



**STANDAR  
OPERASIONAL  
PROSEDUR**

# **KEUANGAN**

**UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**



**UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi**  
 Jalan Jambi - Ma. Bullan KM 16 Simpang Sungai  
 Duren Kab. Muaro Jambi 36363

Nomor SOP : B-01/Un.15/B.1/RU.1/12/2021  
 Tanggal Pembuatan : 7 Desember 2021  
 Tanggal Revisi :  
 Tanggal Efektif : 1 Januari 2022  
 Disahkan oleh : Kepala Biro AU/PKK UIN STS Jambi  
 Dr. Sri Ilim Lubis, Lc, M.Pd  
 NIP. 196812251993051002



**SOP PENCAIRAN BELANJA BARANG BLU**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah No. 23 tentang Pengelolaan Keuangan BLU</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan No 129 tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan No 178 tahun 2018 tentang tata cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara</li> <li>Surat Keputusan Rektor UIN STS Jambi tentang Penunjukan KPA, PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan UIN STS Jambi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pejabat Pembuat Komitmen : SK</li> <li>Verifikator/Penerima Dokumen : SK</li> <li>Kasubag Keuangan : SK</li> <li>Bendahara Pengeluaran :SK,Sertifikat Bendahara</li> <li>BPP/Rekanan</li> </ol>
<b>Keterkaitan : SOP yang terkait</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<b>Peringatan</b>	- Komputer, Printer, Jaringan Internet dan ATK
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	- Surat Keputusan Penunjukan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran - Bukti Transaksi
	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	1. Disimpan dalam bentuk Dokumen Tercatat dan Elektronik

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		BPP Pembantu	PPK Kegiatan	Verifikatur/ Penerima Dokumen	Kabag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	BPP dan Pihak Ketiga	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan pengajuan dokumen pencairan ke Bagian Keuangan							Dokumen Kegiatan (SPTJM,SPTJB,SPP,RAB, TOR, SK,SPJ,Kwitansi, dll)	1 hari	Usulan Pengajuan	
2	Melakukan verifikasi dokumen pencairan (dikembalikan / diterima)							- Dokumen Kegiatan - Dokumen Kegiatan ( SPTJM,SPTJB,SPP,RAB, TOR, SK,SPJ,Kwitansi, dll)	1 jam	rencana pencairan diterima	
3	Melakukan persetujuan atas dokumen pencairan yang diusulkan							- Rekening Koran - Rekap per transaksi	1 jam	transaksi/Mutasi berhasil	
4	Melaksanakan pencairan sesuai dengan permintaan pengajuan dan mencairkan sesuai permohonan								10 menit	Transaksi berhasil dalam sistem	
5	Menerima dana dari Kegiatan								1 hari	Kwitansi Pembayaran	



**UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi**  
 Jalan Jambi - Ma. Bullan KM 16 Simpang Sungai  
 Duren Kab. Muaro Jambi 36363

Nomor SOP: B-02/Un/15/B.1/KU.1/12/2021  
 Tanggal Pembuatan: 1 Desember 2021  
 Tanggal Revisi:  
 Tanggal Efektif: 1 Januari 2022  
 Disahkan oleh: Kepala Biro AUPK UIN STS Jambi



H. Saifuddin Saifuddin, M.Pd.  
 NIP. 196012451995092002

**SOP PENCAIRAN BELANJA SOSIAL**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah No. 23 tentang Pengelolaan Keuangan BLU</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan No 129 tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan No 178 tahun 2018 tentang tata cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara</li> <li>Surat Keputusan Rektor UIN STS Jambi tentang Penunjukan KPA, PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan UIN STS Jambi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pejabat Pembuat Komitmen : SK</li> <li>Verifikator/Penerima Dokumen : SK</li> <li>Kasubag Keuangan : SK</li> <li>Bendahara Pengeluaran :SK,Sertifikat Bendahara</li> <li>BPP/Rekanan</li> </ol>
<b>Keterkaitan : SOP yang terkait</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<b>Peringatan</b>	- Komputer, Printer, Jaringan Internet dan ATK
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	- Surat Keputusan Penunjukan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran - Bukti Transaksi
	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	1. Disimpan dalam bentuk Dokumen Tercatat dan Elektronik

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pengelola Unit	PPK Kegiatan	Verifikatur/ Penerima Dokumen	Kabag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Pihak Ketiga	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Ouput
1	Melakukan pengajuan dokumen pencairan ke Bagian Keuangan							Dokumen Kegiatan (SPTJM,SPTJB,SPP,RAB, TOR, SK,SPJ,Kwitansi, dll)	1 hari	Usulan Pengajuan	
2	Melakukan verifikasi dokumen pencairan (dikembalikan / diterima)							- Dokumen Kegiatan - Dokumen Kegiatan ( SPTJM,SPTJB,SPP,RAB, TOR, SK,SPJ,Kwitansi, dll)	1 jam	rencana pencairan diterima	
3	Melakukan persetujuan atas dokumen pencairan yang diusulkan							- Rekening Koran - Rekap per transaksi	1 jam	transaksiMutasal berhasil	
4	Melaksanakan pencairan sesuai dengan permintaan pengajuan dan mencairkan sesuai permohonan								10 menit	Transaksi berhasil dalam sistem	
5	Menerima dana dari Kegiatan								1 hari	Kwitansi Pembayaran	



**UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi**  
Jalan Jambi - Ma. Sulthan KM 16 Simpang Sungai  
Duren Kab. Muaro Jambi 36363

Nomor SOP: B.03/Un.15/B.1/KU.1.1/2021  
Tanggal Pembuatan: 1 Desember 2021  
Tanggal Revisi: 1 Januari 2022  
Tanggal Efektif: 1 Januari 2022  
Disahkan oleh: Kepala Biro AUPP UIN STS Jambi  
J. Setiawan, S.Pd, LC, M.Pd  
NIP. 196110031993032002

### SOP MEKANISME PEMBAYARAN GAJI NON ASN

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>Surat Keputusan Rektor UIN STS Jambi tentang Penunjukan KPA, PRK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan UIN STS Jambi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kuasa Pengguna Anggaran : SK</li> <li>Pejabat Pembuat Komitmen : SK/Sertifikat Barjes</li> <li>Penanda tangan Surat Perintah Membayar</li> <li>Bendahara Pengeluaran Anggaran : SK, Sertifikat Bendahara</li> <li>Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara ( KPPN)</li> </ol>
<b>Keterkaitan : SOP yang terkait</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan ditetapkan.</li> <li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu me dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan pelaksana.</li> <li>Terbakal SOP ini dapat mengakibatkan kerugian bagi setiap maupun</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Prosedur operasi ini mengurikan tata cara pelaksanaan anggaran belanja yaitu pelaksanaan/ pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi</li> <li>Berkas-berkas terkait Prosedur Pelaksanaan/pembayaran gaji pegawai negeri dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas leartipan</li> </ol>

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		KPPN	Penanda Tangan SPM/KPA	Bendahara	Pembuat daftar Gaji	Persyaratan/Perlengkapan		Waktu
1	Mengajukan Keap Gaji dilampirkan bukti pendukung dan daftar SPP LS atas gaji Non ASN sesuai dengan persyaratan yang telah di tetapkan kepada bendahara atas dasar telah diterimanya POK/DIPA oleh masing - masing unit kerja terkait					Daftar Gaji, Dokumen pendukung SPP LS	20 Menit	Ditandatangani SPP-LS
2	Menerima, meneliti, menguji, dan menandatangani konsep SPP LS Non ASN berikut berkas pendukung lainnya yang kemudian diteruskan kepada penandatangan					Daftar Gaji, Dokumen pendukung SPP LS	20 Menit	Terselesainya Konsep SPM
3	Menerima, meneliti, dan menandatangani konsep SPP LS Non ASN berikut berkas pendukung lainnya yang kemudian di kembalikan kepada sub bagian daftar gaji					Daftar Gaji, Dokumen pendukung SPP LS dan SPM	1 hari	Terselesainya Konsep SPM
4	Melakukan proses penyiapan pengajuan SPP LS Non ASN serta mendokumentasikan yang kemudian di teruskan ke penandatangan SPM/KPA					SPP LS dan SPM	1 hari	Terselesainya SPM
5	Pejabat Pembuat SPM menerima, meneliti, dan memproses dan membuat surat perintah pembayaran (SPM) untuk di sampaikan ke KPPN					SPP LS dan SPM	1 hari	SPM ditandatangani dan dibawa ke KPPN
6	KPPN menerbitkan SP2D (Surat perintah pencairan dana) kepada bank persepsi. Yang kemudian disampaikan ke bendahara					SP2D	1 hari	SP2D di terima dan Gaji di distribusikan
7	Menerima, Membukukan penerimaan dan/pengeluaran (dalam BKU dan buku pembantu lainnya) dan menggabungkan berkas dengan SP pertanggungjawaban tersebut dengan dokumen yang ada, penulisan arsip SP yang sudah di setor pajak, yang kemudian diserahkan kepada petugas pelaporan data pajak dan selanjutnya terlekap di aplikasi SAS dan SAIBA sebagai dasar dalam pencatatan sesuai dengan SOP Pelaporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) UIN STS Jambi					Laporan Pajak dan SAI	3 Hari	Pajak



**UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi**  
 Jalan Jambi - Ma. Bulian KM 16 Simpang Sungai  
 Duren Kab. Muaro Jambi 36363

