFINISI**

Layanan Beasiswa Supersemar adalah sebuah layanan beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI.

#### **5. PENGGUNA**

- 5.1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
- 5.2. Kabirol AAKK
- 5.3. Kasubbag Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama
- 5.4. Kabag Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.5. Fakultas/Jurusan
- 5.6. Bagian Keuangan
- 5.7. Mahasiswa

#### **6. KETENTUAN UMUM**

- 6.1. Prinsip umum kerjasama:
  - 6.1.1. Beasiswa ini untuk siswa lulusan SMA/MA/SMK sederajat
  - 6.1.2. Beasiswa ini khusus untuk siswa lulusan SMA/MA/SMK sederajat yang miskin dan berprestasi
  - 6.1.3. Calon mahasiswa diwajibkan untuk memenuhi persyaratan yang diberlakukan

#### **7. PROSEDUR KEGIATAN**

- 7.1. Uraian Prosedur Kegiatan
  - 7.1.1. Tindaklanjuti pemberitahuan beasiswa dari Supersemar
  - 7.1.2. Adakan Rapat untuk menentukan quota masing-masing fakultas
  - 7.1.3. Kirim informasi ke Fakultas-fakultas
  - 7.1.4. Lakukan seleksi calon penerima beasiswa Supersemar dan umumkan hasil seleksinya
  - 7.1.5. Buat surat dan kirimkan ke Yayasan Supersemar
  - 7.1.6. Distribusikan dana beasiswa Supersemar sesuai ketentuan Supersemar
  - 7.1.7. Arsipkan dokumen beasiswa Super Semar
- 7.2. Bagan Alir / Flowchart

| No | Kegiatan                                                                                                          | Pelaksana |             |                     |     |            | Mutu Baku                                                                 |         |                                     |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|---------------------|-----|------------|---------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------|
|    |                                                                                                                   | BI        | Warek, Biro | Bag Kema hasisw aan | Fak | Maha siswa | Syarat/Perleng kapan                                                      | Wak tu  | Output                              |
| 1  | Rektor/Warek III menerima surat dari Yayasan dan mendisposisi ke Bagian Kemahasiswaan                             |           |             |                     |     |            |                                                                           |         |                                     |
| 2  | Mengirim surat alokasi beasiswa ke IAIN Bukittinggi                                                               |           |             |                     |     |            | Surat alokasi beasiswa                                                    | 1 hari  | Alokasi beasiswa supersemar         |
| 3  | Mengirim Surat Bantuan Beasiswa Supersemar ke fakultas                                                            |           |             |                     |     |            | Surat Bantuan Beasiswa Supersemar                                         | 1 hari  | Surat Bantuan Beasiswa Supersemar   |
| 4  | Menentukan Quota dan mengirim surat ke jurusan                                                                    |           |             |                     |     |            | Surat permohonan calon penerima beasiswa & quotanya                       | 1 hari  | Quota calon penerima beasiswa       |
| 5  | Menyeleksi data penerima dan mengirim data ke fakultas                                                            |           |             |                     |     |            | Berkas pengajuan beasiswa                                                 | 2 hari  | Data calon penerima beasiswa        |
| 6  | Menginput data penerima dan mengirim data ke bagian kemahasiswaan                                                 |           |             |                     |     |            | Berkas calon penerima beasiswa                                            | 2 hari  | Data calon penerima beasiswa        |
| 7  | Membuat Surat Keputusan tentang penerima beasiswa Yayasan Supersemar                                              |           |             |                     |     |            |                                                                           |         |                                     |
| 8  | Mengirim surat dan daftar nama penerima ke yayasan Supersemar                                                     |           |             |                     |     |            | Daftarnama penerima beasiswa                                              | 2 hari  | Daftar penerima beasiswa            |
| 9  | Mentransfer dana ke rekening dinas IAIN Bukittinggi                                                               |           |             |                     |     |            | Bukti transfer dana beasiswa                                              | 1 hari  | Dana beasiswa                       |
| 10 | Mencairkan dananya ke penerima dan melaporkan surat pertanggungjawaban ke IAIN Bukittinggi dan Yayasan Supersemar |           |             |                     |     |            | Bukti tanda dana beasiswa supersemar dan LPJ dikoordinir IAIN Bukittinggi | 20 hari | Bantuan beasiswa diterima mahasiswa |

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Surat dari Yayasan Supersemar
- 8.2. Surat dari bagian kemahasiswaan ke fakultas
- 8.3. Surat pengajuan permohonan beasiswa supersemar dari fakultas
- 8.4. Surat Keterangan Aktif Kuliah
- 8.5. IPK
- 8.6. KTM
- 8.7. Daftar penerima beasiswa dari IAIN
- 8.8. SPJ penerima beasiswa supersemar

|                                                                                   |                                                                                   |                   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA<br/>INSTITUT AGAMA ISLAM<br/>NEGERI<br/>IAIN BUKITTINGGI</b> | Nomor SOP         |  |
|                                                                                   |                                                                                   | Tanggal Pembuatan |  |
|                                                                                   |                                                                                   | Tanggal Revisi    |  |
|                                                                                   |                                                                                   | Tanggal efektif   |  |
|                                                                                   |                                                                                   | Disahkan oleh     |  |

### SOP LAYANAN BEASISWA UMUM

|                     |                                                                                                                           |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum:</b> | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b>                                                                                             |
|                     | 1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU<br>3. Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja |
| <b>Keterkaitan:</b> | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b>                                                                                            |
|                     | 1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy<br>2.                                                                            |
| <b>Peringatan:</b>  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                           |
|                     | Arsip                                                                                                                     |

#### 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat pada waktunya.

#### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan dalam lingkup Layanan Beasiswa bagi mahasiswa INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI.

#### 3. REFERENSI

- 3.1. Pedoman Mutu
- 3.2. Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaan
- 3.3. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan

- Tinggi;
- 3.5. Peraturan menteri Agama RI No 12 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI
  - 3.6. SK Menteri Agama RI No. ... Tahun ..... tentang Statuta IAIN Bukittinggi
  - 3.7. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam;
  - 3.8. SK Direktur Jenderal pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/255/2007 tentang Tata Tertib Mahasiswa Perguruan Tinggi Agama Islam;
  - 3.9. SK Rektor INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI No. ... Tahun ..... tentang Kode Etik Mahasiswa INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI

#### **4. DEFINISI**

Layanan Beasiswa Umum adalah sebuah layanan beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI.

#### **5. PENGGUNA**

- 5.1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
- 5.2. Kabiro AAKK
- 5.3. Kasubbag Administrasi dan Pembinaan Mahasiswa
- 5.4. Kabag Kemahasiswaan dan Alumni
- 5.5. Fakultas/Jurusan
- 5.6. Bagian Keuangan
- 5.7. Mahasiswa

#### **6. KETENTUAN UMUM**

- 6.1. Prinsip umum kerjasama:
  - 6.1.1. Beasiswa ini untuk mahasiswa INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI
  - 6.1.2. Calon mahasiswa diwajibkan untuk memenuhi persyaratan yang diberlakukan.

