Standar Operasional Prosedur
(SOP)
Keuangan Biro AUPK



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Syeh Nawawi Albantani Kec. Curug Kota Serang
Tlp. (0254) 200323-208849 Fax. 200022

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Keuangan Biro AUPK

1. SOP Pencairan Uang Persediaan;
2. SOP Laporan Keuangan;
3. SOP Pencairan LS BLU;
4. SOP Pencairan LS RM;
5. SOP Pencairan Tunai BLU;
6. SOP Penerimaan Layanan Pendidikan (UKT dan Non UKT) Jenjang S-1, S-2 dan S-3;
7. SOP Laporan Pajak;
8. SOP Piutang SPP/Pendapatan yang masih harus diterima;
9. SOP Penerimaan BLU lainnya;
10. SOP Belanja Pegawai.

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Syeh Nawawi Albantani Kec. Curug Kota Serang
Telp. (0254) 200323-20849 Fax. 20022

BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN, KEUANGAN, DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	01 /Un.17/BA.II.I/OT.01.302/2023
Tanggal Pembuatan	09 April 2018
Tanggal Revisi	15 Februari 2023
Tanggal Efektif	15 Februari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUPK Dr. H. Yayat Supriyadi, M.Si NIP. 197206282000031002
Nama SOP	**Pencairan Uang Persediaan**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan dan pengelolaan dan tanggungjawab keuangan negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215 /PMK.05/2016 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214 /PMK.05/2013 Tentang Bagan Akun Standar;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 Tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor119/PMK.05/2007 Tentang Persyaratan Administratif dalam rangka pengusulan dan penetapan Satuan Kerja Instansi Pemerintah untuk menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
12. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
13. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Reqblik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
14. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2025

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Sarjana/S1
2. Mampu melaksanakan analisis dibidang data dan anggaran dengan
3. Memahami Peraturan Perundang-undangan;
4. Pelatihan/Diklat Keuangan.

KETERKAITAN

1. SOP Pencairan Anggaran
2. SOP SIMAK BMN
3. SOP SAI
4. SOP Pajak

PERALATAN/PERLENGKAPAN

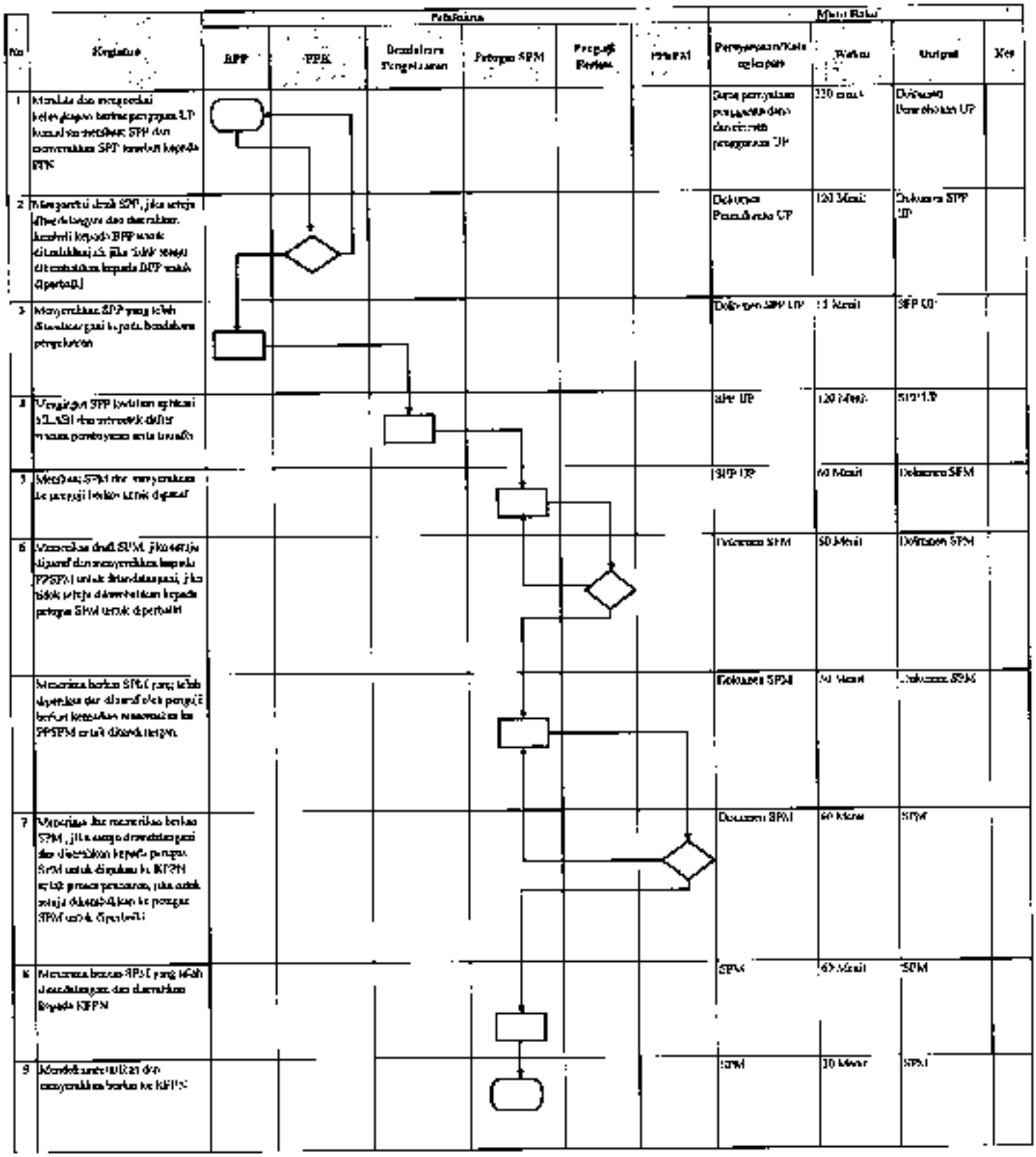
1. Seperangkat Komputer
2. Meja, kursi
3. Surat Pengantar
4. ATK

