



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN *UIN RADEN FATAH PALEMBANG* TAHUN 2022




## **UIN Raden Fatah Palembang**

Jalan Prof. KH Zainal Abidin Fikri KM 3.5 Palembang (Kampus A)

Jalan Pangeran Ratu No 475 Kec. Jakabaring Palembang (Kampus B)

 <https://radenfatah.ac.id/>

 (0711)354668

 uinrafahpalembang

# **BAB I PENDAHULUAN**

## **1. PENGANTAR**

Dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945 mengamanatkan bahwa dalam pengelolaan keuangan Negara perlu dilaksanakan secara profesional, terbuka, dan bertanggung jawab untuk sebesar-besarnya digunakan bagi kemakmuran rakyat. Selain itu dalam Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2005 tentang Perbendaharaan Negara, menyatakan bahwa Kewajiban melakukan penatausahaan dan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban dilakukan oleh setiap Bendahara Penerimaan/Pengeluaran pada satuan kerja Kementerian Negara/Lembaga, termasuk BPP dan bendahara pengelola dana dekonsentrasi dan dana tugas pembantuan, Sedangkan tatacara penatausahaan dan pertanggungjawaban itu sendiri dijelaskan secara teknis dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2014 dan Perdirjen nomor 3 tahun 2014.

Instansi Pemerintah secara umum berperan dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan bidangnya masing-masing, baik di tingkat pusat maupun di daerah. UIN Raden Fatah Palembang merupakan satu dari satuan kerja yang berada dibawah naungan Kementerian Agama. Dalam pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangannya juga tunduk terhadap peraturan-peraturan tentang pengelolaan keuangan negara tersebut. Untuk itu sudah seharusnya dalam pengelolaan dan pertanggungjawaban penggunaan dananya harus berpedoman dan melaksanakannya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Dalam hubungan pemeriksaan keuangan, aspek pelaksanaan dan pertanggungjawaban menjadi poin yang paling penting dalam pemeriksaan dan opini hasil audit sehingga perlu dibuat acuan/pedoman yang standar dalam proses pelaksanaan dan pertanggungjawaban agar seragam dalam pelaksanaannya, yang dalam pelaksanaannya berupa Standar Operasional Prosedur (SOP)

## **2. DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang Republik Indonesia No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-undang Republik Indonesia No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara
4. Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, beserta perubahan-perubahannya, terakhir dengan Perpres nomor 4 tahun 2015
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN


7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 53/PMK.02/2014 tentang standar biaya umum.
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2006 tentang kewenangan Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2006 tentang Perubahan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 10/PMK.02/2006 tentang Pedoman Penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas dan Pegawai Badan Layanan Umum
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 109/PMK.05/2007 tentang Dean Pengawas Badan Layanan Umum
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119/PMK.05/2007 tentang Persyaratan Administrasi dalam Rangka Pengusulan dan Penetapan Satker Instansi Pemerintah untuk Menerapkan Pengelolaan Keuangan BLU
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLU
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 77/PMK.05/2008 tentang Pengelolaan Pinjaman Pada BLU
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 92/PMK.05/2011 tentang Perubahan atas PMK Nomor 44/PMK.05/2009 tentang Rencana Bisnis dan Anggaran serta Pelaksanaan Anggaran BLU
16. Perdirjen Perbendaharaan Nomor 50/PB/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) oleh Satker Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan BLU (PK-BLU)
17. Perdirjen Perbendaharaan Npmpr PER-67/PB/2007 tentang Tatacara Pengintegrasian Laporan Keuangan BLU kedalam Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga
18. Perdirjen Nomor 57 tahun 2010 tentang Tata cara penerbitan SPM dan SP2D beserta perubahan-perubahannya

### **3. Tujuan**

Tujuan dari dibuatnya Standar Operasional Prosedur ini adalah antara lain:

1. Sebagai pedoman dan acuan dalam proses pencairan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di Lingkungan UIN Raden Fatah Palembang
2. Sebagai alat evaluasi dan pengendalian dalam pelaksanaan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan
3. Meningkatkan tata kelola sistem pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan

**BAB II**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**BAGIAN PERENCANAAN**

|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|      | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : 1.1        |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | 1            |
| <b>STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P)</b><br><b>PENGUSULAN PROGRAM DAN ANGGARAN</b> |  |             |              |

**1. TUJUAN**

Prosedur ini dibuat untuk memastikan kelancaran proses pengusulan progam dan anggaran bagi Fakultas, Unit dan Lembaga di lingkungan Univeristas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang oleh Bagian Perencanaan.

**2. RUANG LINGKUP**

Berlaku mulai tahap pengusulan yang dilakukan oleh Fakultas/Unit dan Lembaga, pemrosesan yang dilakukan oleh Bagian Perencanaan sampai dengan pengusulan di Bagian Perencanaan Kementerian Agama RI di Jakarta.

**3. DEFINISI**


- 3.1 Kemenag : Kementrian Agama
- 3.2 Warek : Wakil Rektor
- 3.3 Kasubbag : Kepala Sub Bagian
- 3.4 Kabag : Kepala Bagian
- 3.5 Kabiro : Kepala Biro
- 3.6 PK : Perencanaan Keuangan

**4. REFERENSI**

- 4.1. Statuta UIN Raden Fatah Palembang
- 4.2. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 : 2015

**5. GARIS BESAR PROSEDUR**

- 5.1. Fakultas/Unit/Lembaga :
  - a. Menentukan prioritas rencana kegiatan
  - b. Mengajukan Usulan Rancangan Rencana Kerja satu tahun
- 5.2. Kasubbag Perencanaan :
  - 1. Menghimpun rencana usulan Fakultas/Unit/Lembaga
  - 2. Menyusun kembali usulan dari Fakultas/Unit/Lembaga
- 5.3. Kabag Perencanaan :
  - 1. Mengecek Kembali usulan yang dibuat dan Keuangan
  - 2. Menentukan Prioritas, sesuai dengan usulan Fakultas/Unit/Lembaga

|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|      | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : 1.1        |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | 1            |
| <b>STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P)</b><br><b>PENGUSULAN PROGRAM DAN ANGGARAN</b> |  |             |              |

5.3. Kabiro AUPK dan WR II : Mengecek kembali usulan

5.4. Rektor : Mengecek dan menandatangani usulan program kegiatan selama satu tahun

## 6. KETENTUAN UMUM

Penyusunan program kegiatan ini dilakukan setelah turunnya pagu definitif dari Kementerian Agama RI Jakarta pada Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang

## 7. PROSEDUR KEGIATAN

### 7.1. Uraian Detail Prosedur

7.1.1. Sesuai dengan waktu yang telah ditentukan Fakultas/Unit/Lembaga di Lingkungan Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang menyampaikan usulan Rancangan Rencana Kerja Tahun berikutnya kepada Bagian Perencanaan minggu II bulan Oktober dua tahun sebelumnya;

7.1.2. Kasubbag Perencanaan menghimpun rancangan usulan dari Fakultas/Unit dan Lembaga pada minggu II bulan November dua tahun sebelumnya, apabila usulan itu sesuai dengan format dengan memperhatikan prosedur yang ada, maka akan diproses ke langkah berikutnya, dan apabila tidak memenuhi persyaratan, maka usulan itu dikembalikan kepada Fakultas/Unit dan Lembaga;

7.1.3. Kasubbag Perencanaan menyusun kembali usulan Rencana Kegiatan tahun berikutnya setelah mencapatakan pagu indikatif pada minggu III bulan april satu tahun sebelumnya;

7.1.4. Kasubbag Perencanaan menyampaikan Rencana Kegiatan kepada Kabag Perencanaan dan Keuangan untuk dikoreksi dan dikomunikasikan dengan pihak terkait. Apabila benar, maka rencana kegiatan akan langsung diproses, apabila ada pembenaran, maka akan dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan;

7.1.5. Kabag Perencanaan dan Keuangan menyampaikan Rencana Kegiatan kepada Kabiro AUPK untuk mengecek kembali, apabila benar maka langsung diproses, apabila ada kesalahan maka dikembalikan kepada Kabag Perencanaan untuk dibenarkan;

7.1.6. Apabila Rencana Kegiatan sudah benar, maka disampaikan kepada WR II untuk dikoreksi kembali, apabila benar maka langsung diproses, apabila ada kesalahan maka dikembalikan kepada Kabag Perencanaan untuk dibenarkan;



KEMENTERIAN AGAMA RI  
**UIN RADEN FATAH PALEMBANG**  
 Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5  
 Palembang

|             |              |
|-------------|--------------|
| No. SOP     | : 1.1        |
| Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
| No. Revisi  | : 000        |
| Hlm.        | 1            |

**STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P)  
 PENGUSULAN PROGRAM DAN ANGGARAN**

7.1.7. Apabila Rencana Kegiatan sudah benar, maka disampaikan kepada Rektor untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani untuk dikirimkan ke Kemenag Pusat.

7.2. Bagan Alir/ Flowchart

| Aktivitas   | Pelaksana |           |                      |                   |               |                 |        | Dokumen              |  |  |
|---|-----------|-----------|----------------------|-------------------|---------------|-----------------|--------|----------------------|--|--|
|   | Pengusul  | Bagian PK | Kasubag. Perencanaan | Kabag Perencanaan | Ka. BIRO AUPK | Wakil Rektor II | Rektor | Syarat / Perengkapan | Waktu  | Output                                     |
| Sesuai dengan waktu yang telah ditentukan Fakultas / Unit dan Lembaga di Lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang menyampaikan usulan Rancangan Rencana Kerja Tahun berikutnya kepada Bagian Perencanaan   |           |           |                      |                   |               |                 |        |                      | Minggu II bulan Oktober dua tahun sebelumnya       | Usulan Program dan Kegiatan                |
| Kasubag Perencanaan menghimpun rancangan usulan dari Fakultas/Unit dan Lembaga  |           |           |                      |                   |               |                 |        |                      | Pada Minggu II bulan November dua tahun sebelumnya | Himpunan rancangan usulan program kegiatan |
| Kasubag Perencanaan menyusun kembali usulan Rencana Kegiatan tahun berikutnya setelah mendapatkan pagu indikatif  |           |           |                      |                   |               |                 |        |                      | Pada minggu III bulan april satu tahun sebelumnya  | Usulan Rencana Kegiatan                    |
| Kasubag Perencanaan menyampaikan Rencana Kegiatan kepada Kabag Perencanaan untuk dikoreksi dan dikomunikasikan dengan pihak terkait. Apabila benar, maka rencana kegiatan akan langsung diproses, apabila ada pembenaran, maka akan dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan |           |           |                      |                   |               |                 |        |                      |  | Rencana Kegiatan                           |
| Kabag Perencanaan menyampaikan Rencana Kegiatan kepada Ka. Biro AUPK untuk mengecek kembali, apabila benar maka langsung diproses, apabila ada kesalahan maka dikembalikan kepada Kabag Perencanaan untuk dibenarkan  |           |           |                      |                   |               |                 |        |                      |  | Rencana Kegiatan                           |

| Aktivitas   | Pelaksana |           |                      |                   |               |                 |        | Dokumen              |       |                  |
|---|-----------|-----------|----------------------|-------------------|---------------|-----------------|--------|----------------------|-------|------------------|
|   | Pengusul  | Bagian PK | Kasubag. Perencanaan | Kabag Perencanaan | Ka. BIRO AUPK | Wakil Rektor II | Rektor | Syarat / Perengkapan | Waktu | Output           |
| Apabila Rencana Kegiatan sudah benar, maka disampaikan kepada Wakil Rektor II untuk dikoreksi kembali, apabila benar maka langsung diproses, apabila ada kesalahan maka dikembalikan kepada Kabag Perencanaan untuk dibenarkan. |           |           |                      |                   |               |                 |        |                      |       | Rencana Kegiatan |
| Apabila Rencana Kegiatan sudah benar, maka disampaikan kepada Rektor untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani untuk dikirimkan ke Eselon I Kementerian Agama RI   |           |           |                      |                   |               |                 |        |                      |       | Rencana Kegiatan |

## 8. DOKUMEN / ARSIP TERKAIT

### 8.1 Form TOR


### **BAB III**

#### **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI**

Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Keuangan dan Akuntansi Universitas Islam Negeri Raden Fatah adalah SOP yang ada di Bagian Akuntansi yang ruang lingkungannya adalah:

- I. SOP Pengelolaan KAS
  1. SOP Penerimaan BLU
  2. SOP Pencairan Dana Rupiah Murni
    1. SOP Pengelolaan Gaji Pegawai
      - a. SOP Gaji Pegawai
      - b. SOP Rapel Gaji
      - c. SOP Gaji Ke-13
      - d. SOP Uang Makan
    2. SOP Pencairan dana UP
    3. SOP Pencairan dana TUP
    4. SOP Pertanggungjawaban dana UP (Ganti Uang Persediaan)
    5. SOP Pertanggungjawaban dana TUP (PTUP)
    6. SOP pembayaran LS-Bendahara
    7. SOP Pembayaran LS-Pihak ke-3
  3. SOP Pencairan Dana BLU
    1. SOP Penarikan Kas Operasional BLU
    2. SOP Pengajuan Uang Muka
    3. SOP Pertanggungjawaban Uang Muka
    4. SOP Pembayaran BLU
    5. SOP Pengesahan Belanja (SP3B)
- II. SOP Utang
- III. SOP Sistem Akuntansi
  1. SOP Pelaporan SIMAK BMN
  2. SOP Pelaporan Keuangan SAP
  3. SOP Pelaporan Keuangan SAK



|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : 1.1        |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>8</b>     |
| <b>SOP PENERIMAAN</b>   |  |             |              |

## 1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk menampung penerimaan yang bersumber dari dana PNBPN- BLU dan jasa layanan Pendidikan lainnya dari mahasiswa Universitas Islam Negeri Raden Fatah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## 2. Definisi

1. Penerimaan adalah Segala bentuk pendapatan berupa dana masuk kedalam kas yang mengakibatkan bertambahnya kekayaan suatu institusi
2. Uang pendidikan adalah dana yang harus dibayarkan oleh mahasiswa sesuai dengan ketetapan Rektor Universitas Islam Negeri Raden Fatah.

## 3. Penjelasan Umum

- ADK = Arsip Data Komputer
- PNBPN = Penerimaan Negara Bukan Pajak
- LPJ = Laporan Pertanggungjawaban
- BKU = Buku Kas Umum
- RK = Rekening Koran

## 4. Ruang Lingkup


Meliputi mahasiswa yang menyetor Uang Pendidikan, pihak bank yang ditunjuk oleh Rektor dan unit kerja lainnya yang terlibat proses penerimaan uang pendidikan tersebut.

## 5. Pengguna


Mahasiswa/i, Universitas, Fakultas dan Unit terkait lainnya di lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah.

## 6. Referensi

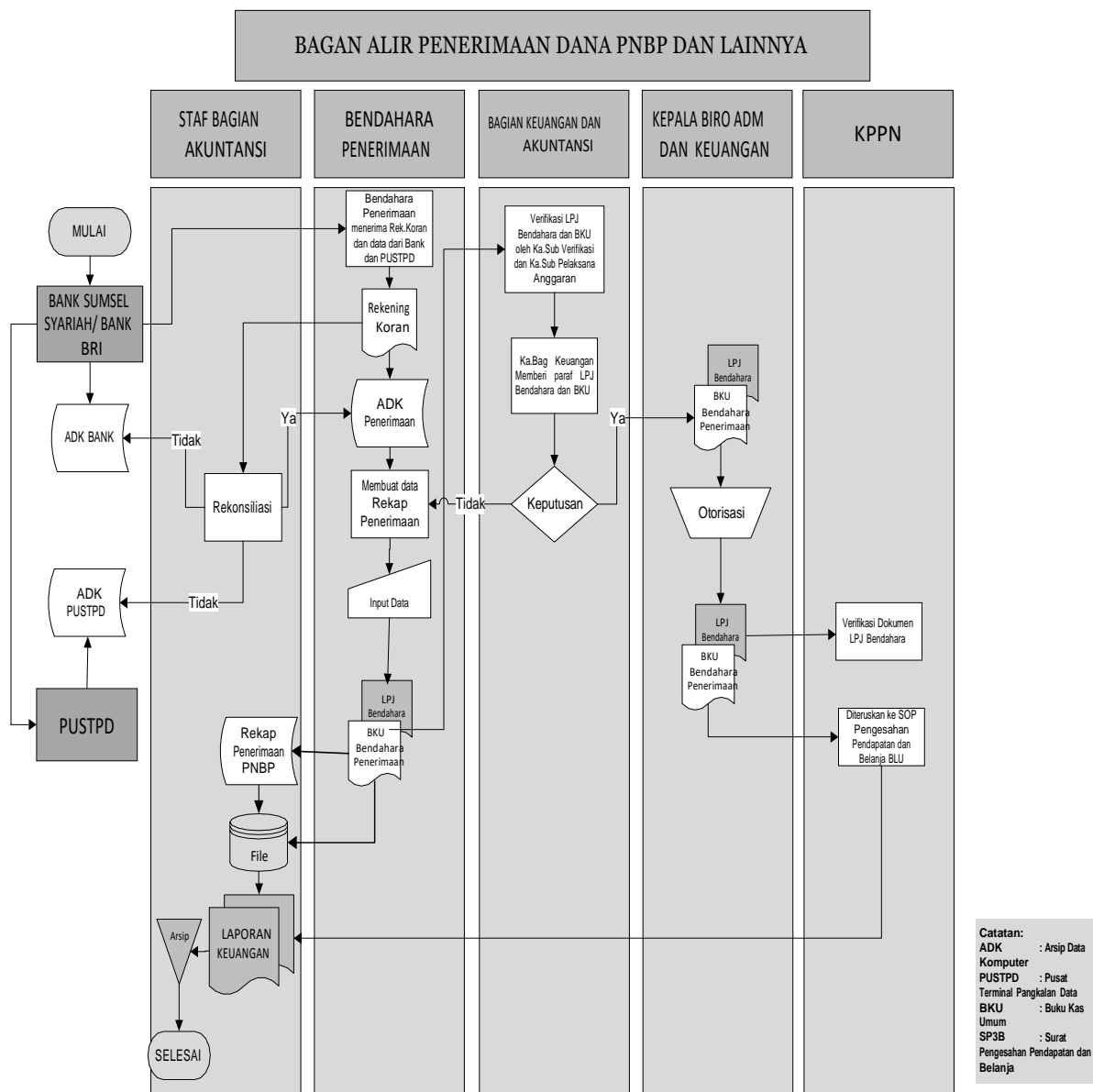
1. UU No. 20 Tahun 1997 Tentang PNBPN;
2. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang RI No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan TanggungJawab Keuangan Negara;


|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : 1.1        |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>2</b>     |
| <b>SOP PENERIMAAN</b>   |  |             |              |

5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
8. Peraturan Pemerintah No.71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi pemerintah;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 10/PMK.02/2006 Tentang Pedoman Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.02/2006 Tentang Tata Cara Penyusunan, Pengajuan, Penetapan, dan Perubahan Rencana Bisnis dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 109/PMK.05/2007 Tentang Dewan Pengawas Badan Layanan Umum Peraturan Menteri Keuangan Nomor 05/PMK.05/2010 dan lampiran Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 221/PMK.05/2014 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Institut Agama Islam Negeri Raden Fatah Palembang pada Kementerian Agama.
14. Keputusan Menteri Keuangan Nomor. 401/KMK.05/2010 tentang Penetapan Institut Agama Islam Negeri Raden Fatah Palembang pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
15. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. 57 Tahun 2008 Tentang Format Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum (DIPA BLU);
16. PER-6/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran Badan Layanan Umum dan Penatausahaan Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan Tahun Anggaran 2014;
17. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per 3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara;
18. PER-32/PB/2014 PER-33/PB/2014 Pedoman Penilaian Kinerja Badan Layanan Umum Bidang Layanan Lainnya;
19. PER-33/PB/2014 Pedoman Penilaian Kinerja Badan Layanan Umum Bidang Layanan Lainnya;
20. PER-47/PB/2014 Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Badan Layanan Umum;
21. PER-9/PB/2018 Petunjuk Teknis Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Revisi Anggaran Badan Layanan Umum Tahun Anggaran 2018 .
22. Per-2/PB/2018 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Badan Layanan Umum;

|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : I.1        |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | 4            |
| <b>SOP PENERIMAAN</b>   |  |             |              |


## 7. Prosedur



|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : 1.1        |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>5</b>     |
| <b>SOP PENERIMAAN</b>   |  |             |              |

Penjelasan Bagan Alir:

| NO | AKTIVITAS  | PELAKSANA   | PENANGGUNG JAWAB/VERIFIKATOR                      | OUTPUT  |
|----|--|---|---|---|
| 1. | Menerima rekening koran secara periodik dari Bank  | Bendahara Penerimaan                              | Kasubbag Keuangan & BMN                           | Rekening Koran  |
| 2. | Menerima ADK Bank dan ADK PUSTIPD  | Staf Pengelola PNBPN                              | Kasubbag Keuangan & BMN                           | ADK Bank dan ADK PUSTIPD  |
| 3. | Merekonsiliasi secara manual data dari Bank dengan data PUSTIPD                            | Staf Pengelola PNBPN                              | Kasubbag Keuangan & BMN                           | ADK Bank, RK, ADK PUSTIPD dan ADK Rekonsiliasi                                      |
| 4. | Membuat data rekap Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), mencatat di BKU dan menyusun LPJ. | Bendahara Penerimaan                              | Kabag Perencanaan dan Keuangan                    | Rekening Koran, ADK PUSTIPD yang sudah direkonsiliasi, ADK rekap PNBPN, BKU dan LPJ |
| 5. | Menverifikasi Dokumen LPJ dan BKU  | Kabag Perencanaan dan Keuangan                    | Kabiro Administrasi Umum Perencanaan dan Keuangan | BKU dan LPJ   |
| 6. | Otorisasi BKU dan LPJ  | Kabiro Administrasi Umum Perencanaan dan Keuangan | Kabiro Administrasi Umum Perencanaan dan Keuangan | BKU dan LPJ   |
| 7. | Mengirim LPJ ke KPPN   | Bendahara Penerimaan                              | Kabag Perencanaan dan Keuangan                    | LPJ   |
| 8. | Menyimpan, mengarsipkan BKU, LPJ, dan Bukti Setor  | Bendahara Penerimaan                              | Kabag Perencanaan dan Keuangan                    | BKU, LPJ, dan Bukti Setor   |

|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : I.2.1.a    |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | 1            |
| <b>SOP PENCAIRAN GAJI PEGAWAI</b>   |  |             |              |

### 1. Tujuan

SOP ini bertujuan sebagai acuan teknis dalam usulan pembayaran gaji dan tunjangan lainnya di lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah dalam rangka memberikan pelayanan pembayaran gaji yang tepat waktu.