#### **7. PROSEDUR KEGIATAN**

- 7.1. Uraian Prosedur Kegiatan
  - 7.1.1. Baca kembali MOU antara instansi pemberi beasiswa dengan IAIN Bukittinggi
  - 7.1.2. Adakan rapat persiapan penerimaan permohonan beasiswa
  - 7.1.3. Buat pengumuman penerimaan beasiswa
  - 7.1.4. Umumkan syarat-syarat pengajuan beasiswa antara lain: Surat ket. tdk mampu dr kelurahan, IPK min 3,00. Duduk di smt III & max smt VII; Surat ket. Aktif Kuliah; Surat berkelakuan baik dan tidak sedang menerima beasiswa dr instansi manapun; Memiliki prestasi di bidang seni, olah raga, dan intelektual di tingkat Kabupaten, Provinsi & Nasional serta mengharumkan & membawa nama baik INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGIa pada tingkat Internasional, Nasional, Propinsi & Kabupaten (Khusus Beasiswa Penghargaan Prestasi Mahasiswa); Khusus utk mahasiswa asing, permohonan beasiswa



langsung diajukan ke Subbag Kesejahteraan Mahasiswa

7.1.5. Terima berkas pengajuan beasiswa

7.1.6. Validasi Data pengajuan beasiswa

7.1.7. Rapatkan untuk penetapan distribusi beasiswa sesuai ketentuan

7.1.8. Buat surat dan kirimkan ke instansi pemberi nama-nama penerima beasiswa

7.1.9. Arsipkan

## 7.2. Bagan Alir / Flowchart

| No | Kegiatan                                                                       | Pelaksana            |                           |          | Mutu Baku                   |          |                             |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------|----------|-----------------------------|----------|-----------------------------|
|    |                                                                                | Rektor/<br>Warek III | Kag.<br>Kemaha<br>siswaan | Fakultas | Syarat/<br>Perleng<br>kapan | Waktu    | Output                      |
| 1  | Rektor disposisi surat ke warek III, warek III disposisi ke bag. kemahasiswaan |                      |                           |          |                             |          |                             |
| 2  | Bag. Kemahasiswaan memberitahu adanya beasiswa kepada fakultas                 |                      |                           |          |                             | 10 menit | Berkas permohonan beasiswa  |
| 3  | Fakultas memberikan pengumuman kepada mahasiswa                                |                      |                           |          |                             |          |                             |
| 4  | Mahasiswa mengajukan permohonan secara tertulis ke fakultas                    |                      |                           |          |                             |          |                             |
| 5  | Mengumpulkan dan menyeleksi berkas permohonan beasiswa                         |                      | Ya/ Tidak<br>             |          |                             | 10 menit | Berkas permohonan beasiswa  |
| 6  | Memverifikasi calon penerima                                                   |                      |                           |          |                             | 20 menit | Calon penerima beasiswa     |
| 7  | Menetapkan mahasiswa yang menerima beasiswa                                    |                      |                           |          |                             | 1 hari   | Daftar penerima beasiswa    |
| 8  | Rektor menerbitkan SK penetapan beasiswa                                       |                      |                           |          |                             |          |                             |
| 9  | Menerima beasiswa (Pencairan)                                                  |                      |                           |          |                             | 20 hari  | Beasiswa diterima mahasiswa |

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1. Surat dan MOU dari Bank Indonesia

8.2. Surat dari bagian kemahasiswaan ke fakultas

8.3. Surat pengajuan dari fakultas

- 8.4. Formulir biodata penerima beasiswa
- 8.5. Surat keterangan tidak mampu
- 8.6. Surat keterangan aktif kuliah
- 8.7. IPK, KTM, KTP dan foto penerima
- 8.8. Berkas pengajuan beasiswa dari IAIN
- 8.9. Surat pertanggungjawaban beasiswa

|                                                                                   |                                                                               |                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA<br/>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI<br/>IAIN BUKITTINGGI</b> | Kode            | IN.26/SPMI/07/02/2018 |
|                                                                                   |                                                                               | Tanggal Revisi  | 15 Januari 2018       |
|                                                                                   |                                                                               | Tanggal Berlaku | 7 Februari 2018       |
|                                                                                   |                                                                               | Revisi          | Ke-1                  |
|                                                                                   |                                                                               | Disahkan oleh   | Rektor                |

|                                |
|--------------------------------|
| <b>SOP PENYUSUNAN ANGGARAN</b> |
|--------------------------------|

|                     |                                 |
|---------------------|---------------------------------|
| <b>Dasar Hukum:</b> | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b>   |
| 1.<br>2.            | 1.                              |
| <b>Keterkaitan:</b> | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b>  |
| 1.                  |                                 |
| <b>Peringatan:</b>  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b> |
| 1.                  | Arsip                           |

### 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses penyusunan anggaran pada IAIN Bukittinggi

### 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP penyusunan anggaran meliputi :

- 2.1. Jenis anggaran
- 2.2. Waktu penyusunan anggaran
- 2.3. Proses penyusunan anggaran
- 2.4. Unit yang terlibat
- 2.5. Rencana anggaran Institut

### 3. DEFINISI

Anggaran adalah rencana pembiayaan kegiatan dalam satu tahun program yang dikuantifikasikan dalam bentuk rupiah.

#### **4. PENGGUNA**

Pengguna SOP penyusunan anggaran ini adalah :

- 4.1. Rektor
- 4.2. Wakil Rektor
- 4.3. Kepala Biro
- 4.4. Kepala bagian
- 4.5. Kasubbag
- 4.6. Dekan
- 4.7. Wakil Dekan
- 4.8. Ketua jurusan dan program studi
- 4.9. PUMK
- 4.10. Unit-unit organisasi lainnya

#### **5. JENIS DAN PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN**

- 5.1. Jenis Anggaran
  - 5.1.1. Anggaran di IAIN bersumber dari APBN (pemerintah) dan non-APBN (masyarakat/lembaga donor);
  - 5.1.2. Anggaran dari APBN adalah dana yang diperoleh dari Negara dalam bentuk Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang memuat kegiatan Kepemerintahan dan Pengembangan Tugas Pokok Perguruan Tinggi.
  - 5.1.3. Anggaran non-APBN adalah dana yang diperoleh dari pungutan, hibah dan sumbangan yang berasal dari masyarakat dan atau pihak ketiga yang sifatnya mengikat maupun tidak mengikat;
- 5.2. Waktu dan Prosedur Penyusunan Kegiatan dan Anggaran
  - 5.2.1. Penyusunan kegiatan dan anggaran untuk tahun berikutnya dimulai dari tahun anggaran berjalan sampai keluarnya dokumen anggaran;
  - 5.2.2. Penyusunan Anggaran harus mengacu pada Rencana Strategis Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi
  - 5.2.3. Penyusunan kegiatan dan anggaran melibatkan unit kerja di lingkungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi;
  - 5.2.4. Anggaran diajukan unit kerja di lingkungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi dengan melampirkan Term of Reference (TOR) dan Rencana Anggaran Belanja ( RAB) dan dituangkan dalam bentuk Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Lembaga ( RKAKL ) serta realisasi anggaran tahun sebelumnya jika kegiatan itu yang berkelanjutan;
  - 5.2.5. Bagian perencanaan mengkompilasi seluruh usulan kegiatan dan anggaran menjadi satu dokumen lengkap;
  - 5.2.6. Bagian perencanaan menelaah kelayakan usulan kegiatan dan anggaran dari unit kerja di lingkungan IAIN Bukitinggi dengan mengacu pada Rencana Strategis Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi
  - 5.2.7. Rencana kegiatan dan anggaran dibahas di tingkat Institut dengan melibatkan unit kerja di lingkungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.
  - 5.2.8. Dokumen lengkap kegiatan dan anggaran diajukan kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Administrasi dan Umum untuk disahkan

sebagai kegiatan dan anggaran tahun berikutnya setelah mendapat persetujuan Direktur Jenderal Anggaran (DJA) Pusat.

