

SOP KEUANGAN DAN PERENCANAAN

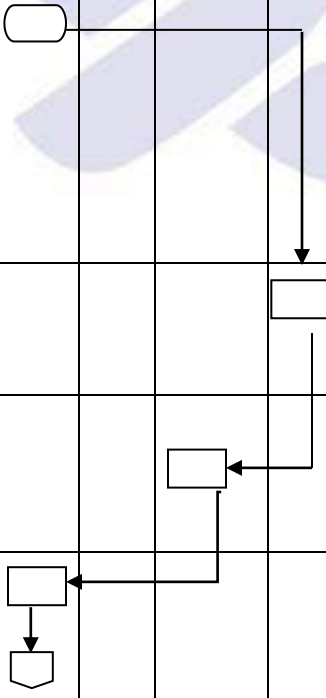


 KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: https://uinjambi.ac.id/, email: mail@uinjambi.ac.id	Nomor SOP	Un.15/B.I/KU/01
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	00
	Tanggal Efektif	1 Februari 2019
	Disahkan Oleh	Ketua LPM  Dr. H. Ahmad Syukri, SS., M.Ag NIP. 19671021 199503 1 001

SOP PENGAJUAN REVISI RKA-KL	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PMA Nomor 21 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi 3. Surat Keputusan Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. PMK-94/PMK.02/2017 tanggal 14 Juli 2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga dan Pengesahan Daftar Isilan Pelaksanaan Anggaran 5. PMK Nomor : 11/PMK.02/2018 tentang Tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2018	1. Memahami Ortaker UIN STS Jambi 2. Menguasai aturan penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Memahami aturan Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga 4. Memahami Tata cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran terkait
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Audit Preventif SPI	Komputer/ laptop, Scanner, Jaringan Internet, Jaringan Telepon, Jaringan Listrik, Renstra, Aplikasi DIPA RKA-KL, Data Dukung Usulan Program Kerja (RAB dan TOR), Data SIMAK, Data EMIS, Buku Biru PU, Peraturan-peraturan, Surat Edaran, dan Buku-buku Referensi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan Berakhir	Berkas teregistrasi dan tersimpan dalam dokumen arsip
Prosedur	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Fak/ Unit	SPI	JFT Perencan aan	Kasubbag	Kabag	Pimpinan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Usulan Revisi Anggaran							Data Usulan Revisi Anggaran	5 hari	Persiapan Pengajuan Data Revisi	
2	Menerima dan mengumpulkan usulan revisi anggaran							Data Usulan	30 hari	Data yang direvisi	
3	Mengonsep revisi DIPA RKA-KL dan Arsip Data Komputer (ADK)						tidak	Konsep Revisi DIPA	5 hari	Konsep Revisi DIPA	
4	Menyetujui Revisi DIPA RKA-KL							Persetujuan Revisi DIPA	3 hari	Persetujuan Revisi DIPA	
5	Mengesahkan Revisi DIPA RKA-KL							Revisi DIPA	1 hari	Revisi DIPA Telah di setuju	
6	Menyampaikan Revisi DIPA RKA-KL (Hard Copy dan ADK)						ya	Kelengkapan Revisi DIPA yang telah disetujui dan ADK	1 hari	Revisi DIPA	
7	Membuat Tembusan Revisi DIPA RKA-KL ke Bagian Keuangan dan Akuntansi dan Penerapan							DIPA RKA-KL Revisi	1 hari	Diterima dan diperbanyak	

 KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: https://uinjambi.ac.id/, email: mail@uinjambi.ac.id	Nomor SOP	Un.15/B.I/KU/02
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	00
	Tanggal Efektif	1 Februari 2019
	Disahkan Oleh	Ketua LPM
 Prof. Dr. Ahmad Syukri, SS., M.Ag NIP. 19670211995031001		
SOP PENGAJUAN USULAN KEGIATAN DAN PROGRAM KERJA		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. PMA Nomor 21 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi 3. Surat Keputusan Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. PMK-94/PMK.02/2017 tanggal 14 Juli 2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga dan Pengesahan Daftar Isilan Pelaksanaan Anggaran 5. PMK Nomor : 11/PMK.02/2018 tentang Tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun	1. Menguasai Ortaker UIN STS Jambi 2. Memahami Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP RKA-KL 2. SOP Preventif Audit	Komputer/ laptop, Scanner, Jaringan Internet, Jaringan Telepon, Jaringan Listrik, Renstra, Aplikasi UKT-BKT, Data Dukung Usulan UKT Fakultas, Peraturan-peraturan, Surat Edaran, dan Buku-buku Referensi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan Berakhir	1. Berkas teregistrasi dan ter- <i>upload</i> dalam aplikasi 2. Hasil pembahasan dan pengesahan	
Prosedur		

