



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY Banda Aceh**

Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh

Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922

Website : www.ar-raniry.ac.id E.mail: keu.opr@gmail.com

Nomor SOP	58/Un.08/R/05.01.3/09/2017
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2017
Tanggal Revisi I	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan Oleh	 Prof. Dr. H. Fandi M. Ibrahim, MA NIP. 19510081994031001
Nama SOP	DANA PENDIDIKAN SPP/UKT BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama
- 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum

1. Memahami peraturan perundang-undangan
2. Pendidikan yang kompeten terkait pengelolaan
3. Mampu menggunakan komputer

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. SOP Bendahara Penerimaan
2. SOP Laporan Keuangan BLU
3. SOP Laporan Keuangan SAIBA

1. Pedoman dan aturan berlaku
2. Perangkat Komputer
3. Aplikasi SIAKAD

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses penerimaan dana SPP/UKT akan mengalami kendala

BKU Bendahara, SPTJB, SP3B, data rekapitulasi

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Bendahara	Kasubag	KKA	PP-SPM	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerima data jumlah mahasiswa yang mendaftar dari Bagian Akademik dan Bank						ADK/Rek.Koran	15 Menit	ADK/Rek.Koran	
2	Membukukan dan membuat rekapitulasi serta melaporkan kepada Kasubag Verifikasi, Akuntansi, dan Pelaporan Keuangan						Buku	20 Menit	Buku	
3	Memverifikasi hasil rekapitulasi penerimaan dan melaporkan kepada Kabag KA						Data Rekapitulasi	25 Menit	Data Rekapitulasi	
4	Memverifikasi hasil rekapitulasi penerimaan dan merekomendasi terbitnya SP3B						Data Rekapitulasi	25 Menit	Data Rekapitulasi	
5	Penerbitan SP3B BLU dan SPTJB						Data Rekapitulasi	10 Menit	Data Rekapitulasi	
6	Mengarsipkan S dan SPTJB						Data Rekapitulasi	10 Menit	Data Rekapitulasi	
7	Mengantar SP3B BLU dan SPTJB ke KPPN						SP3B dan SPTJB	60 Menit	SP3B dan SPTJB	
8	Memproses pembuatan SP2B						SP2B	60 Menit	SP2B	
9	Menyerahkan SP2B kepada Bendahara dan kepada penyusun LK Penyusunan laporan keuangan SAIBA dan BLU						SP2B	60 Menit	SP2B	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH

Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh

Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922

Website : www.ar-raniry.ac.id E.mail: keu.opr@gmail.com

Nomor SOP 47/Un.08/R/05.01.3/09/2017

Tgl. Pembuatan 01 Oktober 2015

Tanggal Revisi I 25 September 2017

Tanggal Efektif 02 Oktober 2017

Disahkan Oleh



Nama SOP

DANA PENGELOLAAN KAS
BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI

Dasar Hukum

- 1 Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama
- 2 Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
- 3 Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 293/KMK.05/2011 tentang Penetapan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan
2. Pendidikan yang kompeten terkait pengelolaan
3. Mampu menggunakan komputer

Keterkaitan

1. SOP pembukaan rekening
2. SOP Bendahara Penerimaan

Kualifikasi Pelaksana

1. Pedoman dan aturan berlaku
2. Perangkat Komputer

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pengelolaan kas akan mengalami kendala

Pencatatan dan Pendataan

Pencatatan arus kas masuk

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Unit Kerja	Bendahara Penerimaan	Kasubag	Kabag	Karo AUPK	Warek II	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rencana penarikan kas (arus kas keluar) selama satu tahun berjalan								ADK	360 menit	ADK	
2	Menghimpun rencana penarikan kas (arus kas keluar) dan melaporkan arus kas masuk								ADK	10 menit	ADK	
3	Memeriksa kebenaran rencana penarikan kas (arus kas keluar) dan laporan arus kas masuk								ADK	10 menit	ADK	
4	Membuat laporan sinkronisasi arus kas								Dokumen	20 menit	Lap. Arus Kas	
5	Menindaklanjuti dan menganalisis laporan sinkronisasi arus kas								Dokumen	20 menit	Lap. Arus Kas	
6	Meindaklanjuti dan Menganalisis laporan sinkronisasi arus kas								Dokumen	20 menit	Lap. Arus Kas	
7	Meindaklanjuti dan Menganalisis laporan sinkronisasi arus kas								Dokumen	20 menit	Lap. Arus Kas	
8	Menerima laporan sinkronisasi arus kas dan menimbang permintaan penawaran deposito dibandingkan dengan sinkronisasi kas								Dokumen	20 menit	Lap. Arus Kas	
9	Disposisi untuk membuat surat pembukaan rekening								Surat	5 menit	Surat	
10	Membuat surat permohonan pembukaan rekening								Surat	10 menit	Surat	
11	Memaraf Surat Permohonan Pembukaan Rekening								Surat	10 menit	Surat	
12	Memaraf Surat Permohonan Pembukaan Rekening								Surat	10 menit	Surat	
13	Memaraf Surat Permohonan Pembukaan Rekening								Surat	10 menit	Surat	
14	Menandatangani Surat permohonan								Surat	10 menit	Surat	
15	Mendistribusikan surat dan mengarsip								Surat	10 menit	Surat	

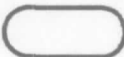
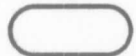


KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH

Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922

Nomor SOP	53/Un.08/R/OT.01.3/09/2017
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2015
Tanggal Revisi I	25 September 2017
Tanggal Efektif	03 Oktober 2017
Disahkan Oleh	 Prof. Dr. H. Farid Wajdi Ibrahim, MA NIP. 06100051994031001
Nama SOP	DANA SEWA ASET BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama; 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;	1. Mengetahui tugas dan fungsi Bagian 2. Memahami ketentuan mengenai <i>Dana Sewa Aset</i> 3. Mampu menggunakan komputer
Keterkaitan	Keterkaitan
1. SOP Pemilihan Bank Mitra Kerjasama 2. SOP Rekening Pemerintah	1. Pedoman dan aturan berlaku 2. Perangkat Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses dana sewa aset akan mengalami kendala	1. Dokumen Kerjasama 2. Rekening Koran

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pihak Eksternal	Unit Bisnis	Bank	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pihak eksternal menjalin kerjasama dengan Unit Bisnis UIN Ar-Raniry					Rek. Koran	120 menit	Dokumen Sumber	
2	Unit Bisnis menyepakati kerjasama yang telah dibuat oleh pihak eksternal dan membuat dokumen kerjasama untuk ditandatangani oleh kedua belah pihak					Dokumen Kerjasama	120 menit	Pembukuan	
3	Setelah dokumen ditandatangani, pihak eksternal mentransfer dana ke Rekening penerimaan di Bank					Dokumen Kerjasama	30 Menit	Dokumen Kerjasama	
4	Bank menerbitkan rekening koran dan menyerahkan kepada Bendahara Penerimaan					Rekening Koran	20 Menit	Rekening Koran	
5	Arsip					Rekening Koran	10 Menit	Rekening Koran	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH

Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh

Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922

Website : www.ar-raniry.ac.id E.mail: keu.opr@gmail.com

Nomor SOP	54/Un.08/R/OT.01.3/09/2017
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2015
Tanggal Revisi I	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan Oleh	Rektor,  Prof. Dr. H. Farid Wajdi Ibrahim, MA NIP. 196103051994031001
Nama SOP	PELAPORAN DANA PENERIMAAN BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama; 2 Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 252/PMK.05/2014 tentang Rekening Negara/Lembaga/Satuan Kerja	1. Mengetahui tugas dan fungsi Bagian 2. Memahami ketentuan mengenai <i>Pelaporan Dana Penerimaan</i> 3. Mampu menggunakan komputer
Keterkaitan	Keterkaitan
1. SOP Rekening Pemerintah 2. SOP Dana Pengelolaan Kas	1. Pedoman dan aturan berlaku 2. Perangkat Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pelaporan dana penerimaan akan mengalami kendala	1. Buku Kas 2. Rekening Koran

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Bendahara Penerimaan	Kasubbbag	Kabag	Karo AUPK	Warek II	Rektor	Penyusun LK	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dokumen sumber rekening penerimaan dari Bank								Rek. Koran	5 Menit	Dokumen Sumber	
2	Membukukan setiap transaksi dalam buku pembantu dan BKU serta merekap dan menjumlahkan rekapitulasi penerimaan dan diserahkan kepada Kasubbbag Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan								Buku Pembantu, BKU	30 Menit	Pembukuan	
3	Memverifikasi, memvalidasi, serta melegalisasi BP, BKU, LPJ, Hasil Rekap Penerimaan	Tidak		Ya					BP, BKU, LPJ, Rekapitulasi	30 Menit	BP, BKU, LPJ, Rekapitulasi	
4	Memverifikasi, memvalidasi serta melegalisasi BP, BKU, LPJ, dan menandatangani hasil rekap penerimaan								BP, BKU, LPJ, Rekapitulasi	30 Menit	BP, BKU, LPJ, Rekapitulasi	
5	Memverifikasi, memvalidasi serta melegalisasi BP, BKU, LPJ								BP, BKU, LPJ	30 Menit	BP, BKU, LPJ	
6	Memverifikasi, memvalidasi serta melegalisasi BP, BKU, LPJ								BP, BKU, LPJ	30 Menit	BP, BKU, LPJ	
7	Legalisasi BP, BKU, LPJ								BP, BKU, LPJ	20 menit	BP, BKU, LPJ	
8	LPJ diserahkan kepada Penyusun LK								LPJ	10 menit	LPJ	
9	Arsip								LPJ	10 menit	Pengarsipan	

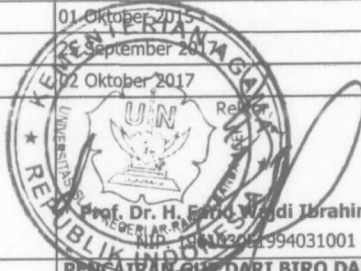


KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY Banda Aceh

Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh

Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922

Website : www.ar-raniry.ac.id E.mail: keu.opr@gmail.com

Nomor SOP	44/Un.08/R/OT.01.3/09/2017
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2017
Tanggal Revisi I	26 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan Oleh	 Prof. Dr. H. Farid Wadi Ibrahim, MA NIP. 1955061994031001 PENCAIRAN GUP DARI BIRO DANA BLU BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI
Nama SOP	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	1. Mengetahui tugas dan fungsi Bagian
2. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/05./2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN	2. Memahami ketentuan mengenai Penggantian Uang Persediaan
3. Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum	3. Mampu menggunakan komputer
Keterkaitan	Keterkaitan
1. KPPN	1. Pedoman dan aturan berlaku
2. KPP Pratama	2. Perangkat Komputer
3. Kementrian Agama Wilayah Aceh	3. SAS (BPP - BP - BPK - SPM)
	4. SAIBA
Peringatan	Pencatatan dan Pendataaan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses Pencairan Pengadaan Barang dan Jasa akan mengalami kendala	SILABI (BKU - Bk Kas Tunai - Pajak)

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja	Verifikator	P-SPM	Kasubag	Kabag	PPK	PP-SPM	JFU	BPP PNSP-BLU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Unit Kerja mengajukan dokumen amprahan ke Bagian Keuangan dan Akuntansi										Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi,	10 Menit	Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi	
2	Memverifikasi dokumen amprahan, apabila tidak lengkap dan benar akan dikembalikan kepada unit kerja	Tidak		Ya							Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi	60 Menit	Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi	
3	Bendahara Pembantu Pengeluaran Menginput Dokumen Amprahan sejumlah Kuota GUP										Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi	10 menit	Daftar Buku Control UP	
4	Petugas Administrasi membuat SPTJB, SPTJM dan SPP										Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi	10 menit	SPTJB, SPTJM	
5	Memeriksa dan memaraf SPTJB, SPTJM, SPP										Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi, SPTJB, SPP	5 Menit	SPTJB, SPTJM, SPP	
6	Memeriksa dan memaraf SPTJB, SPTJM, SPP										Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi, SPTJB, SPP	5 Menit	SPTJB, SPTJM, SPP	
7	Menandatangani dan mengajukan SPTJB, SPTJM, SPP										Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi, SPTJB, SPP	15 Menit	SPTJB, SPTJM, SPP	
8	Memeriksa dan mengesahkan serta menandatangani SPP										Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi, SPTJB, SPP	10 Menit	SPP	
9	Membuat SPM Amprahan terkait dan Menyerahkan kepada Kasubbag Pelaksana Anggaran dan Perbendaharaan										Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi, SPTJB, SPP	10 Menit	SPM	
10	Memeriksa dan Memaraf SPM										Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi, SPTJB, SPP, SPM	10 Menit	SPM	
	Memeriksa dan Memaraf SPM										Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi, SPTJB, SPP, SPM	10 Menit	SPM	
11	Menandatangani SPM										Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi, SPTJB, SPP, SPM	5 Menit	SPM	

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Verifikator	P-SPM	Kasubag	Kabag	PPK	PP-SPM	JFU	BPP PNBP-BLU	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Bendahara Pengeluaran Pembantu PNBP-BLU memeriksa kelayakan untuk diterbitkan SP2D										Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi, SPT JB, SPP, SPM	5 Menit	SPM	
13	Menerbitkan SP2D										Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi, SPT JB, SPP, SPM	5 Menit	SP2D	
14	Menandatangani SP2D setelah diperiksa dan diparaf oleh Kasubag Pelaksana Anggaran dan Perbendaharaan dan Kabag Keuangan Akuntansi										Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi, SPT JB, SPP, SPM dan	5 Menit	SP2D	
15	Bendahara Pengeluaran Pembantu PNBP-BLU mentransfer uang Penerima										SP2D	60 Menit	Cek / GIRO	SOP Penyerahan Informasi
16	Arsip										Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi, SPT JB, SPP, SPM dan SP2D			



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY Banda Aceh

Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh

Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922

Website : www.ar-raniry.ac.id E.mail: keu.opr@gmail.com

Nomor SOP	55/Un.08/R/05.01.3/09/2017
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2015
Tanggal Revisi I	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan Oleh	 Prof. Dr. H. Farid Wajdi Ibrahim, MA NIP. 196109011994031001
Nama SOP	PENCAIRAN HONORARIUM UNIT KERJA UIN AR-RANIRY DENGAN DANA BLU BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama - Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara - Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum	- Memahami peraturan perundang-undangan - Pendidikan yang kompeten terkait pengelolaan - Mampu menggunakan komputer
Keterkaitan	Kualifikasi Pelaksana
- SOP Bendahara Pengeluaran - SOP Bendahara Penerimaan	- Pedoman dan aturan berlaku - Perangkat Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pencairan honorarium unit kerja UIN Ar-Raniry akan mengalami kendala	BKU Bendahara, SPP, SPTJB, SP2D