- 5.2.9. Revisi anggaran dilakukan jika terjadi perubahan yang mendasar terhadap kegiatan-kegiatan yang sudah tertuang dalam dokumen anggaran dan dilakukan sepanjang masih dalam lingkup kegiatan-kegiatan pokok perguruan tinggi;

## 6. REFERENSI

- 6.1. Organisasi Tata Laksana Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi IAIN Bukittinggi, PMA Nomor 12 tahun 2015
- 6.2. Peraturan Pemerintah nomor 20 tahun 2010, tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
- 6.3. Peraturan Menteri Keuangan nomor 71/PMK.02/2013, tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya dan Indeksasi dalam Penyusunan RKAKL

## 7. ALUR KERJA / FLOWCHART

| No | Kegiatan                                          | Pelaksana        |                  |                  | Mutu Baku           |       |        |
|----|---------------------------------------------------|------------------|------------------|------------------|---------------------|-------|--------|
|    |                                                   | Petugas Keuangan | Petugas Keuangan | Petugas Keuangan | Syarat/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1  | Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran                 |                  |                  |                  |                     |       |        |
| 2  | Pra Konsultasi Perencanaan Minggu ke II Januari   |                  |                  |                  |                     |       |        |
| 3  | Usulan Pagu Indikatif Minggu ke III-IV Pebruari   |                  |                  |                  |                     |       |        |
| 4  | APBN-P Bulan Pebruari                             |                  |                  |                  |                     |       |        |
| 5  | Pagu Indikatif Bulan April                        |                  |                  |                  |                     |       |        |
| 6  | Optimalisasi Pagu indikatif Minggu ke I - III Mei |                  |                  |                  |                     |       |        |
| 7  | Pagu Sementara Minggu ke I - III Juni             |                  |                  |                  |                     |       |        |
| 8  | Pagu Definitif September - Oktober                |                  |                  |                  |                     |       |        |
| 9  | Optimalisasi Pagu sementara Minggu I -11 juli     |                  |                  |                  |                     |       |        |

|                                                                                   |                                                                                   |                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA<br/>INSTITUT AGAMA ISLAM<br/>NEGERI<br/>IAIN BUKITTINGGI</b> | Kode            | IN.26/SPMI/07/02/2018 |
|                                                                                   |                                                                                   | Tanggal Revisi  | 15 Januari 2018       |
|                                                                                   |                                                                                   | Tanggal Berlaku | 7 Februari 2018       |
|                                                                                   |                                                                                   | Revisi          | Ke-1                  |
|                                                                                   |                                                                                   | Disahkan oleh   | Rektor                |

### SOP PERSETUJUAN PENCAIRAN DANA KEGIATAN UKM

|                     |                                 |
|---------------------|---------------------------------|
| <b>Dasar Hukum:</b> | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b>   |
| 1.                  | 1.                              |
| <b>Keterkaitan:</b> | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b>  |
| 1.                  |                                 |
| <b>Peringatan:</b>  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b> |
| 1.                  | Arsip                           |

#### 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam pemberian persetujuan terhadap pencairan dana bagi kegiatan UKM di lingkungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

#### 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Layanan Pengajuan Proposal di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.
- 2.2. Fungsi-fungsi terkait

#### 3. REFERENSI

- 3.1. Pedoman Mutu
- 3.2. Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaan
- 3.3. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

- 3.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3.5. Peraturan menteri Agama RI No 12 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi
- 3.6. SK Menteri Agama RI No. ... Tahun ..... tentang Statuta IAIN Bukittinggi
- 3.7. SK Direktur Jenderal Pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 3.8. SK Direktur Jenderal pendidikan Islam Departemen Agama RI No. Dj/255/2007 tentang Tata Tertib Mahasiswa Perguruan Tinggi Agama Islam;
- 3.9. SK Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi No. ... Tahun ..... tentang Kode Etik Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi

#### **4. DEFINISI**

- SPJ : Surat Pertanggungjawaban  
 UKM : Unit Kegiatan Mahasiswa

#### **5. PENGGUNA**

- 5.1. UKK/UKM
- 5.2. Kasubbag Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama
- 5.3. Kabag Akademik dan Kemahasiswaan
- 5.4. Kepala Biro AUAK
- 5.5. Pembantu Rektor III Bidang Kemahasiswaan

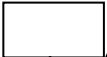
#### **6. KETENTUAN UMUM**

- 6.1. Prinsip umum kerjasama: Penggunaan anggaran harus sesuai dengan rencana anggaran yang disetujui

#### **7. PROSEDUR KEGIATAN**

- 7.1. Uraian Prosedur Kegiatan
  - 7.1.1. Ajukan proposal kegiatan mahasiswa
  - 7.1.2. Periksa proposal kegiatan mahasiswa
  - 7.1.3. Ajukan proposal ke WR III
  - 7.1.4. Periksa ketersediaan anggaran kegiatan mahasiswa
  - 7.1.5. Buatlah persetujuan pembiayaan kegiatan mahasiswa
  - 7.1.6. Ajukan persetujuan pembiayaan ke keuangan IAIN
  - 7.1.7. Selesai kegiatan buat laporan keuangan

7.2. Bagan Alir / Flowchart / Prosedur Kegiatan

| No | Kegiatan                                                                                 | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                    | Mutu Baku           |          |                                               |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------|-----------------------------------------------|
|    |                                                                                          | UKM                                                                                 | Kasubag Adm                                                                       | Warek III                                                                          | Syarat/Perlengkapan | Waktu    | Out put                                       |
| 1  | Mulai                                                                                    |    |                                                                                   |                                                                                    |                     |          |                                               |
| 2  | Mengajukan proposal rencana kegiatan                                                     |    |                                                                                   |                                                                                    |                     |          | Propoosal rencana kegiatan                    |
| 3  | Persetujuan proposal rencan kegiatan                                                     |                                                                                     |  |                                                                                    |                     | 1 hari   | Propoosal rencana kegiatan yang telah diparaf |
| 4  | Persetujuan Warek Bidang Akademik                                                        |                                                                                     |                                                                                   |  |                     | 1 hari   | Proposal yang sudah duparaf oleh warek I      |
| 5  | Memberikan surat persetujuan pencairan dana                                              |                                                                                     |  |                                                                                    |                     | 30 menit | Surat persetujuan pencairan dana              |
| 6  | Mengajukan pencairan dana ke bagian keuangan                                             |  |                                                                                   |                                                                                    |                     | 1 hari   | Bukti pencairan dana                          |
| 7  | Melaksanakan kegiatan                                                                    |  |                                                                                   |                                                                                    |                     |          | Laporan kegiatan                              |
| 8  | Melaporkan hasil kegiatan kepada Kasubbag Pengembangan Kemahasiswaan dan Kabag. Keuangan |  |                                                                                   |                                                                                    |                     | 3 hari   |                                               |

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1.1. Proposal Rencana Kegiatan

8.1.2. Form Surat Persetujuan Pencairan Dana

8.1.3. Surat Persetujuan Pencairan Dana



|                                                                                   |                                                                                                                     |                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA<br/>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI<br/>IAIN BUKITTINGGI</b><br><br><b>SUBBAG KEUANGAN DAN BMN</b> | Kode            | IN.26/SPMI/07/02/2018 |
|                                                                                   |                                                                                                                     | Tanggal Revisi  | 15 Januari 2018       |
|                                                                                   |                                                                                                                     | Tanggal Berlaku | 7 Februari 2018       |
|                                                                                   |                                                                                                                     | Revisi          | Ke-1                  |
|                                                                                   |                                                                                                                     | Disahkan oleh   | Rektor                |