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		JFT Perencanaan	Fak/Unit	Kasubbag	Kabag	SPI	Pimpinan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Melakukan rapat dan mengirim surat dalam rangka sinkronisasi dan kemitraan dalam permintaan usulan dari penyusun RK-KL dengan masing-masing fakultas/Pasca, bagian dan unit-unit							Rencana strategik dan program kerja	5 Hari	Usulan rencana anggaran	
2	Mengumpulkan hasil usulan kegiatan rencana anggaran ke Bagian Perencanaan							Usulan rencana kegiatan dari seluruh unit	1 hari		
3	Menelaah dan memperbaiki usulan rencana kegiatan anggaran							Usulan rencana kegiatan dari seluruh unit	10 hari		
4	Memproses usulan ke dalam aplikasi untuk menghasilkan dokumen RK-KL Pagu sementara UIN STS Jambi							Usulan rencana kegiatan dari seluruh unit	10 hari		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5	Menyusun rencana kerja dan anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) berdasarkan pagu indikatif dari Kementerian Agama							Pagu Indikatif	20 hari		
6	Membahas dan menelaah RKA_KL berdasarkan pagu indikatif dengan dengan APIP Kementerian Agama							RKA-KL Pagu indikatif	5 hari		
8	Mengesahkan dan manerapkan DIPA RKA-KL								1 bulan	DIPA RKA-KL	
9	Membuat Surat Hasil pembahasan dan pengesahan								1 minggu	Surat hasil pembahasan dan pengesahan	





KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI

Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia
Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. <https://uinjambi.ac.id>. email: mail@uinjambi.ac.id

Nomor SOP	Un.15/B.I/KU/03
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	00
Tanggal efektif	1 Februari 2019
Disahkan oleh	Ketua LPM


Prof. Dr. H. Ahmad Syukri, SS., M.Ag
NIP. 196702011995031001

SOP PELAYANAN PERMINTAAN PEMBAYARAN KEGIATAN NONFISIK BLU

Dasar Hukum: - UU RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. - UU RI Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. - Peraturan Menteri Agama Nomor 21 tahun 2017 tentang Organisasi dan tata laksana UIN STS Jambi - Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : 429/KMK.05/2009/ tentang Pentapan UIN STS Jambi sebagai instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan BLU. - Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : 134/PMK.05/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara - Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi	Kualifikasi Pelaksana: Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan pelayanan permintaan pembayaran kegiatan nonfisik BLU.
Keterkaitan: SOP Pelayanan Permintaan Pembayaran Kegiatan Fisik SOP Pelayanan Permintaan Pembayaran Kegiatan Non Fisik SOP Pelayanan Permintaan Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa BLU	Peralatan/Perlengkapan: - Komputer dan printer - ATK
Peringatan: Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat menyebabkan terhambatnya pekerjaan fisik dilingkungan UIN STS Jambi.	Pencatatan dan Pendataan - Berita Acara Pemeriksaan - SPK dari kontraktor dan pejabat terkait
Prosedur:	

No	Aktivitas	Pelaksanaan							Mutu Baku			Ket
		Unit Pengusul	Pengelola Keuangan Unit	BPP	Staf Verifikasi/ Pencairan Keuangan	Bendahara Pengeluaran Keuangan	Kabag. Perencanaan Keuangan	Kepala Biro AUPKK	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Unit mengajukan surat permohonan pembayaran (SPP)	3	4	5	6	7	8	9	10 SPP, TOR, SPTJM, SPTJ, RAB, SK, SPJ, Kwitansi, SPK	11 10 menit	12 SPP	13
2	Melakukan pengecekan oleh Pengelola Keuangan Unit								SPP, TOR, SPTJM, SPTJ, RAB, SK, SPJ, Kwitansi, SPK	30 menit		
3	Staf Verifikatur Keuangan melakukan verifikasi kesesuaian persyaratan terhadap surat pengajuan						tidak		SPP, TOR, SPTJM, SPTJ, RAB, SK, SPJ, Kwitansi, SPK	30 menit		
4	Kabag Keuangan melakukan penilaian terhadap persyaratan substantive, teknis dan administrative								SPP, TOR, SPTJM, SPTJ, RAB, SK, SPJ, Kwitansi, SPK	15 menit		
5	Staf Pencairan Anggaran membuat SPM						ya		SPP, TOR, SPTJM, SPTJ, RAB, SK, SPJ, Kwitansi, SPK	15 menit	SPM	
6	Kepala Biro AUPKK melakukan penilaian terhadap persyaratan substantive, teknis dan administrative									15 menit		
7	Melakukan proses pencairan oleh bendahara pengeluaran Keuangan									1 hari	SPM	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
8	Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima pencairan dana dan membuat laporan.										Laporan	
9	Unit menerima pencairan dana dari BPP											



 KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. https://uinjambi.ac.id. email: mail@uinjambi.ac.id	Nomor SOP	Un.15/B.I/KU/04
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	00
	Tanggal efektif	1 Februari 2019
	Disahkan oleh	Ketua LPM  Prof. Dr. H. Ahmad Syukri, SS., M.Ag NIP. 19503 1 001
SOP PELAYANAN PERMINTAAN PEMBAYARAN PAJAK		

Dasar Hukum: - UU RI Nomor17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. - UU RI Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. - Peraturan Menteri Agama Nomor 21 tahun 2017 tentang Organisasi dan tata laksana UIN STS Jambi - Keputusan Menteri Kuangan RI Nomor : 429/KMK.05/2009/ tentang Penetapan UIN STS Jambi sebagai instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan BLU. - Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : 134/PMK.05/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara - Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi	Kualifikasi Pelaksana: - Memiliki kemampuan dalam menganalisis Data Keuangan - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan: SOP Pengeluaran Kas SOP Gaji dan Honor	Peralatan/Perlengkapan: - Komputer/laptop - Printer dan mesin foto copy - Meja dan kursi
Peringatan: Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pembayaran pajak.	Pencatatan dan Pendataan - Bukti setoran - Surat Setoran Pajak
Prosedur:	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pembayar pajak	Bank/pos	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Surat Setoran Pajak dan Daftar Potongan Pajak				Formulir Surat setoran pajak	1 hari	Surat setoran pajak	
2	Mendaftar di www.pajak.go.id atau pada pengelola pajak dibagian keuangan untuk mendapatkan e-billing pajak				Formulir Surat setoran pajak	1 hari	Kode e-billing	
3	Membuat surat setoran pajak sesuai dengan daftar potongan pajak dan mencantumkan kode e-billing, serta ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, kemudian membawanya ke bank/kantor pos				Formulir Surat setoran pajak	2 hari	Surat setoran pajak	
4	Menerima bukti setoran pajak dari pembayar pajak				Formulir Surat setoran pajak	1 jam	Data pembayaran pajak/Bukti setoran/valid asi	
5	Menyerahkan rekap daftar pembayar pajak ke pengelola pajak					1 hari	Data pembayaran pajak	
6	Membuat rekap seluruh pembayar pajak di Lingkungan UIN STS Jambi dan melaporkannya ke kantor pajak					1 jam	Laporan	

 KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. https://uinjambi.ac.id. email: mail@uinjambi.ac.id	Nomor SOP	Un.15/B.I/KU/05
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	00
	Tanggal efektif	1 Februari 2019
	Disahkan oleh	Ketua LPM  Prof. Dr. Ahmad Syukri, SS., M.Ag NIDK 1021 199503 1 001
SOP PELAYANAN PERMINTAAN SURAT KETERANGAN LUNAS SPP		

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU RI Nomor 20 Tahun 1997 tentang PNBP 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata laksana UIN STS Jambi 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang aturan pelayanan permintaan surat keterangan lunas SPP
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
SOP Pelayanan pembayaran SPP Mahasiswa SOP Pelayanan Permintaan Surat Keterangan Telat Bayar SPP SOP Pelayanan Permintaan Pembayaran Kegiatan Non Fisik BLU SOP Pelayanan Permintaan Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa BLU	1. Komputer dan printer 2. Slip SPP
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka syarat untuk mengajukan ujian Skripsi terhambat.	13. Data pembayaran SPP 14. Surat keterangan Bebas SPP
Prosedur:	