Nomor SOP: P-DS/Un/IS/RS/1/KU.3/12/2021  
 Tanggal Pembuatan: 1 Desember 2021  
 Tanggal Revisi:  
 Tanggal Efektif: 1 Januari 2022  
 Disahkan oleh: Kepala Biro AUPM UIN STS Jambi  
 (H) Sri Ilham Lubis, Lc, M.Pd  
 NIP. 19661225 199303 2 002



**SOP PENGELOLAAN DANA RM (UP)**

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana						
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3 Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah No. 23 tentang Pengelolaan Keuangan BLU 4 Peraturan Menteri Keuangan No 129 tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum 5 Peraturan Menteri Keuangan No 178 tahun 2018 tentang tata cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara 6 Surat Keputusan Rektor UIN STS Jambi tentang Penunjukan KPA, PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan UIN STS Jambi		1 Kuasa Pengguna Anggaran : SK 2 Kabag Perencanaan dan Keuangan: SK 3 Kasubag Keuangan : SK 4 Bendahara Perierimaan : SK, Sertifikat Bendahaira 5 Bendahara Pengeluaran : SK, Sertifikat Bendahara						
Keterkaitan : SOP yang terkait		Peralatan / Perlengkapan						
Peringatan		- Komputer, Printer, Jaringan Internet dan ATK						
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.		- Surat Keputusan Penunjukan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran						
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh		- Bukti Transaksi						
		Pencatatan dan Pendataan						
		1. Disimpan dalam bentuk Dokumen Tercatat dan Elektronik						
No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	KPPN	BPP, pengelola keuangan unit dan Pihak Ke tiga	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengajuan ke KPPN untuk permintaan uang persediaan sebagai uang muka kerja pada awal tahun				- Rekening Koran	1 hari	Usulan Pengajuan	
2	Menerima dan memproses pengajuan permintaan uang persediaan dari UIN STS Jambi				- Dokumen Kegiatan - Daftar Permintaan Pencairan	1 jam	Rencana pencairan diterima	
3	Mendistribusikan uang persediaan ke BPP dan masing-masing unit, dan pengelola keuangan unit sebagai uang muka kerja				- Rekening Koran - Rekap per transaksi	1 jam	Transaksi mutasi berhasil	
4	Menerima dan memproses uang persediaan dan melaporkan pertanggungjawaban ke bendahara pengeluaran dalam jangka waktu 1 bulan				- Rekening Koran - Buku BKU	1 bulan	Transaksi berhasil dalam sistem	
5	Menerima laporan pertanggungjawaban untuk di GUP-kan kembali ke KPPN				- Laporan BKU	1 hari	Kwitansi Pembayaran	



**UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi**  
 Jalan Jambi - Ma. Bulian KM 16 Simpang Sungal  
 Duren Kab. Muaro Jambi 36363

Nomor SOP: 6.04/Un/15/6.1/KU.1/12/2021  
 Tanggal Pembuatan: 1 Desember 2021  
 Tanggal Revisi:  
 Tanggal Efektif: 1 Januari 2022  
 Disahkan oleh: Kepala Biro AUPPK UIN STS Jambi



### SOP PENYAJIAN PIUTANG MAHASISWA

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana							
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3 Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah No. 23 tentang Pengelolaan Keuangan BLU 4 Peraturan Menteri Keuangan No 129 tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum 5 Peraturan Menteri Keuangan No 178 tahun 2018 tentang tata cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara 6 Surat Keputusan Rektor UIN STS Jambi tentang Penunjukan KPA, PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan UIN STS Jambi		1 Kuasa Pengguna Anggaran : SK 2 Kabag Perencanaan dan Keuangan: SK 3 Kasubag Keuangan : SK 4 Bendahara Penerimaan : SK, Sertifikat Bendahara 5 Bendahara Pengeluaran : SK, Sertifikat Bendahara							
Keterkaitan : SOP yang terkait		Peralatan / Perlengkapan							
<b>Peringatan</b> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh		- Komputer, Printer, Jaringan Internet dan ATK - Surat Keputusan Penunjukan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran - Bukti Transaksi <b>Pencatatan dan Pendataan</b> 1. Disimpan dalam bentuk Dokumen Tercatat dan Elektronik							
No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Penerimaan	Penyusuri Laporan Keuangan	Kasubag Keuangan	KPA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan validasi data piutang mahasiswa dan menerima hasil validasi dari bagian akademik dan PTIPD						1 hari	Validitas data	
2	Membuat kertas kerja dan memo penyesuaian berdasarkan hasil validasi						1 jam	Kertas kerja dari Memo	
3	Melakukan verifikasi kertas kerja dan memo penyesuaian						1 jam	Kertas kerja dari Memo penyesuaian ditandatangani	
4	Melakukan pencatatan nilai piutang pada laporan keuangan dan penyajian						- Rekening Koran - Buku BKU	10 menit	Transaksi berhasil dalam sistem



**UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi**  
 Jalan Jambi - Ma. Bulan KM 16 Simpang Sungai  
 Duren Kab. Muaro Jambi 36363