### SOP PENCAIRAN ANGGARAN

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b>                                                                                                                                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara;</li> <li>2. PP Nomor 21 Tahun 2004 tentang penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian Negara / lembaga;</li> <li>3. PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang pedoman Pembayaran Dalam pelaksanaan APBN</li> </ol>                                                                                                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Akuntansi dan Manajemen pengelolaan keuangan</li> <li>2. Menguasai kegiatan perbendaharaan ( pernah ikut diklat kebendaharaan)</li> <li>3. Pernah mengikuti diklat PPAKP</li> </ol> |
| <b>Keterkaitan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b>                                                                                                                                                                                                          |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pencairan anggaran GU</li> <li>2. SOP Pencairan LS</li> <li>3. SOP Pengelolaah Keuangan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                               | Meja, Kursi, Komputer, Brankas, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk                                                                                                                                                 |
| <b>Peringatan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b>                                                                                                                                                                                                        |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan dan sesuai dengan PO Operasional;</li> <li>2. Harus melalui KPPN yang telah ditentukan;</li> <li>3. Tidak melebihi nilai dari ketentuan pagu yang ditetapkan;</li> <li>4. SPM harus ditandatangani dan di paraf oleh pejabat yang berwenang;</li> <li>5. Pencairan harus melalui rekening yang telah disetujui</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPM;</li> <li>2. SP2D;</li> <li>3. BKU;</li> <li>4. Buku-buku pembantu</li> </ol>                                                                                                             |

| No | Kegiatan                                                                                       | Pelaksana |              |                 |          | Mutu Baku                                                                      |          |                                                                                             |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|-----------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                | PPABP     | Bend. Pengel | Penguji Tagihan | PPK/ KBA | Syarat/ Perlongkapan                                                           | Waktu    | Output                                                                                      |
| 1  | Menerima berkas dokumen kepegawaian                                                            |           |              |                 |          | Dokumen Kepegawaian (SK, KGB, impassing, dll)                                  | 5 menit  | Dokumen Kepegawaian (SK, KGB, impassing, dll)                                               |
| 2  | Melakukan verifikasi dokumen                                                                   |           |              |                 |          | Dokumen Kepegawaian (SK, KGB, impassing, dll)                                  | 10 menit | Dokumen kepegawaian yang sesuai                                                             |
| 3  | Membuat daftar gaji induk/kekurangan gaji/gaji susulan, SSP, SPP, SPTJM                        |           |              |                 |          | Dokumen Kepegawaian (SK, KGB, Impassing, dll) Aplikasi GPP                     | 2 jam    | Daftar gaji induk/kekurangan gaji/gaji susulan, SSP, SPP, SPTJM                             |
| 4  | Memeriksa daftar gaji induk/kekurangan gaji/ gaji susulan, SSP, SPP, SPTJM                     |           |              |                 |          | Daftar gaji induk/kekurangan gaji/ gaji susulan, SSP, SPP, SPTJM, aplikasi GPP | 15 menit | Daftar gaji induk/kekurangan gaji/ gaji susulan, SSP, SPP, SPTJM, yang sesuai               |
| 5  | Pemarafan dan penandatanga daftar gaji induk/kekurangan g gaji susulan, SSP, SPP, SPTJM        |           |              |                 |          | Daftar gaji induk/kekurangan gaji/ gaji susulan, SSP, SPP, SPTJM, yang sesuai  |          |                                                                                             |
| 6  | Pemarafan dan penandatanga daftar gaji induk/kekurangan g gaji susulan, SSP, SPP, SPTJM        |           |              |                 |          | Daftar gaji induk/kekurangan gaji/ gaji susulan, SSP, SPP, SPTJM, yang sesuai  |          |                                                                                             |
| 7  | Pemarafan dan penandatanga daftar gaji induk/kekurangan g gaji susulan, SSP, SPP, SPTJM        |           |              |                 |          | Daftar gaji induk/kekurangan gaji/ gaji susulan, SSP, SPP, SPTJM, yang sesuai  | 15 Menit | Daftar perhitungan SSP, SPP, SPTJ daftar gaji induk/kekurangan gaji/gaji susulan, SSP, SPP, |
| 8  | Pemarafan dan penandatanganan daftar gaji induk/kekurangan gaji/ gaji susulan, SSP, SPP, SPTJM |           |              |                 |          | Daftar gaji induk/kekurangan gaji/ gaji susulan, SSP, SPP, SPTJM, yang sesuai  |          | SPM                                                                                         |
| 9  | Menginput SPM                                                                                  |           |              |                 |          | Daftar gaji induk/kekurangan gaji/ gaji susulan, SSP, SPP, SPTJM, Aplikasi SPM |          | SPM                                                                                         |
| 10 | pemarafan dan penandatanganan SPM                                                              |           |              |                 |          | SPM                                                                            |          | SPM                                                                                         |

|    |                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |     |  |                 |
|----|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|--|-----------------|
| 11 | pemarafan dan penandatanganan SPM |                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                   | SPM |  | SPM             |
| 12 | pemarafan dan penandatanganan SPM |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                   | SPM |  | SPM             |
| 13 | pemarafan dan penandatanganan SPM |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  | SPM |  | SPM             |
| 14 | Menyerahkan SPM ke KPPN           |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   | SPM |  | Ekspedisi       |
| 15 | Menerbitkan SP2D dari KPPN        |                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                   |     |  | Dana telah cair |

|                                                                                   |                                                                                                                |                   |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA<br/>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI<br/>IAIN BUKITTINGGI<br/><br/>SUBBAG KEUANGAN DAN BMN</b> | Nomor SOP         | In.26/Perenc-<br>Keu/SOP/004 |
|                                                                                   |                                                                                                                | Tanggal Pembuatan |                              |
|                                                                                   |                                                                                                                | Tanggal Revisi    |                              |
|                                                                                   |                                                                                                                | Tanggal Efektif   |                              |
|                                                                                   |                                                                                                                | Disahkan Oleh     |                              |

### SOP PENCAIRAN UANG MAKAN

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. PP No. 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;</li> <li>4. PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan APBN;</li> <li>5. PMK Nomor 170/PMK.05/2010 tentang penyelesaian tagihan Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja;</li> <li>6. PMK Nomor 110MK.05/2012 tentang pemberian dan tata cara pembayaran uang makan bagi pegawai negeri sipil.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Akuntansi dan Manajemen pengelolaan keuangan</li> <li>2. Menguasai kegiatan perbendaharaan ( pernah ikut diklat kebendaharaan)</li> <li>3. Pernah mengikuti diklat PPAKP</li> <li>4. Pernah dan menguasai diklat perpajakan</li> <li>5. Pernah mengikuti diklat SAI dan menguasai SAI</li> <li>6. Menguasai Aplikasi GPP</li> </ol> |
| <b>Keterkaitan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pencairan anggaran</li> <li>2. SOP Pengelolaah Keuangan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Meja, Kursi, Komputer, Brankas, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Peringatan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan dan sesuai dengan PO Operasional;</li> <li>2. Harus melalui KPPN yang telah ditentukan;</li> <li>3. Tidak melebihi nilai dari ketentuan pagu yang ditetapkan;</li> <li>4. SPM harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang;</li> <li>5. Pencairan dana langsung pada Pihak Para Pegawai;</li> <li>6. Transaksi Gaji yang berlangsung harus dipotong pajak sesuai ketentuan yang berlaku.</li> </ol>                                                                                                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPM;</li> <li>2. SP2D;</li> <li>3. BKU;</li> <li>4. Buku Pembantu LS;</li> <li>5. Apliasi GPP;</li> <li>6. SPP;</li> <li>7. SSP;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                   |