### 2. Definisi

Yang dimaksud dengan pembayaran gaji dan tunjangan lainnya adalah semua pembayaran gaji, tunjangan keluarga, tunjangan beras, tunjangan jabatan fungsional, struktural, tunjangan umum, uang makan, lembur yang dibayarkan oleh KPPN kepada seluruh PNS di lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah.

### 3. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:


1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam Pembayaran gaji dan tunjangan lainnya yang bersumber dari DIPA Universitas Islam Negeri Raden Fatah untuk seluruh PNS dalam lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pembayaran gaji dan tunjangan lainnya di lingkungan UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH.

### 4. Pengguna

Semua PNS yang berhak menerima gaji dan tunjangan lainnya di lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah.


### 5. Referensi:

1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan UU No.8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian;
2. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
3. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
4. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara;
5. UU No. 3 Tahun 2018 Perubahan atas Undang-Undang No. 27 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2018 ;
6. Peraturan Pemerintah RI No. 25 tahun 2010 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Pemerintah RI No.30 tahun 2018 Kenaikan Gaji PNS Tahun 2018 ;
9. Keppres 42 tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja beserta perubahan-perubahannya, terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 53 tahun 2010
10. PMK No. 57/PMK.02/2018 Tahun 2018 tentang Perubahan atas PMK Nomor 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018 ;

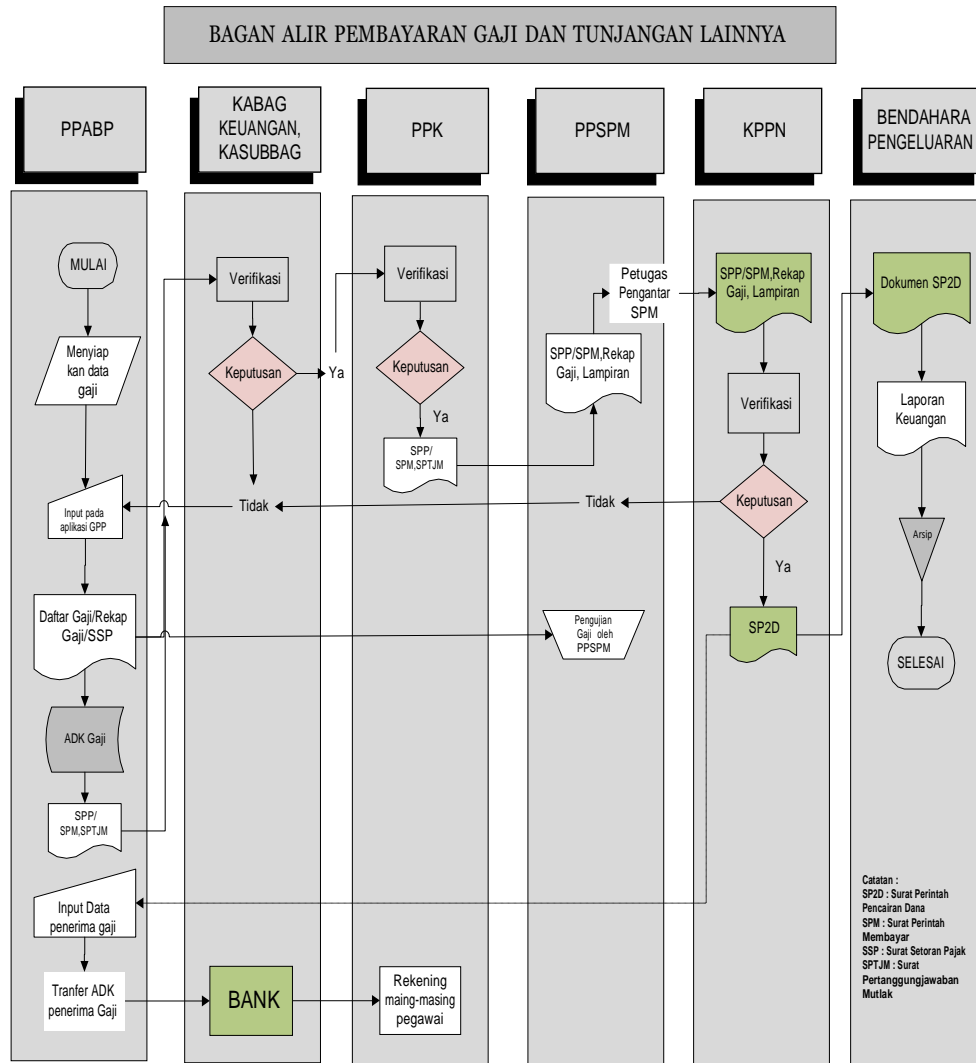
|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : I.2.1.a    |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>2</b>     |
| <b>SOP PENCAIRAN GAJI PEGAWAI</b>   |  |             |              |

## 6. Istilah

1. Aplikasi GPP :Aplikasi Gaji PNS Pusat
2. PPK :Pejabat Pembuat Komitmen
3. PPSPM :Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar
4. PPABP :Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai
5. SPTJM :Surat Pertanggungjawaban Mutlak
6. SPP :Surat Permintaan Pembayaran
7. SPM :Surat Perintah Membayar
8. SP2D :Surat Perintah Pencairan Dana
9. SSP :Surat Setoran Pajak
10. SAS :Sistem Aplikasi Satker
11. ADK :Arsip Data Komputer

|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : I.2.1.a    |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>3</b>     |
| <b>SOP PENCAIRAN GAJI PEGAWAI</b>   |  |             |              |

## 7. Prosedur




|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : I.2.1.a    |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | 4            |
| <b>SOP PENCAIRAN GAJI PEGAWAI</b>   |  |             |              |

**Penjelasan Bagan Alir:**

| No | Uraian Kegiatan                           | Ket. Pelayanan   | Pejabat Terkait  | Waktu    | Output  |
|----|---|--|--|----------|---|
| 1  | Mulai<br>Menyiapkan data dari kepegawaian | SK. Pangkat<br>SK. KGB<br>SK. Tunjangan Jabatan KP4<br>SK. Mutasi                                | PPABP  | 1 jam    |   |
| 2  | Input/rekam data                          | Merekam data perubahan gaji pegawai  | PPABP  | 1 jam    | ADK Gaji  |
| 3  | Memproses gaji                            | Melakukan proses gaji induk pegawai pada aplikasi GPP setiap bulan                               | PPABP  | 1,5 jam  | DDaftar Gaji<br>RRekap Gaji<br>SSSP<br>AADK SPP             |
| 4  | Pengujian gaji oleh PPSPM                 | Kirim ADK Gaji ke PPSPM untuk pengujian gaji   | PPSPM  | 15 menit | ADK perubahan Gaji  |
| 5  | Membuat SPTJM                             | Cetak SPTJM gaji induk per unit  | PPK  | 5 menit  | SPTJM   |
| 6  | Koreksi data                              | Memverifikasi kelengkapan gaji diteruskan dengan paraf pejabat terkait                           | KKabag<br>Perencanaan dan Keuangan<br>KKasubag Keu<br><br>PPPK<br>PPSPM<br>BBendahara<br>Pengeluaran | 2 jam    | Ddaftar Gaji<br>Rrekap Gaji<br>Ddaftar<br>Perubahan pegawai |
| 7  | Membuat SPP/SPM                           | Terima ADK SPP dari aplikasi GPP di proses pada aplikasi SAS untuk dibuat SPP dan SPM Gaji Induk | PPABP<br>PPPK<br>SPM<br>KKabag<br>Perencanaan dan Keuangan.<br>KKasubag<br>Keuangan.                 | 1 jam    | SSPP<br>SSPM<br>Lampiran penerima                           |
| 8  | Menyusun berkas gaji induk dan ADKnya     | SPM dan Rekap Gaji serta kelengkapannya  | PPABP  | 1 jam    | SSPM<br>SSPTJM<br>RRekap Gaji<br>SSSP<br>Lampiran penerima  |
| 9  | Mengajukan SPM ke KPPN                    | ADK SPM dikirim ke KPPN setelah di inject PPSPM  | Pet. Pengantar SPM   | 1 hari   | Bukti tanda terima ADK dari KPPN                            |



|    |                                      |   |                    |       |           |
|----|--------------------------------------|---|--------------------|-------|-----------|
| 10 | Pengambilan SP2D                     | Melalui online SPAN monitor SP2D gaji                     | Pet. Pengantar SPM | 2 jam | SP2D      |
| 11 | Membuat daftar penerima gaji pegawai | Merekap potongan gaji pegawai berupa tagihan pinjaman dll | PPABP              | 2 jam | Slip Gaji |

|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : I.2.1.b    |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | 1            |
| <b>SOP PENCAIRAN RAPEL GAJI</b>   |  |             |              |

**1. Tujuan**

SOP ini bertujuan sebagai acuan teknis dalam usulan pembayaran Rafel gaji dan tunjangan lainnya di lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah dalam rangka memberikan pelayanan pembayaran rafel gaji yang tepat waktu.

**2. Definisi**

Yang dimaksud dengan pembayaran Rafel adalah gaji yang dibayarkan sehubungan dengan kekurangan pembayaran kepada PNS karena perubahan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, kenaikan jabatan dan sebagainya yang belum dibayarkan kepada anggota PNS dan CPNS sesuai dengan hak kepegawaian yang dimilikinya di lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah

**3. Ruang Lingkup**

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam Pembayaran Rafel gaji dan tunjangan lainnya yang bersumber dari DIPA Universitas Islam Negeri Raden Fatah untuk seluruh PNS dalam lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pembayaran RAFEL gaji dan tunjangan lainnya di lingkungan UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH.

**4. Pengguna**

Semua PNS yang berhak menerima Rafel gaji dan tunjangan lainnya di lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah.

**5. Referensi:**

1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan UU No.8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian;
2. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
3. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
4. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara;
5. Peraturan Pemerintah RI No.25 tahun 2010 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
6. Keppres 42 tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja beserta perubahan-perubahannya, terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 53 tahun 2010;
7. PMK Nomor PMK-110/PMK.05/2010 tentang pemberian dan tata cara pembayaran uang makan bagi Pegawai Negeri Sipil;
8. PMK No. 57/PMK.02/2018 Tahun 2018 tentang Perubahan atas PMK Nomor 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018

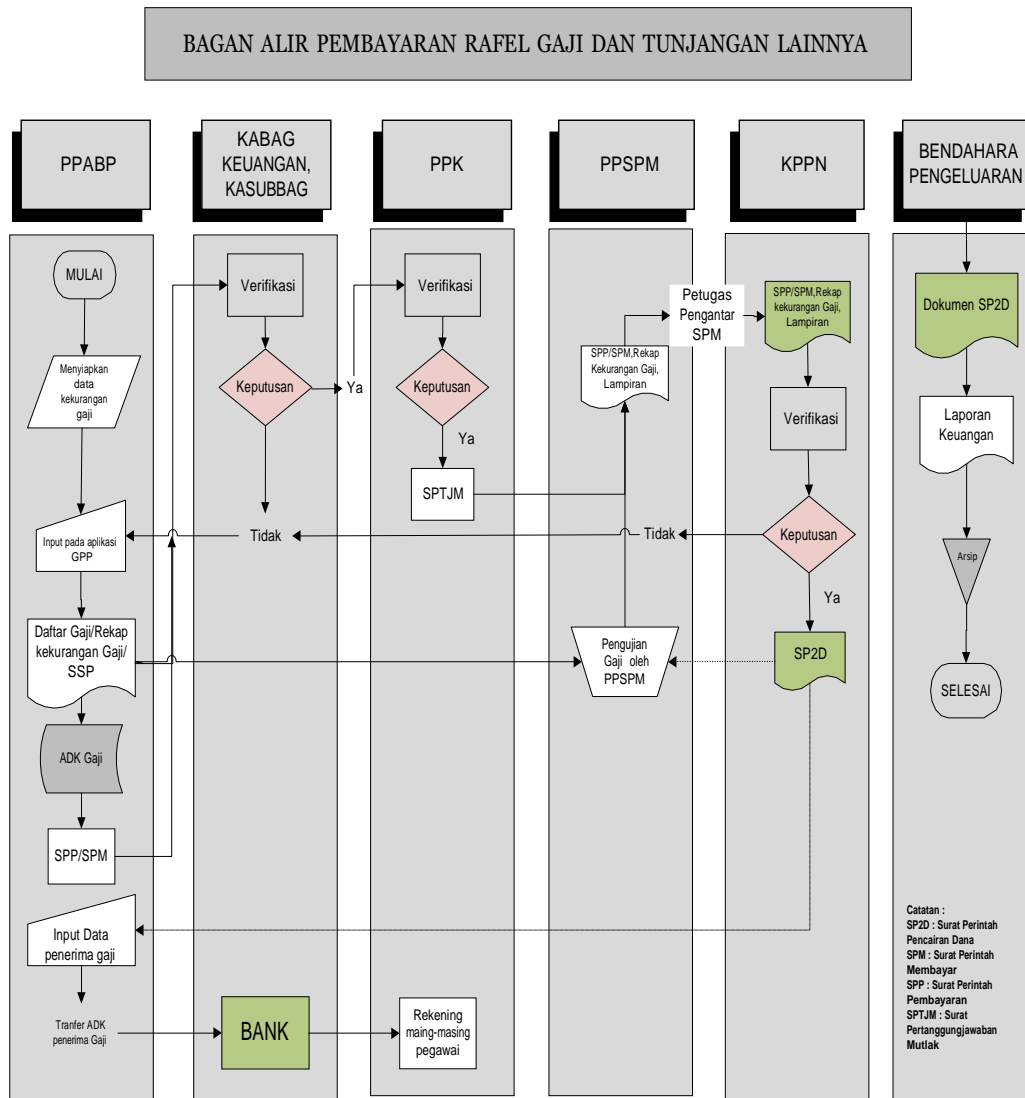
|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : l.2.1.b    |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | 1            |
| <b>SOP PENCAIRAN RAPEL GAJI</b>   |  |             |              |


## 6. Istilah

- |     |              |   |
|-----|--------------|---|
| 1.  | Aplikasi GPP | :Aplikasi Gaji PNS Pusat                        |
| 2.  | PPK          | :Pejabat Pembuat Komitmen                       |
| 3.  | PPSPM        | :Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar        |
| 4.  | PPABP        | :Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai |
| 5.  | SPTJM        | :Surat Pertanggungjawaban Mutlak                |
| 6.  | SPP          | :Surat Permintaan Pembayaran                    |
| 7.  | SPM          | :Surat Perintah Membayar                        |
| 8.  | SP2D         | :Surat Perintah Pencairan Dana                  |
| 9.  | SSP          | :Surat Setoran Pajak                            |
| 10. | SAS          | :Sistem Aplikasi Satker                         |
| 11. | ADK          | :Arsip Data Komputer                            |

|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : I.2.1.b    |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>3</b>     |
| <b>SOP PENCAIRAN RAPEL GAJI</b>   |  |             |              |

## 7. Prosedur




|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : I.2.1.b    |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>4</b>     |
| <b>SOP PENCAIRAN RAPEL GAJI</b>   |  |             |              |

**Penjelasan Bagan Alir:**

| No | Uraian Kegiatan                        | Ket. Pelayanan  | Pejabat Terkait  | Waktu    | Output  |
|----|--|---|--|----------|---|
| 1  | Mulai Menyiapkan data dari kepegawaian | SK. Pangkat<br>SK. KGB<br>SK. Tunjangan Jabatan                                   | PPABP  | 1 jam    |   |
| 2  | Input/rekam data                       | Merekam data perubahan kekurangan gaji pegawai                                    | PPABP  | 1 jam    | ADK Gaji  |
| 3  | Memproses gaji                         | Melakukan proses kekurangan gaji pegawai pada aplikasi GPP setiap bulan           | PPABP  | 1,5 jam  | Ddaftar Gaji<br>Rrekap Gaji<br>SSSP<br>AADK SPP         |
| 4  | Pengujian gaji oleh PPSPM              | Kirim ADK Gaji ke PPSPM untuk pengujian kekurangan gaji                           | PPSPM  | 10 menit | ADK perubahan Gaji                                      |
| 5  | Membuat SPTJM kekurangan gaji          | Cetak SPTJM kekurangan gaji   | PPK  | 5 menit  | SPTJM   |
| 6  | Koreksi data                           | Memverifikasi kelengkapan kekurangan gaji diteruskan dengan paraf pejabat terkait | Kabag Perencanaan dan Keuangan Kasubag PPK PPSPM Bendahara Pengeluaran | 1 jam    | Daftar Gaji<br>Rrekap Gaji<br>Ddaftar Perubahan pegawai |
| 7  | Membuat SPP/SPM kekurangan gaji        | Terima ADK SPP dari aplikasi GPP di proses pada aplikasi SAS untuk dibuat         | PPABP<br>PPK<br>PPSPM<br>Kabag   | 1 jam    | SPP<br>SSPM<br>Llampiran penerima                       |

|    |  |   |  |        |   |
|----|--|---|--|--------|---|
|    |  | SPP dan SPM<br>Kekurangan Gaji  | Perencana<br>an dan<br>Keuangan.<br>Kasubbag |        |   |
| 8  | Menyusun berkas<br>kekurangan<br>kekurangan gaji<br>dan ADKnya | SPM dan Rekap<br>kekurangan Gaji serta<br>kelengkapannya                    | PPABP  | 1 jam  | SSPM<br>SSPTJM<br>Rrekap<br>Kekurangan Gaji<br>SSP<br>Llampiran<br>penerima |
| 8  | Mengajukan SPM<br>kekurangan gaji<br>ke KPPN                   | ADK SPM<br>kekurangan gaji<br>dikirim ke KPPN<br>setelah di inject<br>PPSPM | Pet.<br>Pengantar<br>SPM                     | 1 hari | Bukti tanda<br>terima ADK dari<br>KPPN                                      |
| 9  | Pengambilan<br>SP2D  | Melalui online SPAN<br>monitor SP2D gaji                                    | Pet.<br>Pengantar<br>SPM                     | 2 jam  | SP2D  |
| 10 | Cetak daftar<br>penerima                                       | Kirim ADK penerima<br>gaji pada Bank  | PPABP<br>Bend.<br>Pengelua<br>ran            | 1 jam  | Kekurangan Gaji<br>Masuk rekening<br>pegawai                                |

|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : I.2.1.c    |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>2</b>     |
| <b>SOP PENCAIRAN GAJI KE-13</b>   |  |             |              |

**1. Tujuan**

SOP ini bertujuan sebagai acuan teknis dalam usulan pembayaran gaji ke 13 di lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah dalam rangka memberikan pelayanan pembayaran gaji yang tepat waktu.

**2. Definisi**

Yang dimaksud dengan pembayaran gaji ke 13 adalah semua pembayaran gaji, tunjangan keluarga, tunjangan jabatan fungsional, struktural, tunjangan umum, yang dibayarkan oleh KPPN kepada seluruh PNS di lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah.

**3. Ruang Lingkup**

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam Pembayaran gaji ke 13 yang bersumber dari DIPA Universitas Islam Negeri Raden Fatah untuk seluruh PNS dalam lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pembayaran gaji ke 13 di lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah.

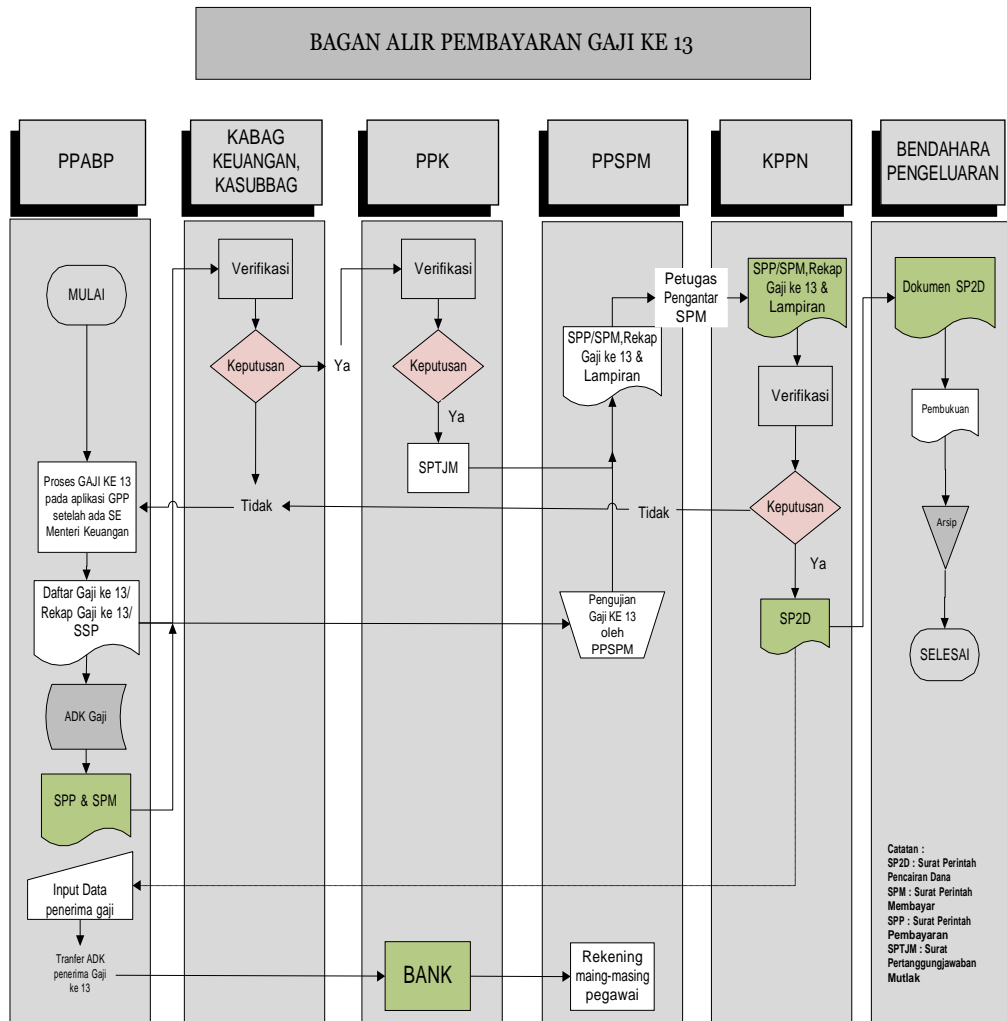
**3. Pengguna**

Semua PNS yang berhak menerima gaji ke 13 di lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah.