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Unit Kerja	Verifikator	P-SPM	Kasubag	Kabag	PPK	PP-SPM	IFU	Bendahara	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Unit Kerja mengajukan dokumen amprahan ke Bagian Keuangan dan Akuntansi										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP	10 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP	
2	Memverifikasi dokumen amprahan, apabila tidak lengkap dan benar akan dikembalikan kepada unit kerja dan jika benar/lengkap diinput	tidak		Ya							Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP	60 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP	
3	Membuat SPP, SPTJB dan SPP serta Menyerahkan ke Kasubbag Pelaksana Anggaran dan Perbendaharaan										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP	10 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP	
4	Memeriksa dan memaraf SPP										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP	10 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP	
5	Memeriksa dan memaraf SPP										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP	10 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP	
6	Menandatangani dan mengajukan SPP										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP	10 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP	
7	Memeriksa dan mengesahkan SPP										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, ADK	10 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, ADK	
8	Membuat SPM Amprahan terkait dan Menyerahkan ke Kasubbag Pelaksana Anggaran dan Perbendaharaan										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP, SPM, ADK	10 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP, SPM, ADK	
9	Menyusun Dokumen SPM										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP, SPM, ADK	5 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP, SPM, ADK	
10	Memeriksa dan Memaraf SPM										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, SP M, ADK	10 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, SPM, ADK	
11	Memeriksa dan Memaraf SPM										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, SP M, ADK	10 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, SPM, ADK	
12	Memeriksa dan Memaraf SPM										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, SP M, ADK	10 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, SPM, ADK	
13	Menandatangani SPM										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, SP M, ADK	5 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, SPM, ADK	

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Unit Kerja	Verifikator	P-SPM	Kasubag	Kabag	PPK	PP-SPM	JFU	Bendahara	Kelengkapan	Waktu		Output
14	Menerbitkan SP2D										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, SP M, ADK	10 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, SPM, ADK	
15	Memeriksa dan menandatangani SP2D										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, SP M, ADK	120 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, SPM, ADK	
16	Menyerahkan SPM dan SP2D ke Bendahara Pengeluaran Pembantu PNB-P-BLU										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, SP M, ADK	5 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, SPM, ADK	
17	Bendahara Pengeluaran Pembantu PNB-P-BLU menyerahkan ke BPP Unit kerja										SP2D	60 Menit	CEK/GIRO	SOP Penyerahan Informasi



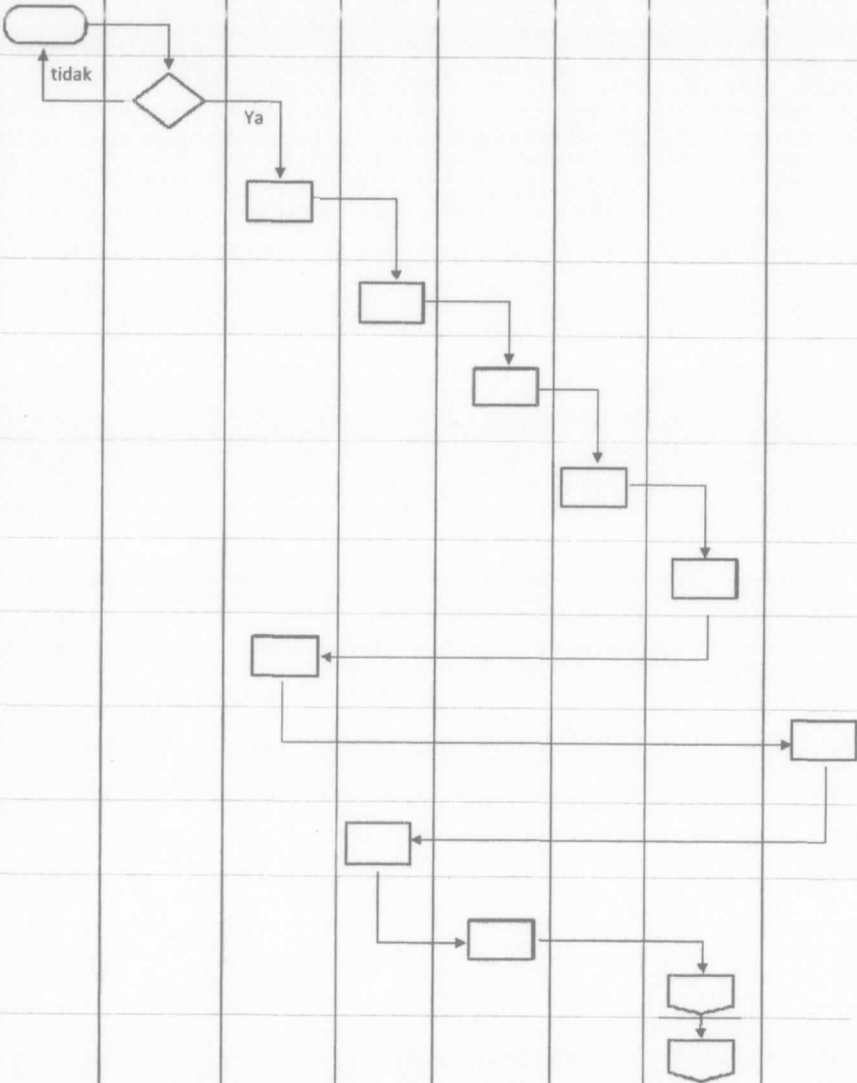
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH

Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh

Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922

Website : www.ar-raniry.ac.id E.mail: keu.opr@gmail.com

Nomor SOP	56/Un.08/R/OT.01.3/09/2017
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2015
Tanggal Revisi I	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan Oleh	 Prof. Dr. H. Fauzi Wajidi Ibrahim, MA NIP. 195403061994031001
Nama SOP	PENCATATAN HONORARIUM UNIT KERJA UIN AR-RANIRY DENGAN DANA RUPIAH MURNI BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Peraturan Menteri Keuangan No. 190/05./2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN	1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Pendidikan yang kompeten terkait pengelolaan 3. Mampu menggunakan komputer
Keterkaitan	Kualifikasi Pelaksana
1. SOP Bendahara Pengeluaran 2. SOP Bendahara Penerimaan	1. Pedoman dan aturan berlaku 2. Perangkat Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pencairan honorarium unit kerja UIN Ar-Raniry akan mengalami kendala	BKU Bendahara, SPP, SPTJB