| No | Kegiatan                                                        | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                      |          |                                                                   |
|----|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                 | PPABP                                                                               | Bend. Pengel                                                                        | Penguji Tagihan                                                                     | PPK/ KBA                                                                            | Syarat/ Perlengkapan                           | Waktu    | Output                                                            |
| 1  | Menerima rekap absensi pegawai                                  |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Rekap absen dari kepegawaian                   |          |                                                                   |
| 2  | Memverifikasi Rekap Absen                                       |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Rekap absen dari kepegawaian                   | 30 Menit | Rekap absen yang sesuai                                           |
| 3  | Membuat Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP                 |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                | 2 jam    | Daftar Perhitungan Pembayaran Uang Makan, SSP, SPP                |
| 4  | Memeriksa Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP               |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                | 30 menit | Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP yang sesuai               |
| 5  | Memaraf dan menandatangani Daftar Perhitungan Uang Mak SSP, SPP |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                     | Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP, SPTJM | 10 menit | Daftar Perhitungan Uang makan, SSP, SPP yang telah ditandatangani |
| 6  | Memaraf dan menandatangani Daftar Perhitungan Uang Mak SSP, SPP |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP, SPTJM | 20 menit | Daftar Perhitungan Uang makan, SSP, SPP yang telah ditandatangani |
| 7  | Memaraf dan menandatangani Daftar Perhitungan Uang Mak SSP, SPP |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP, SPTJM | 30 menit | Daftar Perhitungan Uang makan, SSP, SPP yang telah ditandatangani |
| 8  | Menginput SPM                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SPP, SPTJM | 30 menit | SPM                                                               |
| 9  | Memaraf dan menandatangani SPM                                  |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     | SPM                                            | 15 menit | SPM yang telah ditandatangani                                     |
| 10 | Memaraf dan menandatangani SPM                                  |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | SPM                                            | 15 menit | SPM yang telah ditandatangani                                     |
| 11 | Mengirim SPM ke KPPN                                            |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | SPM, Daftar Perhitungan uang makan, SSP, , KIP | 2 jam    | Surat keterangan telah diagendakan                                |
| 12 | Menerbitkan SP2D                                                |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | SPM dan Lampiran                               | 2 hari   | SPM dan Lampiran yang benar                                       |



|  |                                                                                               |                   |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--|
|  | <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI<br/>IAIN BUKITTINGGI</b><br><br><b>SUBBAG KEUANGAN DAN BMN</b> | Tanggal Pembuatan |  |
|  |                                                                                               | Tanggal Revisi    |  |
|  |                                                                                               | Tanggal Efektif   |  |
|  |                                                                                               | Disahkan Oleh     |  |

|                                        |
|----------------------------------------|
| <b>SOP PENCAIRAN TUNJANGAN PROFESI</b> |
|----------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3. PP No. 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;</li> <li>4. PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan APBN;</li> <li>5. PMK Nomor 170/PMK.05/2010 tentang penyelesaian tagihan Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja;</li> <li>6. PMK Nomor 110MK.05/2012 tentang pemberian dan tata cara pembayaran uang makan bagi pegawai negeri sipil.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Akuntansi dan Manajemen pengelolaan keuangan</li> <li>2. Menguasai kegiatan perbendaharaan ( pernah ikut diklat kebendaharaan)</li> <li>3. Pernah mengikuti diklat PPAKP</li> <li>4. Pernah dan menguasai diklat perpajakan</li> <li>5. Pernah mengikuti diklat SAI dan menguasai SAI</li> <li>6. Menguasai Aplikasi GPP</li> </ol> |
| <b>Keterkaitan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pencairan anggaran</li> <li>2. SOP Pengelolaah Keuangan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Meja, Kursi, Komputer, Brankas, Sarana Transportasi, ATK, Telepon, Kalkulator, Flasdisk                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Peringatan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan dan sesuai dengan PO Operasional;</li> <li>2. Harus melalui KPPN yang telah ditentukan;</li> <li>3. Tidak melebihi nilai dari ketentuan pagu yang ditetapkan;</li> <li>4. SPM harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang;</li> <li>5. Pencairan dana langsung pada Pihak Para Pegawai;</li> <li>6. Transaksi Gaji yang berlangsung harus dipotong pajak sesuai ketentuan yang berlaku.</li> </ol>                                                                                                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPM;</li> <li>2. SP2D;</li> <li>3. BKU;</li> <li>4. Buku Pembantu LS;</li> <li>5. Apliasi GPP;</li> <li>6. SPP;</li> <li>7. SSP;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                   |

| No | Kegiatan                                                                             | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                 |                                                                                      | Mutu Baku                                                                                  |          |                                                                                |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                      | PPABP                                                                               | Bend. Pengel                                                                        | Penguji Tagihan | PPK/ KBA                                                                             | Syarat/ Perlengkapan                                                                       | Waktu    | Output                                                                         |
| 1  | Menerima SK tunjangan profesi                                                        |    |                                                                                     |                 |                                                                                      | SK Penerima Tunjangan Profesi                                                              | 10 menit | SK Tunjangan profesi diterima                                                  |
| 2  | Membuat Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SSP                    |    |                                                                                     |                 |                                                                                      | SK Penerima Tunjangan Profesi                                                              | 2 jam    | Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SSP                      |
| 3  | Memeriksa Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SSP                  |                                                                                     |                                                                                     |                 |                                                                                      | SK Penerimaan Tunjangan Profesi, Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SSP | 1 jam    | Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SSP                      |
| 4  | Memaraf dan Menandatangani Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SSP |                                                                                     |                                                                                     |                 |     | Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SSP                                  | 10 menit | Daftar perhitungan pembayaran tunjangan profesi, SSP yang telah ditandatangani |
| 5  | Memaraf dan menandatangani Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, SSP |                                                                                     |                                                                                     |                 |  | Daftar perhitungan pembayaran tunjangan profesi, SSP, aplikasi SPM                         | 30 menit | Daftar perhitungan pembayaran tunjangan profesi, SSP yang telah ditandatangani |
| 6  | Menginput SPM                                                                        |  |                                                                                     |                 |                                                                                      | Daftar perhitungan pembayaran tunjangan profesi, SSP, aplikasi SPM                         | 30 menit | SSP dan SPM                                                                    |
| 7  | Memaraf dan Menandatangani SPM                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                 |   | SSP dan SPM                                                                                | 15 menit | SSP dan SPM yang telah ditandatangani                                          |
| 8  | Memaraf dan Menandatangani SPM                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                 |  | SSP dan SPM                                                                                | 15 menit | SSP dan SPM yang telah ditandatangani                                          |
| 9  | Mengirim SPM ke KPPN                                                                 |  |                                                                                     |                 |                                                                                      | SPM, Daftar Perhitungan Pembayaran Tunjangan Profesi, SPP, KIP                             |          | buku ekspedisi                                                                 |
| 10 | Menerima penerbitan SP2D dari KPPN                                                   |                                                                                     |  |                 |                                                                                      |                                                                                            |          |                                                                                |

|                                                                                   |                                                                                  |                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA<br/>INSITUT AGAMA ISLAM<br/>NEGERI<br/>IAIN BUKITTINGGI</b> | Kode            | IN.26/SPMI/07/02/2018 |
|                                                                                   |                                                                                  | Tanggal Revisi  | 15 Januari 2018       |
|                                                                                   |                                                                                  | Tanggal Berlaku | 7 Februari 2018       |
|                                                                                   |                                                                                  | Revisi          | Ke-1                  |
|                                                                                   |                                                                                  | Disahkan oleh   | Rektor                |

### SOP PENCAIRAN ANGGARAN KEGIATAN

|                     |                                 |
|---------------------|---------------------------------|
| <b>Dasar Hukum:</b> | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b>   |
| 3.<br>4.            | 1.                              |
| <b>Keterkaitan:</b> | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b>  |
| 3.                  |                                 |
| <b>Peringatan:</b>  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b> |
| 3.                  | Arsip                           |

#### 1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan kelancaran proses pencairan anggaran kegiatan yang diajukan oleh Fakultas, Unit dan Lembaga di lingkungan IAIN Bukittinggi.