PERINGATAN

Apabila Pencairan Uang Persediaan terhambat maka akan menghambat kegiatan dan realisasi anggaran UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen laporan keuangan



No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		BPP	PPK	Pendahuluan Pengelolaan	Petugas SPM	Pengaji Review	Pimpinan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat dan menyerahkan kelengkapan berkas penyusun LP kepada ke bendahara SPP dan menerbitkan SPT kepada PPK							Surat penyataan penggunaan dan ceklis penggunaan UP	120 menit	Dokumen Pertanggungjawaban UP	
2	Mengecek di desk SPP, jika ada yang diperbaiki dan diperbaiki. kembali kepada BPP untuk diperbaiki, jika tidak maka di terbitkan kepada BUP untuk diperiksa							Dokumen Pertanggungjawaban UP	120 Menit	Dokumen SPP UP	
3	Menyerahkan SPP yang telah diverifikasi kepada bendahara pengeluaran							Dokumen SPP UP	15 Menit	SPP UP	
4	Mengecek SPP kelengkapan apakah sudah sesuai dan menerbitkan surat pengantar							SPP UP	120 Menit	SPP UP	
5	Menerima SPM dan menyerahkan ke penguji berkas untuk diperiksa							SPP UP	60 Menit	Dokumen SPM	
6	Memeriksa draft SPM, jika ada yang diperbaiki dan menyerahkan kepada PPSPM untuk ditandatangani, jika tidak maka diserahkan kepada petugas SPM untuk diperbaiki							Dokumen SPM	60 Menit	Dokumen SPM	
	Memeriksa berkas SPM yang telah diperiksa dan diverifikasi penguji berkas kelengkapan administrasi ke PPSPM untuk ditandatangani							Dokumen SPM	30 Menit	Dokumen SPM	
7	Memeriksa dan memeriksa berkas SPM, jika ada perbaikan dan diserahkan kepada petugas SPM untuk diperbaiki ke BPPN untuk proses pencairan, jika tidak maka diserahkan ke petugas SPM untuk diproses							Dokumen SPM	60 Menit	SPM	
8	Memeriksa berkas SPM yang telah ditandatangani dan diserahkan kepada KPPN							SPM	60 Menit	SPM	
9	Memberikan nomor dan menyerahkan berkas ke KPPN							SPM	30 Menit	SPM	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl. Syeh Nawawi Albantani Km. Curug Kota Serang
Telp. (0254) 200323-20849 Fax. 20022

BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN, KEUANGAN, DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	02.A/Un.17/BA.II.1/OT.01.3/02/2023
Tanggal Pembuatan	01 Februari 2019
Tanggal Revisi	15 Februari 2023
Tanggal Efektif	15 Februari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUPK Dr. Yayat Supriyadi, M.Si NIP. 197206282000031002
Nama SOP	**Laporan keuangan**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan dan pengelolaan dan tanggungjawab keuangan negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215 /PMK.05/2016 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214 /PMK.05/2013 Tentang Bagan Akun Standar;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 Tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor119/PMK.05/2007 Tentang Persyaratan Administratif dalam rangka pengusulan dan penetapan Satuan Kerja Instansi Pemerintah untuk menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
12. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
13. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Repblik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten.
14. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2025

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Sarjana/S1
2. Mampu melaksanakan analisis dibidang data dan anggaran dengan baik;
3. Memahami Peraturan Perundang-undangan;
4. Pelatihan/Diklat Keuangan.

KETERKAITAN

1. SOP Pencairan Anggaran
2. SOP SIMAK BMN
3. SOP SAI
4. SOP Pajak

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Seperangkat Komputer
2. Meja, kursi
3. Surat Pengantar
4. ATK

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat pencairan anggaran UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen laporan keuangan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Petugas Pembuat Laporan Keuangan	SPI	Pejabat Terkait	KPA	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menguraikan dan transaksi selesai dari Replah Minta/Hak dan memposting data dari aplikasi SIMAK BMN					Dokumen SPM dan SP2D	330 Menit (5 Hari)	ADK SAIBA	
2	Membuat draft laporan Keuangan dari hasil penginput data untuk di review laporan keuangan ke SPI					ADK SAIBA	120 Menit	draft laporan Keuangan	
3	menyerahkan draft laporan keuangan ke SPI untuk di review, jika setuju dibuatkan surat keterangan telah direview, jika setuju dikembalikan untuk diperbaiki					draft laporan Keuangan	15 Menit	draft laporan Keuangan	
4	Membuat Laporan Keuangan yang telah di review untuk diparaf pejabat terkait					draft laporan Keuangan	120 Menit	Laporan Keuangan	
5	Memeriksa laporan keuangan yang telah direview SPI, jika setuju diparaf untuk ditandatangani Kuasa Pengguna Anggaran, jika tidak setuju dikembalikan ke petugas pembuat LK untuk diperbaiki					Laporan Keuangan	60 Menit	Laporan Keuangan	
6	Menerima laporan keuangan yang telah diparaf pejabat terkait					Laporan Keuangan	15 Menit	Laporan Keuangan	
7	Membawa LK yang sudah diparaf untuk ditandatangani KPA, jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Laporan Keuangan	60 Menit	Laporan Keuangan	
8	Menyampaikan LK pada Kementerian Agama dan Kementerian Keuangan dan Mendokumentasikan					Laporan Keuangan	30 Menit	Laporan Keuangan	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl. Syeh Nawawi Albantani Kec. Curug Kota Serang
Telp. (0254) 200323-20849 Fax. 20022

BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN, KEUANGAN, DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	03 /Un.17/BA.II.1/OT.01.3/02/2023
Tanggal Pembuatan	01 Februari 2019
Tanggal Revisi	15 Februari 2023
Tanggal Efektif	15 Februari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUPK Dr. Yayat Supriyadi, M.Si NIP. 197206282000031002
Nama SOP	**Pencairan LS BLU**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan dan pengelolaan dan tanggungjawab keuangan negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215 /PMK.05/2016 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214 /PMK.05/2013 Tentang Bagan Akun Standar;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 Tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor119/PMK.05/2007 Tentang Persyaratan Administratif dalam rangka pengusulan dan penetapan Satuan Kerja Instansi Pemerintah untuk menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
11. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
12. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Repblik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan
13. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2025

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Sarjana/S1
2. Mampu melaksanakan analisis dibidang data dan anggaran dengan baik;
3. Memahami Peraturan Perundang-undangan;
4. Pelatihan/Diklat Keuangan.