**4. Referensi:**

1. UU No. 43 Tahun 1999 Tentang perubahan UU No.8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian;
2. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
3. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
4. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara;
5. Peraturan Pemerintah RI No.25 tahun 2010 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
6. Keppres 42 tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja beserta perubahan-perubahannya, terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 53 tahun 2010;
7. PMK Nomor PMK-110/PMK.05/2010 tentang pemberian dan tata cara pembayaran uang makan bagi Pegawai Negeri Sipil;
8. PMK No. 57/PMK.02/2018 Tahun 2018 tentang Perubahan atas PMK Nomor 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018

## 6. Prosedur






|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : I.2.1.c    |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>3</b>     |
| <b>SOP PENCAIRAN GAJI KE-13</b>   |  |             |              |

Penjelasan Bagan Alir:

| No                   | Uraian Kegiatan  | Ket. Pelayanan   | Pejabat Terkait   | Waktu    | Output   |
|----------------------|--|--|---|----------|--|
| 1                    | Memproses gaji ke 13 berdasarkan gaji Juni setelah ada SE Menkeu | Melakukan proses gaji ke 13 pegawai pada aplikasi GPP  | PPABPP  | 1,5 jam  | Daftar Gaji ke 13<br>Rekap Gaji ke 13<br>SSP<br>ADK SPP              |
| 2                    | Pengujian gaji oleh PPSPM  | Kirim ADK Gaji ke 13 pada PPSPM untuk pengujian gaji   | PPSPM   | 15 menit | ADK perubahan Gaji ke 13   |
| 3                    | Membuat SPTJM  | Cetak SPTJM gaji ke 13 per unit  | PPK   | 5 menit  | SPTJM  |
| 4                    | Koreksi data   | Memverifikasi kelengkapan gaji ke 13 diteruskan dengan paraf pejabat terkait                     | Kabag Perencanaan dan Keuangan, Kasubag, PPK PPSPM, Bendahara Pengeluaran | 2 jam    | Ddaftar Gaji ke 13<br>Rrekap Gaji ke 13<br>Ddaftar Perubahan pegawai |
| 5                    | Membuat SPP/SPM  | Terima ADK SPP dari aplikasi GPP di proses pada aplikasi SAS untuk dibuat SPP dan SPM Gaji ke 13 | PPABPP<br>PPK<br>PPSPM<br>Kabag Perencanaan dan Keuangan.<br>Kasubbag     | 1 jam    | SSPP<br>SSPM<br>Lampiran penerima                                    |
| 6                    | Menyusun berkas gaji ke 13 dan ADKnya                            | SPM dan Rekap Gaji ke 13 serta kelengkapannya  | PPABPP  | 1 jam    | SSPM, SSPTJM<br>Rrekap Gaji ke 13<br>SSPP, Lampiran penerima         |
| 7                    | Mengajukan SPM ke KPPN   | ADK SPM dikirim ke KPPN setelah di inject PIN PPSPM  | Pet. Pengantar SPM  | 1 hari   | Bukti tanda terima ADK dari KPPN                                     |
| 8                    | Pengambilan SP2D   | Melalui online SPAN monitor SP2D gaji ke 13  | Pet. Pengantar SPM  | 2 jam    | SP2D   |
| 9                    | Cetak daftar penerima  | Kirim ADK penerima gaji ke 13 pada Bank Sumsel   | PPABPP<br>Bend. Pengeluaran   | 1 jam    | Gaji 13 Masuk rekening pegawai                                       |
| KEMENTERIAN AGAMA RI |  |  |   | No. SOP  | : I.2.1.d  |

|   |   |             |              |
|---|---|-------------|--------------|
|  | <b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |   | No. Revisi  | : 000        |
|   |   | Hlm.        | 1            |
| <b>SOP PENCAIRAN UANG MAKAN</b>   |   |             |              |

### 1. Tujuan

SOP ini bertujuan sebagai acuan teknis dan pedoman tentang tata cara pencairan uang makan di lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah dalam rangka memberikan pelayanan pembayaran uang makan yang tepat waktu.

### 2. Definisi

Yang dimaksud dengan pembayaran Uang makan PNS adalah uang makan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil berdasarkan tarif dan dihitung secara harian untuk keperluan uang makan Pegawai Negeri Sipil dibayarkan oleh KPPN kepada seluruh PNS di lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah.

### 3. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:


1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam Pembayaran uang makan PNS yang bersumber dari DIPA Universitas Islam Negeri Raden Fatah untuk seluruh PNS dalam lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pembayaran gaji dan tunjangan lainnya di lingkungan UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH.

### 4. Pengguna

Semua PNS yang berhak menerima uang makan di lingkungan Universitas Islam Negeri Raden Fatah.


### 5. Referensi:

1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan UU No.8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian;
2. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
3. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
4. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara;
5. Peraturan Pemerintah RI No.25 tahun 2010 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
6. Keppres 42 tahun 2002 Tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja beserta perubahan-perubahannya, terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 53 tahun 2010;
7. PMK Nomor PMK-110/PMK.05/2010 tentang pemberian dan tata cara pembayaran uang makan bagi Pegawai Negeri Sipil
8. PMK No. 57/PMK.02/2018 Tahun 2018 tentang Perubahan atas PMK Nomor 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018

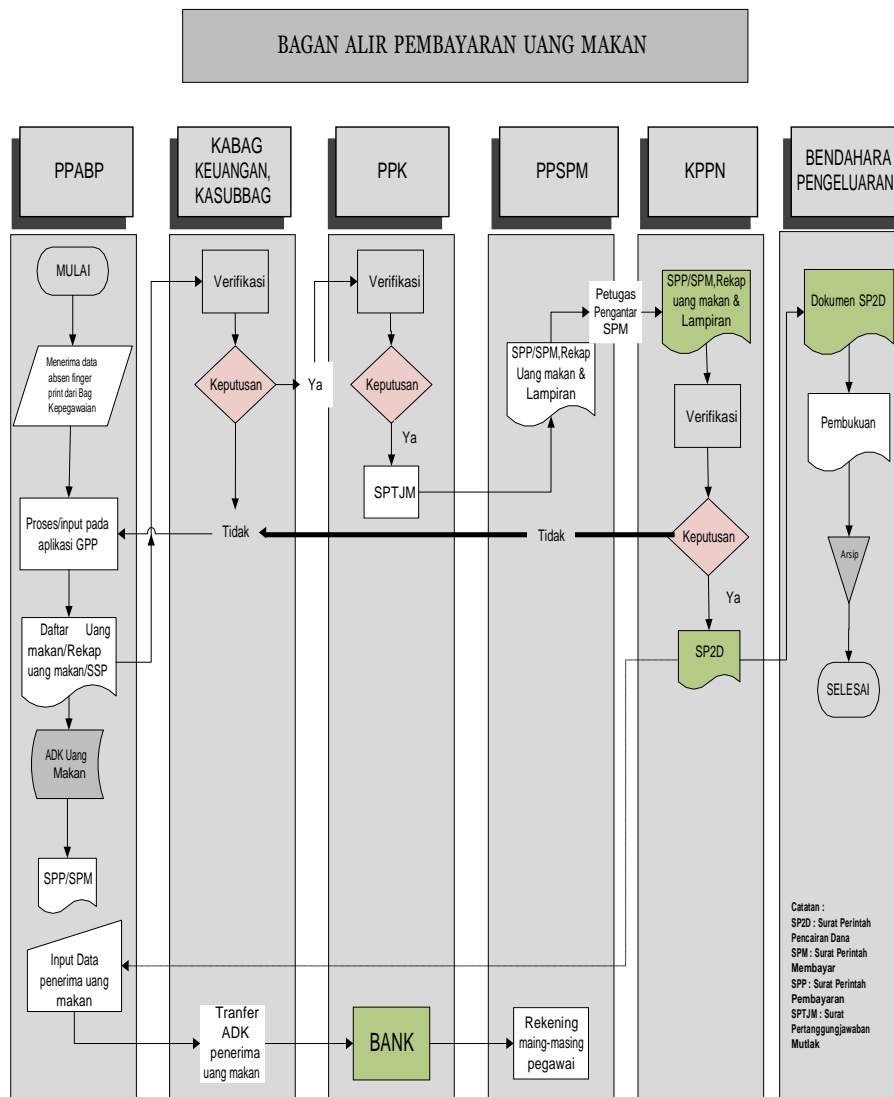
|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : I.2.1.d    |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>2</b>     |
| <b>SOP PENCAIRAN UANG MAKAN</b>   |  |             |              |


## 6. Istilah

- |                 |   |
|-----------------|---|
| 1. Aplikasi GPP | :Aplikasi Gaji PNS Pusat                        |
| 2. PPK          | :Pejabat Pembuat Komitmen                       |
| 3. PPSPM        | :Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar        |
| 4. PPABP        | :Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai |
| 5. SPTJM        | :Surat Pertanggungjawaban Mutlak                |
| 6. SPP          | :Surat Permintaan Pembayaran                    |
| 7. SPM          | :Surat Perintah Membayar                        |
| 8. SP2D         | :Surat Perintah Pencairan Dana                  |
| 9. SSP          | :Surat Setoran Pajak                            |
| 10. SAS         | :Sistem Aplikasi Satker                         |
| 11. ADK         | :Arsip Data Komputer                            |

|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : I.2.1.d    |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>3</b>     |
| <b>SOP PENCAIRAN UANG MAKAN</b>   |  |             |              |

## 6. Prosedur



|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : I.2.1.d    |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | 4            |
| <b>SOP PENCAIRAN UANG MAKAN</b>   |  |             |              |

**Penjelasan Bagan Alir:**

| No | Uraian Kegiatan                              | Ket. Pelayanan  | Pejabat Terkait   | Waktu   | Output  |
|----|--|---|---|---------|---|
| 1  | Mulai Menyiapkan data dari kepegawaian       | Rekapitulasi Absen Finger print   | PPABP   | 5 menit |   |
| 2  | Input/rekam data                             | Merekam/input data absen finger print pada aplikasi GPP   | PPABP   | 2 jam   | ADK Uang makan  |
| 3  | Memproses Uang Makan                         | Melakukan proses uang makan pegawai pada aplikasi GPP setiap bulan  | PPABP   | 1,5 jam | Ddaftar Perhitungan Uang makan<br>Rrekap Uang makan<br>SSSP<br>AADK SPP |
| 4  | Membuat SPTJM uang makan                     | Cetak SPTJM uang makan  | PPK   | 5 menit | SPTJM   |
| 5  | Koreksi data                                 | Memverifikasi kelengkapan uang makan diteruskan dengan paraf pejabat terkait                                  | Kabag Perencanaan dan Keuangan Kasubag, PPK PPSPM, Bendah ara Pengeluaran | 1 jam   | Ddaftar Perhitungan uang makan<br>Rrekap uang makan                     |
| 6  | Membuat SPP/SPM                              | Terima ADK SPP dari aplikasi GPP di proses pada aplikasi SAS untuk dibuat SPP dan SPM Gaji lainnya/uang makan | PPABP, PPK PPSPM<br>Kabag Perencanaan dan Keuangan. Kasubbag              | 1 jam   | SSPP<br>SSPM<br>Llampiran penerima                                      |
| 7  | Menyusun berkas daftar uang makan dan ADKnya | SPM dan Rekap uang makan serta kelengkapannya   | PPABP   | 1 jam   | SSPM, SSPTJM<br>Rrekap Uang makan<br>SSSP, Lampiran penerima            |
| 8  | Mengajukan SPM ke KPPN                       | ADK SPM dikirim ke KPPN setelah di inject PPSPM   | Pet. Pengantar SPM  | 1 hari  | Bukti tanda terima ADK dari KPPN  |
| 9  | Pengambilan SP2D                             | Melalui online SPAN monitor SP2D  | Pet. Pengantar SPM  | 2 jam   | SP2D  |
| 10 | Cetak daftar penerima                        | Kirim ADK penerima uang makan pada Bank   | PPABP<br>Bend. Pengeluaran  | 1 jam   | Uang makan Masuk rekening pegawai                                       |




KEMENTERIAN AGAMA RI  
UIN RADEN FATAH PALEMBANG  
Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5  
Palembang

|             |              |
|-------------|--------------|
| No. SOP     | : I.2.2      |
| Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
| No. Revisi  | : 000        |
| Hlm.        | 1            |

### SOP PENCAIRAN UANG PERSEDIAAN (UP)

1. Tujuan  
Memberikan penjelasan dan prosedur tetap tentang pembayaran dengan mekanisme uang persediaan
2. Ruang Lingkup  
SOP ini menjelaskan pembayaran yang dimungkinkan oleh perundang undangan boleh dibayarkan dengan uang persediaan meliputi belanja pegawai, belanja barang, dan belanja modal.
3. Unit Terkait
  - a. Rektor
  - b. Kepala Biro AUPK
  - c. PPK
  - d. Unit dan Fakultas
  - e. Suplier
  - f. Kabag Perencanaan dan Keuangan
  - g. Kepala Sub Bagian Keuangan & BMN
  - h. Kepala Sub Bagian E-MPA
  - i. Bendahara Pengeluaran
4. Dokumen
  - a. Surat Pengantar
  - b. Kuitansi/Bukti Pembayaran
  - c. Faktur Pajak
  - d. SSP
  - e. Bea Materai
  - f. Surat Perintah Membayar Internal
  - g. Surat Permintaan Pembayaran Internal
  - h. SPTJM dari Pimpinan Unit Pengusul

|   |   |             |              |
|---|---|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br><b>Palembang</b> | No. SOP     | : I.2.2      |
|   |   | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |   | No. Revisi  | : 000        |
|   |   | Hlm.        | <b>2</b>     |
| <b>SOP PENCAIRAN UANG PERSEDIAAN (UP)</b>   |   |             |              |

#### 5. Istilah


- a. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
- b. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN

#### 6. Referensi

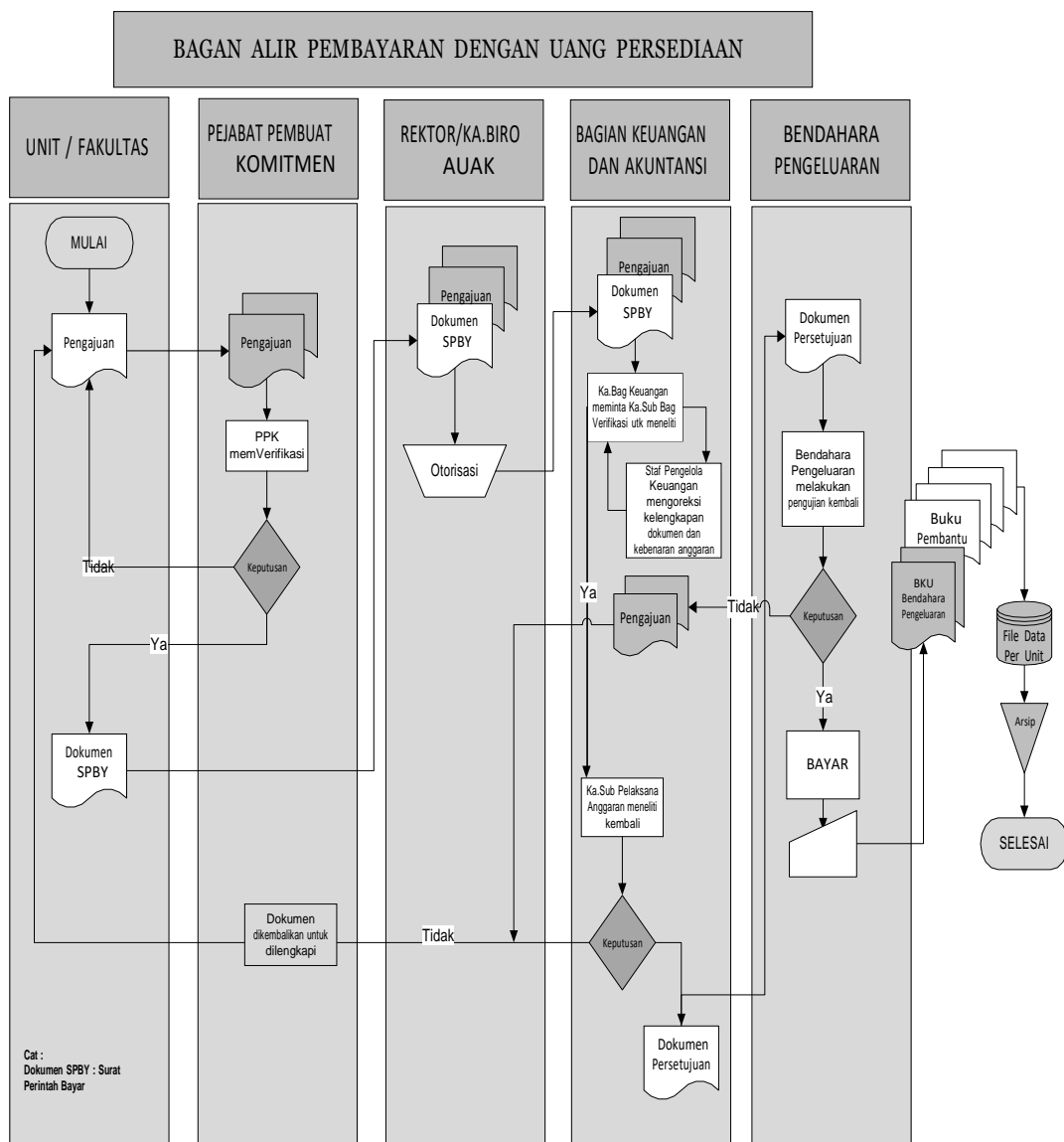
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang RI No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Beserta Perubahan-Perubahannya, Terakhir Diubah dengan Perpres Nomor 4 Tahun 2014.
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162 Tahun 2013 tentang Kedudukan dan Tanggungjawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2018 ;
8. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per 3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.

#### 7. Kebijakan


Semua Pengelolaan dan Pengeluaran Uang disusun dengan memperhatikan prinsip efisien, responsif, akurat, transparan, dan akuntabel.

|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : I.2.2      |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>3</b>     |
| <b>SOP PENCAIRAN UANG PERSEDIAAN (UP)</b>   |  |             |              |

8. Prosedur






|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : I.2.2      |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>4</b>     |
| <b>SOP PENCAIRAN UANG PERSEDIAAN (UP)</b>   |  |             |              |

Penjelasan Bagan Alir:

- a. Unit atau Fakultas berdasarkan RKA-KL dan kebutuhan operasional mengajukan permintaan pengujian pengadaan barang atau Jasa yang akan dibayar dengan Uang Persediaan Sesuai Ketentuan Kepada PPK;
- b. PPK Memeriksa dan Memverifikasi pengajuan dari Unit atau Fakultas dan menguji dan menandatangani surat bukti hak tagih dan mengeluarkan Surat Perintah Bayar kepada Bendahara Pengeluaran;
- c. Unit/Fakultas mengajukan surat permohonan pembayaran ditujukan kepada Rektor dengan melampirkan dokumen pengadaan;
- d. Rektor mendisposisikan kepada Kepala Biro AUPK untuk mempelajari permintaan pembayaran;
- e. Kepala Biro AUPK Mendisposisikan permintaan pembayaran kepada Kabag Perencanaan dan Keuangan ;
- f. Kabag Perencanaan dan Keuangan memerintahkan Kepala Sub Bagian Keuangan & BMN untuk meneliti dan menguji kebenaran tagihan, Kepala Sub Bagian Keuangan & BMN memerintahkan Staf Pengelola Keuangan untuk membantu mengoreksi kelengkapan dokumen dan kebenaran pembebanan anggaran. Jika dokumen tidak lengkap, maka akan dikembalikan kepada unit/fakultas pengusul untuk diperbaiki;
- g. Kepala Sub Keuangan & BMN memverifikasi kembali berdasarkan Pengawasan Anggaran kemudian diteruskan kepada Bendahara Pengeluaran;
- h. Bendahara Pengeluaran melakukan :
  - 1) Pengujian kembali (Dapat menolak membayar jika tidak memenuhi persyaratan);
  - 2) Melakukan Pembayaran;
  - 3) Mencatat dalam pembukuan (BKU, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu UP, Buku Pembantu Pajak, dan Buku Pembantu Pengawasan MAK)
  - 4) Penatausahaan Dokumen Sumber/Bukti

|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : I.2.3      |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | 1            |
| <b>SOP PENCAIRAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)</b>                               |  |             |              |

1. Tujuan

Memberikan penjelasan dan prosedur tetap pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TUP) kepada KPPN.

2. Ruang Lingkup


SOP ini menjelaskan proses yang harus dilewati dalam pengajuan TUP.