#### 2. RUANG LINGKUP

Berlaku mulai tahap pengusulan yang dilakukan oleh Fakultas, Pasca Sarjana, Unit dan Lembaga, pemrosesan yang dilakukan oleh Bagian Keuangan dan BMN sampai dengan pengusulan pencairan dana ke KPPN.

#### 3. DEFINISI

- 3.1. Kemenag : Kementrian Agama
- 3.2. Warek : Wakil Rektor
- 3.3. Kasubbag : Kepala Sub Bagian
- 3.4. Kabag : Kepala Bagian



- 3.5. Kabiro : Kepala Biro  
3.6. PA : Bendahara

#### **4. REFERENSI**

- 4.1. Statuta IAIN Bukittinggi  
4.2. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 : 2000

#### **5. GARIS BESAR PROSEDUR**

- Fakultas/Unit/ : 1. Mengajukan Proposal Kegiatan Lembaga  
2. Membuat jadwal kegiatan
- Kasubbag : 1. Menerima Proposal Kegiatan yang telah di setuju  
Keuangan 2. Menyusun rencana pencairan anggaran
- Kabag : 1. Mengecek Proposal yang masuk Dan Keuangan  
Perencanaan 2. Mencocokkan anggaran pada DIPA dengan Ajuan Proposal
- Kabiro AUAK dan : Mengecek kembali usulan pada proposal Yang Terkait
- WR Rektor : Mengetahui dan mengkoordinasikan dengan WR terkait

#### **6. KETENTUAN UMUM**

Pencairan anggaran harus sesuai dengan ketentuan yang dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan dan Kementerian Agama RI dan kebijakan dari Pimpinan Lembaga.

#### **7. PROSEDUR KEGIATAN**

- 7.1. Uraian Detail Prosedur
- 7.1.1. Sesuai dengan jadwal yang telah dibuat oleh Fakultas, Pasca Sarjana, Unit dan Lembaga di Lingkungan IAIN Bukittinggi maka oleh Fakultas, Pasca Sarjana, Unit dan Lembaga menyampaikan proposal kegiatan ke bagian Umum;
- 7.1.2. Proposal diproses oleh bagian umum sampai dimeja Biro maka selanjutnya Kepala Biro melanjutkannya ke meja Rektor untuk diketahui dan di disposisi oleh Rektor ke WR terkait.
- 7.1.3. Wakil Rektor terkait menyetujui atau menolak proposal kegiatan yang bersangkutan.
- 7.1.4. Dari Wakil Rektor terkait menurunkannya ke Ka Biro AUAK untuk diteruskan ke Kabag Perencanaan dan Keuangan.
- 7.1.5. Kabag Perencanaan dan Keuangan menerima proposal disposisi keputusan diterima atau ditolaknya proposal kegiatan tersebut. Apabila ditolak maka disampaikan ke Fakultas, Pasca Sarjana, Unit dan Lembaga terkait.
- 7.1.6. Apabila Proposal telah diterima disposisinya maka diberikan langsung ke Staf PPK untuk dilanjutkan koordinasi ke Fakultas, Pasca Sarjana, Unit dan Lembaga.
- 7.1.7. Untuk Pencairan Anggaran kegiatan lakukan oleh Panitia atau Pelaksana dengan memberikan Laporan Hasil Kegiatan kepada Sub Bagian Keuangan dan BMN.

|                                                                                   |                                                                               |                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA<br/>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI<br/>IAIN BUKITTINGGI</b> | Kode            | IN.26/SPMI/07/02/2018 |
|                                                                                   |                                                                               | Tanggal Revisi  | 15 Januari 2018       |
|                                                                                   |                                                                               | Tanggal Berlaku | 7 Februari 2018       |
|                                                                                   |                                                                               | Revisi          | Ke-1                  |
|                                                                                   |                                                                               | Disahkan oleh   | Rektor                |

### SOP PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN

|                     |                                 |
|---------------------|---------------------------------|
| <b>Dasar Hukum:</b> | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b>   |
| 5.<br>6.            | 1.                              |
| <b>Keterkaitan:</b> | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b>  |
| 4.                  |                                 |
| <b>Peringatan:</b>  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b> |
| 4.                  | Arsip                           |

#### 1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan kelancaran proses Penyusunan program dan anggaran bagi Fakultas, Unit dan Lembaga di lingkungan IAIN Bukittinggi oleh Bagian Perencanaan dan Keuangan.

#### 2. RUANG LINGKUP

Berlaku mulai tahap pengusulan yang dilakukan oleh Fakultas, Pasca Sarjana, Unit dan Lembaga, pemrosesan yang dilakukan oleh Bagian Perencanaan sampai dengan pengusulan di Bagian Perencanaan Kementerian Agama RI Jakarta.

### 3. DEFINISI

- 3.1. Kemenag : Kementrian Agama
- 3.2. Warek : Wakil Rektor
- 3.3. Kasubbag : Kepala Sub Bagian
- 3.4. Kabag : Kepala Bagian
- 3.5. Kabirol : Kepala Biro

### 4. REFERENSI

- 4.1. Statuta IAIN Bukittinggi
- 4.2. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 : 2000

### 5. GARIS BESAR PROSEDUR

- |                        |   |                                                                                                                    |
|------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fakultas/Unit/         | : | 1. Mengajukan Usulan Rancangan Rencana Lembaga Kerja selama satu tahun<br>2. Menentukan prioritas rencana kegiatan |
| Kasubbag Perencanaan   | : | 1. Menghimpun Rencana Usulan<br>2. Menyusun Kembali Usulan dari Fakultas                                           |
| Kabag Perencanaan      | : | 1. Mengecek Kembali usulan yang dibuat<br>2. Menentukan Prioritas, sesuai dengan usulan Lembaga                    |
| Kabirol AUAK dan WR II | : | Mengecek kembali usulan                                                                                            |
| Rektor                 | : | Mengecek dan menandatangani usulan program kegiatan selama satu tahun                                              |

### 6. KETENTUAN UMUM

Penyusunan program kegiatan ini dilakukan pada awal tahun anggaran sebelumnya pada IAIN Bukittinggi

