



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



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	
1	Unit Kerja mengajukan dokumen amprahan ke Bagian Keuangan dan Akuntansi	<pre>graph TD; Start([Start]) --> Decision{ }; Decision -- Tidak --> Start; Decision -- Ya --> Biro[Biro]; Biro --> Fakultas[Fakultas]; Fakultas --> Kasubag[Kasubag]; Kasubag --> Kabag[Kabag]; Kabag --> PPK[PPK]; PPK --> PPSPM[PP-SPM]; PPSPM --> JFU[JFU]; JFU --> PetugasKIP[Petugas KIP]; PetugasKIP --> End([End]);</pre>										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											Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi, SPTJB, SPP	60 Menit	Daftar Kwitansi, Lampiran Kwitansi, SPTJB, SPP
3	Membuat Surat Perintah Bayar (SPBY) untuk disetujui PPK				Biro							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	