KETERKAITAN

1. SOP Laporan Keuangan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

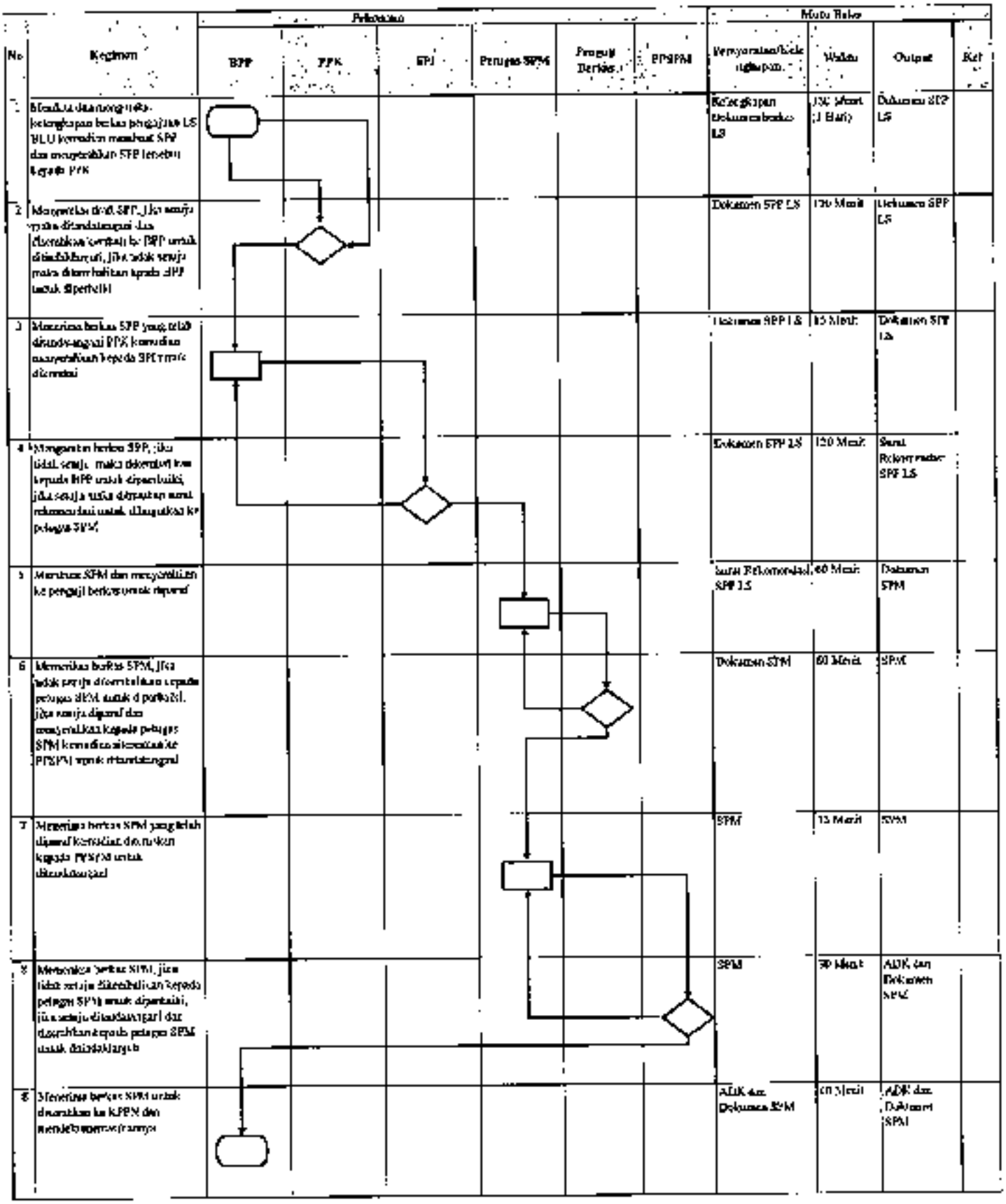
1. Seperangkat Komputer
2. Meja, kursi
3. ATK

PERINGATAN

Apabila tidak dilaksanakan maka menghambat Pencairan anggaran kegiatan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Data lapangan dan kendala dalam pengambilan data



No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		BPP	PPK	SPI	Petugas SPM	Penguji Berkas	PPSPM	Kelengkapan/Keluaran	Waktu	Output	Ket
1	Bendahara dan tanggung jawab kelengkapan berkas pengajuan LS BLU kemudian membuat SPP dan menyerahkan SPP tersebut kepada PPK							Kelengkapan Dokumen berkas LS	120 Menit (1 Hari)	Dokumen SPP LS	
2	Menyetujui dan SPP. Jika sesuai syarat ditandatangani dan diserahkan kembali ke BPP untuk diverifikasi, jika tidak sesuai maka dikembalikan kepada BPP untuk diperbaiki							Dokumen SPP LS	120 Menit	Dokumen SPP LS	
3	Memeriksa berkas SPP yang telah ditandatangani PPK kemudian menyerahkan kepada SPI untuk diverifikasi							Dokumen SPP LS	15 Menit	Dokumen SPP LS	
4	Memeriksa berkas SPP, jika tidak sesuai maka dikembalikan kepada BPP untuk diperbaiki, jika sesuai maka dapat dibuatkan surat rekomendasi untuk diajukan ke petugas SPM							Dokumen SPP LS	120 Menit	Surat Rekomendasi SPP LS	
5	Membuat SPM dan menyerahkan ke penguji berkas untuk diperiksa							Surat Rekomendasi SPP LS	60 Menit	Dokumen SPM	
6	Memeriksa berkas SPM, jika tidak sesuai diserahkan kepada petugas SPM untuk diperbaiki, jika sesuai disetujui dan menyerahkan kepada petugas SPM kemudian menyerahkan ke PPSPM untuk ditandatangani							Dokumen SPM	60 Menit	SPM	
7	Menerima berkas SPM yang telah ditandatangani dan diserahkan kepada PPSPM untuk diverifikasi							SPM	15 Menit	SPM	
8	Memeriksa berkas SPM, jika tidak sesuai dikembalikan kepada petugas SPM untuk diperbaiki, jika sesuai ditandatangani dan diserahkan kepada petugas SPM untuk diverifikasi							SPM	30 Menit	ADK dan Dokumen SPM	
9	Menerima berkas SPM untuk diverifikasi ke KPPN dan menerbitkan SP2D							ADK dan Dokumen SPM	60 Menit	ADK dan Dokumen SPM	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Syeh Nawawi Albantani Kec. Curug Kota Serang
Telp. (0254) 200323-20849 Fax. 20022

BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN, KEUANGAN, DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	04 /Un.17/BA.II.1/OT.01.3/02/2023
Tanggal Pembuatan	01 Februari 2019
Tanggal Revisi	15 Februari 2023
Tanggal Efektif	15 Februari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUPK Dr. Yayat Supriyadi, M.Si NIP. 197206282000031002
Nama SOP	**Pencairan LS RM**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan dan pengelolam dan tanggungjawab keuangan negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213 /PMK.05/2016 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214 /PMK.05/2013 Tentang Bagan Akun Standar;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 Tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum,
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor119/PMK.05/2007 Tentang Persyaratan Administratif dalam rangka pengusulan dan penetapan Satuan Kerja Instansi Pemerintah untuk menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
11. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
12. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Repblik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan
13. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2025

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Sarjana/S1
2. Mampu melaksanakan analisis dibidang data dan anggaran dengan baik;
3. Memahami Peraturan Perundang-undangan;
4. Pelatihan/Diklat Keuangan.

KETERKAITAN

1. SOP Laporan Keuangan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

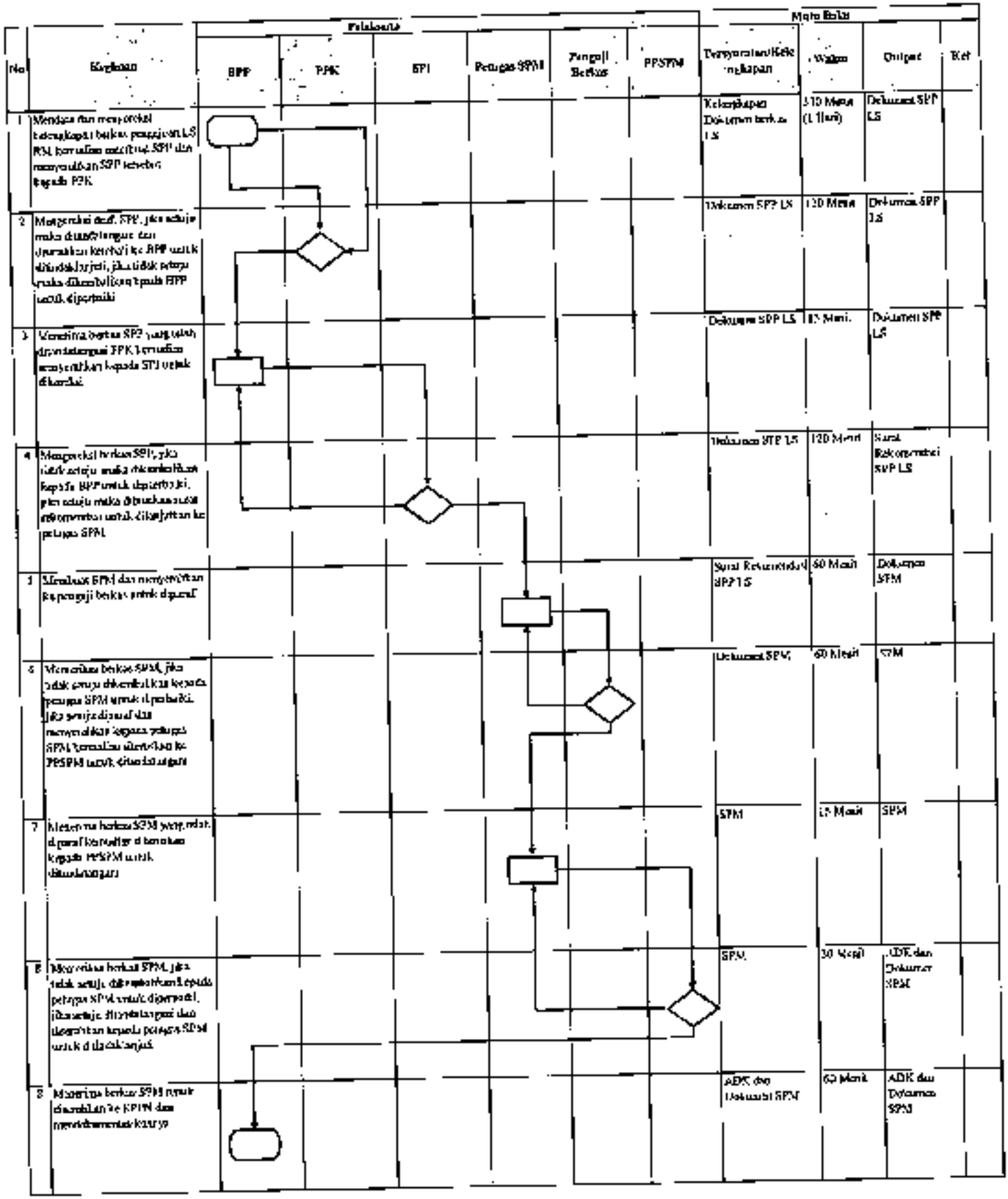
1. Seperangkat Komputer
2. Meja, kursi
3. ATK