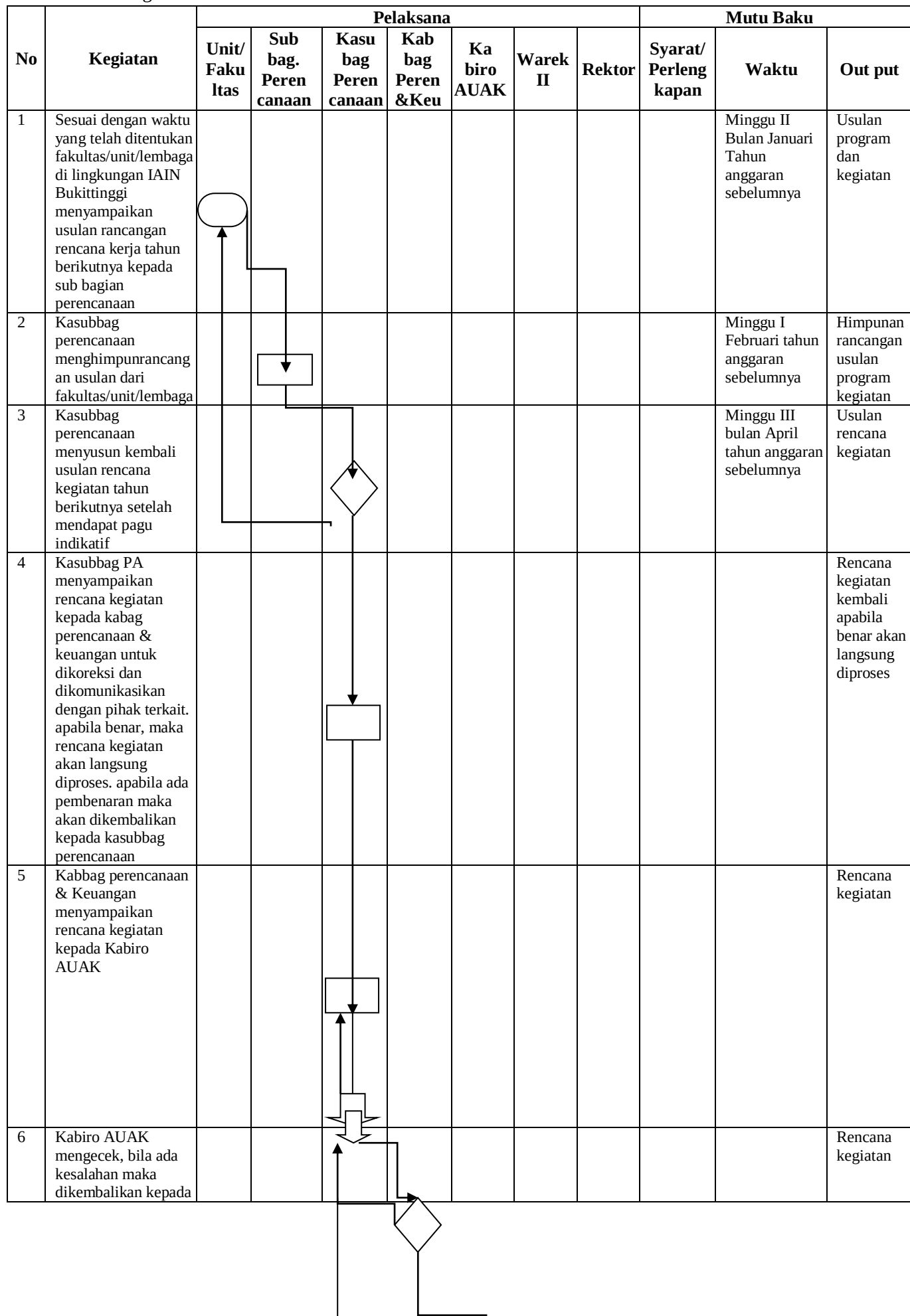
### 7. PROSEDUR KEGIATAN

- 7.1. Uraian Detail Prosedur
  - 7.1.1. Sesuai dengan waktu yang telah ditentukan Fakultas/Unit dan Lembaga di Lingkungan IAIN Bukittinggi menyampaikan usulan Rancangan Rencana Kerja Tahun berikutnya kepada Sub Bagian Perencanaan minggu II bulan Januari tahun anggaran sebelumnya sesuai dengan format yang telah diberikan;
  - 7.1.2. Kasubbag Perencanaan menghimpun rancangan usulan dari Fakultas/Unit dan Lembaga pada minggu I bulan Februari tahun anggaran sebelumnya, dengan memperhatikan prosedur yang ada, maka akan diproses ke langkah berikutnya, dan apabila tidak memenuhi persyaratan, maka usulan itu dikembalikan kepada Fakultas/Unit dan Lembaga;
  - 7.1.3. Kasubbag Perencanaan menyusun kembali usulan Rencana Kegiatan tahun berikutnya setelah mencapatakan pagu indikatif pada minggu III bulan april tahun anggaran sebelumnya;
  - 7.1.4. Kasubbag Perencanaan menyampaikan Rencana Kegiatan kepada Kabag Perencanaan dan Keuangan untuk dikoreksi dan dikomunikasikan dengan

pihak terkait. Apabila benar, maka rencana kegiatan akan langsung diproses, apabila ada pembenaran, maka akan dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan;

- 7.1.5. Kabag Perencanaan dan Keuangan menyampaikan Rencana Kegiatan kepada Kabiro AU untuk mengecek kembali, apabila benar maka langsung diproses, apabila ada kesalahan maka dikembalikan kepada Kabag Perencanaan dan Keuangan untuk dibenarkan;
- 7.1.6. Apabila Rencana Kegiatan sudah benar, maka disampaikan kepada WR II untuk dikoreksi kembali, apabila benar maka langsung diproses, apabila ada kesalahan maka dikembalikan kepada Kabag Perencanaan dan Keuangan untuk dibenarkan;
- 7.1.7. Apabila Rencana Kegiatan sudah benar, maka disampaikan kepada Rektor untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani untuk dikirimkan ke Kemenag Pusat.

## 7.2. Bagan Alir / Flowchart



|   |                                                                                                                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------|
|   | Kabbag perencanaan & Keuangan untuk dibenarkan, bila sudah benar maka disampaikan kepada WR II                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                  |
| 7 | WR II mengoreksi kembali. bila benar maka langsung diproses. bila ada kesalahan maka dikembalikan kepada Kabag Perencanaan & Keuangan |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Rencana kegiatan |
| 8 | Rencana Kegiatan yang sudah benar, maka disampaikan kepada Rektor                                                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Rencana kegiatan |
| 9 | Rektor menyetujui dan menanda tangani kemudian rencana kegiatan dikirimkan ke Kemenag Pusat                                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                  |

## 8. DOKUMEN / ARSIP TERKAIT

- 8.1. Form TOR
- 8.2. Form RAB
- 8.3. Data dukung lainnya

|                                                                                   |                                                                               |                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA<br/>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI<br/>IAIN BUKITTINGGI</b> | Kode            | IN.26/SPMI/07/02/2018 |
|                                                                                   |                                                                               | Tanggal Revisi  | 15 Januari 2018       |
|                                                                                   |                                                                               | Tanggal Berlaku | 7 Februari 2018       |
|                                                                                   |                                                                               | Revisi          | Ke-1                  |
|                                                                                   |                                                                               | Disahkan oleh   | Rektor                |

## SOP PELAPORAN PROGRAM DAN KEGIATAN

|                     |                                 |
|---------------------|---------------------------------|
| <b>Dasar Hukum:</b> | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b>   |
| 7.<br>8.            | 1.                              |
| <b>Keterkaitan:</b> | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b>  |
| 5.                  |                                 |
| <b>Peringatan:</b>  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b> |
| 5.                  | Arsip                           |

### 1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan kelancaran proses pelaporan realisasi program dan kegiatan di lingkungan IAIN Bukittinggi per 3 bulan sekali.

### 2. RUANG LINGKUP

Berlaku mulai tahap penyampaian laporan realisasi program dari Kabag Keuangan, pemrosesan sampai dengan penyampaian laporan kepada Bappenas dan Bagian Perencanaan Dirjen Pendis Kemenag RI.