3. Unit Terkait

- a. Kepala Biro AUPK/PPSPM
- b. PPK
- c. Unit/Fakultas
- d. Kabag Perencanaan dan Keuangan
- e. Kepala Sub Bagian Keuangan & BMN
- f. Kepala Sub Bagian E-MPA
- g. Bendahara Pengeluaran
- h. Operator SPM
- i. Operator SAIBA
- j. Petugas Pengantar SPM
- k. Bank Persepsi


4. Dokumen

- a. Dokumen Pengajuan TUP
- b. Dokumen Sumber/Bukti Pengeluaran
- c. Pembukuan Bendahara
- d. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP)
- e. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- f. Surat Perintah Membayar (SPM)
- g. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : 1.2.3      |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>34</b>    |
| <b>SOP PENCAIRAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)</b>                               |  |             |              |

5. Istilah

- a. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
- b. Bendahara Pengeluaran Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.
- c. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
- d. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
- e. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
- f. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut DRPP adalah daftar yang memuat rincian tentang kode kegiatan, kode output, Nomor Bukti, Nama Penerima, NPWP, MAK, dan Jumlah yang dibayarkan dengan uang persediaan.
- g. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA yang membebani DIPA.
- h. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mengajukan permintaan tambahan uang persediaan KPPN yang membebani DIPA.
- i. Surat Perintah Membayar pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mempertanggungjawabkan kepada KPPN atas TUP yang diterima yang membebani DIPA.
- j. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.


|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : 1.2.3      |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>3</b>     |
| <b>SOP PENCAIRAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)</b>                               |  |             |              |

#### 6. Referensi

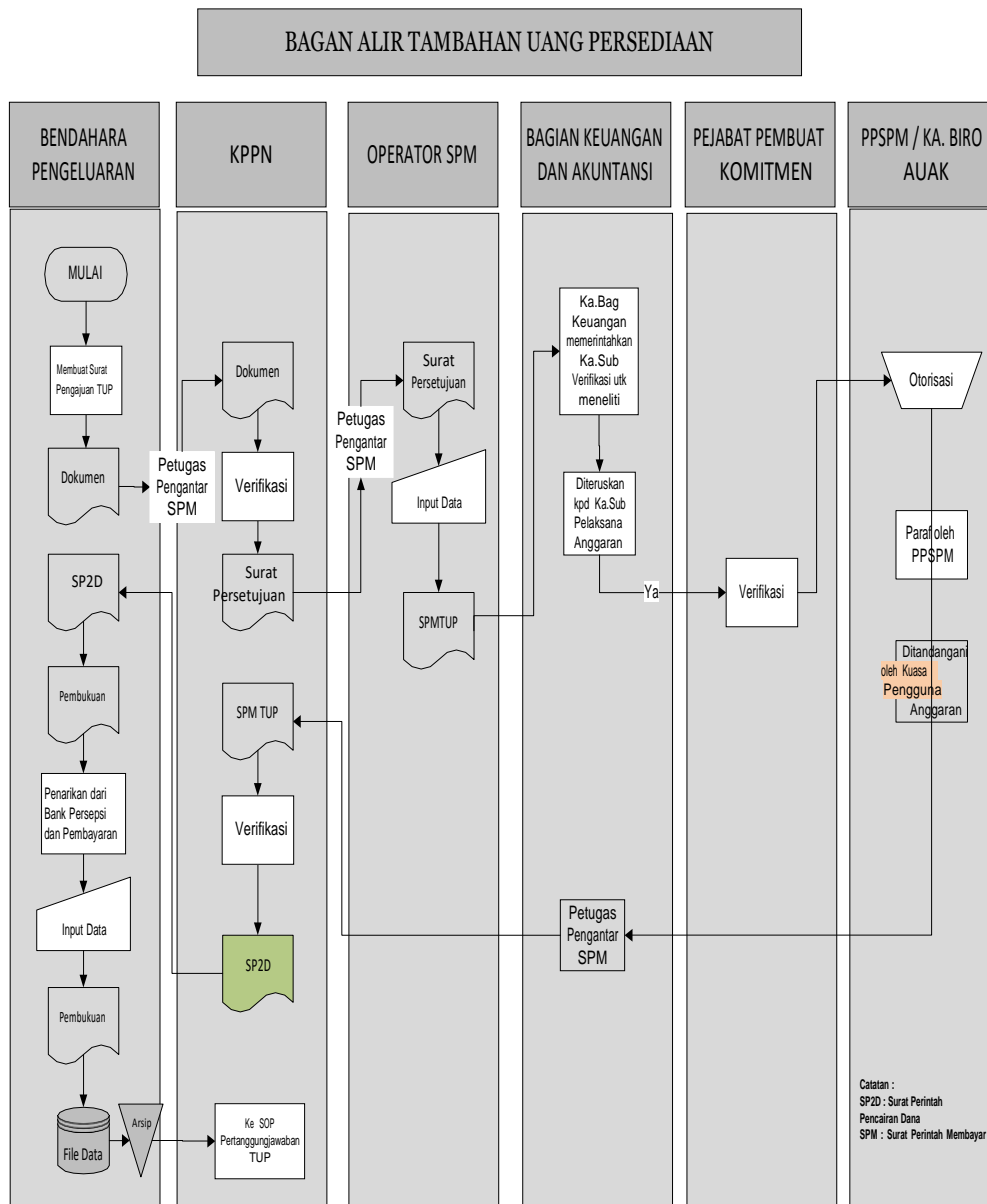
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang RI No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Beserta Perubahan-Perubahannya, Terakhir Diubah dengan Perpres Nomor 4 Tahun 2014.
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor PMK 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162 Tahun 2013 tentang Kedudukan dan Tanggungjawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN;
8. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per 3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2018 ;


#### 7. Kebijakan

Semua Pengelolaan, Pengadaan, dan Pengeluaran Uang disusun dengan memperhatikan prinsip efisien, responsif, akurat, transparan, dan akuntabel.

|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : I.2.3      |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>5</b>     |
| <b>SOP PENCAIRAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)</b>                               |  |             |              |


8. Prosedur



|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : 1.2.3      |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>6</b>     |
| <b>SOP PENCAIRAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)</b>                               |  |             |              |


Penjelasan Bagan Alir:

- a. Bendahara Pengeluaran dengan mempertimbangkan keadaan kebutuhan pelaksanaan kegiatan dan atau operasional yang mendesak dapat membuat Surat Pengajuan TUP untuk ditandatangani KPA ditujukan kepada KPPN dengan melampirkan rencana penggunaan TUP dan Surat Pernyataan.
- b. Sebelum ditandatangani KPA surat harus dicek kebenarannya oleh Kepala Sub Verifikasi dan Kepala Sub Bagian E-MPA dan Kepala Bagian Keuangan dan diberi paraf.
- c. Surat Diteruskan kepada Kepala Biro AUPK untuk divalidasi dengan paraf.
- d. Surat ditandatangani Rektor/KPA dan dikirim ke KPPN melalui Petugas Pengantar SPM;
- e. KPPN menerbitkan surat persetujuan TUP sesuai peraturan yang berlaku;
- f. Berdasarkan surat persetujuan tersebut Operator SPM menerbitkan SPM TUP;
- g. SPM TUP diserahkan kepada Kepala Sub Pelaksanaan Anggaran untuk dicek dan diteliti kebenarannya dan membubuhkan paraf dan diteruskan kepada Kabag Perencanaan dan Keuangan ;
- h. Kepala bagian meneliti kembali dan membubuhkan paraf. Berkas diteruskan kepada PPK;
- i. PPK melakukan meneliti memberikan paraf pada SPMTUP, dan diteruskan kepada PPSPM;
- j. PPSPM meneliti dan menandatangani SPM dan diserahkan kembali kepada Operator SPM;
- k. Operator SPM mengirim ADK SPM ke media penyimpanan dan melakukan inject PIN kemudian menyerahkan SPM dan ADKnya kepada Petugas Pengantar SPM;
- l. Petugas Pengantar SPM menyampaikan SPM dan ADK ke KPPN;
- m. KPPN menerbitkan SP2D dan diambil oleh petugas pengantar SPM dan Diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran;

|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : 1.2.3      |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>7</b>     |
| <b>SOP PENCAIRAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP)</b>                               |  |             |              |

n. Bendahara Pengeluaran melakukan :

- 1) Membukukan SP2D di BKU, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Uang Persediaan;
- 2) Mengajukan permohonan penarikan dana uang persediaan kepada Kepala Biro AUPK/PPSPM dengan penandatanganan cek giro;
- 3) Penarikan dana dari bank persepsi dan membukukan di BKU, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Kas Tunai;
- 4) Melakukan pembayaran dengan tambahan uang persediaan (merujuk kepada SOP Pembayaran dengan Uang Persediaan);
- 5) Menatausahakan dokumen sumber.

|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : I.2.4      |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | 1            |
| <b>SOP PERTANGGUNGJAWABAN UP (GUP)</b>  |  |             |              |

1. Tujuan

Memberikan penjelasan dan prosedur tetap pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP) kepada KPPN.

2. Ruang Lingkup

SOP ini menjelaskan proses yang harus dilewati dalam pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP) kepada KPPN..


3. Unit Terkait

- a. Kepala Biro AUPK/PPSPM
- b. PPK
- c. Kabag Perencanaan dan Keuangan
- d. Kepala Sub Bagian Keuangan & BMN
- e. Kepala Sub Bagian E-MPA
- f. Bendahara Pengeluaran
- g. Operator SPM
- h. Operator SAIBA
- i. Petugas Pengantar SPM
- j. Bank Persepsi

4. Dokumen


- a. Dokumen Sumber/Bukti Pengeluaran
- b. Pembukuan Bendahara (BKU, Buku Pembantu Uang Persediaan, dan Buku Pembantu Pengawasan Anggaran)
- c. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP)
- d. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- e. Surat Perintah Membayar (SPM)
- f. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)



|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : I.2.4      |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>2</b>     |
| <b>SOP PERTANGGUNGJAWABAN UP (GUP)</b>  |  |             |              |

## 5. Istilah

- a. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
- b. Bendahara Pengeluaran Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.
- c. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
- d. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
- e. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut DRPP adalah daftar yang memuat rincian tentang kode kegiatan, kode output, Nomor Bukti, Nama Penerima, NPWP, MAK, dan Jumlah yang dibayarkan dengan uang persediaan.
- f. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
- g. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mempertanggungjawabkan/mengesahkan pembayaran dengan uang persediaan dan untuk pengisian kembali (revolving) uang persediaan selanjutnya dari KPPN.
- h. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.


|   |   |             |              |
|---|---|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br><b>Palembang</b> | No. SOP     | : 1.2.4      |
|   |   | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |   | No. Revisi  | : 000        |
|   |   | Hlm.        | <b>3</b>     |
| <b>SOP PERTANGGUNGJAWABAN UP (GUP)</b>  |   |             |              |

## 6. Referensi

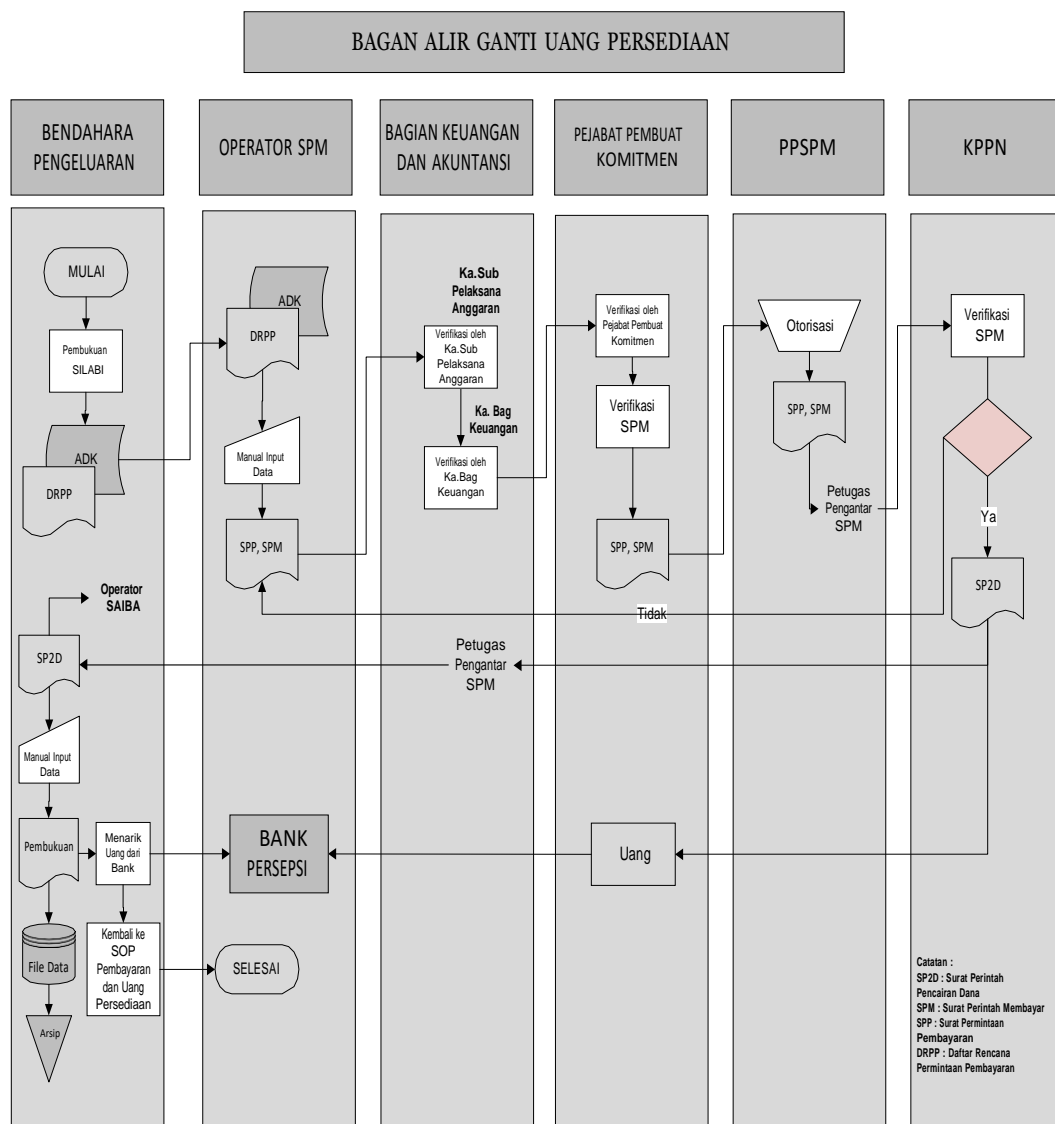
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang RI No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Beserta Perubahan-Perubahannya, Terakhir Diubah dengan Perpres Nomor 4 Tahun 2014.
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor PMK 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162 Tahun 2013 tentang Kedudukan dan Tanggungjawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2018 ;
9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per 3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.


## 7. Kebijakan

Semua Pengelolaan, Pengadaan, dan Pengeluaran Uang disusun dengan memperhatikan prinsip efisien, responsif, akurat, transparan, dan akuntabel.

|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : 1.2.4      |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | 4            |
| <b>SOP PERTANGGUNGJAWABAN UP (GUP)</b>  |  |             |              |


## 8. Prosedur




|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : I.2.4      |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>5</b>     |
| <b>SOP PERTANGGUNGJAWABAN UP (GUP)</b>  |  |             |              |

Penjelasan Bagan Alir:

- a. Bendahara Pengeluaran Berdasarkan Pembukuan yang saat ini menggunakan Aplikasi SILABI mencetak Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) dan menyerahkan DRPP tersebut kepada Operator SPM bersama ADKnya;
- b. Operator SPM melakukan :
- c. Input ADK DRPP ke SPP dan mencetaknya;
- d. Berdasarkan SPP tersebut menerbitkan SPM GUP.
- e. SPP, SPM, DRPP, Bukti Pengeluaran, SSP, dan konfirmasi penerimaan pajak dari KPPN diserahkan kepada Kepala Sub Pelaksanaan Anggaran untuk dicek dan diteliti kebenarannya dan membubuhkan paraf dan diteruskan kepada Kepala Bagian;
- f. Kepala bagian meneliti kembali dan membubuhkan paraf. Berkas diteruskan kepada PPK;
- g. PPK melakukan meneliti dan menandatangani, DRPP, SPP, serta memberikan paraf pada SPM GUP, dan diteruskan kepada PPSPM;
- h. PPSPM meneliti dan menandatangani SPM dan diserahkan kembali kepada Operator SPM;
- i. Operator SPM mengirim ADK SPM ke media penyimpanan dan melakukan injek PIN kemudian menyerahkan SPM dan ADKnya kepada Petugas Pengantar SPM;
- j. Petugas Pengantar SPM menyampaikan SPM dan ADK ke KPPN;
- k. Operator SPM mengirim ADK SPM ke media penyimpanan dan melakukan injek PIN kemudian menyerahkan SPM dan ADKnya kepada Petugas Pengantar SPM;
- l. Petugas Pengantar SPM menyampaikan SPM dan ADK ke KPPN;
- m. KPPN menerbitkan SP2D dan diambil oleh petugas pengantar SPM dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran;

|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : I.2.4      |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>6</b>     |
| <b>SOP PERTANGGUNGJAWABAN UP (GUP)</b>  |  |             |              |

- n. Bendahara Pengeluaran melakukan :
1. Membukukan SP2D di BKU, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Uang Persediaan, dan Buku Pembantu Pengawasan Anggaran;
  2. Menyerahkan salinan SP2D kepada Operator SAIBA;
  3. Mengajukan permohonan penarikan dana uang persediaan kepada Kepala Biro AUPK/PPSPM dengan penandatanganan cek giro;
  4. Penarikan dana dari bank persepsi dan membukukan di BKU, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Kas Tunai;
  5. Melakukan pembayaran dengan uang persediaan (merujuk kepada SOP Pembayaran dengan Uang Persediaan);
  6. Menatausahakan dokumen sumber.

|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : 1.2.5      |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>45</b>    |
| <b>SOP PERTANGGUNGJAWABAN TUP (PTUP)</b>  |  |             |              |

1. Tujuan

Memberikan penjelasan dan prosedur tetap pengajuan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan kepada KPPN.

2. Ruang Lingkup


SOP ini menjelaskan proses yang harus dilewati dalam pengajuan Petanggungjawaban TUP.

3. Unit Terkait

- a. Kepala Biro AUPK/PPSPM
- b. PPK
- c. Unit/Fakultas
- d. Kabag Perencanaan dan Keuangan
- e. Kepala Sub Bagian Keuangan & BMN
- f. Kepala Sub Bagian E-MPA
- g. Bendahara Pengeluaran
- h. Operator SPM
- i. Operator SAIBA
- j. Petugas Pengantar SPM


4. Dokumen

- a. Dokumen Pengajuan TUP
- b. Dokumen Sumber/Bukti Pengeluaran
- c. Pembukuan Bendahara
- d. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP)
- e. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- f. Surat Perintah Membayar (SPM)
- g. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- h. SSPB

|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : I.2.5      |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>46</b>    |
| <b>SOP PERTANGGUNGJAWABAN TUP (PTUP)</b>  |  |             |              |

5. Istilah

- a. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
- b. Bendahara Pengeluaran Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.
- c. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
- d. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
- e. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
- f. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut DRPP adalah daftar yang memuat rincian tentang kode kegiatan, kode output, Nomor Bukti, Nama Penerima, NPWP, MAK, dan Jumlah yang dibayarkan dengan uang persediaan.
- g. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA yang membebani DIPA.
- h. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mengajukan permintaan tambahan uang persediaan KPPN yang membebani DIPA.
- i. Surat Perintah Membayara pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mempertanggungjawabkan kepada KPPN atas TUP yang diterima yang membebani DIPA.
- j. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.

|   |   |             |              |
|---|---|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br><b>Palembang</b> | No. SOP     | : I.2.5      |
|   |   | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |   | No. Revisi  | : 000        |
|   |   | Hlm.        | <b>3</b>     |
| <b>SOP PERTANGGUNGJAWABAN TUP (PTUP)</b>  |   |             |              |


## 6. Referensi

1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang RI No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
4. Peraturan presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor PMK 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162 Tahun 2013 tentang Kedudukan dan Tanggungjawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2018 ;
9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per 3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.

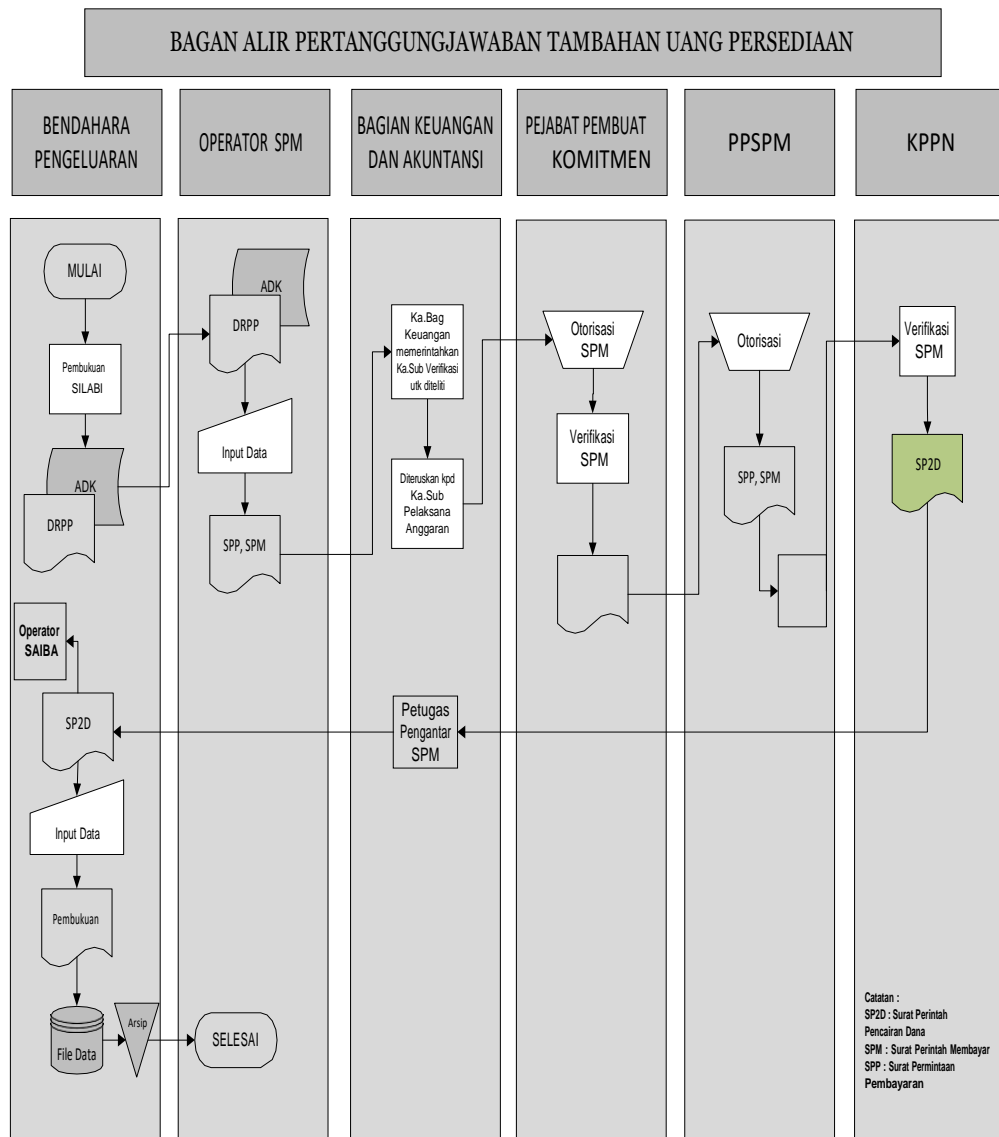
## 7. Kebijakan


Semua Pengelolaan, Pengadaan, dan Pengeluaran Uang disusun dengan memperhatikan prinsip efisien, responsif, akurat, transparan, dan akuntabel.




|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : I.2.5      |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>5</b>     |
| <b>SOP PERTANGGUNGJAWABAN TUP (PTUP)</b>  |  |             |              |

8. Prosedur



|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : I.2.5      |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>6</b>     |
| <b>SOP PERTANGGUNGJAWABAN TUP (PTUP)</b>  |  |             |              |

- a. Bendahara Pengeluaran Berdasarkan Pembukuan yang saat ini menggunakan Aplikasi SILABI mencetak Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) pembayaran dengan TUP dan menyerahkan DRPP tersebut kepada Operator SPM bersama ADKnya;
- b. Operator SPM melakukan :
  1. Input ADK DRPP ke Aplikasi SPM dan mencetak SPP;
  2. Berdasarkan SPP tersebut menerbitkan SPM PTUP.
  3. Menyerahkan SPP untuk ditandatangani oleh PPK.
- c. SPP, SPM PTUP, DRPP, Bukti Pengeluaran, SSP, dan konfirmasi penerimaan pajak dari KPPN diserahkan kepada Kepala Sub Verifikasi dan Kepala Sub Pelaksanaan Anggaran untuk dicek dan diteliti kebenarannya dan membubuhkan paraf dan diteruskan kepada Kabag Perencanaan dan Keuangan ;
- d. Kepala bagian meneliti kembali dan membubuhkan paraf. Berkas diteruskan kepada PPK;
- e. PPK melakukan meneliti dan menandatangani, DRPP, SPP, serta memberikan paraf pada SPM PTUP, dan diteruskan kepada PPSPM;
- f. PPSPM meneliti dan menandatangani SPM PTUP dan diserahkan kembali kepada Operator SPM;
- g. Operator SPM mengirim ADK SPM ke media penyimpanan dan melakukan inject PIN kemudian menyerahkan SPM PTUP dan ADKnya kepada Petugas Pengantar SPM;
- h. Petugas Pengantar SPM menyampaikan SPM PTUP dan ADK ke KPPN;
- i. Operator SPM mengirim ADK SPM ke media penyimpanan dan melakukan injek PIN kemudian menyerahkan SPM PTUP dan ADKnya kepada Petugas Pengantar SPM;
- j. Petugas Pengantar SPM menyampaikan SPM PTUP dan ADK ke KPPN;
- k. KPPN menerbitkan SP2D PTUP dan diambil oleh petugas pengantar SPM dan Diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran;
- l. Bendahara Pengeluaran melakukan :
  1. Membukukan SP2D PTUP di BKU, Buku Pembantu Uang Persediaan, dan Buku Pembantu Pengawasan Anggaran;
  2. Menyerahkan salinan SP2D PTUP kepada Operator SAIBA;
  3. Menatausahakan dokumen sumber;
  4. Menyetor ke kas negara jika ada sisa dari TUP yang tidak terpakai dengan SSPB;
  5. Membukukan penyetoran ke kas negara tersebut dalam BKU, Buku Pembantu Kas Tunai, dan Buku Pembantu Uang Persediaan.

|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : 1.2.6      |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>50</b>    |
| <b>SOP PEMBAYARAN LS BENDAHARA</b>  |  |             |              |

1. Tujuan

Memberikan penjelasan dan prosedur tetap tentang pembayaran dengan mekanisme LS Bendahara Pengeluaran.