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

07/UM/15/B.1/KU.1/12/2021

1 Desember 2021

1 Januari 2022

Kepala Biro AUPKK UIN STS Jambi

Dr. Sulthan Thaha Saifuddin, S.Pd  
 NIP. 1964-11-14-1993032-002



**SOP PELAPORAN PENDAPATAN LAYANAN PENDIDIKAN**

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana									
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3 Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah No. 23 tentang Pengelolaan Keuangan BLU 4 Peraturan Menteri Keuangan No 129 tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum 5 Peraturan Menteri Keuangan No 178 tahun 2018 tentang tata cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara 6 Surat Keputusan Rektor UIN STS Jambi tentang Penunjukan KPA, PPK, PPSM, Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan UIN STS Jambi		1 Kuasa Pengguna Anggaran : SK 2 Kabag Perencanaan dan Keuangan : SK 3 Kasubag Keuangan : SK 4 Bendahara Penerimaan : SK, Sertifikat Bendahara 5 KPPN									
Keterkaitan : SOP yang terkait		Peralatan / Perlengkapan									
<b>Peringatan</b> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh		- Komputer, Printer, Jaringan Internet dan ATK - Surat Keputusan Penunjukan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran - Bukti Transaksi <b>Pencatatan dan Pendataan</b> 1. Disimpan dalam bentuk Dokumen Tercatat dan Elektronik									
No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Bendahara Penerimaan	Kasubag Keuangan	Kabag Perencanaan dan Keuangan	KPA	KPPN	Persyaratany/Perlengkapan	Waktu	Ouput		
1	Meminta ke pihak Bank berupa Rekening koran dari rekening transaksi penerimaan setiap hari							- Rekening Ko'an	1 hari	Laporan Pendapatan Pendidikan	
2	Memeriksa rekening koran dan memasukkan setiap transaksi kedalam rekap per akun Penerimaan							- Rekening Ko'an - Rekap Data Per Akun	1 hari	- Laporan Per Akun	
3	Merekap dan menjumlah penerimaan pertransaksi ke dalam masing-masing akun penerimaan							- Rekening Ko'an - Rekap per transaksi	1 hari	- Laporan Per Transaksi	
4	Memasukkan rekap penerimaan ke dalam buku kas bendahara untuk dibuatkan lapcran dalam bentuk Buku kas Umum BLU							- Rekening Ko'an - Buku BKU	1 hari	Laporan BKU	
5	Memverifikasi dan memvalidasi hasil rekap penerimaan dari dana pendidikan							- Laporan BKU	3 Jam	Laporan BKU	
6	Memeriksa dan menandatangani penerimaan dari dana pendidikan							- Laporan BKU	3 Jam	Laporan BKU	
7	Menyampaikan Laporan Pendapatan Pendidikan ke KPPKN Jambi							- Laporan BKU	3 Hari	Laporan Pendapatan Triwulan BLU	



**UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi**  
 Jalan Jambi - Ma. Bullan KM 16 Simpang Sungai  
 Duren Kab. Muar'o Jambi 36363

Norma SOP  
 Tanggal Pembuatan  
 Tanggal Revisi  
 Tanggal Efektif  
 Disahkan oleh

B-00 /Un.15/B.174/12/2021  
 1 Desember 2021  
 1 Januari 2022  
 Kepala Biro AUPK UIN STS Jambi  
 NIP. 19601225199032002



**SOP PELAPORAN PENDAPATAN HASIL KERJASAMA**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah No. 23 tentang Pengelolaan Keuangan BLU</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan No 129 tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan No 178 tahun 2018 tentang tata cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Bilanja Negara</li> <li>Surat Keputusan Rektor UIN STS Jambi tentang Penunjukan KPA, PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan UIN STS Jambi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kuasa Pengguna Anggaran : SK</li> <li>Kabag Perencanaan dan Keuangan: SK</li> <li>Kasubag Keuangan : SK</li> <li>Bendahara Penerimaan : SK, Sertifikat Bendahara</li> <li>KPPN</li> <li>Pengelola Unit Bisnis</li> </ol>

<b>Keterkaitan : SOP yang terkait</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Komputer, Printer, Jaringan Internet dan ATK</li> <li>Surat Keputusan Penunjukan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran</li> <li>Bukti Transaksi</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>Disimpan dalam bentuk Dokumen Tercatat dan Elektronik</li> </ol>