### 3. DEFINISI

- 3.1. Kemenag : Kementerian Agama
- 3.2. Kasubbag : Kepala Sub Bagian
- 3.3. Kabag : Kepala Bagian
- 3.4. Kabiro : Kepala Biro

### 4. REFERENSI

- 4.1. Statuta IAIN Bukittinggi
- 4.2. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 : 2000

## 9. PENANGGUNG JAWAB

- a. Kabag Perencanaan :
  1. Menerima laporan realisasi program dan anggaran dari sub bagian Keuangan
  2. Merekomendasikan kepada Kasubbag Perencanaan untuk disusun laporan Triwulan
  3. Mengoreksi kembali laporan yang dibuat oleh
  4. Kasubbag Perencanaan
- b. Kasubbag Perencanaan : Menyusun laporan triwulan berdasarkan laporan realisasi anggaran dari sub bagian keuangan
- c. Kabiرو AUAK dan WR II :
  1. Mengecek kembali Pelaporan
  2. Mengesahkan pelaporan triwulan atas nama Rektor untuk dikirimka ke Kemenag Pusat dan Bappenas
- d. Rektor : Mengecek dan menandatangani pelaporan triwulan
- e. Kemenag dan Bappenas : Menerima Laporan

## 10. KETENTUAN UMUM

Pelaporan ini hanya difokuskan kepada realisasi program dan kegiatan sesuai dengan DIPA yang telah disahkan.

## 11. PROSEDUR KEGIATAN

- a. Uraian Prosedur Kegiatan
  - i. Setiap akhir bulan Maret, Juni, September dan Desember. Sub bagian keuangan menyampaikan rekapitulasi penyerapan program dan kegiatan kepada Kabag perencanaan dan Keuangan
  - ii. Kabag Perencanaan dan Keuangan menerima dan merekomendasikan kepada Kasubbag Perencana untuk membuat laporan triwulan
  - iii. Kasubbag perencanaan menyusun laporan Triwulan, di awal bulan April, Juli, September, Januari tahun berikutnya.
  - iv. Kabag perencanaan dan Keuangan mengecek kembali apabila benar maka dilanjutkan, dan apabila salah maka akan dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan
  - v. Laporan yang sudah disahkan oleh Kabag Perencanaan dan Keuangan, dilampaikan kepada Kabiرو AUAK dan WR untuk dicek dan diparaf untuk selanjutnya di tandatangani oleh Rektor dan dikirimkan ke Kemenag Pusat dan Bappenas.



b. Bagan Alir / Flowchart

| No | Aktivitas                                                                                                                                                                             | Pelaksana           |                                |                        |                               | Mutu Baku               |                                                             |                                       |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------|------------------------|-------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                       | Kasub bag Keua ngan | Kabag Peren canaan & Keua ngan | Kasub bag Peren canaan | Kabiro AUAK, WR II dan Rektor | Syarat/ Perleng kapan   | Waktu                                                       | Output                                |
| 1  | Kasubbag keuangan menyampaikan rekapitulasi penyerapan program dan kegiatan kepada Kabag perencanaan dan Keu pada setiap akhir bulan maret, juni, september dan desember.             |                     |                                |                        |                               | Lap. realisasi anggaran |                                                             | Rekap penyerapan program dan kegiatan |
| 2  | Kabag Perencanaan dan Keu menerima dan merekomendasikan kepada Kasubbag Perencanaan untuk membuat laporan triwulan                                                                    |                     |                                |                        |                               |                         |                                                             | Reko mendasi                          |
| 3  | Kasubbag Perencanaan menyu- sun laporan Triwulan,                                                                                                                                     |                     |                                |                        |                               |                         | Awal bulan April, Juli, September, Januari tahun berikutnya | Laporan triwulan                      |
| 4  | Kabag perencanaan dan Keu mengecek kembali apabila benar maka dilanjutkan, dan apabila salah maka akan dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan                                       |                     |                                |                        |                               |                         |                                                             | laporan                               |
| 5  | Laporan yang sudah disahkan oleh Kabag Perencanaan, disam- paikan kepada Kabiro AUAK dan WR II untuk dicek dan diparaf dan ditandatangani oleh Rektor selanjutnya dikirimkan ke Pusat |                     |                                |                        |                               |                         |                                                             | laporan                               |

12. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- Form Realisasi program dan kegiatan
- Form Pelaporan

|                                                                                   |                                                                               |                 |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA<br/>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI<br/>IAIN BUKITTINGGI</b> | Kode            | IN.26/SPMI/07/02/2018 |
|                                                                                   |                                                                               | Tanggal Revisi  | 15 Januari 2018       |
|                                                                                   |                                                                               | Tanggal Berlaku | 7 Februari 2018       |
|                                                                                   |                                                                               | Revisi          | Ke-1                  |
|                                                                                   |                                                                               | Disahkan oleh   | Rektor                |

|                            |
|----------------------------|
| <b>SOP REVISI ANGGARAN</b> |
|----------------------------|

|                     |                                 |
|---------------------|---------------------------------|
| <b>Dasar Hukum:</b> | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b>   |
| 13.<br>14.          | 1.                              |
| <b>Keterkaitan:</b> | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b>  |
| 6.                  |                                 |
| <b>Peringatan:</b>  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b> |
| 6.                  | Arsip                           |

#### 1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk menyesuaikan anggaran dengan kebutuhan anggaran tahun berjalan.

#### 2. RUANG LINGKUP

Berlaku dari awal sampai akhir tahun anggaran dengan memperhatikan kebutuhan institusi atau lembaga

#### 3. DEFINISI

- 3.1. Kemenag : Kementerian Agama
- 3.2. Kasubbag : Kepala Sub Bagian
- 3.3. Kabag : Kepala Bagian
- 3.4. Kabirop : Kepala Biro

#### 4. REFERENSI

- 4.1. Statuta IAIN Bukittinggi

#### 4.2. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 : 2000

### 5. GARIS BESAR PROSEDUR

- 5.1. Fakultas/Unit : Mengajukan usulan perubahan anggaran kegiatan
- 5.2. Kasubbag Perencanaan : Menerima usulan revisi anggaran kegiatan dan menverifikasi
- 5.3. Kabag Perencanaan & Keuangan : Mencek dan mengajukan revisi
- 5.4. Kabiرو AUAK : Mencek dan mengajukan revisi
- 5.5. Rektor : Menyetujui dan Mengkoordinasikan dengan Wakil Rektor terkait

### 6. KETENTUAN UMUM

Revisi dilaksanakan dengan memperhatikan peraturan revisi anggaran yang dikeluarkan oleh kementerian keuangan..

### 7. PROSEDUR KEGIATAN

- 7.1. Uraian Prosedur Kegiatan
  - 7.1.1. Fakultas dan unit mengajukan usulan revisi anggaran kegiatan ke sub bagian perencanaan
  - 7.1.2. Bagian sub perencanaan menerima usulan revisi anggaran kegiatan dari unit/fakultas untuk di rekapitulasi dan di verifikasi ketersediaan anggaran
  - 7.1.3. Sub bagian perencanaan menyerahkan daftar usulan revisi kegiatan yang telah diverifikasi ke Kabag Perencanaan dan Keuangan
  - 7.1.4. Kabag Perencanaan dan Keuangan mencek dan menyerahkan usulan revisi kegiatan ke Kabiرو AUAK
  - 7.1.5. Kabiرو AUAK mencek dan menyerahkan usulan revisi kegiatan ke Rektor untuk diketahui dan di disposisikan
  - 7.1.6. Rektor mengkoordinasikan usulan revisi kegiatan kepada wakil rektor sesuai dengan bidangnya
  - 7.1.7. Wakil rektor terkait menyetujui perubahan anggaran dan mengusulkan perubahan anggaran ke rektor/KPA
  - 7.1.8. Rektor menyetujui perubahan anggaran dan meyerahkannya ke sub bagian perencanaan untuk di proses secara administrasi