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Staff Verifikasi/ba g.keuangan	Kasubbag Keuangan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa menyiapkan bahan yang dibutuhkan.				Fc. Slip pembayaran SPP semester 1 s/d akhir Fc. Kartu mahasiswa Fc. Herregistrasi dari akademik rektorat Fc. Nota dinas yang ditanda tangani pembimbing 1 dan 2	10 menit		
2	Melakukan verifikasi terhadap berkas yang telah dikumpulkan.				Fc. Slip pembayaran SPP semester 1 s/d akhir Fc. Kartu mahasiswa Fc. Herregistrasi dari akademik rektorat Fc. Nota dinas yang ditanda tangani pembimbing 1 dan 2	10 menit		
3	Menandatangani dan menyetujui berkas yang telah diverifikasi.				Surat keterangan lunas SPP	10 menit		
4	Membuat surat keterangan lunas SPP			Ya	Surat keterangan lunas SPP	30 menit	Surat keterangan lunas SPP	
5	Menerima surat keterangan lunas spp				Surat keterangan lunas SPP	20 menit	Surat keterangan lunas SPP	

 KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, JambiIndonesia Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. https://uinjambi.ac.id. email: mail@uinjambi.ac.id	Nomor SOP	Un.15/B.I/KU/06
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	00
	Tanggal efektif	1 Februari 2019
	Disahkan oleh	Ketua LPM
 Prof. Dr. H. Ahmad Syukri, SS., M.Ag NIP. 19600921 199503 1 001		
SOP PELAYANAN PERMINTAAN PEMBAYARAN SPP MAHASISWA YANG TERLAMBAT		

Dasar Hukum: - UU RI Nomor20 Tahun 1997 tentang PNPB - PeraturanPemerintahNomor 22 Tahun 1997 tentangJenis dan Penyetoran PNPB - Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : 429/KMK.05/2009 tentangPenetapan UIN STS Jambi sebagaiInstansiPemerintah yang menerapkanPengelolaanKeuangan BLU. - Peraturan Menteri Agama Nomor 21 tahun 2017 tentangOrganisasi dan tata laksana UIN STS Jambi - Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentangStatuta UIN STS Jambi - PMK Nomor 179Tahun 2014 tentang Tarif Layanan BLU IAIN STS Jambi	Kualifikasi Pelaksana: Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan pelayanan permintaan pembayaran SPP mahasiswa yang terlambat
Keterkaitan: SOP Pelayanan Pembayaran SPP Mahasiswa SOP Pelayanan Permintaan Surat Keterangan Pembayaran SPP	Peralatan/Perlengkapan: - Komputer/laptop - Printer dan mesin foto copy - Meja dan kursi
Peringatan: Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka syarat untuk mengikuti perkuliahan dan mengikuti ujian Skripsi.	Pencatatan dan Pendataan - Data pembayaran SPP - Surat keterangan Bebas SPP

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasi swa	Bendahara Penerima	Kasubbag	Kabag	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil slip pembayaran SPP					Fc. Slip pembayaran SPP semester terakhir Fc. Kartu mahasiswa Fc. Herregistrasi dari akademik rektorat	1 jam	Slip pembayaran	
2	Menandatangani dan menstempel slip SPP						1 jam		
3	Menyetorkan SPP pada Bank penerima					Slip Pembayaran SPP	2 minggu	Data pembayaran	
4	Mengirimkan data mahasiswa yang telah membayar SPP ke Bendahara Penerimaan setelah selesai masa pembayaran SPP						2 hari	Data pembayaran	
5	Menerima data dari Bank, melakukan pembukuan BLU dan mengklasifikasikan data mahasiswa yang telah membayar SPP serta membuat laporan penerimaan SPP						2 minggu	Data pembayaran dan laporan	
6	Menerima Laporan penerimaan SPP						1 jam	Laporan	