2. Ruang Lingkup


SOP ini menjelaskan pembayaran yang dimungkinkan oleh perundang undangan boleh dibayarkan dengan mekanisme LS Bendahara meliputi Belanja Honor, Living Cost, dan Perjalanan Dinas, dan pembayaran lainnya sesuai ketentuan.

3. Unit Terkait

- a. Rektor
- b. Kepala Biro AUPK
- c. PPK
- d. Unit dan Fakultas
- e. Penerima
- f. Kabag Perencanaan dan Keuangan
- g. Kepala Sub Bagian Keuangan & BMN
- h. Kepala Sub Bagian E-MPA
- i. Bendahara Pengeluaran
- j. Operator SPM
- k. Operator SAIBA
- l. Petugas Pengantar SPM
- m. Bank Persepsi

4. Dokumen


- a. Surat Pengantar
- b. SK Rektor
- c. Surat Perjalanan Dinas
- d. SPD Rampung
- e. Bukti Pengeluaran Perjalanan Dinas (Untuk Perjalanan Dinas yang Sudah Dilaksanakan)
- f. Daftar Penerima/Daftar Nominatif Perjalanan Dinas
- g. Kuitansi/Bukti Pembayaran (Induk)

|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : 1.2.6      |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>51</b>    |
| <b>SOP PEMBAYARAN LS BENDAHARA</b>  |  |             |              |

- h. SSP
- i. Bea Materai
- j. Surat Perintah Membayar Internal
- k. Surat Permintaan Pembayaran Internal
- l. SPTJM dari Pimpinan Unit Pengusul
- m. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- n. Surat Perintah Membayar (SPM)
- o. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- p. SSPB/SSBP

#### 5. Istilah

- a. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
- b. Bendahara Pengeluaran Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan bertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada Kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.
- c. Pembayaran Langsung Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disebut pembayaran LS Bendahara adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran.
- d. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara
- e. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/ Bendahara Pengeluaran
- f. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
- g. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.

|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : I.2.6      |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>4</b>     |
| <b>SOP PEMBAYARAN LS BENDAHARA</b>  |  |             |              |


- h. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnyadisebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan olehPPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPAdalam rangka pembayaran tagihan kepada penerimahak/Bendahara Pengeluaran.
- i. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebutSP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPNselaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atasbeban APBN berdasarkan SPM.

#### 6. Referensi

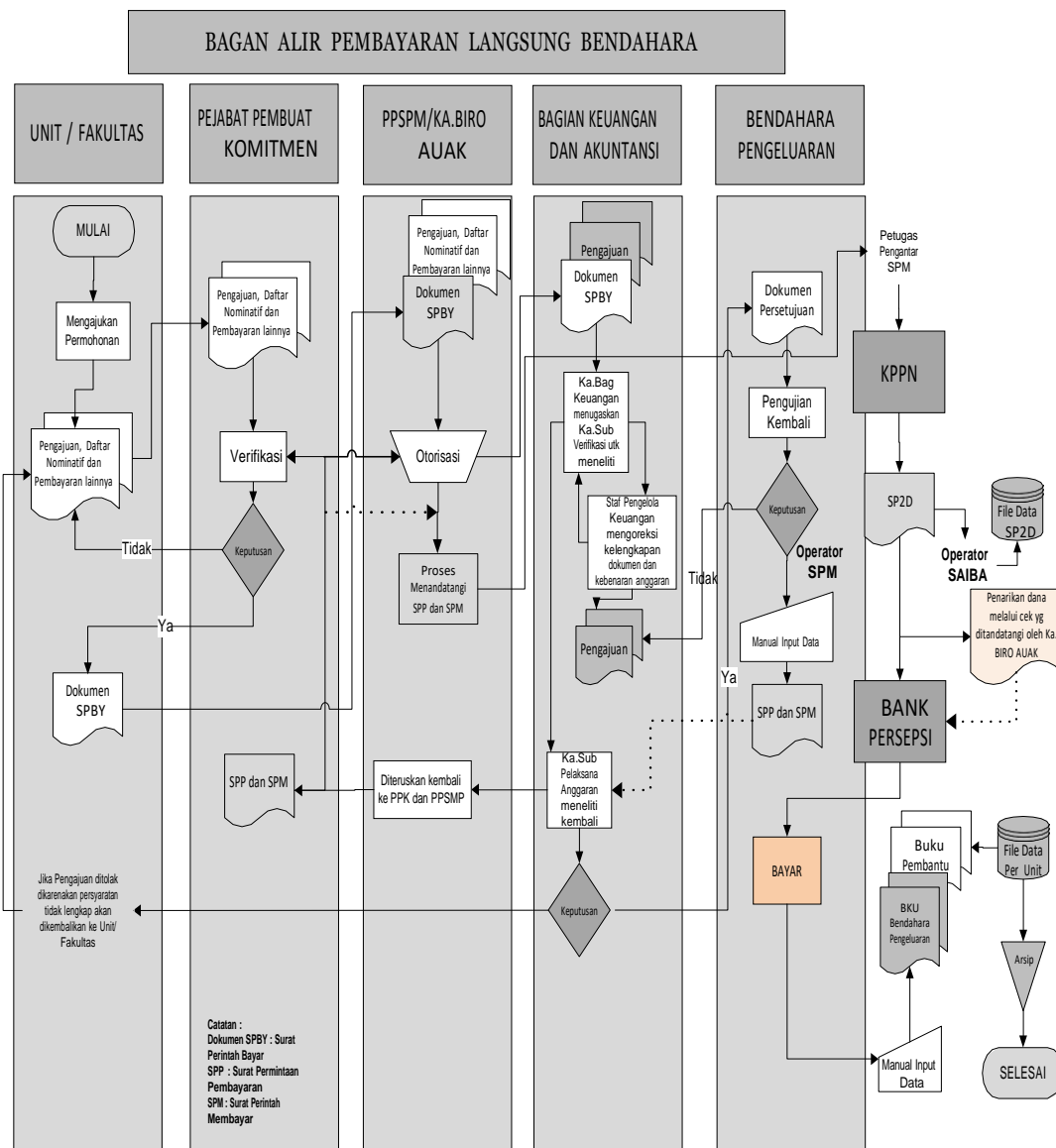
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang RI No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan TanggungJawab Keuangan Negara;
4. Peraturan presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor PMK 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162 Tahun 2013 tentang Kedudukan dan Tanggungjawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2018 ;
9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per 3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.


#### 7. Kebijakan

Semua Pengelolaan dan Pengeluaran Uang disusun dengan memperhatikan prinsip efisien, responsif, akurat, transparan, dan akuntabel.

|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : I.2.6      |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | 5            |
| <b>SOP PEMBAYARAN LS BENDAHARA</b>  |  |             |              |


## 8. Prosedur



|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : I.2.6      |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>6</b>     |
| <b>SOP PEMBAYARAN LS BENDAHARA</b>  |  |             |              |


Penjelasan Bagan Alir:

- a. Unit atau Fakultas berdasarkan RKA-KL dan kebutuhan operasional mengajukan permintaan pembayaran honorarium, daftar nominatif perjalanan dinas, dan pembayaran lainnya yang sesuai dengan Peraturan Undang-Undang dapat dibayar dengan pembayaran LS bendahara kepada PPK.
- b. PPK melakukan pengujian terhadap kelengkapan persyaratan pembayaran, mengesahkan kuitansi/bukti pembayaran dan daftar pembayaran dan menerbitkan dokumen SPBy.
- c. Unit atau Fakultas menyampaikan surat usulan pembayaran kepada Rektor dengan melampirkan dokumen-dokumen pembayaran yang diperlukan;
- d. Rektor mendisposisikan kepada Kepala Biro AUPK untuk mempelajari permintaan pembayaran;
- e. Kepala Biro AUPK Mendisposisikan permintaan pembayaran kepada Kabag Perencanaan dan Keuangan ;
- f. Kabag Perencanaan dan Keuangan memerintahkan Kepala Sub Bagian Keuangan & BMN untuk meneliti, Kepala Sub Bagian Keuangan & BMN memerintahkan Staf Pengelola Keuangan untuk membantu mengoreksi kelengkapan dokumen dan kebenaran pembebanan anggaran. jika dokumen tidak lengkap, maka akan dikembalikan kepada unit/fakultas pengusul untuk diperbaiki, jika berkas lengkap diteruskan kepada Bendahara Pengeluaran;
- g. Bendahara Pengeluaran Kembali Menguji Permintaan Pembayaran dan meneruskan kepada Operator SPM;
- h. Operator SPM melakukan :
- i. Input permintaan pembayaran dan mencetak SPP;
- j. Berdasarkan SPP tersebut menerbitkan SPM.
- k. SPP, SPM dan Kelengkapannya diserahkan kepada Kepala Sub Keuangan dan BMN untuk dicek dan diteliti kebenarannya dan membubuhkan paraf dan diteruskan kepada Kabag Perencanaan dan Keuangan ;
- l. Kabag Perencanaan dan Keuangan meneliti kembali dan membubuhkan paraf. Berkas diteruskan kepada PPK;
- m. PPK melakukan meneliti dan menandatangani SPP, serta memberikan paraf pada SPM, dan diteruskan kepada PPSPM;
- n. PPSPM meneliti dan menandatangani SPM dan diserahkan kembali kepada Operator SPM;

|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : 1.2.6      |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>7</b>     |
| <b>SOP PEMBAYARAN LS BENDAHARA</b>  |  |             |              |

- o. Operator SPM mengirim ADK SPM ke media penyimpanan dan melakukan inject PIN kemudian menyerahkan SPM dan ADKnya kepada Petugas Pengantar SPM;
- p. Petugas Pengantar SPM menyampaikan SPM dan ADK ke KPPN;
- q. KPPN menerbitkan SP2D dan diambil oleh petugas pengantar SPM dan Diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran;
- r. Bendahara Pengeluaran melakukan :
  - 1) Membukukan SP2D LS Bendahara di BKU, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu LS Bendahara, dan Buku Pembantu Pengawasan Anggaran;
  - 2) Menyerahkan salinan SP2D kepada Operator SAIBA;
  - 3) Mengajukan permohonan penarikan dana LS Bendahara kepada Kepala Biro AUPK/PPSPM dengan penandatanganan cek giro;
  - 4) Penarikan dana dari bank persepsi dan membukukan di BKU, Buku Pembantu Bank, dan Buku Pembantu Kas Tunai;
  - 5) Melakukan pembayaran kepada penerima atau pengelola keuangan unit atau fakultas;
  - 6) Membukukan Pembayaran kepada penerima di BKU, Buku Pembantu Kas Tunai, dan Buku Pembantu LS Bendahara;
  - 7) Menatausahakan dokumen sumber;
  - 8) Menyetor kembali ke kas negara dengan SSBP/SSPB jika terdapat kelebihan penarikan dana.



|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : 1.2.7      |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>56</b>    |
| <b>SOP PEMBAYARAN LS PIHAK KETIGA</b>   |  |             |              |

1. Tujuan

Memberikan penjelasan dan prosedur tetap tentang pembayaran dengan mekanisme LS Pihak Ketiga.

2. Ruang Lingkup


SOP ini menjelaskan pembayaran yang dimungkinkan oleh perundang undangan boleh dibayarkan dengan mekanisme LS Bendahara meliputi Belanja Gaji, Belanja Barang, dan pembayaran lainnya sesuai ketentuan.

3. Unit Terkait

- a. Rektor
- b. Kepala Biro AUPK
- c. PPK
- d. Unit dan Fakultas
- e. Penerima/Pihak Ketiga
- f. Kabag Perencanaan dan Keuangan
- g. Kepala Sub Bagian Keuangan & BMN
- h. Kepala Sub Bagian E-MPA
- i. Bendahara Pengeluaran
- j. Operator SPM
- k. Operator SAIBA
- l. Petugas Pengantar SPM
- m. Bank Persepsi

4. Dokumen


- a. Surat Pengantar
- b. Lembar Disposisi
- c. SK Rektor/Surat Perintah Kerja/Kontrak
- d. Kuitansi/Bukti Pembayaran
- e. Dokumen Penyelesaian Pekerjaan
- f. Faktur Pajak
- g. SSP
- h. Bea Materai
- i. Surat Perintah Membayar Internal

|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : 1.2.7      |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>57</b>    |
| <b>SOP PEMBAYARAN LS PIHAK KETIGA</b>   |  |             |              |

- j. Surat Permintaan Pembayaran Internal
- k. SPTJM dari Pimpinan Unit Pengusul/PPK
- l. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- m. Surat Perintah Membayar (SPM)
- n. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

#### 5. Istilah

- a. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
- b. Bendahara Pengeluaran Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan bertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.
- c. Pembayaran Langsung Pihak Ketiga yang selanjutnya disebut pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Pihak Ketiga.
- d. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara
- e. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/ Bendahara Pengeluaran
- f. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
- g. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
- h. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
- i. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.


|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : 1.2.7      |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>3</b>     |
| <b>SOP PEMBAYARAN LS PIHAK KETIGA</b>   |  |             |              |

## 6. Referensi

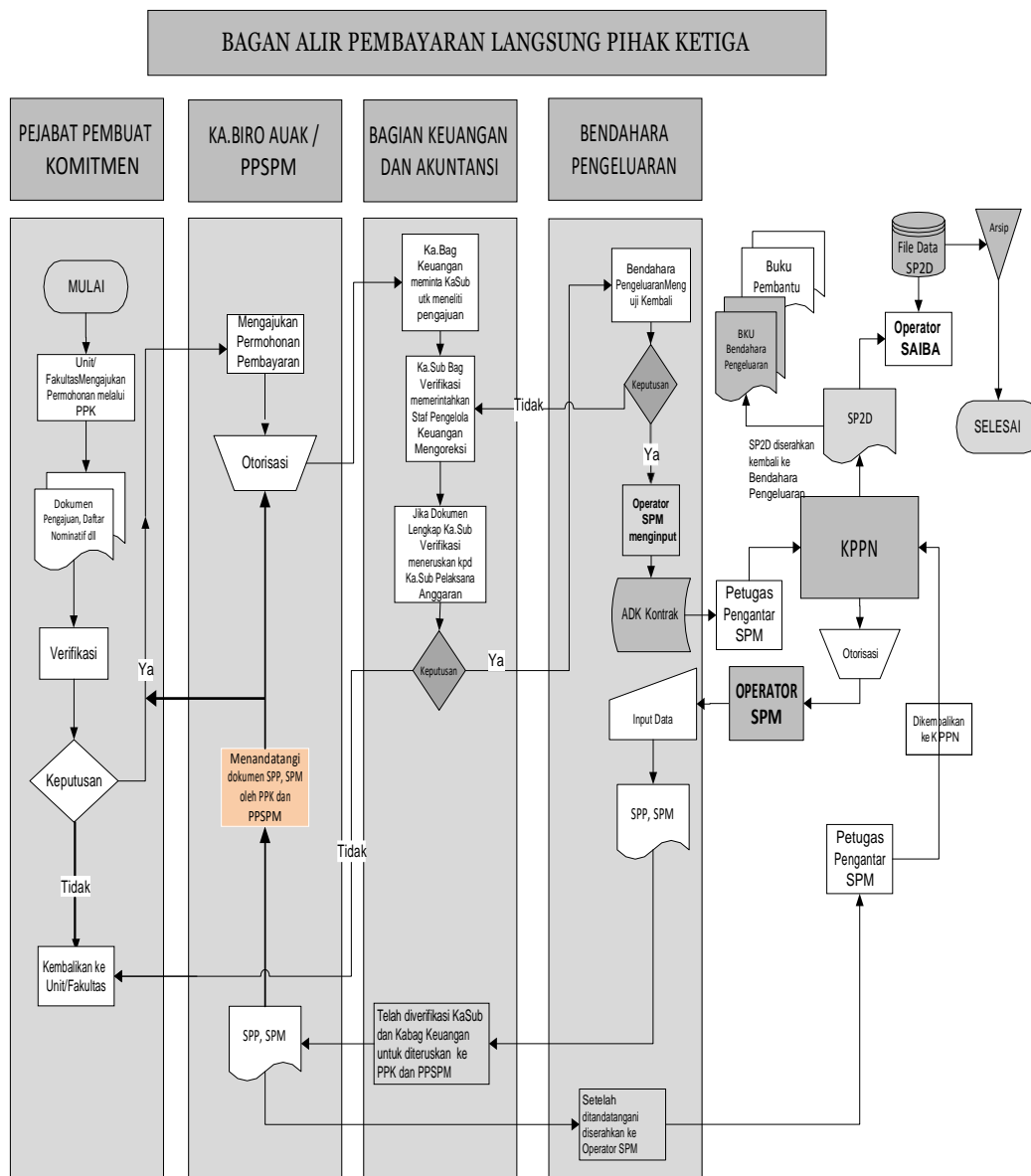
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang RI No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
4. Peraturan presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor PMK 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162 Tahun 2013 tentang Kedudukan dan Tanggungjawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2018 ;
9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per 3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.


## 7. Kebijakan

Semua Pengelolaan, Pengadaan, dan Pengeluaran Uang disusun dengan memperhatikan prinsip efisien, responsif, akurat, transparan, dan akuntabel.

|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : I.2.7      |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>5</b>     |
| <b>SOP PEMBAYARAN LS PIHAK KETIGA</b>   |  |             |              |


8. Prosedur




|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : I.2.7      |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>6</b>     |
| <b>SOP PEMBAYARAN LS PIHAK KETIGA</b>   |  |             |              |

Penjelasan Bagan Alir:

- a. PPK, Unit atau Fakultas berdasarkan RKA-KL dan kebutuhan mengajukan permohonan pengadaan barang/jasa kepada Rektor/KPA.
- b. Rektor/KPA menerima dan mempelajari usulan dan mendisposisikan permintaan kepada PPK untuk dilaksanakan.
- c. PPK mempelajari pengadaan dan ketersediaan anggaran, dan melaksanakan proses pengadaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai pengadaan barang dan jasa. SOP pengadaan barang dan jasa terdapat pada PPK, ULP, dan LPSE;
- d. Setelah Proses pengadaan selesai dan atau berdasarkan kontrak telah menimbulkan hak tagih kepada negara PPK mengajukan permohonan pembayaran kepada Biro AUPK;
- e. Kepala Biro AUPK Mendisposisikan permintaan pembayaran kepada Kabag Perencanaan dan Keuangan ;
- f. Kabag Perencanaan dan Keuangan memerintahkan Kepala Sub Bagian Keuangan & BMN untuk meneliti, Kepala Sub Bagian Keuangan & BMN memerintahkan Staf Pengelola Keuangan untuk membantu mengoreksi kelengkapan dokumen dan kebenaran pembebanan anggaran. Jika dokumen tidak lengkap, maka akan dikembalikan kepada PPK atau unit/fakultas pengusul untuk diperbaiki; jika lengkap diteruskan ke Bendahara Pengeluaran.
- g. Bendahara Pengeluaran Kembali Menguji Permintaan Pembayaran dan meneruskan kepada Operator SPM;
- h. Operator SPM melakukan :
  - 1) Input ADK Kontrak dan Suplier;
  - 2) Melalui Petugas Pengantar SPM mendaftarkan kontrak dan suplier kepada KPPN;
  - 3) Setelah persetujuan terbit dari KPPN, operator SPM melakukan Input permintaan pembayaran dan mencetak SPP;
  - 4) Berdasarkan SPP tersebut menerbitkan SPM.
- i. PPSPM meneliti dan menandatangani SPM dan diserahkan kembali kepada Operator SPM;
- j. Operator SPM mengirim ADK SPM ke media penyimpanan dan melakukan injek PIN kemudian menyerahkan SPM dan ADKnya kepada Petugas Pengantar SPM;
- k. Petugas Pengantar SPM menyampaikan SPM dan ADK ke KPPN;

|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : 1.2.7      |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>7</b>     |
| <b>SOP PEMBAYARAN LS PIHAK KETIGA</b>   |  |             |              |

- I. KPPN menerbitkan SP2D dan diambil oleh petugas pengantar SPM dan Diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran. Dengan terbitnya SP2D maka pembayaran dianggap telah masuk ke rekening pihak ketiga.
- m. Jika terjadi kesalahan yang menyebabkan terjadinya retur, maka proses perbaikan SPM kembali ke point h;
- n. Bendahara Pengeluaran melakukan :
  - 1) Membukukan SP2D LS Bendahara di BKU dan Buku Pembantu Pengawasan Anggaran;
  - 2) Menyerahkan salinan SP2D kepada Operator SAIBA;
  - 3) Menatausahakan dokumen sumber;

|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : I.3.1      |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>62</b>    |
| <b>SOP PENARIKAN KAS OPERASIONAL BLU</b>  |  |             |              |

1. Tujuan

Memberikan penjelasan dan prosedur tetap tentang tata cara dan ketentuan tentang penyediaan kas operasional Badan Layanan Umum (BLU)

2. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi tata cara penarikan kas operasional BLU dari rekening operasional BLU di Bank Mitra Penerimaan BLU.