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pengelola Unit Bisnis	Bendahara Penerimaan	Kabag Perencanaan dan Keuangan	KPA	KPPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Ouput
1	Menyerahkan dokumen kerjasama penggunaan Aset kepada Bendahara Penerima	○					- Rekening Koran	1 hari	Laporari Pendapatan Hasil Kerjasama	
2	Menerima dokumen kerjasama dan Tarif	↓					- Rekening Koran - Rekap Data Per Akun	1 hari	- Laporari Per Akun	
3	Menerima uang pembayaran atas penggunaan Aset melalui rekening RPL Bendahara Penerimaan	↓					- Rekening Koran - Rekap per transaksi	1 hari	- Laporari Per Transaksi	
4	Memasukkan rekap penerimaan ke dalam buku kas bendahara untuk dibuatkan liporan dalam bentuk Buku kas Umum BLU	↓	→				- Rekening Koran - Buku BKU	1 hari	Laporari BKU	
5	Memverifikasi dan memvalidasi hasil rekap penerimaan dari dana Hasil Kerjasama	→	◇				- Laporari BKU	1 hari	Laporari BKU	
6	Memeriksa dan menandatangani penerimaan dari dana hasil Kerjasama	→	→	→			- Laporari BKU	1 hari	Laporari BKU	
7	Menyampaikan Laporan Pendapatan hasil Kerja sama ke KPPKN Jambi	→	→	→	→	→	- Laporari BKU	3 Hari	Laporari Pendapatan Triwulan BLU	





**UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi**  
 Jalan Jambi - Ma. Bullari KM 16 Simpang Sungai  
 Duren Kab. Muaro Jambi 36363

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

B-09/Un.15/BL.1/KU.1/10/2021

1 Desember 2021

3 Januari 2022

Ketaja Biro AUPK UIN STS Jambi

Dr. H. Hidayatullah

NIP. 03661252893032002



**SOP PENGESAHAN BELANJA BLU**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;	1 Kuasa Pengguna Anggaran : SK
2 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pe-bendaharaan Negara;	2 Pejabat Pembuat Komitmen: SK,Sertifikat
3 Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah No. 23 tentang Pengelolaan Keuangan BLU	3 PPSPM : SK
4 Peraturan Menteri Keuangan No 129 tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum	4 Bendahara Penerimaan : SK,Sertifikat Bendahara
5 Peraturan Menteri Keuangan No 178 tahun 2018 tentang tata cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara	5 Bendahara Pengeluaran : SK,Sertifikat Bendahara
6 Surat Keputusan Rektor UIN STS Jambi tentang Penunjukan KPA, PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan UIN STS Jambi	6 Bendahara Pembantu (BPP) : SK,Sertifikat Bendahara
	7 Operator PPK dan Operator Pembayaran: SK

Keterkaitan : SOP yang terkait	Peralatan / Perlengkapan
<b>Peringatan</b>	- Komputer, Printer, Jaringan Internet dan ATK
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.	- Surat Keputusan Penunjukan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	- Surat Keputusan Penunjukan penetapan user pejabat, Operator dan Administrator pengguna Aplikasi SAKTI
	- Dokumen Pengesahan
	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	1. Disimpan dalam bentuk Dokumen Tercatat dan Elektronik

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		PPK, BPP dan Bendahara Pengeluaran	Operator Komitmen dan Operator Pembayaran	PPSPM	KPA	KPPK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan rekapitulasi pencairan belanja yang sudah diverifikasi dan di setujui oleh Pejabat berwenang (PPK & BPP)						- Dokumen Pengesahan	1 hari	Usulan pengajuan	
2	Membuat rekapitulasi gabungan pengesahan belanja BLU (Bendahara Pengeluaran)						- Dokumen Rekapitulasi	1 jam	Rencana pencairan diterima	
3	Melakukan Perikaman data Belanja BLU di Aplikasi SAKTI						- Rekap per transaksi	10 Menit / Transaksi	Transaksi mutasi berhasil	
4	Melakukan Perikaman SP3B sebagai dasar pengesahan BLU						- Dokumen SP3B - Dokumen SPTJ	1 Hari	Pengesahan BLU	
5	Proses Pengujian dokumen dan Persetujuan berupa penanda tangan dokumen SP3B dan SPTJ						- Dokumen SP3B - Dokumen SPTJ	1 Hari	Pengesahan BLU	
6	Melakukan Oproved persetujuan pengesahan belanja BLU di Aplikasi SAKTI						- Dokumen SP3B - Dokumen SPTJ	10 menit	Transaksi berhasil dalam sistem	
7	Melakukan Upload SP3B di Aplikasi SAKTI						- Dokumen SP3B - Dokumen SPTJ	1 hari kerja	Dokumen SP3B di setujui	
8	Proses Persetujuan One time pasword (OTP) untuk di terbitkan SP2B						- Aplikasi SAKTI	1 Jam	Pengesahan BLU	



**UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi**  
 Jalan Jambi - Ma. Bullah KM 16 Simpang Sungai  
 Duren Kab. Muaro Jambi 36363