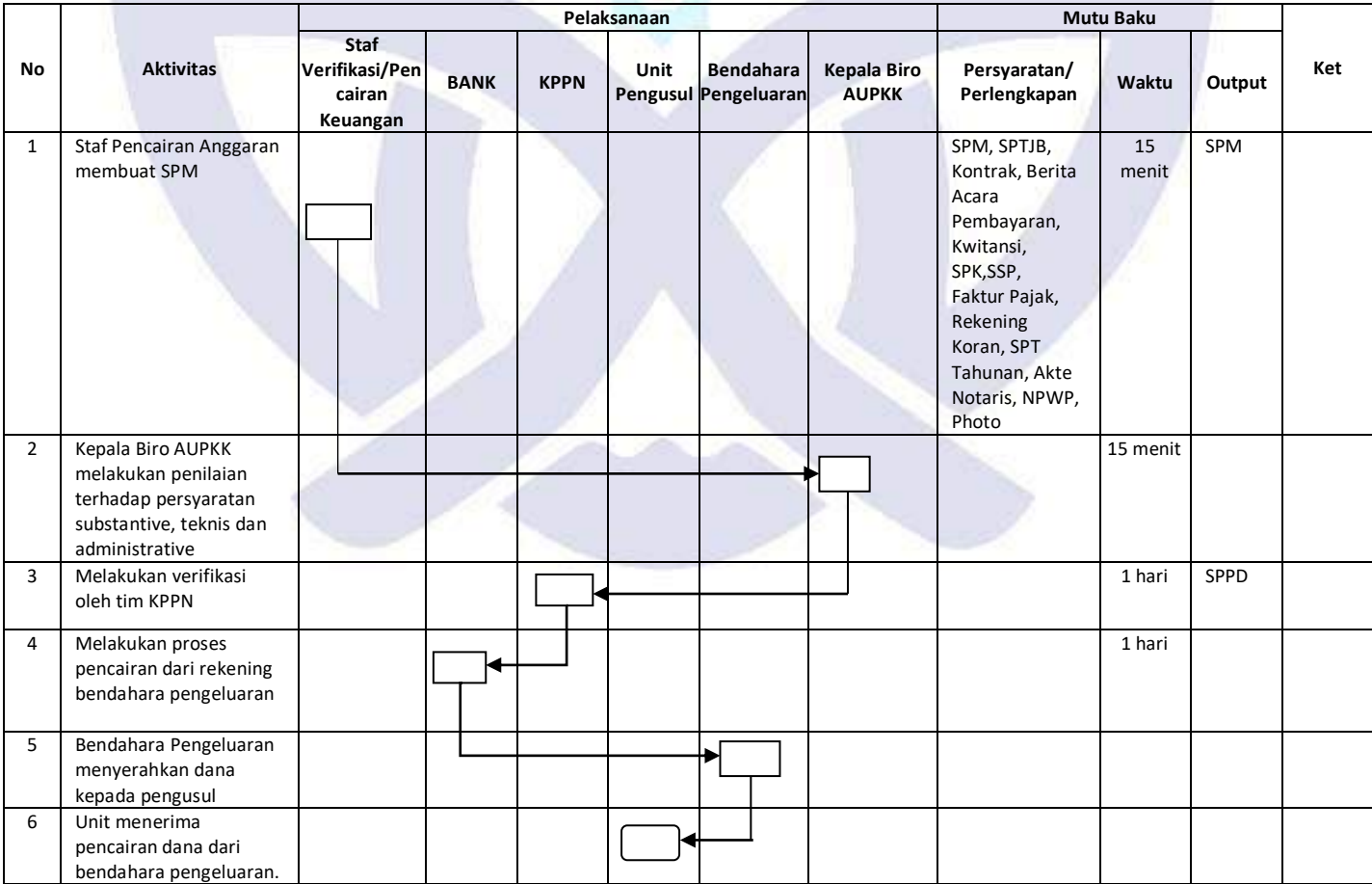
 KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren JalukoKab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. https://uinjambi.ac.id email: mail@uinjambi.ac.id	Nomor SOP	Un.15/B.I/KU/07
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	00
	Tanggal efektif	1 Februari 2019
	Disahkan oleh	Ketua LPM
 Prof. Dr. H. Ahmad Syukri, SS., M.Ag 1021 199503 1 001		
SOP PELAYANAN PERMINTAAN PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG/JASA BLU		

Dasar Hukum: 1. UU RI Nomor17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. UU RI Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 tahun 2017 tentang Organisasi dan tata laksana UIN STS Jambi 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi 5. Keputusan Presiden Nomo 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 6. Keputusan Menteri Kuangan RI Nomor : 429/KMK.05/2009/ tentang Penetapan UIN STS Jambi sebagai instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan BLU. 7. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : 134/PMK.05/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	Kualifikasi Pelaksana: Memiliki kemampuan dan pengetahuan aturan tentang pelayanan permintaan pembayaran pengadaan barang/jasa BLU
Keterkaitan: SOP Pelayanan Permintaan Pembayaran Kegiatan Fisik SOP Pelayanan Permintaan Pembayaran Kegiatan Non Fisik SOP Pelayanan Permintaan Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa BLU	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer dan printer 2. ATK
Peringatan: Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat menyebabkan terhambatnya pekerjaan fisik dilingkungan UIN STS Jambi.	Pencatatan dan Pendataan 5. Berita Acara Pemeriksaan 6. SPK dari kontraktor dan pejabatterkait
Prosedur:	