3. Unit Terkait


- a. Kepala Biro AUPK
- b. PPK
- c. Kabag Perencanaan dan Keuangan
- d. Kepala Sub Bagian Keuangan & BMN
- e. Kepala Sub Bagian E-MPA
- f. Bendahara Penerimaan
- g. Bendahara Pengeluaran

4. Dokumen

- a. Surat Permohonan Penarikan Dana
- b. Rincian Rencana Penggunaan Dana
- c. Cetak Pembukuan Bendahara
- d. Berita Acara Serah Terima Uang
- e. Cek


5. Istilah

- a. Badan layanan Umum yang Selanjutnya disebut BLU adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktifitas;
- b. Kas Operasional BLU adalah uang tunai dari dana BLU yang dapat dipegang oleh Bendahara Pengeluaran untuk keperluan pembayaran pengadaan barang dan jasa yang bersumber dari DIPA BLU.

|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : I.3.1      |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>63</b>    |
| <b>SOP PENARIKAN KAS OPERASIONAL BLU</b>  |  |             |              |


- c. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
- d. Bendahara Pengeluaran Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.
- e. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satker Kementerian negara/Lembaga.
- f. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
- g. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum yang selanjutnya disebut DIPA BLU adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN yang dananya bersumber dari pendapatan BLU dan merupakan satu kesatuan dengan DIPA.




|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : I.3.1      |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>64</b>    |
| <b>SOP PENARIKAN KAS OPERASIONAL BLU</b>  |  |             |              |

## 6. Referensi

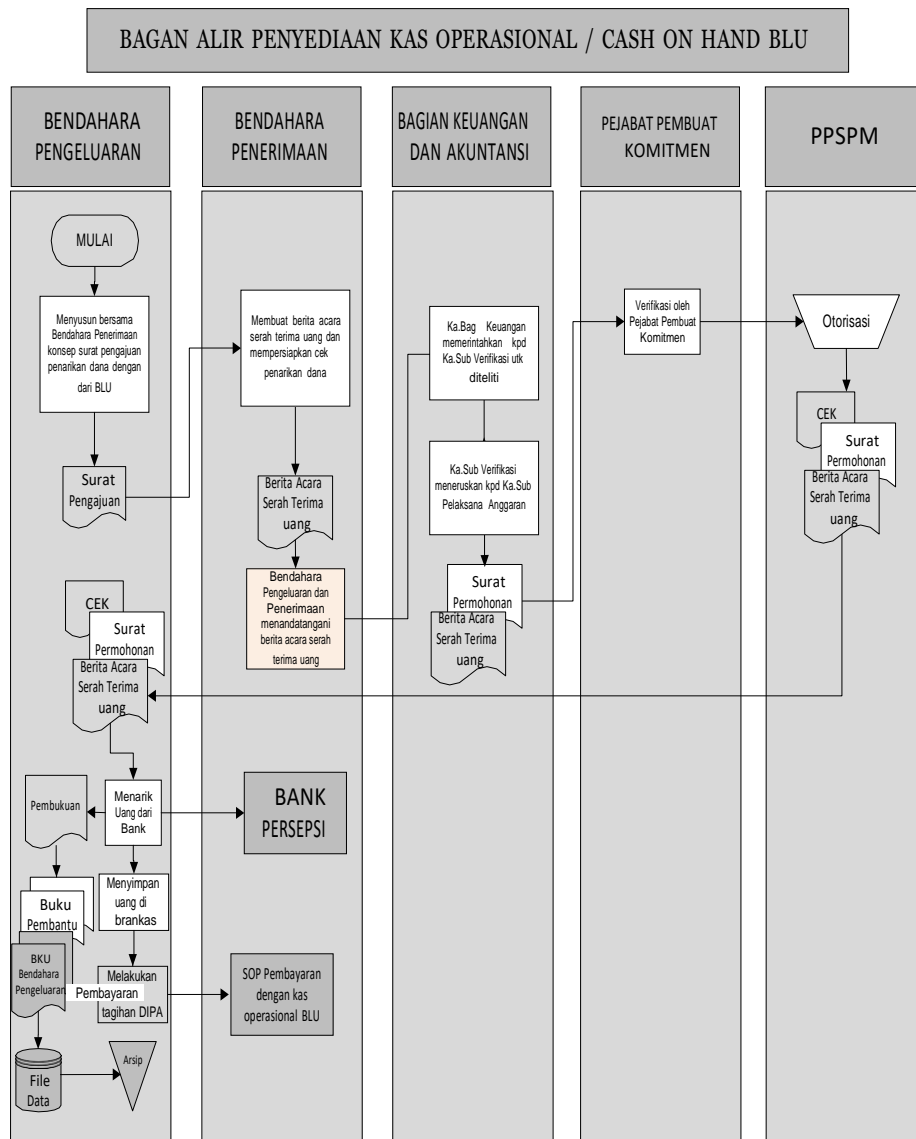
1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang RI No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan TanggungJawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan LayananUmum.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
6. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2006 Tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 10/PMK.02/2006 Tentang Pedoman Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, danPegawai Badan Layanan Umum;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.02/2006 Tentang Tata Cara Penyusunan, Pengajuan, Penetapan, dan Perubahan Rencana Bisnis danAnggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 109/PMK.05/2007 Tentang Dewan Pengawas Badan Layanan Umum Peraturan Menteri Keuangan Nomor 05/PMK.05/2010 dan lampiran Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.05/2007 tentangPengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2018 ;
13. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. 57 Tahun 2008 Tentang Format Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum (DIPA BLU);
14. Per-30/PB/2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Badan Layanan Umum;


|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : I.3.1      |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>4</b>     |
| <b>SOP PENARIKAN KAS OPERASIONAL BLU</b>  |  |             |              |

15. PER-6/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran Badan Layanan Umum dan Penatausahaan Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan Tahun Anggaran 2014;
  16. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per 30/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara;
  17. PER-32/PB/2014PER-33/PB/2014Pedoman Penilaian Kinerja Badan Layanan Umum Bidang Layanan Lainnya;
  18. PER-33/PB/2014Pedoman Penilaian Kinerja Badan Layanan Umum Bidang Layanan Lainnya;
  19. PER-47/PB/2014Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Bendahara pada Badan Layanan;
  20. PER-9/PB/2018 Petunjuk Teknis Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Revisi Anggaran Badan Layanan Umum Tahun Anggaran 2018 .
7. Kebijakan
- Semua Pengelolaan dan Pengeluaran Uang disusun dengan memperhatikan prinsip efisien, responsif, akurat, transparan, dan akuntabel.

|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : I.3.1      |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>5</b>     |
| <b>SOP PENARIKAN KAS OPERASIONAL BLU</b>  |  |             |              |


8. Prosedur



|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : I.3.1      |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>6</b>     |
| <b>SOP PENARIKAN KAS OPERASIONAL BLU</b>  |  |             |              |

Penjelasan Bagan Alir:

- a. Bendahara Pengeluaran bersama Bendahara Penerimaan berdasarkan permintaan pembayaran unit dan fakultas menyusun konsep Surat Pengajuan Penarikan Dana Operasional BLU di Bank Mitra dengan melampirkan daftar rincian permintaan pembayaran dengan dana BLU (sumber data bisa berupa permintaan pembayaran/tagihan, permintaan uang muka kerja, dan penyediaan kas tunai untuk operasional (Uang Persediaan BLU);
- b. Bendahara Penerimaan berdasarkan konsep surat tersebut membuat berita acara serah terima uang dan mempersiapkan cek penarikan dana;
- c. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan menandatangani berita acara serah terima uang;
- d. Konsep Surat Pengajuan berserta kelengkapannya tersebut diteruskan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan & BMN untuk diverifikasi dan diberi paraf, dan menandatangani berita acara serah terima uang dan diteruskan kepada Kabag Perencanaan dan Keuangan ;
- e. Kabag Perencanaan dan Keuangan mempelajari dan menandatangani surat permohonan dan berita acara serah terima uang dan diteruskan kepada PPK;
- f. PPK mempelajari dan menandatangani berita acara serah terima uang dan memberikan paraf pada bagian nama Kepala Biro AUPK;
- g. Kepala Biro AUPK mempelajari dan menyetujui penarikan dana operasional BLU dengan memberikan tandatangan pada berita acara serah terima uang dan pada cek;
- h. Cek diberikan kepada Bendahara Pengeluaran, dan bendahara pengeluaran melakukan :
  - 1) Penarikan dengan cek dana operasional BLU pada Bank yang ditunjuk;
  - 2) Menyimpan uang persediaan operasional BLU di brankas;
  - 3) Membukukan penarikan dana pada BKU, Buku Pembantu Kas Tunai, dan Buku Pembantu Lain-lain (Buku Pembantu Uang Persediaan BLU);
  - 4) Melakukan pembayaran tagihan yang menurut DIPA menggunakan dana BLU;
  - 5) Membukukan setiap pengeluaran BLU pada BKU, Buku Kas Tunai, dan pada Buku Pembantu Lain-lain (Buku Pembantu Uang Persediaan BLU);
  - 6) Menatausahakan dokumen bukti pembayaran dan dokumen sumber lainnya.

|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : I.3.4      |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>68</b>    |
| <b>SOP PEMBAYARAN DENGAN KAS OPERASIONAL BLU</b>                                  |  |             |              |

1. Tujuan

Memberikan penjelasan dan prosedur tetap tentang tata cara dan ketentuan pembayaran dengan Kas Operasional BLU atas tanggihan yang membebani DIPA BLU.


2. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

- a. Tata Cara Pengajuan Pembayaran dengan Kas Operasional BLU;
- b. Tata Cara Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran dengan Kas Operasional BLU;
- c. Pembayaran dengan Kas Operasional BLU meliputi :
  - 1) Pembayaran Gaji dan Tunjangan
  - 2) Belanja Barang
  - 3) Belanja Jasa
  - 4) Belanja Perjalanan
  - 5) Belanja Barang dan Jasa BLU Lainnya
  - 6) Belanja Modal
- d. Proses Pengadaan barang dan Jasa tetap mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan peraturan lainnya sesuai perundang-undangan yang berlaku.

3. Unit Terkait

- a. Unit/Fakultas
- b. Rektor
- c. Kepala Biro AUPK
- d. PPK
- e. Kabag Perencanaan dan Keuangan
- f. Kepala Sub Bagian Keuangan & BMN
- g. Kepala Sub Bagian E-MPA
- h. Bendahara Pengeluaran


|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : 1.3.4      |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>69</b>    |
| <b>SOP PEMBAYARAN DENGAN KAS OPERASIONAL BLU</b>                                  |  |             |              |

#### 4. Dokumen

- a. Surat Pengantar
- b. Lembar Disposisi
- c. SK Rektor/Surat Perintah Kerja/Kontrak
- d. Kuitansi/Bukti Pembayaran
- e. Daftar Honor
- f. Daftar Nominatif Perjalanan Dinas/Bukti Perjalanan/SPD
- g. Dokumen Penyelesaian Pekerjaan
- h. Faktur Pajak
- i. SSP
- j. Bea Materai
- k. Surat Perintah Membayar Internal
- l. Surat Permintaan Pembayaran Internal
- m. SPTJM dari Pimpinan Unit Pengusul/PPK

#### 5. Istilah


- a. Badan layanan Umum yang Selanjutnya disebut BLU adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa Mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktifitas;
- b. Kas Operasional BLU adalah uang tunai dari dana BLU yang dapat dipegang oleh Bendahara Pengeluaran untuk keperluan pembayaran pengadaan barang dan jasa yang bersumber dari DIPA BLU.
- c. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
- d. Bendahara Pengeluaran Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.

|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : I.3.4      |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>70</b>    |
| <b>SOP PEMBAYARAN DENGAN KAS OPERASIONAL BLU</b>                                  |  |             |              |

- a. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satker Kementerian negara/Lembaga.
- b. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
- c. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum yang selanjutnya disebut DIPA BLU adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN yang dananya bersumber dari pendapatan BLU dan merupakan satu kesatuan dengan DIPA.


## 6. Referensi

1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang RI No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
6. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2006 Tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 10/PMK.02/2006 Tentang Pedoman Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.02/2006 Tentang Tata Cara Penyusunan, Pengajuan, Penetapan, dan Perubahan Rencana Bisnis dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;

|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : 1.3.4      |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>4</b>     |
| <b>SOP PEMBAYARAN DENGAN KAS OPERASIONAL BLU</b>                                  |  |             |              |


10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 109/PMK.05/2007 Tentang Dewan Pengawas Badan Layanan Umum Peraturan Menteri Keuangan Nomor 05/PMK.05/2010 dan lampiran Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2018 ;
13. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. 57 Tahun 2008 Tentang Format Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum (DIPA BLU);
  1. Per-30/PB/2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Badan Layanan Umum;
  2. PER-6/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran Badan Layanan Umum dan Penatausahaan Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan Tahun Anggaran 2014;
  3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per 30/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara;
  4. PER-32/PB/2014 PER-33/PB/2014 Pedoman Penilaian Kinerja Badan Layanan Umum Bidang Layanan Lainnya;
  5. PER-33/PB/2014 Pedoman Penilaian Kinerja Badan Layanan Umum Bidang Layanan Lainnya;
  6. PER-47/PB/2014 Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Bendahara pada Badan Layanan;
  7. PER-9/PB/2018 Petunjuk Teknis Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Revisi Anggaran Badan Layanan Umum Tahun Anggaran 2018 .



|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : I.3.4      |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>5</b>     |
| <b>SOP PEMBAYARAN DENGAN KAS OPERASIONAL BLU</b>                                  |  |             |              |

7. Kebijakan

Semua Pengelolaan dan Pengeluaran Uang disusun dengan memperhatikan prinsip efisien, responsif, akurat, transparan, dan akuntabel.

|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : I.3.5      |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>73</b>    |
| <b>SOP PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA BLU (SP2B)</b>                           |  |             |              |

1. Tujuan

Memberikan penjelasan dan prosedur tetap tentang tata cara dan ketentuan pengesahan pendapatan dan belanja Badan Layanan Umum (BLU).

2. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

- a. Tata Cara Pengesahan Pendapatan BLU;
- b. Tata Cara Pengesahan Belanja BLU.

3. Unit Terkait


- a. Rektor
- b. Kepala Biro AUPK
- c. Bendahara Penerimaan
- d. Bendahara Pengeluaran
- e. Kabag Perencanaan dan Keuangan
- f. Kepala Sub Bagian Keuangan & BMN
- g. Kepala Sub Bagian E-MPA

4. Dokumen

- a. DRPP Pembayaran BLU
- b. Rekapitulasi Pendapatan
- c. Laporan Arus Kas
- d. Rekening Koran
- e. SPTJM

5. Istilah


- a. Badan layanan Umum yang Selanjutnya disebut BLU adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa Mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktifitas;
- b. Pendapatan BLU adalah pendapatan dari layanan/jasa badan layanan umum sesuai tarif yang ditentukan Kementerian Keuangan;
- c. Kas Operasional BLU adalah uang tunai dari dana BLU yang dapat dipegang oleh Bendahara Pengeluaran untuk keperluan pembayaran pengadaan barang dan jasa yang bersumber dari DIPA BLU.

|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : I.3.5      |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>74</b>    |
| <b>SOP PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA BLU (SP2B)</b>                           |  |             |              |


- d. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
- e. Bendahara Pengeluaran Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.
- f. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satker Kementerian negara/Lembaga.
- g. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
- h. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum yang selanjutnya disebut DIPA BLU adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN yang dananya bersumber dari pendapatan BLU dan merupakan satu kesatuan dengan DIPA.

## 6. Referensi

1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang RI No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang RI No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan TanggungJawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan LayananUmum.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
6. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : I.3.5      |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>3</b>     |
| <b>SOP PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA BLU (SP2B)</b>                           |  |             |              |

7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2006 Tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa pada Badan Layanan Umum
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 10/PMK.02/2006 Tentang Pedoman Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 66/PMK.02/2006 Tentang Tata Cara Penyusunan, Pengajuan, Penetapan, dan Perubahan Rencana Bisnis dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 109/PMK.05/2007 Tentang Dewan Pengawas Badan Layanan Umum Peraturan Menteri Keuangan Nomor 05/PMK.05/2010 dan lampiran Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2018 ;
13. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. 57 Tahun 2008 Tentang Format Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum (DIPA BLU);
14. Per-30/PB/2011 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan Belanja Satuan Kerja Badan Layanan Umum;
15. PER-6/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran Badan Layanan Umum dan Penatausahaan Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan Tahun Anggaran 2014;
16. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per 30/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara;
17. PER-32/PB/2014 PER-33/PB/2014 Pedoman Penilaian Kinerja Badan Layanan Umum Bidang Layanan Lainnya;
18. PER-33/PB/2014 Pedoman Penilaian Kinerja Badan Layanan Umum Bidang Layanan Lainnya;
19. PER-47/PB/2014 Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Bendahara pada Badan Layanan;

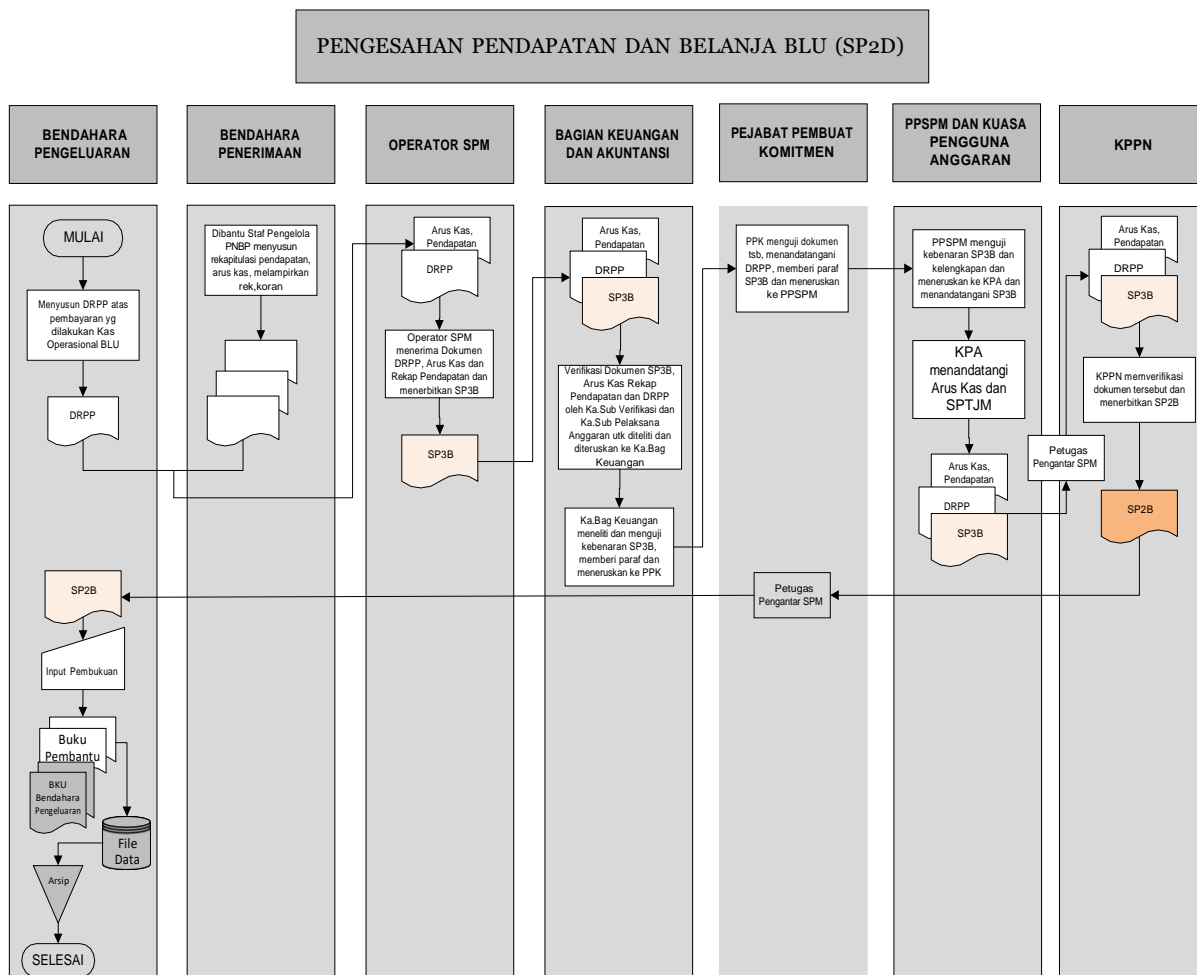
|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : I.3.5      |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>5</b>     |
| <b>SOP PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA BLU (SP2B)</b>                           |  |             |              |


20. PER-9/PB/2018 Petunjuk Teknis Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Revisi Anggaran Badan Layanan Umum Tahun Anggaran 2018 .

7. Kebijakan

Semua pengelolaan keuangan disusun dengan memperhatikan prinsip efisien, responsif, akurat, transparan, dan akuntabel.


8. Prosedur



|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : I.3.5      |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | 6            |
| <b>SOP PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA BLU (SP2B)</b>                           |  |             |              |

Penjelasan Bagan Alir:

- a. Dalam rangka pengesahan pendapatan dan belanja BLU Bendahara Pengeluaran berdasarkan pembukuan dan dokumen bukti pembayaran menyusun Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) atas pembayaran yang dilakukan dengan kas operasional BLU yang membebani DIPA;
- b. Dalam rangka pengesahan pendapatan dan belanja BLU Bendahara Penerimaan (dibantu Staf Pengelola PNBP) berdasarkan pembukuan dan dokumen bukti menyusun rekapitulasi pendapatan, dan laporan arus kas, serta melampirkan rekening koran bank yang dikelola;
- c. DRPP Pembayaran dengan kas operasional BLU, rekapitulasi pendapatan, laporan arus kas, dan rekening koran diserahkan kepada Operator SPM;
- d. Operator SPM menerbitkan Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) Badan Layanan Umum;
- e. SP3B dan kelengkapannya diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan & BMN untuk diteliti kebenarannya dan diberi paraf kemudian diteruskan kepada Kabag Perencanaan dan Keuangan ;
- f. Kabag Perencanaan dan Keuangan meneliti dan menguji kebenaran SP3B dan memberikan paraf dan meneruskan dokumen ke PPK;
- g. PPK menguji kebenaran DRPP Pembayaran dengan kas operasional BLU, menandatangani DRPP, dan memberikan paraf pada SP3B, dan diteruskan kepada PPSPM;
- h. PPSPM menguji kebenaran SP3B dan kelengkapannya dan memberikan tanda tangan pada SP3B, kemudian diteruskan kepada KPA;
- i. KPA menguji kebenaran rekapitulasi pendapatan, dan laporan arus kas dan memberikan tanda tangan, dan menyerahkan berkas SP3B kepada Petugas Pengantar SPM;
- j. Petugas Pengantar SPM menyampaikan SP3B dan kelengkapannya ke KPPN untuk disahkan;
- k. KPPN menerbitkan SP2B BLU (Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja);
- l. SP2B diambil oleh Petugas Pengantar SPM dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran;
- m. Bendahara melakukan pembukuan SP2B pada BKU dan Buku Pengawasan Anggaran dan memberikan salinan kepada operator SAIBA dan Bendahara Penerimaan.

|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : II         |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | 1            |
| <b>SOP UTANG</b>  |  |             |              |

#### 1. TUJUAN

Standar Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

Memberikan penjelasan tentang mekanisme dan proses pengelolaan utang pada UIN Raden Fatah Palembang.