PERINGATAN

Apabila tidak dilaksanakan maka menghambat Pencairan anggaran kegiatan UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Data lapangan dan kendala dalam pengambilan data


Pelaksana
Mutu Baku
No
Kegiatan
BPP
PPK
SPI
Petugas SPM
Pengelola Berkas
PPSPM
Persyaratan/Kelengkapan
Waktu
Output
Ket
1 Menelaah dan mengoreksi kelengkapan berkas pengajuan LS PBM, berupa surat permintaan SPP dan menyerahkan SPP tersebut kepada PPK
Kelengkapan Dokumen berkas LS
310 Menit (1 Hari)
Dokumen SPP LS
2 Mengoreksi draf. SPP, jika setuju maka ditandatangani dan diserahkan kembali ke BPP untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju maka dikembalikan kepada BPP untuk dipertimbangkan
Dokumen SPP LS
120 Menit
Dokumen SPP LS
3 Memeriksa berkas SPP yang telah ditandatangani PPK lengkap dan menyerahkan kepada SPI untuk diverifikasi
Dokumen SPP LS
15 Menit
Dokumen SPP LS
4 Mengoreksi berkas SPP, jika tidak setuju maka dikembalikan kepada BPP untuk diperbaiki, jika setuju maka diproses untuk diterbitkan SPM
Dokumen SPP LS
120 Menit
Surat Rekomendasi SPP LS
5 Menelaah SPM dan menyerahkan kepengaji berkas untuk dipanel
Surat Rekomendasi SPP LS
60 Menit
Dokumen SPM
6 Memeriksa berkas SPM, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas SPM untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan menyerahkan kepada petugas SPM berkasnya diserahkan ke PPSPM untuk ditandatangani
Dokumen SPM
60 Menit
SPM
7 Memeriksa berkas SPM yang telah dipanel kemudian diserahkan kepada PPSPM untuk ditandatangani
SPM
15 Menit
SPM
8 Memeriksa berkas SPM, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas SPM untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada petugas SPM untuk ditindaklanjuti
SPM
30 Menit
ADK dan Dokumen SPM
9 Menerima berkas SPM untuk diserahkan ke KPPN dan menyelesaikannya
ADK dan Dokumen SPM
60 Menit
ADK dan Dokumen SPM

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl. Syeh Nawawi Albantani Kec. Curug Kota Serang
Telp. (0254) 200323-20849 Fax. 20022

BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN, KEUANGAN, DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	05/Un.17/BA.II.I/OT.01.3/02/2023
Tanggal Pembuatan	01 Februari 2019
Tanggal Revisi	15 Februari 2023
Tanggal Efektif	15 Februari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUPK Dr. Yayat Supriyadi, M.Si NIP. 197206282000031002
Nama SOP	**Pencairan Tunai BLU**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan dan pengelolaan dan tanggungjawab keuangan negara; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 6 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 7 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215 /PMK.05/2016 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; 9 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214 /PMK.05/2013 Tentang Bagan Akun Standar; 10 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 Tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum; 11 Peraturan Menteri Keuangan Nomor119/PMK.05/2007 Tentang Persyaratan Administratif dalam rangka pengusulan dan penetapan Satuan Kerja Instansi Pemerintah untuk menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum; 12 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 13 Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Rephlik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten; 14 Keputusan Menteri Agama Repablik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2025	1 Sarjana/S1 2 Mampu melaksanakan analisis dibidang data dan anggaran dengan baik; 3 Memahami Peraturan Perundang-undangan; 4 Bendahara Pengeluaran Pembantu
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 SOP Laporan Keuangan	1 Seperangkat Komputer 2 Meja, kursi 3 ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak ada pencairan	Dokumen lapangan dan kendala pengambilan data

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		BPP	PPK	SPI	Penerima SPM	Pengguji Berkas	TPSPM	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima dan mengevaluasi kelengkapan berkas pengajuan. Untuk BLU harus sesuai dengan RBA dan menyerahkan SPP tersebut kepada PPK							Surat pengajuan pengguna dana dan rincian penggunaan UP	120 menit	Disposisi Pemeriksaan UP	
2	Mengevaluasi surat SPP Lengkap, atau tidak sesuai dikembalikan/ditolak kepada BPP untuk disempurnakan, jika tidak setuju akan dikembalikan kepada BPP untuk dipertanti							Dokumen Pengajuan UP	120 Menit	Dokumen SPP UP	
3	Menerima draft SPP yang telah diverifikasi oleh PPK kemudian menyerahkan berkas kepada SPI							Dokumen SPP UP	15 Menit	SPP UP	
4	Memeriksa berkas SPP, jika setuju maka ditandatangani oleh pejabat, untuk diterbitkan surat pengantar untuk diterbitkan SP2D/SPM, Jika tidak setuju maka dikembalikan kepada BPP untuk dipertanti							SPP UP	120 Menit	SPP UP	
5	Memeriksa berkas SPP kemudian membuat SPM/SP2D BLU dan menyerahkan berkas untuk dipanut							SPP UP	60 Menit	Dokumen SPM	
6	Memeriksa berkas SPM, jika setuju ditandatangani dan menyerahkan kepada PPSPM untuk diverifikasi, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas SPM/SP2D BLU untuk diperbaiki							Dokumen SPM	60 Menit	Dokumen SPM	
7	Memeriksa berkas SPM yang telah ditandatangani dan diparaf oleh pengguji berkas kemudian menyerahkan ke PPSPM untuk ditandatangani							Dokumen SPM	30 Menit	Dokumen SPM	
8	memeriksa berkas SPM, jika setuju ditandatangani dan diberikan kepada petugas SPM untuk diproses ke Direktur Operasional BLU untuk proses pencairan, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas SPM untuk diperbaiki							Dokumen SPM	60 Menit	SPM	
9	Menyerahkan SPM/SP2D BLU ke Bendahara operasional BLU untuk dibuatkan cek/pencairan dana untuk diberikan kepada para BPP							SPM	30 Menit	SPM	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl. Syeh Nawawi Albantani Kec. Curug Kota Serang
Telp. (0254) 200325-20849 Fax. 20022

BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN, KEUANGAN, DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	06 /Un.17/BA.II.1/OT.01.3/02/2023
Tanggal Pembuatan	01 Februari 2019
Tanggal Revisi	15 Februari 2023
Tanggal Efektif	15 Februari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUPK Dr. Yayat Supriadi, M.Si NIP. 197206282000031002
Nama SOP	**Penerimaan Layanan Pendidikan (UKT dan Non UKT) Jenjang S-1, S-2 dan S-3**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan dan pengelolaan dan tanggungjawab keuangan negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215 /PMK.05/2016 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214 /PMK.05/2013 Tentang Bagan Akun Standar;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 Tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor119/PMK.05/2007 Tentang Persyaratan Administratif dalam rangka pengusulan dan penetapan Satuan Kerja Instansi Pemerintah untuk menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
12. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
13. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Rephlik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
14. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2025
15. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 211 Tahun 2018 Tentang Uang Kuliah tunggal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri Tahun Akademik 2018-2019
16. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 151 Tahun 2019 Tentang Uang Kuliah tunggal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri Tahun Akademik 2019-2020
17. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 725 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Agama Nomor 1195 Tahun 2019 Tentang Uang Kuliah tunggal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri Tahun Akademik 2020-2021
18. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 176 Tahun 2021 Tentang Uang Kuliah tunggal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri Tahun Akademik 2021-2022
19. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 244 Tahun 2022 Tentang Uang Kuliah tunggal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri Tahun Akademik 2022-2023
20. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2023 Tentang Uang Kuliah tunggal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri Tahun Akademik 2023-2024

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Sarjana/S1
2. Mampu melaksanakan analisis dibidang data dan anggaran dengan baik;
3. Bendahara Penerimaan
4. Jabatan Fungsional Umum

KETERKAITAN

1. SOP Laporan Keuangan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Seperangkat Komputer
2. Meja, kursi
3. ATK

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak ada penerimaan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen laporan dan kendala pengambilan data, penerimaan layanan Perbankan dan penerimaan BLU lainnya

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Bendahara Penerimaan	Bendahara Pengeluaran	Bank	Wakil II	KPA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyampaikan pemberitahuan penyetoran kepada calon mahasiswa diterima Jenjang S-1, S-2 dan S-3						Surat penyetoran (pembayaran)	330 menit (1 hari)	Surat penyetoran diterbitkan	
2	Menyetorkan data calon mahasiswa yang diterima dan melakukan pembayaran Jenjang S-1, S-2 dan S-3 sesuai SK Penerimaan/pengumuman mahasiswa diterima						Data Mahasiswa	120 Menit	Data Mahasiswa	
3	Pemberitahuan Bank kepada calon mahasiswa untuk melengkapi persyaratan yang diperlukan						Data Mahasiswa	120 menit (1 hari)	Evaluasi pembayaran	
4	Menyerahkan data mahasiswa yang telah melakukan pembayaran melalui aplikasi host to host dan penyerahan berkas						Berkas pembayaran	120 Menit	aplikasi dan rekening koran	
5	Menerima pemberitahuan pembayaran mahasiswa melalui aplikasi host to host dan pengecekan pembayaran dan dilanjutkan ke menu 7. Jika terjadi selisih dalam rekapitulasi pembayaran, jika tidak sesuai, akan melakukan konfirmasi ke pihak bank						aplikasi dan rekening koran	60 Menit	rekening koran	
6	Menerima Rekapitulasi pembayaran berita acara dan diajukan ke menu 8						rekening koran	60 Menit	Pembukuan harian	
7	Memeriksa rekapitulasi pembayaran, jika ada yang tidak sesuai untuk ditanyakan dan jika tidak sesuai (kembali ke menu 5 untuk diperbaiki						Pembukuan harian	60 Menit	Pembukuan harian	
8	Membuat berita acara pemeriksaan kas dan buku kas umum						Pembukuan berita	60 Menit	BKU dan Berita Acara Pemeriksaan	
9	Memberikan tanda tangan KPA						BKU dan Berita Acara Pemeriksaan	15 menit	BKU dan Berita Acara Pemeriksaan	
10	Mendokumentasikan laporan dan pembukuan pemeriksaan						BKU dan Berita Acara Pemeriksaan	30 Menit	BKU dan Berita Acara Pemeriksaan	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl. Syeh Nawawi Albantani Km. Curug Kota Serang
Telp. (0254) 200323-20849 Fax. 20022

BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN, KEUANGAN, DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	07/Un.17/BA.II.1/OT.01.3/02/2023
Tanggal Pembuatan	09 April 2018
Tanggal Revisi	15 Februari 2023
Tanggal Efektif	15 Februari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUPK Dr. H. Yayat Supriyadi, M.Si NIP. 197306282000031002
Nama SOP	**Laporan Pajak**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan dan pengelolaan dan tanggungjawab keuangan negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215 /PMK.05/2016 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214 /PMK.05/2013 Tentang Bagan Akun Standar;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 Tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor119/PMK.05/2007 Tentang Persyaratan Administratif dalam rangka pengusulan dan penetapan Satuan Kerja Instansi Pemerintah untuk menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
12. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
13. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
14. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2025

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Sarjana/S1
2. Mampu melaksanakan analisis dibidang data dan anggaran dengan baik;
3. Staf Pengelola Keuangan
4. Jabatan Fungsional Umum