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Unit Kerja	Verifikator	P-SPM	Kasubag	Kabag	PPK	PP-SPM	JFU	Bendahara	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan dokumen amprahan ke Bagian Keuangan dan Akuntansi										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP	15 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP	
2	Memverifikasi dokumen amprahan, apabila tidak lengkap dan benar akan dikembalikan kepada unit kerja dan jika benar/lengkap diinput											Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP	60 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP
3	Membuat SPP Amprahan terkait dan Menyerahkan ke Kasubbag Pelaksana Anggaran dan Perbendaharaan										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP	10 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP	
4	Memeriksa dan memaraf SPP										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP	10 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP	
5	Memeriksa dan memaraf SPP										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP	10 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP	
6	Menandatangani dan mengajukan SPP										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP	10 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP	
7	Memeriksa dan mengesahkan SPP										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, ADK	15 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, ADK	
8	Membuat SPM Amprahan terkait dan Menyerahkan ke Kasubbag Pelaksana Anggaran dan Perbendaharaan										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP, SPM, ADK	10 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP, SPM, ADK	
9	Menyusun Dokumen SPM										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP, SPM, ADK	5 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SSP, SPTJB, SPP, SPM, ADK	
10	Memeriksa dan Memaraf SPM										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, SPM, ADK	10 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, SPM, ADK	
11	Memeriksa dan Memaraf SPM										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, SPM, ADK	10 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, SPM, ADK	
12	Menandatangani SPM										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, SPM, ADK	5 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, SPM, ADK	

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Unit Kerja	Verifikator	P-SPM	Kasubag	Kabag	PPK	PP-SPM	JFU	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Menginject PIN SPM ke ADK										Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, SP M, ADK	5 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, SPM, ADK	
14	Petugas administrasi mencatat SPM yang akan dibawa ke KPPN										SPM, Faktur Pajak, ADK SPM	5 Menit	Daftar Honor, SK, Laporan Kegiatan, SPTJB, SPP, SPM, ADK	
15	Setelah terbit SP2D Bendahara Pengeluaran mentransfer uang ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu/menyerahkan langsung uang sejumlah yang tertera dalam SP2D /sebesar dari tagihan masing-masing unit kerja										SP2D	60 Menit	CEK/GIRO	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH

Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922
Website : www.ar-raniry.ac.id E.mail: keu.opr@gmail.com

	Nomor SOP	49/Un.08/R/OT.01.3/09/2017
	Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2015
	Tanggal Revisi I	25 September 2017
	Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
	Disahkan Oleh	 Prof. Dr. H. Fandi Wahid Ibrahim, MA NIP. 196104011994031001
	Nama SOP	PENCATATAN PENGADAAN BARANG / JASA BERSIFAT KONTRAK SUMBER BLU BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum	1. Mengetahui tugas dan fungsi Bagian	
2 Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	2. Memahami ketentuan mengenai <i>Kontrak</i>	
3 Peraturan Presiden No.4 Tahun 2015 tentang Pengadaan Barang dan Jasa	3. Mampu menggunakan komputer	
Keterkaitan	Keterkaitan	
1. KPPN	1. Pedoman dan aturan berlaku	
2. KPP Pratama	2. Perangkat Komputer	
3. Kementrian Agama Wilayah Aceh	3. SAS (BPP - BP - BPK - SPM)	
	4. SAIBA	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataaan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pencatatan pengadaan barang / jasa bersifat kontrak akan mengalami kendala	SILABI (BKU - Bk Kas Tunai - Pajak)	

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Verifikator	J F U	P SPM	Kasubag	Kabag	PPK	PPSPM	Bd. P	Bd. Pn PNBP BLU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit Kerja membawa bahan amprahan ke Bagian Keuangan dan Akuntansi											Kwitansi Kontrak, jilid SPK,BAST, BAP, Jaminan Uang muka/Bank, SSP, SPTJB, SPP	10 Menit	Kwitansi Kontrak, jilid SPK,BAST, BAP, Jaminan Uang muka,	
2	Memverifikasi dokumen kwitansi kontrak, memastikan akun, pagu dan kelengkapan dokumen, apabila tidak lengkap dan benar akan dikembalikan kepada unit kerja	tidak		ya								Kwitansi Kontrak, jilid SPK,BAST, BAP, Jaminan Uang muka/Bank, SSP, SPTJB, SPP	120 Menit	Kwitansi Kontrak, jilid SPK,BAST, BAP, Jaminan Uang muka/Bank, SSP, SPTJB, SPP	
3	Membuat SPTJB, SPP dan SSP											Kwitansi Kontrak, jilid SPK,BAST, BAP, Jaminan Uang muka/Bank, SSP, SPTJB, SPP	30 Menit	ringkasan Kontrak,SPTJB,SP P	
4	Memeriksa dan menandatangani SPP											Kwitansi Kontrak, jilid SPK,BAST, BAP, Jaminan Uang muka/Bank, SSP, SPTJB, SPP	10 Menit	SPP	
5	membuat SPM											Kwitansi Kontrak, jilid SPK,BAST, BAP, Jaminan Uang muka/Bank, SSP, SPTJB, SPP, SPM	10 Menit	SPM	
6	Memeriksa dan memaraf SPM											Kwitansi Kontrak, jilid SPK,BAST, BAP, Jaminan Uang muka/Bank, SSP, SPTJB, SPP, SPM	5 Menit	SPM	
7	Memeriksa dan memaraf SPM											Kwitansi Kontrak, jilid SPK,BAST, BAP, Jaminan Uang muka/Bank, SSP, SPTJB, SPP, SPM	5 Menit	SPM	
8	Memeriksa dan memaraf SPM											Kwitansi Kontrak, jilid SPK,BAST, BAP, Jaminan Uang muka/Bank, SSP, SPTJB, SPP, SPM	5 Menit	SPM	
9	Menandatangani SPM											Kwitansi Kontrak, jilid SPK,BAST, BAP, Jaminan Uang muka/Bank, SSP, SPTJB, SPP, SPM	10 Menit	SPM	
10	Memproses Surat Perintah Pencairan Dana dan mentrasnfer uang ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu PNB-PBLU											Kwitansi Kontrak, jilid SPK,BAST, BAP, Jaminan Uang muka/Bank, SSP, SPTJB, SPP, SPM	60 Menit	SP2D, Cek/Giro Bank	
11	Mentransfer uang ke rekening rekanan dan Mengarsipkan Dokumen											Cek, Slip Setoran	60 Menit	Cek, Slip Setoran	

Keterangan : Bd.P Bendahara Penerimaan



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH

Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922
Website : www.ar-raniry.ac.id E.mail: keu.opr@gmail.com

Nomor SOP	48/Un.08/R/OT.01.3/09/2017
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2015
Tanggal Revisi I	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan Oleh	 Prof. Dr. H. Firdausy Waini Ibrahim, MA NIP. 196104051994031001
Nama SOP	PENCAIRAN PENGADAAN BARANG DAN JASA BERSIFAT KONTRAK SUMBER DANA RUPIAH MURNI BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama - Peraturan Menteri Keuangan No. 190/05./2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN - Peraturan Presiden No.4 Tahun 2015 tentang Pengadaan Barang dan Jasa	- Mengetahui tugas dan fungsi Bagian - Memahami ketentuan mengenai Kontrak - Mampu menggunakan komputer
Keterkaitan	Keterkaitan
- KPPN - KPP Pratama - Kementrian Agama Wilayah Aceh	- Pedoman dan aturan berlaku - Perangkat Komputer - SAS (BPP - BP - BPK - SPM) - SAIBA
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses Pencairan Pengadaan Barang dan Jasa akan mengalami kendala	SILABI (BKU - Bk Kas Tunai - Pajak)

