



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									Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi, SPTJB, SP P	10 Menit	Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi, SPTJB, SPP	
4	Memeriksa dan Memaraf SPM									Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi, SPTJB, SP P, SPM	60 Menit	SPM	
5	Memeriksa dan Memaraf SPM									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