KETERKAITAN

1. SOP Laporan Keuangan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Seperangkat Komputer
2. Meja, kursi
3. ATK

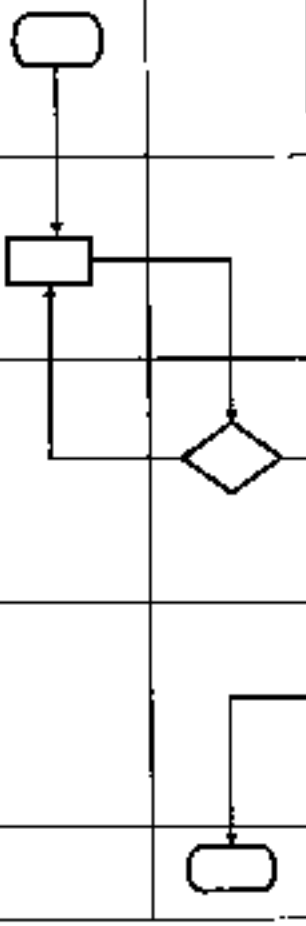
PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka menghambat pembayaran pajak

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen lapangan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pelaksana Pengelolah Pajak	Bendahara Pengeluaran	Kantor Pelayanan Pajak	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menginputkan Surat Setoran Pajak (SSP) Lembar ke 3 atau E-Billing yang telah divalidasi untuk pajak PPN dan PPH				Dokumen SSP/E-Billing	240 menit (1 hari)	Dokumen SSP/E-Billing	
2	Menyerahkan SSP lembar ke 3 dalam bentuk daftar pajak yang dipungut untuk ditandatangani Bendahara				Dokumen SSP/E-Billing	120 Menit	SSP/E-Billing	
3	Menyerahkan daftar pajak yang ditandatangi dan SPT masa kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperiksa, jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke petugas pengelolah pajak untuk diperbaiki				SSP/E-Billing	60 Menit	Daftar Pajak	
4	melaporkan ke Kantor Pelayanan Pajak Pratama				Daftar Pajak	120 Menit	Daftar Pajak dan SPT	
5	menerima dan mendokumentasikan seluruh pajak				Daftar Pajak dan SPT	30 Menit	Daftar Pajak dan SPT	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl. Syeh Nawawi Albantani Kec. Curug Kota Serang
Telp. (0254) 200323-20849 Fax. 20022

BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN, KEUANGAN, DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	08 /Un.17/BA.II.1/OT.01.3/02/2023
Tanggal Pembuatan	09 April 2018
Tanggal Revisi	15 Februari 2023
Tanggal Efektif	15 Februari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUPK Dr. H. Yayat Supriyadi, M.Si NIP. 197206282000031002
Nama SOP	**Piutang SPP / Pendapatan yang masih harus diterima**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan dan pengelolaan dan tanggungjawab keuangan negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peratyaran Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215 /PMK.05/2016 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214 /PMK.05/2013 Tentang Bagan Akun Standar;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 Tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor119/PMK.05/2007 Tentang Persyaratan Administratif dalam rangka pengusulan dan penetapan Satuan Kerja Instansi Pemerintah untuk menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
12. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
13. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
14. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2025

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Sarjana/S1
2. Mampu melaksanakan analisis dibidang data dan anggaran dengan baik;
3. Berdaharu Penerimaan
4. Jabatan Fungsional Umum

KETERKAITAN

1. SOP Laporan Keuangan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Seperangkat Komputer
2. Meja, kursi
3. ATK

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka menghambat laporan penerimaan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen lapangan, rekapitulasi mahasiswa yang melakukan pembayaran heregistrasi SPP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Bendahara Penerimaan	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Biro AAKK dan Bagian Tata Usaha Fakultas	Petugas Laporan Keuangan	Wisuda[]	Persyaratan/Keterangan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat Rekap Piutang dan kewajiban yang belum diluasi					Rekapitulasi Data Mahasiswa	330 menit (1 hari)	Rekapitulasi Data Mahasiswa	
2	Menyerahkan rekapitulasi piutang kepada Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Biro AAKK dan Bagian Tata Usaha Fakultas					Rekapitulasi Data Mahasiswa	120 Menit	Surat Pemberitahuan rekapitulasi piutang	
3	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Biro AAKK dan Bagian Tata Usaha Fakultas memberikan konfirmasi atas data rekapitulasi piutang yang diterima Bendahara Penerimaan					Surat Pemberitahuan rekapitulasi piutang	330 menit (1 hari)	Surat Pemberitahuan rekapitulasi piutang	
4	Menerima hasil konfirmasi Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Biro AAKK dan Bagian Tata Usaha Fakultas dan memfakturkan atas piutang					Surat Pemberitahuan rekapitulasi piutang	120 Menit	Surat Pemberitahuan rekapitulasi piutang	
5	Menyerahkan rekapitulasi piutang kepada Petugas Penyusun Laporan Keuangan untuk dilaporkan dalam Laporan Keuangan BLU					Surat Pemberitahuan rekapitulasi piutang	30 Menit	rekapitulasi data piutang mahasiswa	
6	Menyerahkan surat pemberitahuan piutang ke gimpiran untuk ditagihkan					rekapitulasi data piutang mahasiswa	30 Menit	Surat Pemberitahuan rekapitulasi data piutang mahasiswa	
7	Mendokumentasikan laporan pembuatan piutang					Surat Pemberitahuan rekapitulasi data piutang mahasiswa	30 Menit	Surat Pemberitahuan rekapitulasi data piutang mahasiswa	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl. Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200323-20849 Fax. 20022

BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN, KEUANGAN, DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	09 /Un.17/BA.II.1/OT.01.3/08/2023
Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	25 Agustus 2023
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUPK H. Yayat Supriyadi, M.Si NIP. 197206282000031002
Nama SOP	**Penerimaan Layanan Perbankan, Pendapatan sewa Aset BLU dan Pendapatan BLU Lainya**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan dan pengelolaan dan tanggungjawab keuangan negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215 /PMK.05/2016 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214 /PMK.05/2013 Tentang Bagan Akun Standar;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 Tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor119/PMK.05/2007 Tentang Persyaratan Administratif dalam rangka pengusulan dan penetapan Satuan Kerja Instansi Pemerintah untuk menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
12. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
13. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Rephlik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
14. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Sarjana/S1
2. Mampu melaksanakan analisis dibidang data dan anggaran dengan baik;
3. Bendahara Penerimaan
4. Jabatan Fungsional Umum

