	<b>INSTITUT PTIQ JAKARTA</b> <b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU</b>			
	<b>STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P)</b> <b>PELAKSANAAN ANGGARAN</b> <b>PASCASARJANA</b>			
<b>No Dokumen</b>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>

### 1. TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah memberi paduan yang jelas pada Bagian Keuangan dalam mengelola anggaran.

### 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP Pelaksana Anggaran meliputi :

- 2.1. Jenis Anggaran DIPA
- 2.2. Kas
- 2.3. Pemegang Uang Muka
- 2.4. Persetujuan penerimaan dan pengeluaran anggaran
- 2.5. Semua transaksi keuangan dilakukan melalui bank yang ditunjuk
- 2.6. Semua pengeluaran dana harus sesuai dengan program yang telah ditetapkan/disetujui dalam RKAKL
- 2.7. Pengeluaran dana di luar program harus dilakukan revisi melalui usulan program yang telah ditetapkan dalam RKAKL
- 2.8. Pejabat Penandatanganan SPM (Surat Perintah Membayar) memberi persetujuan pengeluaran dana melalui PPK (Pejabat pembuat Komitmen)
- 2.9. Dokumen yang digunakan
- 2.10. Unit kerja yang terlibat

### 3. DEFINISI

Pelaksanaan anggaran adalah kegiatan yang dilakukan oleh Kasubbag Tata Usaha dalam mengelola keuangan PPs secara bertanggung jawab.

### 4. PENGGUNA

Pengguna SOP pelaksanaan anggaran ini adalah :

- 4.1. Bagian Tata Usaha

4.2. Pejabat Pembuat Komitmen

## **5. PROSEDUR PENERIMAAN**

- 5.1. Bagian Keuangan menerima dana PNBP dari masyarakat melalui bank dan dimintakan bukti setoran
- 5.2. Bukti setoran dimasukkan dalam rekap penerimaan
- 5.3. Rekap penerimaan harus memuat setidaknya tanggal penerimaan uang, pihak yang menyerahkan uang, petugas yang menerima dana, tanda sah dari bank.
- 5.4. Bendahara Penerima menyetorkan seluruh penerimaan yang berasal dari pungutan masyarakat dan penerimaan PNBP lainnya ke Kas Negara

## **6. PENGELUARAN**

- 6.1. Unit kerja yang mengajukan anggaran membuat surat permintaan pembayaran dan disahkan oleh pimpinan unit kerja.
- 6.2. Bagian Keuangan mencocokkan permintaan anggaran tersebut dengan daftar anggaran yang telah disetujui pada RKAKL
- 6.3. Bagian Keuangan menyiapkan bukti kas pengeluaran anggaran atas pengajuan yang ditelaah disetujui.
- 6.4. Bagian Keuangan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) sejumlah permintaan untuk diajukan ke KPPN guna mendapatkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- 6.5. Bagian Keuangan mencatat pengeluaran sesuai jumlah yang terdapat dalam SP2D
- 6.6. Bagian keuangan melaporkan pengeluaran dana kepada Kepala Biro AKU setiap bulan

## **7. REFERENSI**

Buku Statuta Institut PTIQ Jakarta Tahun 2008.














## 8. ALUR KERJA

Alur kerja dapat dilihat sebagai berikut :

### 8.1. Flowchart Penerimaan Dana Dari Masyarakat (PNBP)

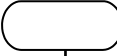

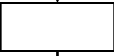

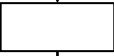

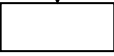
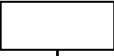





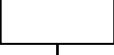

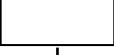

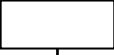

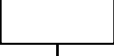

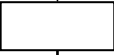

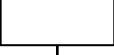

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
					Syara t/perle ngkap an	Wa k tu	out put
1	Autodebet						
2	Mahasiswa Menabung (ATM/KTM) Diperiksa Saldo cukup atau tidak?						Buku tabungan
3	Mencukupi Biaya perkuliahan						
4	Disetor ke Bank						
5	Pengesahan setoran SSPB						SSP B
6	Bukti Pengesahan Dikirim ke KPPN						
7	Penggunaan UP/GUP/LS						UP/ GUP /LS
8	Validasi						
9	Mahasiswa melakukan registrasi						

## 8.2. Flowchart Pengeluaran Sampai Dengan Sepuluh Juta Rupiah

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
				Syara t/perle ngkap an	Wak tu	output
1	BUN (KPPN) UP awal tahun GUP					
2	Bendahara Institut	 				
3	Distribusi PPK/PUM Berupa UP	 				
4	Realisasi Anggaran	 				
5	Laporan Realisasi Anggaran	 				
6	Persetujuan PPK Laporan Realisasi	 				
7	Periksa Dokumen	 				
8	Pembuatan SPM Dokumen Permintaan	 				
9	Pengujian SPM Oleh Pejabat Penguji	 				
10	Diterbitkan SPM Oleh Pejabat Penerbit SPM	 				
11	Arsip Data Komputer (ADK)	 				
12	Permintaan GUP	 				
13	BUN (KPPN) UP awal tahun GUP	 				

Flowchart details: A dashed arrow from the 'Realisasi Anggaran' process node (row 4) points to a box labeled 'UP tidak habis setor kembali'. A vertical dotted line descends from this box, and a horizontal dashed arrow points from it to the 'Permintaan GUP' process node (row 12).

### 8.3. Flowchart pengeluaran Lebih Dari Sepuluh Juta Rupiah (pembayaran Langsung)

No	Aktivitas	Pelaksana Pengelola Keuangan	Mutu Baku		
			Syarat/ Perleng kapan	Waktu	Output
1	KPPN Menerbitkan SP2D				
2	Pejabat Pembuat Komitmen	 			
3	Panitia Pengadaan Proses Pelelangan	 			
4	Pemenang Lelang	 			
5	Pelaksanaan Pekerjaan	 			
6	Serah Terima Hasil Pekerjaan	 			
7	Periksa Hasil Pekerjaan	 			
8	Verifikasi Dokumen	 			
9	Pembuatan SPM Dokumen Permintaan	 			
10	Pengujian SPM Oleh Pejabat Penguji	 			
11	Diterbitkan SPM Oleh Pejabat Penerbit SPM	 			
12	Arsip Data Komputer (ADK)	 			
13	Permintaan Pembayaran	 			
14	KPPN Menerbitkan SP2D	