|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11054363_811683185547917_5648331745586326645_n**FAKULTAS SYARIAH** **IAIN PALANGKA RAYA** | Nomor SOP | 38 tahun 2019 |
| Tanggal Pembuatan | 23 Juli 2019 |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif  |  |
| Disahkan oleh | Dekan Fakultas Syariah |

**S O P** **PENGELOLAAN KEUANGAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dasar Hukum: |  | Kualifikasi Pelaksanaan: |
| 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;5. Peraturan Presiden Nomor 144 Tahun 2014 tentang Alih Status STAIN Palangka Raya Menjadi IAIN Palangka Raya;6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya.7. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kemenag.8. Surat keputusan Dekan Fakultas Syariah nomor 38 tahun 2019 tentang Pembentukan Panitia Penyusunan SOP Fakultas Syariah | 1. Memasukan usul
2. Usul di proses sesuai ketentuan
3. Perintah bayar
 |
| Keterkaitan: | Peralatan/Perlengkapan: |
| 1. Pengusul
2. Dekan
3. Wakil Dekan II
4. Kabag
5. Kasubag AUK
6. Pengelola Administrasi Umum
7. SPI
 | RKKL,SBM,buku kendali keuangan |
| Peringatan:1. Usulan sesuai memperhatikan sumber biaya masukan (SBM)
 | Pencatatan dan Pendataan:1. Pengeluaran semua dicatat dalam buku kendali keuangan fakultas
 |

Dekan,

 Dr.H.Abdul Helim,M.Ag

 197704132003121003

| **No** | **Aktivitas** |  | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket.** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pengusul** | **Dekan**  | **Wakil dekan II** | **Kabag** | **Kasubag AUK** | **Pengelola administrasi umum** | **SPI** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| 1 | Memasukan nota usul |  |  |  |  |  |  |  | Nota usul,RabTor dan dokumen yang lain | 1 menit | Dokumen usulan kegiatan |  |
| 2 | Mencatat usul pada buku besar surat masuk  |  |  |  |  |  |  |  | Nota usulRabTor atau dokumen lainnya | 2 menit | Dokumen usulan kegiatan |  |
| 3 | Dekan memberikan disposisi Untuk ditindak lanjuti |  |  |  |  |  |  |  | Nota usulRabTor atau dokumen lainnya | 1 jam | Dokumen usulan kegiatan |  |
| 4 | Memberi disposisi untuk diteruskan ke SPI |  |  |  |  |  |  |  | Nota usulRabTor atau dokumen lainnya | 30 menit | Dokumen usulan kegiatan |  |
| 5 | Memeriksa berkas / memverikasi |  |  |  |  |  |  |  | Nota usulRabTor atau dokumen lainnya | 2 hari | Dokumen usulan kegiatan |  |
| 6 | di buatkan spby |  |  |  |  |  |  |  | Nota usulRabTor atau dokumen lainnya | 5 menit | Dokumen usulan kegiatan dan SPBY |  |
| 7 | Memeriksa dan memparaf spby |  |  |  |  |  |  |  | Nota usul,RabTor atau dokumen lembar SPBY | 2 menit | Dokumen usulan kegiatan dan SPBY |  |
| 8 | Menandatangani spby |  |  |  |  |  |  |  | Nota usul,RabTor atau dokumen lembar SPBY | 1 jam | Dokumen usulan kegiatan di tanda tangani |  |
| 9 | Dokumen di antar ke bendahara institut |  |  |  |  |  |  |  | Nota usul,RabTor atau dokumen lembar SPBY | 5 menit | Dokumen usulan kegiatan |  |