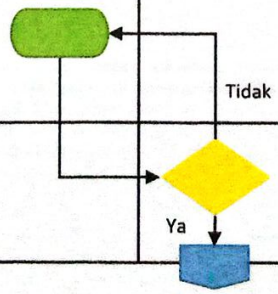
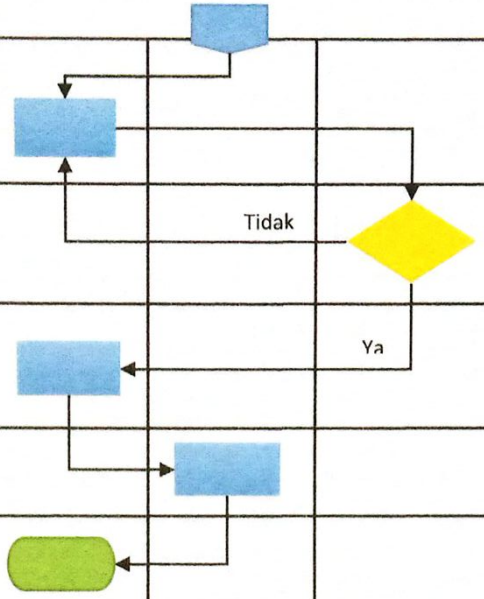
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA TANGERANG SELATAN MAN INSAN CENDEKIA SERPONG Jln. Cendekia, BSD Sektor XI, Serpong Tangerang Selatan, Banten 15310	No SOP	033/SOP-MANICS/08/2021
	Tanggal pembuatan	5 Agustus 2021
	Tanggal revisi	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Kepala MAN Insan Cendekia Serpong Dr. Abdul Basit, S.Ag, M.M. NIP. 197510052005011005

SOP PEMBERIAN NO REGISTRASI BUKTI KAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PERMENPAN No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 2. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama PMK nomor 195/PMK.05/2018 tentang Monitoring dan/Lembaga Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer 2. Memahami membaca RKAKL 3. Memahami membaca SBM
Keterkaitan 1. SOP Pencairan Uang Persediaan 2. SOP LPJ Keuangan	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. RKAKL 4. SBM
Peringatan	Pencatatan/Pendataan 1. RAB 2. Buku Registrasi Bukti Kas

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bidang	Keuangan	PPK & KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bidang mengajukan RAB kegiatan yang sudah ditandatangani Penanggungjawab kegiatan.				> RAB > Dokumen Pendukung (SK/Jadwal/ daftar Honor/ dll)	10 menit		
2	Keuangan memeriksa dokumen RAB dengan **Kesesuaian Data pada RKAKL**, apabila sesuai maka akan diberikan Bukti Kas untuk persetujuan PPK dan KPA.				RAB, dokumen pendukung dan bukti kas	30 Menit	Bukti Kas	

3	Bidang meneruskan dokumen RAB dan Bukti Kas untuk meminta persetujuan PPK dan KPA				RAB, dokumen pendukung dan bukti kas	10 menit	serah terima	
4	PPK dan KPA memverifikasi RAB, bila tidak setuju dokumen dikembalikan ke Bidang, bila setuju maka ditandatangani untuk diproses di keuangan.				RAB, dokumen pendukung dan bukti kas	1 Hari	Tanda Tangan	
5	Bidang mengembalikan dokumen yang telah mendapatkan persetujuan ke keuangan untuk mendapatkan Nomor Registrasi Bukti Kas.				RAB, dokumen pendukung dan bukti kas	10 menit	Dokumen	
6	Keuangan memberikan nomor registrasi Bukti Kas dan mencatat di buku registrasi				RAB, dokumen pendukung dan bukti kas	15 menit	Bukti kas teregistrasi	
7	Bidang menandatangani serah terima dokumen di buku registrasi.				Buku Registrasi Bukti kas	10 menit	Serah terima dokumen RAB	