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Unit Pengusul	PPK	Staf Verifikasi/ Pencairan Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kabag. Perencanaan Keuangan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Unit mengajukan surat permohonan pembayaran (SPP)						SPM, SPTJB, Kontrak, Berita Acara Pembayaran, Kwitansi, SPK,SSP, Faktur Pajak, Rekening Koran, SPT Tahunan, Akte Notaris, NPWP, Photo	10 menit	SPP	
2	Melakukan pengecekan oleh PPK							30 menit		
3	Staf Verifikatur Keuangan melakukan verifikasi kesesuaian persyaratan terhadap surat pengajuan					tidak	SPM, SPTJB, Kontrak, Berita Acara Pembayaran, Kwitansi, SPK,SSP, FakturPajak, Rekening Koran, SPT Tahunan, AkteNotaris, NPWP, Photo	30 menit	PPHP	
4	Kabag Keuangan melakukan penilaian terhadap persyaratan substantive, teknis dan administrative						SPM, SPTJB, Kontrak, Berita Acara Pembayaran, Kwitansi, SPK,SSP, FakturPajak, Rekening Koran, SPT Tahunan, Akte Notaris, NPWP, Photo	15 menit		
5	Staf Pencairan Anggaran membuat SPM					ya	SPM, SPTJB, Kontrak, Berita Acara Pembayaran, Kwitansi, SPK,SSP, FakturPajak, Rekening Koran, SPT Tahunan, Akte Notaris, NPWP, Photo	15 menit	SPM	

 KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. https://uinjambi.ac.id. email: mail@uinjambi.ac.id	Nomor SOP	Un.15/B.I/KU/08
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	00
	Tanggal Efektif	1 Februari 2019
	Disahkan oleh	Ketua LPM
		 H. Ahmad Syukri, SS., M.Ag NIP. 19671021 199503 1 001
SOP PENCAIRAN PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG/JASA		

Dasar Hukum: - UU RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. - UU RI Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. - Peraturan Menteri Agama Nomor 21 tahun 2017 tentang Organisasi dan tata laksana UIN STS Jambi - Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi - Keputusan Presiden Nomo 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - Keputusan Menteri Kuangan RI Nomor : 429/KMK.05/2009/ tentang Penetapan UIN STS Jambi sebagai instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan BLU. - Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : 134/PMK.05/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	Kualifikasi Pelaksana: Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan tentang pencairan pembayaran pengadaan barang/jasa BLU
Keterkaitan: SOP Pelayanan Permintaan Pembayaran Kegiatan Fisik SOP Pelayanan Permintaan Pembayaran Kegiatan Non Fisik SOP Pelayanan Permintaan Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa BLU	Peralatan/Perlengkapan: - Komputer dan printer - ATK
Peringatan: Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat menyebabkan terhambatnya pekerjaan fisik dilingkungan UIN STS Jambi.	Pencatatan dan Pendataan - Berita Acara Pemeriksaan - SPK dari kontraktor dan pejabat terkait



 KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren JalukoKab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. https://uinjambi.ac.id email: mail@uinjambi.ac.id	Nomor SOP	Un.15/B.I/KU/09
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	00
	Tanggal efektif	1 Februari 2019
	Disahkan oleh	Ketua LPM
 Prof. Dr. H. Ahmad Syukri, SS., M.Ag NIP. 195031001		
SOP PELAYANAN PERMINTAAN PEMBAYARAN PEKERJAAN FISIK RM		

Dasar Hukum: - UU RI Nomor17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. - UU RI Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. - Peraturan Menteri Agama Nomor 21 tahun 2017 tentang Organisasi dan tata laksana UIN STS Jambi - Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - Keputusan Menteri Kuangan RI Nomor : 429/KMK.05/2009/ tentang Penetapan UIN STS Jambi sebagai instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan BLU. - Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : 134/PMK.05/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara - Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentangStatuta UIN STS Jambi	KualifikasiPelaksana: Memiliki kemampuan dan pengetahuan aturan tentang pelayanan permintaan pembayaran pekerjaan fisik RM
Keterkaitan: SOP Pelayanan Permintaan Pembayaran Kegiatan Fisik SOP Pelayanan Permintaan Pembayaran Kegiatan Non Fisik SOP Pelayanan Permintaan Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa BLU	Peralatan/Perlengkapan: - Komputer dan printer - ATK
Peringatan: Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat menyebabkan terhambatnya pekerjaan fisik dilingkungan UIN STS Jambi.	Pencatatan dan Pendataan - Berita Acara Pemeriksaan - SPK dari kontraktor dan pejabat terkait