#### 2. RUANG LINGKUP

Standar Operating Procedure (SOP) ini meliputi:


Mekanisme dan proses pengelolaan Hutang pada UIN Raden Fatah Palembang dimana utang ini muncul karena adanya pembelian/pengadaan barang atau jasa secara kredit /belum dibayar/ ditagih oleh melalui pihak ketiga atau rekanan. Karena itu sop pengelolaan hutang utang sangat terkait dengan prosedur pencatatan utang pada bagian keuangan di UIN Raden Fatah.

#### 3. UNIT TERKAIT

1. PPK
2. Pejabat Pengadaan
3. KPA
4. LPSE
5. Bendahara pengeluaran
6. Panitia Penerima dan Pemeriksa Barang

#### 4. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. Prosedur Pencatatan dalam pengelolaan Utang merupakan Sistem Pemerosesan Transaksi Pembelian/pengadaan akan barang dan jasa yang dilakukan oleh UIN Raden Fatah melalui Pejabat Pengadaan dan Pejabat Pembuat Komitmen dengan pihak ketiga / rekanan di dalam pengadaan akan barang dan jasa untuk memenuhi kebutuhan akan barang dan jasa di UIN Raden Fatah.
- b. . Sistem transaksi pembelian/pengadaan barang dan jasa pada UIN Radenb Fatah bertujuan untuk memastikan bahwa semua pemesanan/pengadaan barang dan jasa dilakukan berdasarkan kebutuhan, barang pesanan diterima dalam kondisi yang baik, barang yang diterima masuk kebagian Rumah Tangga dalam keadaan lengkap, pembelian tersebut dicatat dan diklasifikasikan secepatnya dan secara akurat, dan pengurangan utang akan diterima untuk barang yang diretur atau dikembalikan karena tidak sesuai dengan spesifikasi yang telah tercantum dalam kontrak kerja.

|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : II         |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>2</b>     |
| <b>SOP UTANG</b>  |  |             |              |

- c. Barang yang sudah diterima dari rekanan adakalnya tidak sesuai dengan barang yang dipesai sesuai yang ada pada kontrak kerja (SPK).ketidak sesuaian itu kemungkinan terjadi karena barang yang diadakan tidak sesuai dengan spesifikasi yang ada pada SPK maka bagian pemeriksa barang akan mengembalikan barang tersebut kepada rekanan melalui PPK


#### 5. DOKUMEN TERKAIT

- a. Surat Perintah Kerja ( SPK )
- b. Aplikasi Simak BMN dan persediaan
- c. Dokumen-dokumen pendukunglainnya

#### 6. REFERENSI

1. Undang-undang Nomor17 Tahun2003 tentang Keuangan Negara(Lembar NegaraRINo.47, Tambahan Lembaran Negara No.4286).
2. Undang-undangNomor 1 Tahun2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI No.5 tahun 2004 Tambahan Lembaran Negara No.4355).
3. Peraturan Pemerinttah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan LayananUmum (BLU).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentangPelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah.
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/KMk.05/2008 tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-62/PB/2009 Tata Cara Penyajian Informasi Pendapatan dan Belanja Secara Akrual pada Laporan Keuangan;
8. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-55/PB/2012 Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara



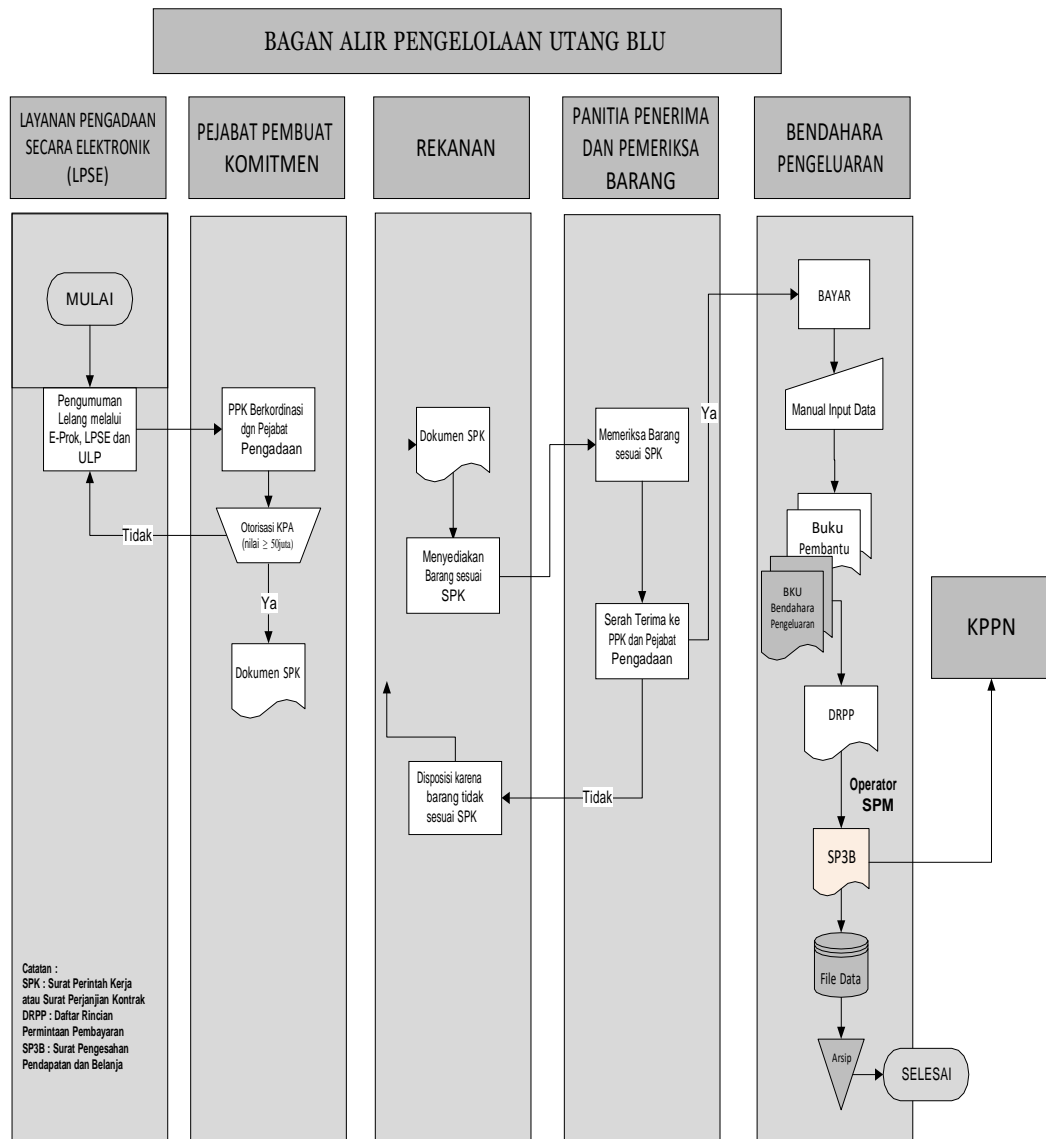
|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : II         |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>3</b>     |
| <b>SOP UTANG</b>  |  |             |              |


## 7. KEBIJAKAN

- a. Minimal Lulusan S1 Akutansi
- b. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS.Word, Excel, Power Point)
- c. Dapat Mengoperasikan Aplikasi Saiba dan Simak BMN dengan baik
- d. Tekun danTeliti

|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : II         |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>4</b>     |
| <b>SOP UTANG</b>  |  |             |              |


## 8. PROSEDUR



|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : II         |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>5</b>     |
| <b>SOP UTANG</b>  |  |             |              |

Penjelasan Bagan Alir:

1. Pejabat Pengadaan melalui LPSE mengumumkan lelang secara elektronik.
2. PPK berkoordinasi dengan Pejabat Pengadaan dan KPA membuat kontrak kerja SPK untuk kegiatan yang telah tercantum dalam pengumuman lelang yang dilakukan oleh lembaga.
3. Rekanan akan menyediakan barang sesuai dengan kesepakatan yang ada pada SPK.
4. Panitia pemeriksa barang memeriksa barang yang telah disediakan rekanan sesuai dengan spesifikasi yang ada pada SPK.
5. Apabila barang yang dibeli tidak sesuai dengan yang ada pada SPK maka panitia pemeriksa barang akan memberikan disposisi kepada PPK.
6. PPK akan memberitahukan kepada rekanan bahwa pengadaan barang tersebut tidak sesuai dengan kontrak kerja.
7. Bendahara pengeluaran belum akan membayar apabila disposisi dari PPK bahwa pengadaan barang tidak sesuai dengan kontrak kerja atau pagu anggaran.
8. Operator BMN belum menginput apabila SP3D belum dikeluarkan oleh KPPN.

|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : III        |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | 1            |
| <b>SOP SISTEM AKUNTANSI</b>   |  |             |              |

## 1. TUJUAN

Standar Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk:

Memberikan penjelasan tentang mekanisme dan proses sistem akuntansi keuangan untuk pembuatan laporan keuangan UIN Raden Fatah Palembang sesuai dengan peraturan yang berlaku

## 2. RUANG LINGKUP

Standar Operating Procedure (SOP) ini meliputi:


Mekanisme dan proses sistem akuntansi keuangan untuk pembuatan laporan keuangan UIN Raden Fatah Palembang yang sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) dan Standar Akuntansi Keuangan (SAK). SOP ini meliputi Prosedur penyusunan Laporan dan rekonsiliasi SIMAK-BMN, Prosedur penyusunan laporan dan Rekonsiliasi SAIBA dan Prosedur penyusunan laporan keuangan BLU berdasarkan SAK.

## 3. UNIT YANG TERKAIT

- a. Bagian Perencanaan
- b. Bagian Keuangan
- c. Bagian Umum
- d. Bagian Administrasi Kemahasiswaan
- e. Bagian Kepegawaian


## 4. DOKUMEN TERKAIT/REKAMANMUTU/FORM

- a. SPP,SPM, SP2D
- b. SSBP, SSPB
- c. Kontrak Pengadaan Barang
- d. Laporan Keuangan SAP
- e. Laporan Keuangan SAK
- f. Laporan SIMAK-BMN
- g. Dokumen-dokumen pendukung lainnya


|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : III        |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>84</b>    |
| <b>SOP SISTEM AKUNTANSI</b>   |  |             |              |

## 5. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. Standar Akuntansi Pemerintahan adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
- b. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat BLU adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas, yang pengelolaan keuangannya diselenggarakan sesuai dengan Peraturan Pemerintah terkait.
- c. Sistem Akuntansi Instansi, yang selanjutnya disingkat SAI adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Negara/Lembaga
- d. Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual yang selanjutnya disingkat SAIBA, adalah Subsistem dari SAI yang merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional, dan laporan perubahan ekuitas.
- e. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat SIMAK-BMN, adalah subsistem dari SAI yang merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan neraca dan laporan BMN serta laporan manajerial lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- f. ADK (Arsip Data Komputer) adalah arsip data berupa Compact Disc, USB Flash Disc atau media penyimpanan digital lainnya yang berisikan data transaksi, data buku besar, dan/atau data lainnya.
- g. LK (Laporan Keuangan) adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintahan atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : III        |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>85</b>    |
| <b>SOP SISTEM AKUNTANSI</b>   |  |             |              |


- h. Laporan SIMAK-BMN adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintahan atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berupa Laporan Barang Milik Negara dan Catatan atas Laporan SIMAK\_BMN.
- i. Neraca adalah komponen laporan keuangan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
- j. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) merupakan komponen laporan keuangan yang menyediakan informasi mengenai realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan dari suatu entitas pelaporan yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya. Informasi tersebut berguna bagi para pengguna laporan dalam mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumberdaya ekonomi, akuntabilitas dan ketaatan entitas pelaporan terhadap anggaran.
- k. Laporan Operasional (LO) merupakan komponen laporan keuangan yang menyediakan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan. Disamping melaporkan kegiatan operasional, LO juga melaporkan transaksi keuangan dari kegiatan non operasional dan pos luar biasa yang merupakan transaksi di luar tugas dan fungsi utama entitas.
- l. Catatan atas Laporan Keuangan adalah bagian yang tak terpisahkan dari laporan keuangan yang menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai.
- m. Laporan Arus Kas (LAK) adalah bagian dari laporan keuangan yang menyajikan informasi penerimaan dan pengeluaran kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan dan transitoris.
- n. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) merupakan komponen laporan keuangan yang menyajikan sekurang-kurangnya pos-pos ekuitas awal, surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan, koreksi-koreksi yang langsung menambah/ mengurangi ekuitas, dan ekuitas akhir.

|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : III        |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>86</b>    |
| <b>SOP SISTEM AKUNTANSI</b>   |  |             |              |

- o. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) merupakan komponen laporan keuangan yang meliputi penjelasan, daftar rincian dan/atau analisis atas laporan keuangan dan pos-pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, Neraca, LO, LAK, dan LPE. Termasuk pula dalam CaLK adalah penyajian informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) serta pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian wajar laporan keuangan, seperti kewajiban kontinjensi dan/ atau komitmen-komitmen lainnya.

## 6. REFERENSI

- a. Undang-Undang nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- b. Peraturan Pemerintah nomor 8 tahun 2006 tentang pelaporan keuangan dan kinerja instansi pemerintah
- c. Peraturan Pemerintah nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
- d. Peraturan Menteri Keuangan nomor 76 tahun 2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLU
- e. Peraturan Menteri Keuangan nomor 238 tahun 2011 tentang Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintahan
- f. Peraturan Menteri Keuangan nomor 233 tahun 2011 tentang perubahan PMK nomor 171 tahun 2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Pemerintah Pusat
- g. Peraturan Menteri Keuangan nomor 219 tahun 2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat
- h. Peraturan Menteri Keuangan nomor 213 tahun 2013 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat
- i. Peraturan Menteri Keuangan nomor 215 tahun 2013 tentang Jurnal Akuntansi Pemerintah pada Pemerintah Pusat
- j. Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan nomor 62 tahun 2009 tentang Tata Cara Penyajian Pendapatan dan Belanja secara Accrual pada Laporan Keuangan
- k. Peraturan Direktorat Jenderal nomor 57 tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga
- l. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara nomor PER-1/KN/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara nomor PER-07/KN/2009 tentang Tatacara Pelaksanaan Rekonsiliasi data Barang Milik Negara dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Negara dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat

|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : III        |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>87</b>    |
| <b>SOP SISTEM AKUNTANSI</b>   |  |             |              |

## 7. KEBIJAKAN

### A. Kebijakan Kualifikasi Pelaksana


1. Minimal Lulusan SMA dan Sederajat
2. Dapat Mengoperasikan Komputer dengan Baik (MS.Word, Excel, Power Point)
3. Dapat Mengoperasikan Aplikasi SAIBA dan Simak-BMN dengan baik
4. Tekun dan Teliti

### B. Kebijakan Akuntansi

Kebijakan akuntansi merupakan prinsip - prinsip, dasar- dasar, konvensi - konvensi dan praktik - praktik spesifik yang dipakai oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan. Kebijakan tersebut mencerminkan prinsip kehati-hatian dan mencakup semua hal yang material dan sesuai dengan ketentuan dalam PSAP. Kebijakan akuntansi disusun untuk memastikan bahwa laporan keuangan dapat menyajikan informasi yang:

- a. relevan terhadap kebutuhan para pengguna laporan untuk pengambilan keputusan
- b. dapat diandalkan, dengan pengertian:
  - 1) mencerminkan kejujuran penyajian hasil dan posisi keuangan entitas;
  - 2) menggambarkan substansi ekonomi dari suatu kejadian atau transaksi dan tidak semata-mata bentuk hukumnya;
  - 3) netral, yaitu bebas dari keberpihakan;
  - 4) dapat diverifikasi;
  - 5) mencerminkan kehati-hatian; dan
  - 6) mencakup semua hal yang material.
- c. dapat dibandingkan, dengan pengertian informasi yang termuat dalam laporan keuangan akan lebih berguna jika dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau laporan keuangan entitas pelaporan lain pada umumnya.
- d. dapat dipahami, dengan pengertian informasi yang disajikan dalam laporan keuangan dapat dipahami oleh pengguna dan dinyatakan dalam bentuk serta istilah yang disesuaikan dengan tingkat pemahaman para pengguna.



|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : III        |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>7</b>     |
| <b>SOP SISTEM AKUNTANSI</b>   |  |             |              |

### C. Kebijakan Pelaporan


Sub Bagian Keuangan & BMN UIN Raden Fatah Palembang melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan atas pelaksanaan anggaran dan penatausahaan BMN sesuai dengan peraturan yang berlaku. Proses akuntansi dan pelaporan tersebut menghasilkan laporan keuangan yang merupakan bentuk pertanggungjawaban dan akuntabilitas atas pengelolaan sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimilikinya sesuai dengan kewenangannya. Proses akuntansi dan pelaporan juga menghasilkan laporan BMN yang selain digunakan sebagai bahan penyusunan neraca juga dapat digunakan untuk tujuan manajerial.

Proses akuntansi dimulai dari verifikasi Dokumen Sumber utama atas terjadinya transaksi keuangan di lingkup UIN Raden Fatah Palembang. Selain proses penelaahan Dokumen Sumber dan proses akuntansi lainnya, untuk meyakinkan data atas Laporan Keuangan sebelum disusun menjadi Laporan Keuangan dan disampaikan kepada *stakeholder* sesuai dengan ketentuan, dilakukan rekonsiliasi.

Rekonsiliasi meminimalisasi terjadinya perbedaan pencatatan yang berdampak pada validitas dan akurasi data yang disajikan dalam Laporan Keuangan. Dalam hal terjadi perbedaan data, rekonsiliasi dapat mendeteksi dan mengetahui penyebab terjadinya perbedaan. Pelaksanaan rekonsiliasi data Laporan Keuangan ini juga merupakan amanat dari Pasal 33 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.

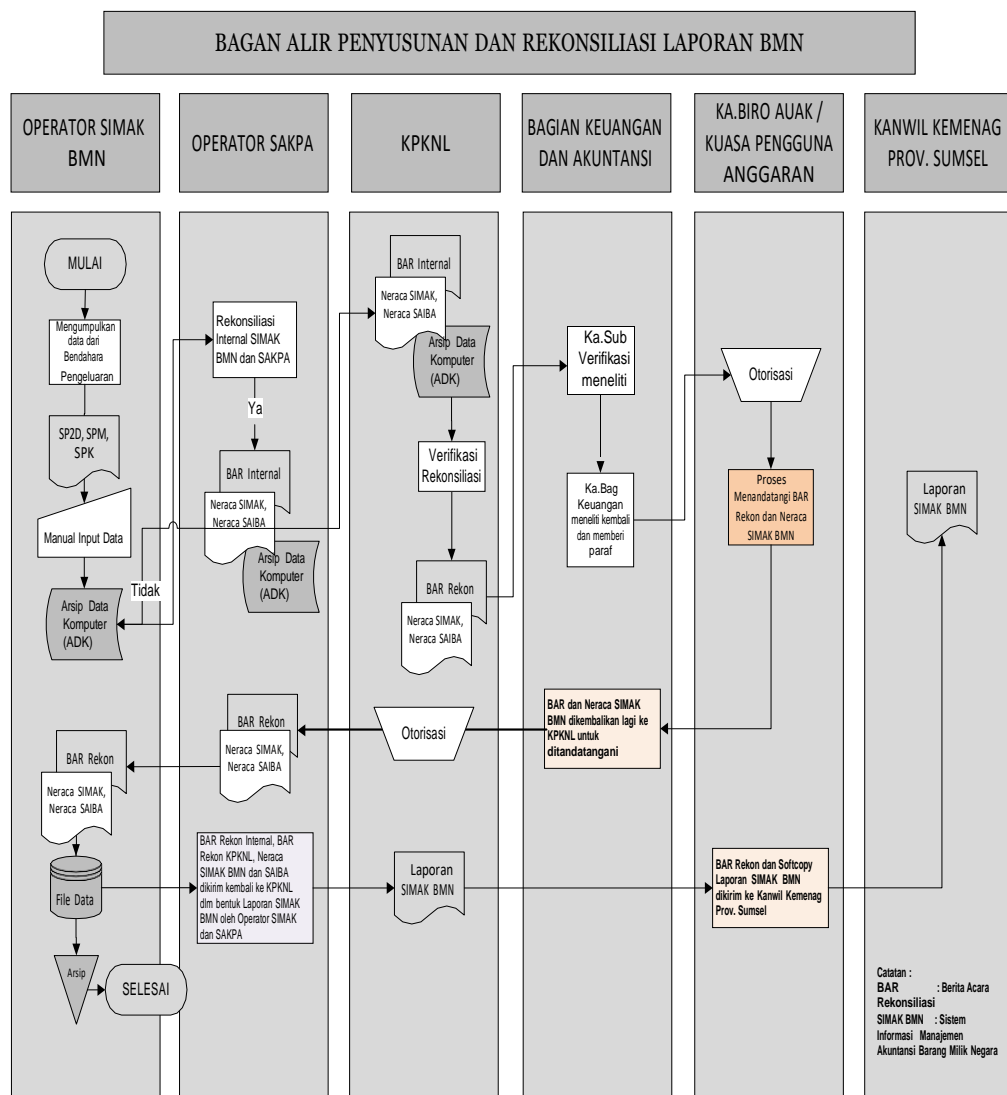
Rekonsiliasi pada Unit Akuntansi dan Pelaporan instansi dibagi menjadi 2 (dua) macam yaitu:


