

# Dokumen 705/A/STMIK Amik/XII/2015	Judul: SOP Pencairan Anggaran dan Pelaporan Kegiatan	
# Versi 1.0	Perumus: Ketua	Tanggal: 28-12-2015
Berlaku mulai: 2015	Reviewer:	Tanggal:
Rujukan:	Disahkan: Ketua STMIK Amik Riau TTD Johar Aref, S.Sos., MM	Tanggal: 28-12-2015

Sasaran:

Tersedianya dokumen Proposal Kegiatan dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Tertib waktu pelaporan pelaksanaan kegiatan

Tercapainya tingkat serapan anggaran yang optimal

Tujuan:

Terselenggaranya sistem pelaporan yang rapi, efektif, efisien, akuntabel, dan berkualitas.

Ruang Lingkup:

STMIK Amik Riau, Yayasan Komputasi Riau

Penanggung Jawab:

Ketua STMIK Amik Riau

Pelaksana:

- Ketua
- Pembantu Ketua II
- Kepala Unit Kerja di Lingkungan STMIK Amik Riau (Kepala LPPM, Kepala BPM, Ketua Jurusan, Kepala Laboratorium, Kepala Perpustakaan, Kepala UPT, Kepala Bagian)
- Ketua Panitia
- Yayasan Komputasi Riau

Referensi/Definisi:

- Statuta STMIK Amik Riau Tahun 2015

- Rencana Kerja Semester, yaitu dokumen perencanaan institusi untuk jangka pendek yang berisi rencana program kerja untuk satu semester yang berpedoman pada Renstra.
- SK Ketua STMIK Amik Riau Nomor: 83/A/STMIK-AMIK/III/2015 tentang SOP Penggunaan Anggaran Belanja Semester STMIK Amik Riau

Prosedur:

Pelaksana	Kegiatan	Referensi Dokumen
Kepala Unit Kerja/Ketua Panitia	1. Menggelar rapat dengan jajarannya membahas pelaksanaan program kegiatan yang telah disahkan dalam Rencana Kerja Semester STMIK Amik Riau.	Rencana Kerja Semester
Kepala Unit Kerja/Ketua Panitia	2. Mengajukan proposal pelaksanaan program kegiatan kepada Puket II selambat-lambatnya satu bulan sebelum pelaksanaan program. Catatan: Puket II dapat meminta revisi proposal kepada unit kerja/panitia jika dianggap perlu.	-
Puket II	3. Mengajukan proposal kepada Ketua untuk mendapatkan persetujuan.	
Ketua	4. Mengajukan proposal kepada Yayasan untuk pencairan anggaran. Pengajuan proposal selambat-lambatnya dua pekan sebelum pelaksanaan program.	-
Puket II	5. Menerima tiga lampir berkas pemberitahuan pencairan anggaran dari Yayasan.	
Puket II	6. Menyerahkan setiap lampir berkas pemberitahuan pencairan anggaran kepada: <ul style="list-style-type: none"> • Subag Keuangan; • unit kerja/panitia pelaksana program; dan • BAUK sebagai pelaku pengadaan barang/jasa. 	
Kepala Unit Kerja/Ketua Panitia	7. Melakukan koordinasi dengan BAUK untuk pengadaan barang/jasa terkait pelaksanaan program.	-
Kepala Unit Kerja/Ketua Panitia	8. Melakukan koordinasi dengan Subag Keuangan untuk pencairan insentif/honor terkait pelaksanaan program.	-

Kepala Unit Kerja/Ketua Panitia	<p>9. Menyerahkan laporan kegiatan kepada Puket II selambat-lambatnya satu pekan setelah berakhirnya pelaksanaan program.</p> <p>Catatan: Puket II dapat meminta revisi laporan kegiatan kepada unit kerja/panitia jika dianggap perlu.</p>	
Puket II	10. Mengajukan laporan kegiatan kepada Ketua untuk mendapatkan pengesahan	
Ketua	11. Menyerahkan laporan kegiatan kepada Yayasan selambat-lambatnya dua pekan setelah berakhirnya pelaksanaan program.	