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		Unit Kerja	Verifikator	Pengadmini strasi	P-SPM	Bendahara Pengeluaran	Kasubag	Kabag	PPK	PPSPM	Petugas KIPS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membawa bahan amprahan dokumen kontrak ke verifikator Bagian Keuangan dan Akuntansi											Kwitansi Kontrak, SPK,BAST,BAP, Jaminan Uang muka,	10 Menit	Kwitansi Kontrak, SPK,BAST,BAP, Jaminan Uang muka,	
2	Memverifikasi dokumen amprahan, apabila tidak lengkap dan benar akan dikembalikan kepada unit kerja dan jika benar/lengkap diinput		tidak	Ya								Kwitansi Kontrak, SPK,BAST,BAP, Jaminan Uang muka,	60 Menit	Kwitansi Kontrak, SPK,BAST,BAP, Jaminan Uang muka,	
3	Membuat SPP , SPTJB dan SSP dan menyerahkan kepada PPK untuk ditandatangani											Kwitansi Kontrak, SPK,BAST,BAP, Jaminan Uang muka,	30 Menit	ringkasan Kontrak,SPTJB,SPP	
4	Memeriksa dan menandatangani SPP											Kwitansi Kontrak, SPK,BAST,BAP, Jaminan Uang muka,	30 Menit	ringkasan Kontrak,SPTJB,SPP	
5	Membuat SPM											Kwitansi Kontrak, SPK,BAST,BAP, Jaminan Uang muka,	30 Menit	Kwitansi Kontrak, SPK,BAST,BAP, Jaminan Uang muka,	
6	Memeriksa dan Memaraf SPM											Kwitansi Kontrak, SPK,BAST,BAP, Jaminan Uang muka,	10 Menit	Kwitansi Kontrak, SPK,BAST,BAP, Jaminan Uang muka,	
7	Memeriksa dan Memaraf SPM											Kwitansi Kontrak, SPK,BAST,BAP, Jaminan Uang muka,	10 Menit	Kwitansi Kontrak, SPK,BAST,BAP, Jaminan Uang muka,	
8	Memeriksa dan Memaraf SPM											Kwitansi Kontrak, SPK,BAST,BAP, Jaminan Uang muka,	10 Menit	Kwitansi Kontrak, SPK,BAST,BAP, Jaminan Uang muka,	
9	Menandatangani SPM											Kwitansi Kontrak, SPK,BAST,BAP, Jaminan Uang muka,	10 Menit	Kwitansi Kontrak, SPK,BAST,BAP, Jaminan Uang muka,	
10	Mencatat dan menyusun SPM yang akan dibawa ke KPPN											Kwitansi Kontrak, SPK,BAST,BAP, Jaminan Uang muka,	15 Menit	Kwitansi Kontrak, SPK,BAST,BAP, Jaminan Uang muka,	
11	Menginject PIN SPM ke ADK											Kwitansi Kontrak, SPK,BAST,BAP, Jaminan Uang muka,	10 Menit	Kwitansi Kontrak, SPK,BAST,BAP, Jaminan Uang muka,	
12	Mengantar SPM ke KPPN											SPM, Lampiran ringkasan kontrak, pajak, surat pernyataan keabsahan	360 Menit	SPM, Lampiran ringkasan kontrak, pajak, surat pernyataan keabsahan	
13	Setelah terbit SP2D KPPN mentransfer uang ke rekening rekanan											Rekening rekanan	120 Menit	Rekening rekanan	
14	Arsip											Dokumen	10 Menit	Dokumen	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH

Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922
Website : www.ar-raniry.ac.id E.mail:keu.opr@gmail.com

Nomor SOP	51/Un,08/R/OT.01.3/09/2017
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2017
Tanggal Revisi I	25 September 2017
Tanggal Efektif	01 Oktober 2017
Disahkan Oleh	 Prof. Dr. H. Fakhri Wajdi Ibrahim, MA NID. 9610051994031001
Nama SOP	PENCALAN REMUNERASI SUMBER DANA BLU BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI

Dasar Hukum

- 1 Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama
- 2 Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
- 3 Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 293/KMK.05/2011 tentang Penetapan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi Bagian
2. Memahami ketentuan mengenai Pengisian GUP
3. Mampu menggunakan komputer

Keterkaitan

1. Bank

Keterkaitan

1. Pedoman dan aturan berlaku
2. Perangkat Komputer

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pencairan Remunerasi akan Mengalami Kendala

Pencatatan dan Pendataan

(BKU - Bk Kas Tunai - Pajak)

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Unit Kerja	Verifikator	Penyusun Bahan BLU	P-SPM	Kasubag	Kabag	PP-SPM	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit Kerja mengajukan dokumen amprahan ke Bagian Keuangan dan Akuntansi									Daftar Remunerasi, Absensi Lampiran, SPTJB, SPP , SSP	10 Menit	Daftar Remunerasi, Absensi Lampiran, SPTJB, SPP , SSP	
2	Memverifikasi dokumen amprahan, apabila tidak lengkap dan benar akan dikembalikan kepada unit kerja dan jika benar/lengkap diinput serta dibuat SPP									Daftar Remunerasi, Absensi Lampiran, SPTJB, SPP , SSP	180 Menit	Daftar Remunerasi, Absensi Lampiran, SPTJB, SPP , SSP	
3	Membuat SPM		Tidak							Daftar Remunerasi, Absensi Lampiran, SPTJB, SPP , SSP	30 menit	SP2D	
4	Memeriksa dan Memaraf									SPP, SPTJB, SPM,SSP	30 menit	SPP, SPTJB, SPM,SSP	
5	Memeriksa dan Memaraf									SPP, SPTJB, SPM,SSP	30 menit	SPP, SPTJB, SPM,SSP	
6	Menandatangani SPM									SPP, SPTJB, SPM,SSP	10 menit	SPP, SPTJB, SPM,SSP	
7	Mecatata dan Mengecek Ketersediaan Dana									SPP, SPTJB, SPM,SSP	10 menit	SPP, SPTJB, SPM,SSP	
8	Membuat SP2D									SPP, SPTJB, SP2D,SSP	30 menit	SPP, SPTJB, SP2D,SSP	
9	Memeriksa dan memaraf SP2D									SPP, SPTJB, SP2D,SSP	10 menit	SPP, SPTJB, SP2D,SSP	
10	Memeriksa dan memaraf SP2D									SPP, SPTJB, SP2D,SSP	10 menit	SPP, SPTJB, SP2D,SSP	
11	Menandatangani SP2D									SP2D	20 menit	SP2D	
12	Setelah terbit SP2D Bendahara Pengeluaran mentransfer uang kerekening masing-masing (Multi Posting)									SPM	60 menit	SPM	
13	Arsip									Daftar Remunerasi, Absensi , SPTJB, SPP , SSP	60 menit	Daftar Remunerasi, Absensi , SPTJB, SPP , SSP	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH**

Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922
Website : www.ar-raniry.ac.id E.mail: keu.opr@gmail.com

Nomor SOP	46/Un.08/R/OT.01.3/09/2017
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2015
Tanggal Revisi I	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan Oleh	 Prof. Dr. H. Rifa'ul Wadli Ibrahim, MA NIP. 196403011994031001
Nama SOP	PENDAFTARAN PENGADAAN BARANG / JASA BERSIFAT KONTRAK DANA RUPIAH MURNI BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 2 Peraturan Menteri Keuangan No. 190/05./2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN 3 Peraturan Presiden No. 4 Tahun 2015 tentang Pengadaan Barang dan Jasa	1. Mengetahui tugas dan fungsi Bagian 2. Memahami ketentuan mengenai Kontrak 3. Mampu menggunakan komputer
Keterkaitan	Keterkaitan
1. KPPN 2. KPP Pratama 3. Kementrian Agama Wilayah Aceh	1. Pedoman dan aturan berlaku 2. Perangkat Komputer 3. SAS (BPP - BP - BPK - SPM) 4. SAIBA
Peringatan	Pencatatan dan Pendataaan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses Rencana Penarikan dana Pengadaan Barang / Jasa yang bersifat Kontak tidak dapat dicairkan	SILABI (BKU - Bk Kas Tunai - Pajak)

