



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH  
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	030/IT11.3.2/SOP/2018
TGL PEMBUATAN	Wednesday, 06 June 18
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	Wednesday, 06 June 18
DISAHKAN OLEH	REKTOR  Dto.  Dr. Ir. Mirza Irwansyah, MBA., MLA NIP 19620526 198710 1 001
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 UU No. 27 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak 2 UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 3 UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 4 UU NO15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara 5 Peraturan Pemerintah No.6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara 6 Peraturan Presiden No.70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Perpres No.54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	1 Mengetahui Tugas dan Fungsi
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	1 Komputer 2 Printer
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Panitia / Unit Kerja	Rektor/KPA	K.BUK	K.KBMN/BP	PPK	BP/BPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Usulan oleh Panitia Pelaksana Kegiatan/ unit kerja yang telah disetujui oleh atasan langsung disetujui oleh Wakil Rektor Bidang Non Akademik							Surat permintaan UM, rincian dan jangka waktu pertanggungjawaban	1 Hari	Surat permintaan UM, rincian dan jangka waktu pertanggungjawaban	
2	Memberi disposisi kepada Kabag Umum dan Keuangan (K. BUK)							Dokumen dan lembar disposisi	1 Hari	Dokumen dan lembar disposisi	
3	K. BUK diteruskan ke Kasubbag Keuangan dan BMN (K. KBMN) / Bendahara Pengeluaran (BP)							Dokumen dan lembar disposisi	1 Hari	Dokumen dan lembar disposisi	
4	K. KBMN / BP melakukan verifikasi ketersediaan Dana kegiatan tersebut							Blangko verifikasi	1 Hari	Blangko verifikasi	
5	PPK melakukan koordinasi BP/BPP terkait ketersediaan kas UP dan menguji serta mengeluarkan surat perintah bayar kepada BP/BPP untuk pembayaran uang muka kerja (UMK)							Uang, Dokumen, dan Kwintansi pembayaran	1 Hari	Uang, Dokumen, dan Kwintansi pembayaran	
6	BP-BPP dan atasan langsung mempertanggung jawabkan UMK dengan dokumen sesuai jenis belanja dan mata anggaran kegiatan (MAK) masing-masing							Dokumen pertanggungjawaban	14 Hari	Dokumen pertanggungjawaban	
7	K.KBMN / BP melakukan verifikasi untuk pertanggungjawaban dicatat realisasi belanja							Dokumen hasil verifikasi pertanggungjawaban	1 Hari	Dokumen hasil verifikasi pertanggungjawaban	