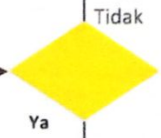
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA TANGERANG SELATAN MAN INSAN CENDEKIA SERPONG Jln. Cendekia, BSD Sektor XI, Serpong Tangerang Selatan, Banten 15310	No SOP	034/SOP-MANICS/08/2021
	Tanggal pembuatan	5 Agustus 2021
	Tanggal revisi	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Kepala MAN Insan Cendekia Serpong Dr. Abdul Basit, S.Ag, M.M. NIP. 197510052005011005

SOP LPJ UANG MUKA

Dasar Hukum 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 3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 5. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/Pmk.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN 7. PERPU no 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer 2. Memahami membaca RKAKL 3. Memahami membaca SBM 4. Memiliki ketelitian yang tinggi
Keterkaitan 1. SOP Pemberian No Registrasi RAB 2. SOP LPJ Uang Persediaan	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. RKAKL 4. Dokumen SPM
Peringatan 1. Ketidak telitian dalam pengisian data	Pencatatan/Pendataan 1. Buku Registrasi Bukti Kas 2. File Pencairan Uang Muka

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Bidang	Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bidang menerima uang muka dari Bendahara			> Bukti Kas > Buku Registrasi Bukti Kas > RAB	30 Menit	Uang diterima	
2	Bidang melakukan pembayaran kegiatan sesuai RAB, dan menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan ke bendahara			> Kuitansi > Lampiran Kuitansi > Laporan Pendukung (SK, daftar honor , dll)	7 Hari Kalender	Pelaporan	
3	Keuangan menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen LPJ			> Kuitansi > Lampiran Kuitansi > Laporan Pendukung (SK, daftar honor, dll)	30 Menit	Pelaporan	
4	Bidang Menandatangani tanda terima laporan di Buku Registrasi			> Buku Registrasi	10 Menit	Laporan Diterima	