1. Rekonsiliasi internal, yaitu rekonsiliasi data untuk penyusunan laporan keuangan yang dilaksanakan antar subsistem pada masing-masing Unit Akuntansi dan Pelaporan dan/atau antar Unit Akuntansi dan Pelaporan yang masih dalam satu entitas pelaporan, misalnya antara SAIBA dengan SIMAK-BMN;
2. Rekonsiliasi eksternal, yaitu rekonsiliasi data untuk penyusunan laporan keuangan yang dilaksanakan antara Unit Akuntansi dan Pelaporan yang ada di UIN Raden Fatah Palembang dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku BUN dan Kantor Pelayanan Kekayaan dan Lelang Negara (KPKNL)

|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : III        |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>9</b>     |
| <b>SOP SISTEM AKUNTANSI</b>   |  |             |              |

## 8. PROSEDUR


### A. PROSEDUR PENYUSUNAN DAN REKONSILIASI LAPORAN BMN



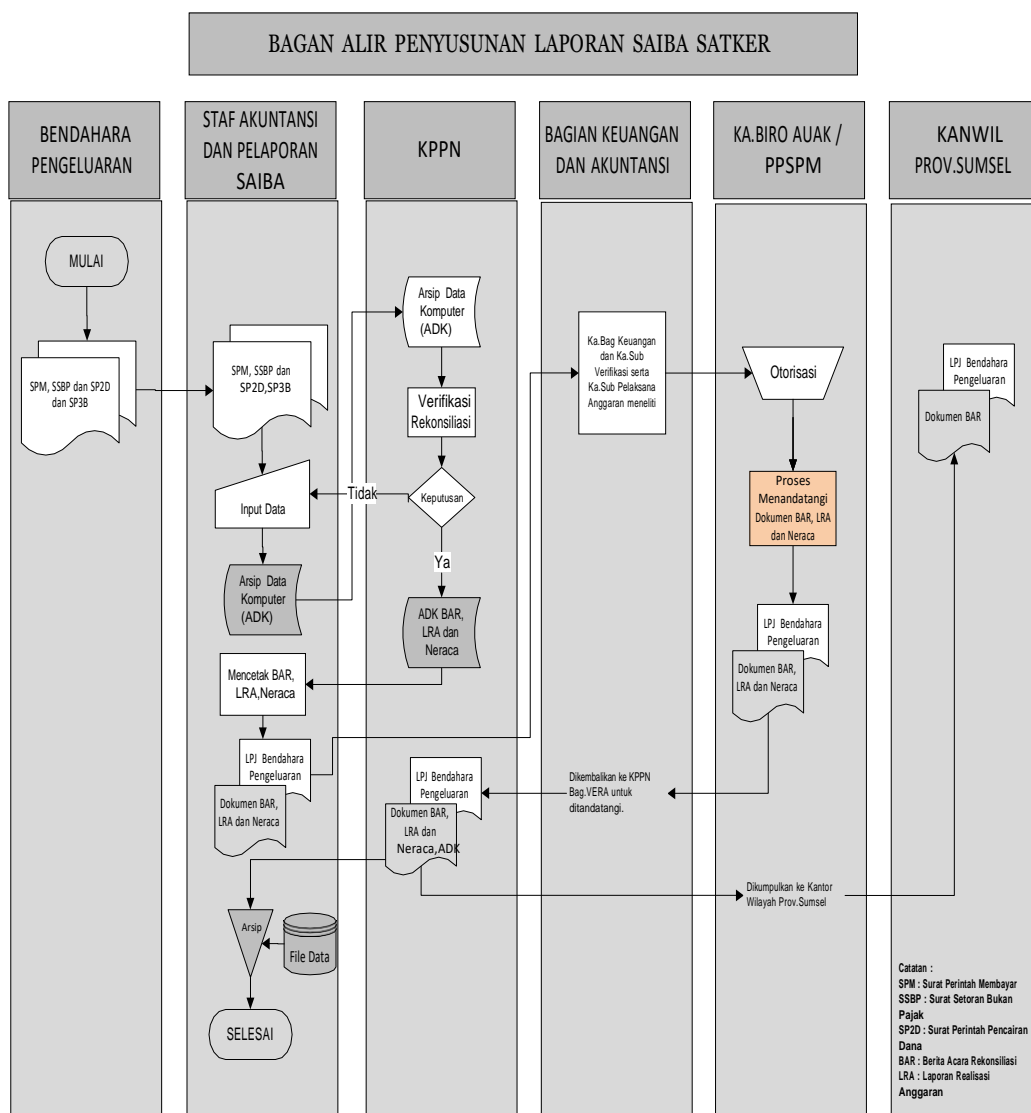
|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : III        |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>10</b>    |
| <b>SOP SISTEM AKUNTANSI</b>   |  |             |              |


Penjelasan Bagan Alur Pelaporan Simak-BMN

| No. | Aktivitas   | Mutu Baku   |           |   |
|-----|---|---|-----------|---|
|     |   | Persyaratan/<br>Perengkapan                       | Waktu     | Output  |
| 1.  | Mengumpulkan data transaksi dari bendahara pengeluaran  | SPK, SP2D, SPM                                    | 10-15 mnt | Data transaksi BMN  |
| 2.  | Membukukan data transaksi BMN/Manual input data   | Data transaksi, form pembukuan, PC                | 10-15 mnt | Dokumen pembukuan BMN   |
| 3.  | Melakukan rekonsiliasi Internal SIMAK BMN dan SAIBA   | Neraca SIMAK-BMN, Neraca SAIBA                    | 10 menit  | BAR Internal dan Arsip Data Komputer                            |
| 4.  | Menyusun laporan SIMAK-BMN  | Laporan SIMAK-BMN dan laporan keuangan            | 5 hari    | Laporan SIMAK-BMN   |
| 5.  | Melakukan rekonsiliasi Laporan SIMAK-BMN dan BAR rekon Internal ke KPKNL                                  | Bukti serah terima, Laporan SIMAK-BMN             | 4 jam     | BAR rekonsiliasi dari KPKNL                                     |
| 6.  | Melakukan otorisasi, penandatanganan BAR Rekon dan Neraca SIMAK-BMN oleh Kepala Biro AUPK                 | BAR rekonsiliasi dari KPKNL dan Laporan SIMAK-BMN | 10-15 mnt | Laporan SIMAK-BMN yang telah di otorisasi oleh Kepala Biro AUPK |
| 7.  | Melakukan otorisasi, penandatanganan BAR Rekon dan Neraca SIMAK-BMN oleh Pihak KPKNL                      | BAR rekonsiliasi dari KPKNL dan Laporan SIMAK-BMN | 2-5 jam   | Laporan SIMAK-BMN yang telah di otorisasi oleh Kepala KPKNL     |
| 8.  | Menyampaikan laporan SIMAK-BMN yang telah di otorisasi ke UAKPB-W (Kanwil Kemenag Prov. Sumsel) dan KPKNL | Bukti serah terima, Laporan SIMAK-BMN             | 2 jam     | Laporan SIMAK-BMN yang telah diotorisasi                        |
| 9.  | Menyimpan Arsip data BMN dan melakukan tutup buku   | Laporan SIMAK-BMN                                 | 10 menit  | Laporan SIMAK-BMN yang telah diotorisasi                        |

|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : III        |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | 11           |
| <b>SOP SISTEM AKUNTANSI</b>   |  |             |              |

**B. PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DAN REKONSILIASI BERDASARKAN STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAHAN (SAP)**




|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : III        |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>12</b>    |
| <b>SOP SISTEM AKUNTANSI</b>   |  |             |              |

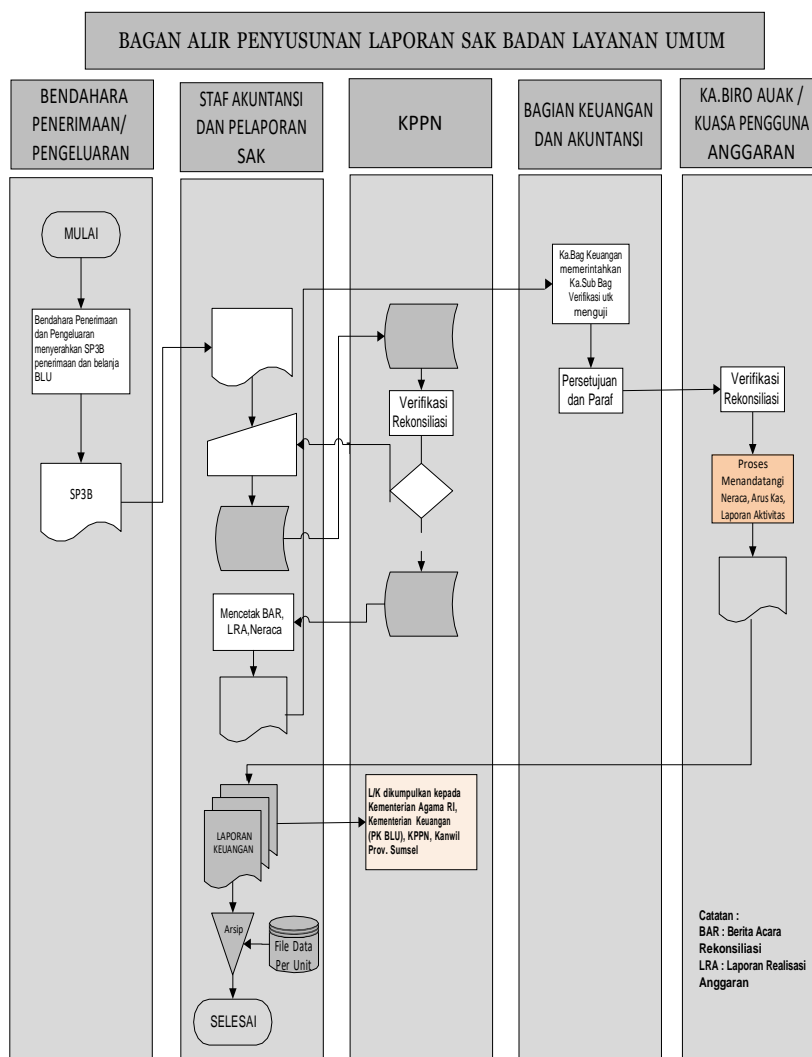
Penjelasan Bagan Alir:


| No | Uraian   | MUTU BAKU                        |           |  |
|----|--|----------------------------------|-----------|--|
|    |  | Bahan                            | Waktu     | Out put  |
| 1  | Bendahara Pengeluaran menyerahkan dokumen yang diperlukan kepada Petugas Akuntansi dan Pelaporan SAIBA   | SPP, SPM, SP2D, SP3B, SSBP, SSPB | 1 Hari    | Copy SPP, SPM, SP2D, SP3B, SSBP, SSPB          |
| 2  | Petugas Akuntansi & Pelaporan SAIBA memverifikasi dan mengelompokkan dokumen sumber dari bendahara Pengeluaran   | Copy SPP, SPM, SP2D, SSBP, SSPB  | 30 menit  | Dokumen yang telah dikelompokkan untuk diinput |
| 3  | Petugas Akuntansi & Pelaporan SAIBA menginput data dari sumber data dari sumber yang ada dan selanjutnya print out laporan diteruskan kepada kasubbag. Keuangan & BMN untuk di koreksi dan diparaf | Laporan Keuangan                 | 10-30 mnt | Laporan Keuangan yang terperiksa dan di paraf  |
| 4  | Arsip Data Komputer di kirimkan ke KPPN  | ADK                              | 30 menit  | Hasil Rekonsiliasi                             |
| 5  | Di Verifikasi oleh KPPN dengan mengeluarkan ADK, BAR   | ADK                              | 1 Hari    | BAR Rekonsiliasi                               |
| 6  | Mencetak BAR, dan Laporan Keuangan Lengkap   | Laporan Keuangan                 | 1 Hari    | Laporan Keuangan                               |
| 7  | Bendahara Menyerahkan LPJ Bendahara dan rekening koran sebagai lampiran Laporan Keuangan   | LPJ Bendahara Pengeluaran        | 10 menit  | LPJ dan Rekening Koran                         |
| 8  | Laporan Keuangan beserta kelengkapannya diserahkan oleh petugas pelaporan SAIBA ke kasubbag keuangan & BMN untuk   | Laporan Keuangan                 | 30 menit  | Laporan Keuangan Lengkap                       |

|    |  |  |             |   |
|----|--|--|-------------|---|
|    | diperiksa dan diparaf sebelum diserahkan ke Kabag Perencanaan dan Keuangan   |  |             |   |
| 9  | Kabag Perencanaan dan Keuangan memaraf laporan SAIBA untuk selanjutnya diteruskan kepada Kepala Biro AUPK  | Laporan Keuangan yg telah di paraf                         | 10-30 mnt   | Laporan Keuangan yg telah di tanda tangani          |
| 10 | Berdasarkan Laporan yang telah diparaf selanjutnya kepala Biro AUPK menandatangani Laporan SAP tersebut untuk kemudian diteruskan kepada Petugas Akuntansi dan Pelaporan SAIBA   | Laporan Keuangan yg telah diparaf                          | 10-30 mnt   | Laporan Keuangan yg telah di tanda tangani          |
| 11 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Akuntansi dan Pelaporan SAIBA melakukan pengiriman Laporan ke Vera KPPN sekaligus rekonsiliasi antara Satker dengan VERA KPPN</li> <li>- Petugas Akuntansi dan Pelaporan SAIBA mengambil Berita Acara Rekonsiliasi dari KPPN dan mengirim Laporan berupa Neraca SAIBA dan Neraca SIMAK BMN, Realiasi Belanja, Pengembalian Belanja, Realisasi pendapatan dan pengembalian Pendapatan</li> </ul> | Backup data & laporan Keuangan yg telah di tandatangi      |             | BAR dan laporan terkirim                            |
| 12 | Petugas Akuntansi dan Pelaporan SAIBA mengirim Laporan ke UAKPA-W berupa back-up dan BAR Form manual serta hard copy berupa neraca dan neraca SIMAK-BMN, Realisasi Belanja, Pengembalian Belanja, REaliasai Pendapatan dan Pengembalian Pendapatan   | Back-up data dan Laporan Keuangan yang telah di tandatangi | 10-15 menit | Terselenggarany a Pelaporan Keuangan tingkat Satker |

|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : III        |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>13</b>    |
| <b>SOP SISTEM AKUNTANSI</b>   |  |             |              |

C. PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DAN REKONSILIASI BERDASARKAN STANDAR AKUNTANSI KEUANGAN (SAK)




|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|  | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : III        |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | <b>13</b>    |
| <b>SOP SISTEM AKUNTANSI</b>   |  |             |              |

Penjelasan Bagan Alir:

| No | Uraian   | MUTU BAKU                              |           |                          |
|----|--|--|-----------|--------------------------|
|    |  | Bahan                                  | Waktu     | Out put                  |
| 1  | Mulai  |  |           |                          |
| 1  | Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan menyerahkan dokumen yang diperlukan kepada Petugas Akuntansi dan Pelaporan SAK  | SP3B                                   | 1 Hari    | Copy bukti SP3B          |
| 2  | Petugas Akuntansi & Pelaporan SAK memverifikasi dan mengelompokkan dokumen sumber dari bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan  | SP3B                                   | 30 menit  | Copy bukti SP3B          |
| 3  | Petugas Akuntansi & Pelaporan SAK menginput data dari sumber data yang ada dan selanjutnya ADK data dikirim ke KPPN untuk di rekonsiliasi  | SP3B                                   | 1 Hari    | ADK Laporan Keuangan     |
| 4  | Arsip Data Komputer yang sudah di rekonsiliasi kemudian di cetak oleh petugas pelaporan SAK  | Laporan Keuangan SAK                   | 10-30 mnt | Laporan Keuangan SAK     |
| 5  | Bendahara Penerimaan Membuat LPJ Bendahara Penerimaan, Print Out Dokumen BAR, LRA dan Neraca di Arsifkan File Data   | Bukti-bukti Penerimaan dan Pengeluaran | 1 Hari    | LPJ Bendahara Penerimaan |
| 6  | Petugas Pelaporan SAK menyampaikan Laporan Keuangan beserta kelengkapan LPJ bendahara Penerimaan ke Kaubbag Keuangan & BMN untuk diperiksa dan diparaf serta diteruskan ke Kabag Perencanaan dan Keuangan untuk di paraf | Laporan Keuangan SAK                   | 10-30 mnt | Laporan Keuangan SAK     |
| 7  | Laporan Keuangan yang sudah di paraf selajutnya diteruskan ke kepala Biro AUPK untuk di verifikasi dan diparaf sebelum di tanda tangani oleh KPA   | Laporan Keuangan SAK                   | 10-30 mnt | Laporan Keuangan SAK     |



|   |   |                      |           |                      |
|---|---|----------------------|-----------|----------------------|
| 8 | KPA menandatangani Laporan Keuangan SAK selanjutnya Laporan di perbanyak dan dicetak                                  | Laporan Keuangan SAK | 10-30 mnt | Laporan Keuangan SAK |
| 9 | Petugas bagian pelaporan SAK menyampaikan laporan keuangan ke Kementerian Agama RI dan ke Kementerian Keuangan PK BLU | Laporan Keuangan SAK | 2 Hari    | Laporan Keuangan SAK |

|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|              | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : 1.1        |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | 1            |
| <b>STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P)</b><br><b>EVALUASI DAN PELAPORAN PROGRAM/KEGIATAN</b> |  |             |              |

## 1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan kelancaran proses Evaluasi dan Pelaporan realisasi program/kegiatan di lingkungan Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang selama 3 bulan sekali.

## 2. RUANG LINGKUP

Berlaku mulai tahap penyampaian laporan realisasi program dari Kabag Keuangan, pemrosesan sampai dengan penyampaian laporan kepada Kemenag Pusat C.q Kabiro Perencanaan Kementerian Agama RI di Jakarta.

## 3. DEFINISI


- 3.1. Kemenag : Kementerian Agama
- 3.2. Kasubbag : Kepala Sub Bagian
- 3.3. Kabag : Kepala Bagian
- 3.4. Kabiro : Kepala Biro
- 3.5. EP : Evaluasi dan Pelaporan

## 4. REFERENSI

- 4.1. Statuta UIN Raden Fatah Palembang
- 4.2. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 : 2015

## 5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1. Kabag Keuangan : Menyampaikan laporan realisasi program dan anggaran DIPA
- 5.2. Kabag Perencanaan : 1.Menerima laporan realisasi program dan anggaran dari bagian Keuangan  
2.Merekomendasikan kepada Kasubbag EP untuk disusun laporan Triwulan  
3. Mengoreksi kembali laporan yang dibuat oleh Kasubbag EP
- 5.3. Kasubbag EP : Menyusun laporan triwulan berdasarkan laporan dari Bagian Keuangan
- 5.4. Kabiro AUPK : 1. Mengecek kembali Pelaporan  
2. Mengesahkan pelaporan triwulan atas nama Rektor untuk dikirimkan ke  
Kemenag Pusat
- 5.5. Kemenag Pusat : Menerima Laporan

|   |  |             |              |
|---|--|-------------|--------------|
|              | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b><br>Jl. Jalan Prof. KH. Zainal Abidin Fikry Km.3,5<br>Palembang | No. SOP     | : 1.1        |
|   |  | Tgl. Terbit | : 31-01-2022 |
|   |  | No. Revisi  | : 000        |
|   |  | Hlm.        | 1            |
| <b>STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P)</b><br><b>EVALUASI DAN PELAPORAN PROGRAM/KEGIATAN</b> |  |             |              |

## 6. KETENTUAN UMUM

Pelaporan ini hanya difokuskan kepada realisasi program dan kegiatan sesuai dengan DIPA yang telah disahkan.

## 7. PROSEDUR KEGIATAN

### 7.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 7.1.1. Setiap akhir bulan maret, Juni, September dan Desember. Kabag Keuangan menyampaikan rekapitulasi penyerapan program dan kegiatan kepada Kabag perencanaan (FM.PEP.01)
- 7.1.2. Kabag Perencanaan menerima dan merekomendasikan kepada Kasubbag EP untuk membuat laporan triwulan (FM.PEP.02)
- 7.1.3. Kasubbag EP menyusun laporan Triwulan, maksimal tanggal 3 bulan April, Juli, September, Januari.
- 7.1.4. Kabag perencanaan mengecek kembali apabila benar maka dilanjutkan, dan apabila salah maka akan dikembalikan kepada Kasubbag EP.
- 7.1.5 Laporan yang sudah disahkan oleh Kabag Perencanaan, dilampaikan kepada Kabiro AUPK untuk disahkan dan ditandatangani atas nama Rektor selanjutnya dikirimkan ke Kemenag Pusat.

## 7.2. Bagan Alir/ Flow chart

| Aktivitas   | Pelaksana      |                   |               |           | Mutu Baku             |  |                                       |
|---|----------------|-------------------|---------------|-----------|-----------------------|--|---------------------------------------|
|   | Kabag Keuangan | Kabag Perencanaan | Kasubag PEPPA | Biro AUPK | Syarat / Perlengkapan | Waktu  | Output                                |
| Kabag Keuangan menyampaikan rekapitulasi penyerapan program dan kegiatan kepada Kabag Perencanaan pada setiap akhir bulan maret, Juni, September dan Desember                         |                |                   |               |           |                       |  | Rekap penyerapan program dan kegiatan |
| Kabag Perencanaan menerima dan merekomendasikan kepada Kasubag PEPPA untuk membuat laporan triwulan   |                |                   |               |           |                       |  | Rekomendasi                           |
| Kasubag PEPPA menyusun laporan Triwulan   |                |                   |               |           |                       | Maksimal tanggal 3 April, Juli, September, Januari | Laporan Triwulan                      |
| Kabag Perencanaan mengecek kembali apabila benar maka dilanjutkan dan apabila salah maka akan dikembalikan kepada Kasubag PEPPA   |                |                   |               |           |                       |  | Laporan                               |
| Laporan yang sudah disahkan oleh kabag perencanaan disampaikan kepada Ka. Biro AUPK untuk disahkan dan ditanda tangani atas nama Rektor selanjutnya dikirimkan ke Eselon I Kemenag RI |                |                   |               |           |                       |  | Laporan                               |

## 8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

8.1 Form Realisasi program dan kegiatan.

8.2 Form Pelaporan

### BAB III PENUTUP

Demikian Standar Operasional Prosedur Bagian Perencanaan dan Keuangan ini disusun sebagai bentuk keseragaman pelaksanaan proses pencairan dan pertanggungjawaban keuangan, sekaligus sebagai wujud tanggungjawab bagian Perencanaan dan Keuangan dalam pelayanan pencairan dana dan sebagai fasilitator dalam hal pendanaan program dan kegiatan yang ada di Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.

Standar Operasional Prosedur ini tidak akan bermanfaat apabila semua pihak yang berkepentingan didalamnya tidak mentaati dan menjalankannya, oleh karena itu dengan disusunnya SOP ini, maka UIN Raden Fatah Palembang diharapkan akan lebih baik dalam pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangannya dimasa-masa yang akan datang.

Kepala Biro AUPK,



**Dr. H. Dur Brutu, MA**  
NIP. 196505151991021001