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

B: /O /Un.15/Bl.1/KU.1/12/2021

1 Desember 2021

1 Januari 2022

Kepala Bendahara UIN STS Jambi

Abdul Wahab, S.Pd

NIP. 19651225 199303 2 002



**SOP PENGESAHAN PENDAPATAN BLU**

<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>								
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara;</li> <li>Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah No. 23 tentang Pengelolaan Keuangan BLU</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan No 129 tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan No 178 tahun 2018 tentang tata cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara</li> <li>Surat Keputusan Rektor UIN STS Jambi tentang Penunjukan KPA, PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan UIN STS Jambi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Kuasa Pengguna Anggaran : SK</li> <li>Pejabat Pembuat Komitmen: SK, Sertifikat</li> <li>PPSPM : SK</li> <li>Bendahara Penerimaan : SK, Sertifikat Bendahara</li> <li>Bendahara Pengeluaran : SK, Sertifikat Bendahara</li> <li>Bendahara Pembantu (BPP) : SK, Sertifikat Bendahara</li> <li>Operator PPK dan Operator Pembayaran: SK</li> </ol>								
<b>Keterkaitan : SOP yang terkait</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>								
<b>Peringatan</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer, Printer, Jaringan Internet dan ATK</li> <li>- Surat Keputusan Penunjukan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran</li> <li>- Surat Keputusan Penunjukan penetapan user pejabat, Operator dan Administrator pengguna Aplikasi SAKTI</li> <li>- Dokumen Pengesahan</li> </ul>								
		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>								
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Diimpen dalam bentuk Dokumen Tercatat dan Elektronik</li> </ol>								
No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Penerimaan	Operator Komitmen dan Operator Pembayaran	PPSPM	KPA	KPPH	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rekapitulasi pendapatan BLU dari Aplikasi hot to host						- Dokumen Pengesahan	1 hari	Uraian pengajuan	
2	Membuat pemisahan pendapatan berdasarkan Akun pendapatan BLU						- Dokumen Rekap	1 jam	Rencana pencairan diterima	
3	Melakukan perekaman Akun Pendapatan BLU di Aplikasi SAKTI						- Rekap per transaksi	30 Menit /transaksi	Transaksi mutasi berhasil	
4	Melakukan Perekaman SP3B sebagai dasar pengesahan BLU						- Dokumen SP3B - Dokumen SPTJ	1 Hari	Pengesahan BLU	
5	Proses Pengujian dokumen dan Persetujuan berupa penanda tangan dokumen SP3B dan SPTJ						- Dokumen SP3B - Dokumen SPTJ	1 Hari	Pengesahan BLU	
6	Melakukan Oproved persetujuan pengesahan belanja BLU di Aplikasi SAKTI						- Dokumen SP3B - Dokumen SPTJ	10 menit	Transaksi berhasil dalam sistem	
7	Melakukan Upload SP3B di Aplikasi SAKTI						- Dokumen SP3B - Dokumen SPTJ	1 hari kerja	Dokumen SP3B di setujui	
8	Proses Persetujuan One time password (OTP) untuk di terbitkan SP2B						- Aplikasi SAKTI	1 Jam	Pengesahan BLU	



**UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi**  
 Jalan Jambi - Ma. Bullian KM 16 Simpang Sungai  
 Duren Kab. Muaro Jambi 36363

Nomor SOP  
 Tanggal Pembuatan  
 Tanggal Revisi  
 Tanggal Efektif  
 Disahkan oleh

B-11/Un/15/B.1/KU.1/12/2021  
 1 Desember 2021  
 1 Januari 2022  
 Kepala Biro AUPK UIN STS Jambi  
 (Drs) H. M. Yusli, S. M. Pd.  
 NID. 19661225 199809 2 002



### SOP PENCAIRAN BELANJA MODAL BLU

<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>								
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah No. 23 tentang Pengelolaan Keuangan BLU</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan No 129 tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan No 178 tahun 2018 tentang tata cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara</li> <li>Surat Keputusan Rektor UIN STS Jambi tentang Penunjukan KPA, PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan UIN STS Jambi</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Pejabat Pembuat Komitmen : SK</li> <li>Verifikator/Penerima Dokumen : SK</li> <li>Kasubag Keuangan : SK</li> <li>Bendahara Pengeluaran :SK,Sertifikat Bendahara</li> <li>BPP/Rekanan</li> </ol>								
<b>Keterkaitan : SOP yang terkait</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>								
<b>Peringatan</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer, Printer, Jaringan Internet dan ATK</li> <li>- Surat Keputusan Penunjukan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran</li> <li>- Bukti Transaksi</li> </ul>								
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>								
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Disimpan dalam bentuk Dokumen Tercatat dan Elektronik</li> </ol>								
No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		PPK	Verifikatur/ Penerima Dokumen	Kabag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	BPP dan Pihak Ketiga	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Ouput
1	Melakukan pengajuan dokumen pencairan ke Bagian Keuangan						Dokumen Kegiatan (SPTJM, SPK, Kwitansi, BAP, BAST, Ringkasan Kontrak, E-faktur, Rekening Koran, Foto/laporan, Profile Perusahaan,SPT tahunan,SSP dll)	1 hari	Usulan Pengajuan	
2	Melakukan verifikasi dokumen pencairan (dikembalikan / diterima)						- Dokumen Kegiatan - Dokumen Kegiatan (SPTJM, SPK, Kwitansi, BAP, BAST, Ringkasan Kontrak, E-faktur, Rekening Koran, Foto/laporan, Profile Perusahaan,SPT tahunan,SSP dll)	1 jam	rencana pencairan diterima	
3	Melakukan persetujuan atas dokumen pencairan yang diusulkan						- Rekening Koran - Rekap per transaksi	1 jam	transaksiMutasi berhasil	
4	Melaksanakan pencairan sesuai dengan permintaan pengajuan dan mencairkan sesuai permohonan							10 menit	Transaksi berhasil dalam sistem	
5	Menerima dana dari Kegiatan							1 hari	Kwitansi Pembayaran	



**UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi**  
Jalan Jambi - Ma. Bulian KM 16 Simpang Sungai  
Duren Kab. Muaro Jambi 36363

Nomor SOP: B-12/Un.15/B.1/KU.3/12/2021  
Tanggal Pembuatan: 1 Desember 2021  
Tanggal Revisi: -  
Tanggal Efektif: 1 Januari 2022  
Disahkan oleh: Kepala Biro AUPPK UIN STS Jambi  
Drs. Ihsanuddin, M.Pd.  
NIP. 19640230199302002



**SOP PENGELOLAAN KAS BLU**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah No. 23 tentang Pengelolaan Keuangan BLU</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan No 129 tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan No 178 tahun 2018 tentang tata cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara</li> <li>Surat Keputusan Rektor UIN STS Jambi tentang Penunjukan KPA, PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan UIN STS Jambi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kuasa Pengguna Anggaran : SK</li> <li>Kabag Perencanaan dan Keuangan: SK</li> <li>Kasubag Keuangan : SK</li> <li>Bendahara Penerimaan :SK,Sertifikat Bendahara</li> <li>Bendahara Pengeluaran :SK,Sertifikat Bendahara</li> </ol>
<b>Keterkaitan : SOP yang terkait</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<b>Peringatan</b>	- Komputer, Printer, Jaringan Internet dan ATK
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>Segala bentuk penyimpangan etas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	- Surat Keputusan Penunjukan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran - Bukti Transaksi
	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	1. Disimpan dalam bentuk Dokumen Tercatat dan Elektronik

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Bendahara Pengeluaran	Bendahara Penerimaan	Kasubag Keuangan	BPP, BPP dan Pihak Ke tiga	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Usulan Pengajuan Pencairan dana yang telah diverifikasi oleh tim verifikasi dan validasi kegiatan					- Rekening Koran	1 hari	Usulan Pengajuan	
2	Mengajukan rencana pencairan permintaan dana untuk operasional BLU					- Dokumen Kegiatan - Daftar Permintaan Pencairan	1 jam	rencana pencairan diterima	
3	Melakukan persetujuan dan pemindahbukuan dari rekening RPL ke rekening BPG					- Rekening Koran - Rekap per transaksi	1 jam	transaksi/Mutasi berhasil	
4	Melakukan Oproved persetujuan pencairan Permintaan dana yang telah dilakukan oleh Bendahara Penerima					- Rekening Koran - Buku BKU	10 menit	Transaksi berhasil dalam sistem	
5	Melakukan Pencairan sesuai dengan permintaan pengajuan dan mencairkan sesuai permohonan					- Laporan BKU	1 hari	Kwitansi Pembayaran	



**UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi**  
 Jalan Jambi - Muar, Sultan KM 16 Simpang Sungai  
 Duren Kab. Muaro Jambi 36363

Nomor SOP  
 Tanggal Pembuatan  
 Tanggal Revisi  
 Tanggal Efektif  
 Disahkan oleh

B. 04 / In. 15 / E / KU. 1 / 12 / 2021  
 1 Desember 2021  
 3 Januari 2022  
 Kepala Biro AUP dan UIN STS Jambi  
 H. Sri Ithana, S.Pd, M.Pd  
 NIP. 1964032519903270001