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			
		Unit Pengusul	PPK	Staf Verifikasi	Staf Pencairan Keuangan	Kabag. Perencanaan Keuangan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Unit mengajukan surat permohonan pembayaran (SPP)						SPM, SPTJB, Kontrak, Berita Acara Pembayaran, Kwitansi, SPK,SSP, Faktur Pajak, Rekening Koran, SPT Tahunan, Akte Notaris, NPWP, Photo	10 menit	SPP	
2	Melakukan pengecekan oleh PPK							30 menit		
3	Staf Verifikatur Keuangan melakukan verifikasi kesesuaian persyaratan terhadap surat pengajuan						SPM, SPTJB, Kontrak, Berita Acara Pembayaran, Kwitansi, SPK,SSP, Faktur Pajak, Rekening Koran, SPT Tahunan, Akte Notaris, NPWP, Photo	30 menit		
4	Kabag Keuangan melakukan penilaian terhadap persyaratan substantive, teknis dan administrative					Tdk	SPM, SPTJB, Kontrak, Berita Acara Pembayaran, Kwitansi, SPK,SSP, FakturPajak, Rekening Koran, SPT Tahunan, Akte Notaris, NPWP, Photo	15 menit	Berkas yang disetujui	
5	Staf Pencairan Anggaran membuat SPM					ya	SPM, SPTJB, Kontrak, Berita Acara Pembayaran, Kwitansi, SPK,SSP, FakturPajak, Rekening Koran, SPT Tahunan, Akte Notaris, NPWP, Photo	15 menit	SPM	

 KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren JalukoKab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. https://uinjambi.ac.id email: mail@uinjambi.ac.id	Nomor SOP	Un.15/B.I/KU/10
	TanggalPembuatan	1 Januari 2019
	TanggalRevisi	00
	Tanggal efektif	1 Februari 2019
	Disahkan oleh	Ketua LPM
 Dr. H. Ahmad Syukri, SS., M.Ag 19671021 199503 1 001		
SOP PENCAIRAN PEMBAYARAN PEKERJAAN FISIK RM		

Dasar Hukum: - UU RI Nomor17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. - UU RI Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. - Peraturan Menteri Agama Nomor 21 tahun 2017 tentang Organisasi dan tata laksana UIN STS Jambi - Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - Keputusan Menteri Kuangan RI Nomor : 429/KMK.05/2009/ tentang Penetapan UIN STS Jambi sebagai instansi Pemerintah yang menerapkanPengelolaan BLU. - Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : 134/PMK.05/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara - Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi	KualifikasiPelaksana: Memiliki kemampuan dan pengetahuan ntentang aturan pencairan pembayaran pekerjaan fisik RM
Keterkaitan: SOP Pelayanan Permintaan Pembayaran Kegiatan Fisik SOP Pelayanan Permintaan Pembayaran Kegiatan Non Fisik SOP Pelayanan Permintaan Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa BLU	Peralatan/Perlengkapan: - Komputer dan printer - ATK
Peringatan: Apabila SOP ini tidak dilaksanakan makadapat menyebabkan terhambatnya pekerjaan fisik dilingkungan UIN STS Jambi.	Pencatatan dan Pendataan - Berita Acara Pemeriksaan - SPK dari kontraktor dan pejabat terkait

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku				Ket
		Staf Pencairan Keuangan	BANK	KPPN	Unit Pengusul	Kepala Biro AUPKK	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Pencairan Anggaran membuat SPM						SPM, SPTJB, Kontrak, Berita Acara Pembayaran, Kwitansi, SPK,SSP, Faktur Pajak, Rekening Koran, SPT Tahunan, Akte Notaris, NPWP, Photo	15 menit	SPM	
2	Kepala Biro AUPKK melakukan penilaian terhadap persyaratan substantive, teknis dan administrative						Berkas-berkas	15 menit	Diberikan no. PIN	
3	Melakukan verifikasi oleh tim KPPN							1 hari	SP2D	
4	Melakukan proses pencairan dari rekening bendahara pengeluaran							1 hari		
5	Unit menerima pencairan dana dari bank.							1 hari		

 KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren JalukoKab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. https://uinjambi.ac.id. email: mail@uinjambi.ac.id	Nomor SOP	Un.15/B.I/KU/11
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	00
	Tanggal efektif	1 Februari 2019
	Disahkan oleh	Ketua LPM
 Prof. Dr. H. Ahmad Syukri, SS., M.Ag NID. 0671021 199503 1 001		
SOP PERMINTAAN PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG/JASA RM		

Dasar Hukum: 1. UU RI Nomor17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. UU RI Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 tahun 2017 tentang Organisasi dan tata laksana UIN STS Jambi 4. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi 5. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan PengadaanBarang/Jasa Pemerintah 6. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : 134/PMK.05/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	Kualifikasi Pelaksana: Memiliki kemampuan dan pengetahuan aturan tentang permintaan pembayaran pengadaan barang/jasa RM
Keterkaitan: SOP Pelayanan Permintaan Pembayaran Kegiatan Fisik SOP Pelayanan Permintaan Pembayaran Kegiatan Non Fisik SOP Pelayanan Permintaan Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa BLU	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer dan printer 2. ATK 3. Surat Permohonan Pembayaran
Peringatan: Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat menyebabkan terhambatnya pekerjaan fisik di lingkungan UIN STS Jambi.	Pencatatan dan Pendataan 13. Berita Acara Pemeriksaan 14. SPK dari kontraktor dan pejabat terkait
Prosedur:	

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Unit Pengusul	PPK	StafVerifikasi/ Pencairan Keuangan	Kabag. Perencanaan Keuangan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Unit mengajukan surat permohonan pembayaran (SPP)					SPM, SPTJB, Kontrak, Berita Acara Pembayaran, Kwitansi, SPK,SSP, Faktur Pajak, Rekening Koran, SPT Tahunan, Akte Notaris, NPWP, Photo	10 menit	SPP	
2	Melakukan pengecekan oleh PPK						30 menit		
3	Staf Verifikatur Keuangan melakukan verifikasi kesesuaian persyaratan terhadap surat pengajuan					SPM, SPTJB, Kontrak, Berita Acara Pembayaran, Kwitansi, SPK,SSP, Faktur Pajak, Rekening Koran, SPT Tahunan, Akte Notaris, NPWP, Photo	30 menit	PPHP	
4	Kabag Keuangan melakukan penilaian terhadap persyaratan substantive, teknis dan administrative				Tdk	SPM, SPTJB, Kontrak, Berita Acara Pembayaran, Kwitansi, SPK,SSP, Faktur Pajak, Rekening Koran, SPT Tahunan, Akte Notaris, NPWP, Photo	15 menit		
5	Staf Pencairan Anggaran membuat SPM				ya	SPM, SPTJB, Kontrak, Berita Acara Pembayaran, Kwitansi, SPK,SSP, Faktur Pajak, Rekening Koran, SPT Tahunan, Akte Notaris, NPWP, Photo	15 menit	SPM	

 KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai Duren Jaluko Kab. Muara Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp./Fax. (0741) 583183 – 584118 Web. https://uinjambi.ac.id. email: mail@uinjambi.ac.id	Nomor SOP	Un.15/B.I/KU/12
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	00
	Tanggal efektif	1 Februari 2019
	Disahkan oleh	Ketua LPM
 Prof. Dr. H. Ahmad Syukri, SS., M.Ag 19671021 199503 1 001		
SOP PENCAIRAN PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG/JASA RM		

Dasar Hukum: - UU RI Nomor17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. - UU RI Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. - Peraturan Menteri Agama Nomor 21 tahun 2017 tentang Organisasi dan tata laksana UIN STS Jambi - Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi - Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : 134/PMK.05/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	KualifikasiPelaksana: Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang aturan tentang pencairan pembayaran pengadaan barang/jasa RM
Keterkaitan: SOP Pelayanan Permintaan Pembayaran Kegiatan Fisik SOP Pelayanan Permintaan Pembayaran Kegiatan Non Fisik SOP Pelayanan Permintaan Pembayaran Pengadaan Barang/Jasa BLU	Peralatan/Perlengkapan: - Komputer dan printer - ATK
Peringatan: Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka dapat menyebabkan terhambatnya pekerjaan fisik di lingkungan UIN STS Jambi.	Pencatatan dan Pendataan - Berita Acara Pemeriksaan - SPK dari kontraktor dan pejabat terkait