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		PPK	Verifikator	P-SPM	Petugas KIPS	KPPN	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan data kontrak / data supplier senilai harga kontrak ke verifikator untuk memeriksa ketersediaan pagu							SPK, Data Supplier	30 Menit	SPK, Data Supplier	
2	Menyerahkan data kontrak ke Pembuat SPM untuk didaftarkan ke KPPN paling lambat 5 hari kerja setelah kontrak ditandatangani							ADK SPK, Data Supplier	10 Menit	ADK SPK, Data Supplier	
3	Membuat adk kontrak kemudian menyerahkan ke petugas KIPS							ADK SPK, Data Supplier	60 Menit	ADK SPK, Data Supplier	
4	Membawa data kontrak ke KPPN							ADK SPK, Data Supplier	60 Menit	ADK SPK, Data Supplier	
5	Mengeluarkan PO atau bukti pendaftaran							ADK kontrak	60 Menit	Adk kontrak	
6	Arsip							Dokumen	10 Menit	Dokumen	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH

Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922
Website : www.ar-raniry.ac.id E.mail: keu.opr@gmail.com

Nomor SOP	45/Un.08/R/OT.01.3/09/2017
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2017
Tanggal Revisi I	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan Oleh	 Prof. Dr. H. Fakhri W. Ibrahim, MA NID. 195103019904031001
Nama SOP	PENGISIAN GUP DANA BLU DARI FAKULTAS BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	1. Mengetahui tugas dan fungsi Bagian
2 Peraturan Menteri Keuangan No. 190/05./2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN	2. Memahami ketentuan mengenai Pengisian GUP (Ganti Uang Persediaan)
3 Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum	3. Mampu menggunakan komputer
Keterkaitan	Keterkaitan
1. KPPN	1. Pedoman dan aturan berlaku
2. KPP Pratama	2. Perangkat Komputer
3. Kementrian Agama Wilayah Aceh	3. SAS (BPP - BP - BPK - SPM)
	4. SAIBA
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses Ganti Uang Persediaan tidak dapat dicairkan	SILABI (BKU - Bk Kas Tunai - Pajak)

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Verifikator	P-SPM	Kasubag	Kabag	PP-SPM	JFU	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit Kerja mengajukan dokumen amprahan ke Bagian Keuangan dan Akuntansi									Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi, SPTJB, SP P	10 Menit	Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi, SPTJB, SPP	
2	Memverifikasi dokumen amprahan, apabila tidak lengkap dan benar akan dikembalikan kepada unit kerja									Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi, SPTJB, SP P	60 Menit	Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi, SPTJB, SPP	
3	Membuat SPM. Amprahan terkait dan Menyerahkan kepada Kasubbag Pelaksana Anggaran dan Perbendaharaan		Tidak							Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi, SPTJB, SP P	10 Menit	Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi, SPTJB, SPP	
4	Memeriksa dan Memaraf SPM		Ya							Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi, SPTJB, SP P, SPM	60 Menit	SPM	
5	Memeriksa dan Memaraf SPM		Fak							Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi, SPTJB, SP P, SPM	60 Menit	SPM	
6	Menandatangani SPM									Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi, SPTJB, SP P, SPM	30 menit	SPM	
7	Bendahara Pengeluaran Pembantu PNB-P-BLU memeriksa kelayakan untuk diterbitkan SP2D									Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi, SPTJB, SP P, SPM	60 Menit	SPM	
8	Menerbitkan SP2D									Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi, SPTJB, SP P, SPM dan SP2D	5 Menit	SP2D	
9	Menandatangani SP2D setelah diperiksa dan diparaf oleh Kasubag Pelaksana Anggaran dan Perbendaharaan dan Kabag Keuangan Akuntansi									Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi, SPTJB, SP P, SPM dan SP2D	5 Menit	SP2D	
10	Bendahara Pengeluaran Pembantu PNB-P-BLU mentransfer uang Penerima dan Mengarsipkan Dokumen									SP2D	60 Menit	CEK- GIRO	SOP Penyerahan Informasi



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH

Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh

Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922

Website : www.ar-raniry.ac.id E.mail: keu.opr@gmail.com

Nomor SOP 50/Un.08/R/OT.01.3/09/2017

Tgl. Pembuatan 01 Oktober 2015

Tanggal Revisi I 25 September 2017

Tanggal Efektif 02 Oktober 2017

Disahkan Oleh

Prof. Dr. H. Fakhri Waid Ibrahim, MA
NIP. 195103051984031001

Nama SOP

PENGISIAN GUP FAKULTAS DAN BAGIAN BIRO
BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama
2. Peraturan Menteri Keuangan No. 190/05./2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN

1. Mengetahui tugas dan fungsi Bagian
2. Memahami ketentuan mengenai Pengisian GUP
3. Mampu menggunakan komputer

Keterkaitan

Keterkaitan

1. KPPN
2. KPP Pratama
3. Kementrian Agama Wilayah Aceh

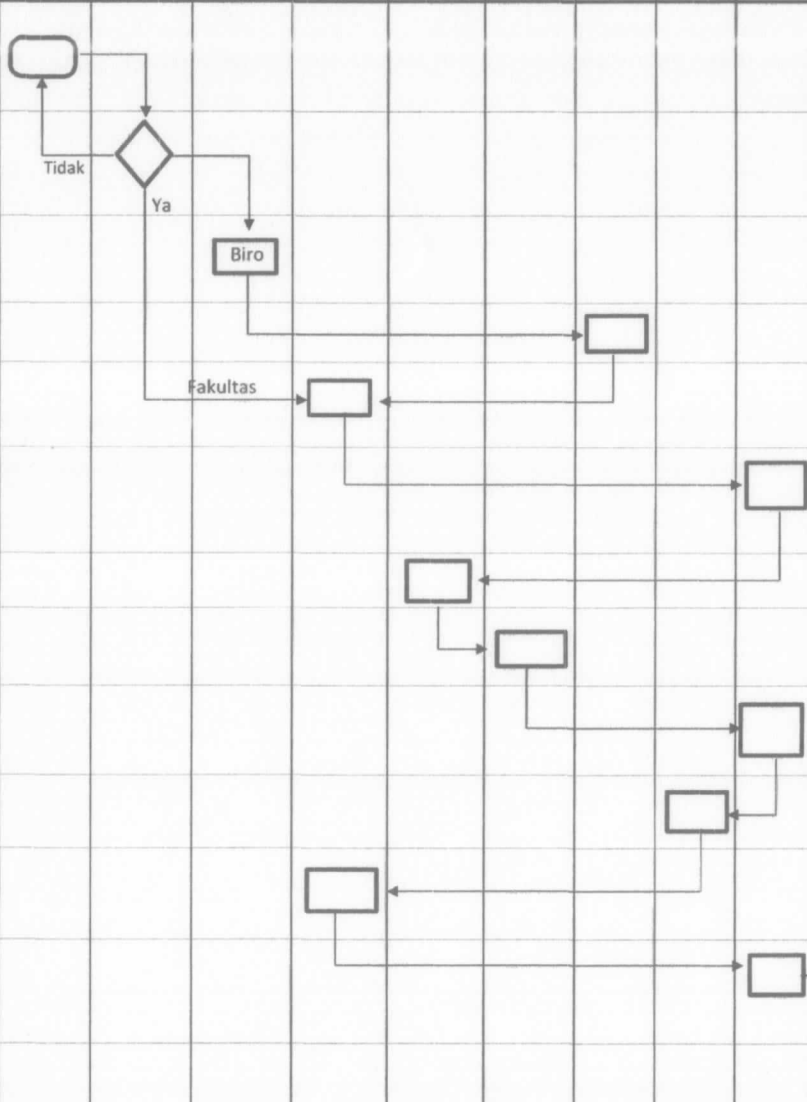
1. Pedoman dan aturan berlaku
2. Perangkat Komputer
3. SAS (BPP - BP - BPK - SPM)
4. SAIBA

