	KEMENTERIAN AGAMA RI UIN SYARIF HIDAYATULLAH Jl. Ir. H. Juanda No 95 Ciputat 15412 Indonesia	No. Dok.	Un.01-B.II-KEU -SUB.VER-SOP-007
		Tgl. Terbit	1 Oktober 2013
		No.Revisi	000
		Hlm.	1 2
SOP VERIFIKASI PENGAJUAN DANA RM OPERASIONAL			

1. TUJUAN
- Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:
Menjelaskan proses verifikasi pengajuan dana RM Operasional pada Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta.
2. RUANG LINGKUP
- Standard Operating Procedure (SOP) ini meliputi:
Aktivitas prosedur verifikasi pengajuan dana RM Operasional pada Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta.
3. REFERENSI
1. Pedoman Mutu

2. Peraturan Rektor UIN Syarif Hidayatullah Jakarta No. Un.02/R/HK.00.5/2/2013 tentang Tata Cara Pembayaran dan Pertanggungjawaban Belanja DIPA Bidang Rupiah Murni UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
4. ISTILAH DAN DEFINISI
- a. Verifikasi pengajuan dana RM Operasional adalah memeriksa kebenaran dan kesesuaian atas tarif pengajuan dana RM Operasional dengan aturan yang berlaku (Standar Biaya dan RBA).

b. Badan Layanan Umum (BLU)

c. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

d. Satuan Pemeriksa Internal (SPI)


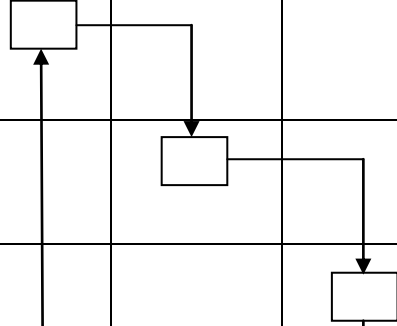
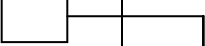

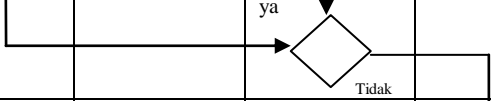
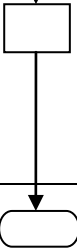
e. Surat Perintah Membayar (SPM)

f. Buku Kas Umum (BKU)
5. DOKUMEN YANG TERKAIT/REKAMAN MUTU/FORM
- a. Dokumen permohonan pengajuan dana

b. Nota Verifikasi
6. INSTRUKSI KERJA
- a. -

Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<div>1. Peraturan Pemerintah RI No. 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU)</div> <div>2. Peraturan Menteri Keuangan No. 42/PMK.05/2008 Tentang Penetapan Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta pada Departemen Agama Sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU)</div> <div>3. Peraturan Menteri Keuangan No. 73/PMK.05/2008 Tentang Tata Cara Penata Usahaan dan Penyapaian Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja</div> <div>4. Peraturan Menteri Keuangan No. 37/PMK.02/2012 Tentang Standar Biaya Tahun 2013</div> <div>5. Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</div> <div>Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. Per 47/PB/2009 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Perangggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja</div>	<div>a. Minimal Lulusan SLTA/Sederajat</div> <div>b. Dapat mengoperasikan komputer dengan baik (Ms. Word dan Excel)</div> <div>c. Tekun dan Teliti</div>
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<div>a. BPP RM Operasional</div>	<div>a. Komputer</div>

b. PPK APBN	b. Berkas Pengajuan Dana c. Nota Verifikasi
c. Kabag. Keuangan	
d. Kasubbag Pelaksanaan dan Verifikasi Anggaran	
e. Verifikator	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila Berkas Pengajuan Dana tidak sesuai dengan persyaratan maka dana tersebut tidak dapat dicairkan	Buku Kas Umum (BKU)

No	AKTIVITAS	Bagian Pada Rektorat	Kabag Keuangan	PELAKSANA			MUTU BAKU	
				Kasubbag Pelaksanaan dan Verifikasi Anggaran	Kasubbag Perbendaharaan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai							
2	Dokumen pengajuan dana RM Operasional					Berkas Pengajuan Dana		
3	Memeriksa dokumen pengajuan dana RM Operasional					Berkas Pengajuan Dana dan Disposisi		
4	Memeriksa dokumen pengajuan dana RM Operasional					Berkas Pengajuan Dana dan Disposisi		
5	Disetujui?					Disposisi		
6	Menerima Dokumen pengajuan dana RM Operasional dan memberikan disposisi untuk diproses di Subbag Perbendaharaan					Dokumen dan disposisi		
7	Selesai							