KETERKAITAN

1. SOP Laporan Keuangan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Seperangkat Komputer
2. Meja, kursi
3. ATK

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak ada penerimaan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen lapangan dan kendala pengambilan data

No	Kegiatan	Pelaksana					Waktu Baku			
		Bendahara Penerimaan	Bendahara Pengeluaran	Bank	Work II	KPA	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	rutin atau rekening koran bank						Rekening Koran,	300 menit (5 hari)	rekening koran Bank	
2	Memeriksa uang masuk dan pembayaran-pembayaran baru, apa saja yang masuk, siapa membayarkan, untuk kepentingan BLACS, penerimaan jasa atau uang lainnya dan pembayaran hutang dari Bank						Slip Penyetoran dan bukti transfer bank/y	120 Menit	Data Mutasi Rekening	
3	Mencocokkan rekening koran setiap bulan ke Bendahara Penerimaan						Rekening Koran,	30 Menit (1 hari)	rekening koran Bank	
4	Mengecek atau Rekonsiliasi setiap dengan Bank						aplikasi dan rekening koran	120 Menit	aplikasi dan rekening koran	
5	Mencocokkan rekening koran bank dengan catatan penerimaan dan diterjadikan ke work II, jika sesuai akan ditandatangani rekapitulasi penerimaan harian, jika tidak sesuai akan dikembalikan kembali ke pihak Bank						aplikasi dan rekening koran	60 Menit	rekening koran dan Data Penerimaan Harian dikembalikan	
6	Membuat Rekapitulasi penerimaan harian bendahara pengeluaran dan diajukan ke work II						rekening koran	60 Menit	Pembukuan harian	
7	Memeriksa rekapitulasi penerimaan harian, jika setuju ditandatangani oleh KPA dan jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Pembukuan harian	60 Menit	Pembukuan harian	
8	Membuat berita acara penerimaan dan disetorkan						Pembukuan harian	60 Menit	BKU dan Berita Acara Penerimaan	
9	Menerima berita acara KPA						BKU dan Berita Acara Penerimaan	15 menit	BKU dan Berita Acara Penerimaan	
10	Merekapitulasikan laporan dan pembukuan penerimaan						BKU dan Berita Acara Penerimaan	30 Menit	BKU dan Berita Acara Penerimaan	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200323-20849 Fax. 20022

BIRO ADMINISTRASI UMUM, PERENCANAAN, KEUANGAN, DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	10 /Un.17/BA.II.1/OT.01.3/08/2023
Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	25 Agustus 2023
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUPK H. Yayat Supriyadi, M.Si NIP. 197206282000031002
Nama SOP	**Belanja Pegawai**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan dan pengelolaan dan tanggungjawab keuangan negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2017 tentang Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215 /PMK.05/2016 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214 /PMK.05/2013 Tentang Bagan Akun Standar;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 Tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor119/PMK.05/2007 Tentang Persyaratan Administratif dalam rangka pengusulan dan penetapan Satuan Kerja Instansi Pemerintah untuk menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
12. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
13. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Rapblik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
14. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor: 026483/B.II/3/2021 tentang Pengangkatan Rektor UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten Masa Jabatan 2021-2026

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Sarjana/S1
2. Mampu melaksanakan analisis dibidang data dan anggaran dengan baik;
3. Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)
4. Jabatan Fungsional Umum

KETERKAITAN

1. SOP Laporan Keuangan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Seperangkat Komputer
2. Meja, kursi
3. ATK

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak ada pencairan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Nomor Rekening Pegawai atau Dosen yang bersangkutan
2. Pendidikan Terakhir, golongan dan masa kerja pegawai

No.	Aktivitas	PPABP	BPP	PPK	SPI	Petugas SPM	Penguji berkas	PPSPM	Mutu Baku			Ket
									Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan daftar Belanja Pegawai kepada BPP untuk di buatkan SPP								kelengkapan dokumen berkas LS	330 Menit (1 hari)	Dokumen SPP LS	
2	Mendata dan mengoreksi kelengkapan berkas pengajuan LS RM Belanja Pegawai kemudian membuat SPP dan menyerahkan SPP tersebut kepada PPK								kelengkapan dokumen berkas SPP	120 Menit	Dokumen SPP LS	
3	Mengoreksi SPP belanja pegawai , Jika setuju maka ditandatangani dan diserahkan kembali ke BPP untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju maka dikembalikan kepada BPP untuk diperbaiki								Dokumen SPP LS	15 Menit	SPP LS	
4	Menyerahkan berkas SPP belanja pegawai yang telah ditandatangani PPK kepada SPI								Dokumen SPP LS	120 Menit	Surat Rekomendasi SPP LS	
5	Mengoreksi berkas SPP belanja pegawai , jika setuju maka di buatkan Surat Rekomendasi untuk dilanjutkan ke petugas SPM, jika tidak setuju maka dikembalikan kepada BPP untuk diperbaiki.								Dokumen SPM	60 Menit	SPM	
6	Menerima berkas SPP Belanja pegawai kemudian membuat SPM dan menyerahkan ke penguji berkas untuk diparaf								Dokumen SPM	60 Menit	SPM	
7	Memeriksa berkas SPM belanja pegawai. Jika setuju diparaf dan menyerahkan kepada PPSPM untuk ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada petugas SPM untuk diperbaiki								Dokumen SPM	30 Menit	SPM	
8	Memeriksa berkas SPM belanja pegawai . Jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke petugas SPM untuk diajukan ke KPPN untuk dicairkan, jika tidak setuju dikembalikan ke petugas SPM untuk diperbaiki								Dokumen SPM	60 Menit	SPM	
9	Memilah berkas SPM belanja pegawai untuk diserahkan ke KPPN dan mendokumentasikan								Dokumen SPM dan ADK	60 Menit	SPM dan ADK	