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pengisian GUP akan mengalami kendala

SILABI (BKU - Bk Kas Tunai - Pajak)

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		Unit Kerja	Verifikator	Bendahara Pengeluaran	P-SPM	Kasubag	Kabag	PPK	PP-SPM	JFU	Petugas KIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit Kerja mengajukan dokumen amprahan ke Bagian Keuangan dan Akuntansi											Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi, SPTJB, SPP	10 Menit	Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi, SPTJB, SPP	
2	Memverifikasi dokumen amprahan, apabila tidak lengkap dan benar akan dikembalikan kepada unit kerja dan jika benar/lengkap diinput											Tidak	Ya		
3	Membuat Surat Perintah Bayar (SPBY) untuk disetujui PPK											SPP, SPTJB, kuitansi, DRPP	20 menit	DRPP	
4	Menyerahkan dokumen amprahan dan DRPP ke PPK											SPP, SPTJB, kuitansi, DRPP	60 menit	SPBY	
5	Membuat SPM											SPP, SPTJB, kuitansi, DRPP, SPBY	30 menit	SPM	
6	Membawa dokumen amprahan ke Kasubag Pelaksana Anggaran dan Perbendaharaan, Kabag Keuangan dan Akuntansi untuk diperiksa dan diparaf											DRPP, SPP, SPM	10 menit	DRPP, SPP, SPM	
7	Memeriksa dan memaraf											SPM	20 menit	SPM	
8	Memeriksa dan memaraf											SPM	20 menit	SPM	
9	Membawa dokumen amprahan ke PP-SPM untuk ditandatangani											DRPP, SPP dan SPM	15 Menit	DRPP, SPP dan SPM	
10	Menandatangani SPM											SPM	20 menit	SPM	
11	Menginject PIN SPM ke ADK											DRPP, SPP dan SPM	10 menit	DRPP, SPP dan SPM	
12	Mencatat dan menyusun SPM yang akan dibawa ke KPPN dan menyerahkan ke petugas KIP untuk dibawa ke KPPN											SPP, SPM, ADK	20 menit	SPP, SPM, ADK	
13	Membawa SPM ke KPPN											SPP, SPM, ADK	120 menit	SPP, SPM, ADK	

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket
		Unit Kerja	Verifikator	Bendahara Pengeluaran	P-SPM	Kasubag	Kabag	PPK	PP-SPM	JFU	Petugas KIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Setelah terbit SP2D Bendahara Pengeluaran mentransfer uang kerekening Bendahara Pengeluaran Pembantu/menyerahkan langsung uang sejumlah yang tertera dalam SP2D /sebesar dari tagihan masing-masing Bagian											SP2D	60 menit	SP2D	
15	Arsip											SP2D	60 menit	SP2D	



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH**

Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh

Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922

Website : www.ar-raniry.ac.id E.mail: keu.opr@gmail.com

Nomor SOP	57/Un.08/R/OT.01.3/09/2017
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2017
Tanggal Revisi I	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan Oleh	 Prof. Dr. H. Farid Haidir Ibrahim, MA NIP. 196109051984031001 KEPUSATUAN KEMENTERIAN AGAMA BAKHAR KEHATI HATI KEUANGAN BLU BAKHAR KEHATI HATI KEUANGAN BLU
Nama SOP	PERATURAN MENTERI AGAMA RI NO. 220/PMK.05/2016 TENTANG SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN BLU
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 2. Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum 3. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLU 4. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 222/PMK.05/2016 tentang perubahan atas PMK NO. 117/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga Keuangan Badan Layanan Umum.	1. Memahami SAK dan SAK 2. Memahami aplikasi SAIBA 3. Mampu menggunakan komputer
Keterkaitan	Kualifikasi Pelaksana
1. SOP SAIBA 2. SOP Penerimaan PNPB BLU	1. Pedoman dan aturan berlaku 2. Perangkat Komputer 3. SAIBA 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses prosedur penyusunan laporan keuangan BLU ini akan mengalami kendala	1. Buku pencatatan jurnal 2. Buku besar SAIBA

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pembuat LK BLU	Kasubbag	SPI	Karo	Warek II	Pemimpin BLU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Meminta data Penerimaan ke bendahara penerimaan							Copy data BKU Bendahara Penerimaan dan SP3B BLU	60 menit	Laporan Keuangan	
2	Meminta data laporan keuangan kepada Operator SAIBA dan melakukan pembukuan							Copy data Buku Besar, Neraca, Lap. Operasional, Lap. Realisasi Anggaran, dan Laporan Perubahan Ekuitas	300 menit	Laporan Keuangan	
3	Pembuat LK BLU meminta data aset kepada Operator SIMAK dan melakukan pembukuan							Copy data Lap. Posis Barang Milik Negara, Lap. Persediaan, Laporan Barang Kuasa Pengguna	180 menit	Laporan Keuangan	
4	Melakukan pencatatan dan pembukuan sehingga menjadi Laporan Keuangan BLU yang lengkap dan memperbaiki hasil koreksi/pemeriksaan Kasubbag							Lap. Realisasi Anggaran, Lap. Sisa Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Lap. Operasional, Lap. Arus Kas, dan Lap. Perubahan Ekuitas	1260 mnt	Laporan Keuangan	
5	Kasubag memeriksa kebenaran laporan keuangan BLU							Laporan Keuangan BLU	60 menit	Laporan Keuangan BLU	
7	Meriview laporan keuangan BLU. Apabila ada perbaikan maka dikembalikan ke Kasubbag.							Laporan Keuangan BLU	360 menit	Laporan Keuangan BLU dan Surat Pernyataan Telah Direview	
	Apabila telah benar dikeluarkan Surat Pernyataan telah direview										
8	Menyusun Laporan keuangan yang telah direview							Laporan Keuangan BLU	60 menit	Laporan Keuangan BLU dan Surat Pernyataan Telah Direview	
9	Memeriksa laporan keuangan BLU yang telah direview							Laporan Keuangan BLU	60 menit	Laporan Keuangan BLU dan Surat Pernyataan Telah Direview	
10	Memaraf laporan keuangan BLU yang telah direview							Laporan Keuangan BLU	10 menit	Laporan Keuangan BLU dan Surat Pernyataan Telah Direview	
11	Memaraf laporan keuangan BLU yang telah direview							Laporan Keuangan BLU	10 menit	Laporan Keuangan BLU dan Surat Pernyataan Telah Direview	
12	Menandatangani Laporan Keuangan BLU							Laporan Keuangan BLU	15 menit	Laporan Keuangan BLU dan Surat Pernyataan Telah Direview	
13	Mengarsipkan setiap laporannya							Laporan Keuangan BLU	15 menit	Laporan Keuangan BLU dan Surat Pernyataan Telah Direview	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH

Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922
Website : www.ar-raniry.ac.id E.mail: keu.opr@gmail.com

Nomor SOP :	52/ Un.08/R/05.01.3/09/2017
Tgl. Pembuatan :	01 Oktober 2017
Tanggal Revisi I :	25 September 2017
Tanggal Efektif :	02 Oktober 2017
Disahkan Oleh :	 H. Farid Wajdi Ibrahim, MA 198103051994031001
Nama SOP :	Penyusunan Laporan Keuangan SAIBA BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI
Kualifikasi Pelaksana	1. Mampu menggunakan aplikasi SAIBA 2. Memahami SIA 3. Memahami SAP
Peralatan/Perlengkapan	1. Data-data Pendukung 2. Perangkat Komputer/printer/scanner/alat tulis kantor 3. Jaringan Internet
Pencatatan dan Pendataan	SAIBA (Buku Besar)

usan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama
an Menteri Keuangan RI Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLU;
uran Menteri Keuangan RI Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas PMK Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman
usunan dan penyampaian laporan keuangan kementerian negara/lembaga

AK
yusunan LK BLU

tidak dilaksanakan, maka proses Penyusunan Laporan Keuangan akan mengalami kendala

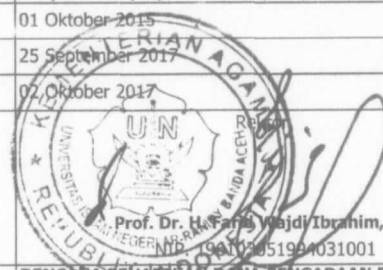
No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Operator SAS	Bendahara Pengeluaran	Operator SAIBA	Operator SIMAK	KARO	WAREK II	KPA	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan dokumen dan adk yang diperlukan berupa SPM/SP2D				tidak					Adk SPM/SP2D dari aplikasi SAS	10 menit	Copy data SPM/SP2D	
2	Memberikan dokumen yang diperlukan berupa SSBP setoran PNPB dan SSBP pengembalian belanja dan SSBP pengembalian kerugian negara bila ada serta LPJ Bendahara									Print out SSBP	10 menit	Copy data SSBP sebagai dokumen untuk diinput	
3	Menginput adk SPM dan SP2D serta dokumen SSBP ke aplikasi SAIBA dan mencocokkan data dengan dokumen sumber									Adk SPM/SP2D dari aplikasi SAS	300 menit	Copy data SPM/SP2D	
4	Operator simak BMN melakukan rekonsiliasi internal dengan operator SAIBA									Adk Belanja Modal dan Belanja Barang dari aplikasi SIMAK dan Persediaan	360 menit	Copy data Belanja Modal dan Belanja Barang	
5	Memposting data SIMAK ke buku besar SAIBA dan melakukan pengiriman adk SAIBA ke aplikasi E-Rekon sekaligus rekonsiliasi data antara satker dan KPPN				Ya					Adk Belanja Modal dan Belanja Barang dari aplikasi SIMAK dan Persediaan	30 menit	Copy data Belanja Modal dan Belanja Barang	
6	Memeriksa rekonsiliasi dari operator SAIBA jika ada revisi maka dikembalikan, jika benar KPPN membuatkan berita acara rekonsiliasi (BAR)									Adk SAIBA	120 menit	BAR dan laporan terkini	
7	Membuat dan Mencetak Laporan Keuangan serta BAR KPPN								Ya	BAR dan Laporan Keuangan	300 menit	BAR dan Laporan Keuangan	
8	Memaraf laporan keuangan dan BAR									BAR dan Laporan Keuangan	10 menit	BAR dan Laporan Keuangan	
9	Memaraf laporan keuangan dan BAR									BAR dan Laporan Keuangan	10 menit	BAR dan Laporan Keuangan	
10	Menandatangani laporan keuangan dan BAR									BAR dan Laporan Keuangan	10 menit	BAR dan Laporan Keuangan	

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Operator SAS	Bendahara Pengeluaran	Operator SAIBA	Operaoor SIMAK	KARO	WAREK II	KPA	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan BAR dan laporan keuangan yang telah ditandatangani serta LPJ bendahara Penerimaan dan LPJ Bendahara Pengeluaran kepada KPPN									BAR, Laporan Keuangan, LPJ Bendahara	10 menit	BAR, Laporan Keuangan, LPJ Bendahara	
2	Menerima BAR dan laporan keuangan yang telah ditandatangani serta LPJ bendahara Penerimaan dan LPJ Bendahara Pengeluaran									BAR, Laporan Keuangan, LPJ Bendahara	5 menit	BAR, Laporan Keuangan, LPJ Bendahara	
3	Arsip									BAR, Laporan Keuangan, LPJ Bendahara	15 menit	BAR, Laporan Keuangan, LPJ Bendahara	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH

Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
 Tlp. 0651-7552921- 7552922 Fax. 065-7552922
 Website : www.ar-raniry.ac.id E.mail: keu.opr@gmail.com

Nomor SOP	43/Un.08/R/OT.01.3/09/2017
Tgl. Pembuatan	01 Oktober 2015
Tanggal Revisi I	25 September 2017
Tanggal Efektif	02 Oktober 2017
Disahkan Oleh	 Prof. Dr. H. Farid Majdi Ibrahim, MA NID. 194103051994031001
Nama SOP	RENCANA PENARIKAN DANA PENGADAAN BARANG / JASA BERSIFAT KONTRAK DANA RUPIAH MURNI BAGIAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 2 Peraturan Menteri Keuangan No. 190/05./2012 tentang Tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN 3 Peraturan Presiden No. 4 Tahun 2015 tentang Pengadaan Barang dan Jasa	1. Mengetahui tugas dan fungsi Bagian 2. Memahami ketentuan mengenai <i>Kontrak</i> 3. Mampu menggunakan komputer
Keterkaitan	Keterkaitan
1. KPPN 2. KPP Pratama 3. Kementrian Agama Wilayah Aceh	1. Pedoman dan aturan berlaku 2. Perangkat Komputer 3. SAS (BPP - BP - BPK - SPM) 4. SAIBA
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses Rencana Penarikan dana Pengadaan Barang / Jasa yang bersifat Kontak tidak dapat dicairkan	SILABI (BKU - Bk Kas Tunai - Pajak)

No	Aktivitas/Kegiatan								Mutu Baku			Ket
		P-SPM	Petugas KIPS	Kasubag	Kabag	PPSPM	KPPN	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit Kerja								ADK RPD	30 Menit	ADK RPD	
2	Memaraf RPD								RPD	15 Menit	RPD	
3	Menandatangani RPD								RPD	10 Menit	RPD	
4	Membawa RPD ke KPPN								ADK RPD & RPD	120 Menit	ADK RPD & RPD	
5	Mengeluarkan Register Penerimaan								Register Penerimaan	10 Menit	Register Penerimaan	
6	Arsip								Dokumen	20 Menit	Dokumen	