**SOP MEKANISME PEMBAYARAN GAJI ASN**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.03/2018 tentang Perubahan atas PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PS/2005 Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Belanja Anggaran Pendapatan Dan ...</li> <li>Surat Keputusan Rektor UIN STS Jambi tentang Penunjukan KPA, PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan UIN STS Jambi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kuasa Pengguna Anggaran : SK</li> <li>Pejabat Pembuat Komitmen : SK, Sertifikat Barjas</li> <li>Penanda tangan Surat Perintah Mem Bayar</li> <li>Bendahara Pengeluaran Anggaran : SK, Sertifikat Bendahara</li> <li>Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara ( KPPN)</li> </ol>
<b>Keterkaitan : SOP yang terkait</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<b>Peringatan</b>	- Komputer, Printer, Jaringan Internet dan ATK
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan ditetapkan.</li> <li>Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu dan dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan pelaksana</li> <li>Terbakal SOP ini dapat mengakibatkan kerugian bagi satker maupun</li> </ol>	- DIPA ( Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran ) - SP2D ( Surat Perintah Pencairan Dana ) - Daftar Gaji Dosen dan Pegawai UIN STS Jambi - Dokumen Pendukung
	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pelaksanaan anggaran belanja yaitu pelaksanaan/ pembayaran Gaji Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi</li> <li>Berkas-berkas terkait Prosedur Pelaksanaan/ pembayaran gaji pegawai negeri dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan</li> </ol>

No	Aktifas	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		KPPN	Penanda Tangan SPM/KPA	Bendahara	Pembuat daftar Gaji	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Keluar Gaji dipikirkan buku-buku pendukung dan daftar SPP LS ASN abs giji sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan kepada bendahara atas dasar telah diterimanya POJ/DIPA oleh masing - masing unit kerja terkait					Daftar Gaji, Dokumen pendukung SPP LS	20 Menit	Ditandatangani SPP-LS	
2	Menerima, meneliti, menguji, dan menandatangani konsep SPP LS ASN berikut berkas pendukung lainnya yang kemudian diteruskan kepada penandatangan SPM					Daftar Gaji, Dokumen pendukung SPP LS	20 Menit	Terselesainya Konsep SPM	
3	Menerima, meneliti, dan menandatangani konsep SPP LS ASN berikut berkas pendukung lainnya yang kemudian di kembalikan kepada sub bagian daftar gaji					Daftar Gaji, Dokumen pendukung SPP LS dan SPM	1 hari	Terselesainya Konsep SPM	
4	Melakukan proses penyiapan pengajuan SPP LS ASN serta mendokumentasikan yang kemudian di teruskan ke penandatangan SPM/KPA					SPP LS dan SPM	1 hari	Terselesainya SPM	
5	Pejabat Pembuat SPM menerima, meneliti dan memproses dan membuat Surat perintah pembayaran (SPM) untuk di sampaikan ke KPPN					SPP LS dan SPM	1 hari	SPM ditandatangani dan di bawa ke KPPN	
6	KPPN menerbitkan SP2D ( Surat perintah pencairan dana ) kepada bank persepsi. Yang kemudian disampaikan ke bendahara					SP2D	1 hari	SP2D di terima dan Gaji di distribusikan	
7	Menerima, Membuktikan penerimaan dan/ pengaluan ( dalam BKU dan buku pembantu lainnya ) dan menggabungkan berkas dengan SPP pertanggungjawaban tersebut dengan dokumen yang ada, pembuatan arsip SSP yang sudah di setor pajak, yang kemudian diserahkan kepada petugas pelaporan data pajak dan selanjutnya teskap di aplikasi SAS dan SAIBA sebagai dasar dalam pencatatan sesuai dengan SOP Pelaporan Sistem akuntansi Instansi (SAI) UIN STS Jambi					Laporan Pajak dan SAI	3 Hari	Pajak	



**KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN  
JAMBI**  
Alamat : Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp.  
Sungai Duren Telp./Fax. (0741) 583183 - 584118

Nomor SOP	B- q1 /Un.15/B.1/PRC.1/12/2021
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	1 Januari 2022
Disahkan oleh	Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian  Hj. Sri Ilham Lubis, Lc, M.Pd NIP. 19661225 199303 2 002

**SOP PENYUSUNAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (RBA)**

<b>Dasar Hukum:</b>
1. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 38 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi 2. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi
<b>Keterkaitan:</b>
SOP PENYUSUNAN DIPA DAN RENCANA KERJA ANGGARAN KEMENTERIAN LEMBAGA (RKA-K/L)
<b>Peringatan:</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka revisi anggaran tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
- Menguasai Statuta dan Ortaker UIN STS Jambi - Menguasai Renstra UIN STS Jambi
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
Komputer/ Laptop, scanner, jaringan internet, jaringan listrik, Web aplikasi SAKTI, Renstra, Data Dukung usulan program kerja (TOR dan RAB), data SIMAK, buku biru PU, Peraturan-peraturan, Surat edaran, dan Buku-buku referensi
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
- Berkas teregistrasi dan teraploud dalam aplikasi - Hasil pembahasan dan pengesahan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				
		Fak/ Unit	JFT Perencanaan	Kasubbag Perencanaan	Kabag PK	SPI	KPA	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Konfirmasi pendahuluan atas kegiatan dan anggaran masing-masing unit kerja	□	○					Renstra UIN STS Jambi		Hasil Konfirmasi	
2.	Menyusun narasi Rencana Bisnis dan Anggaran		□					Renstra UIN STS Jambi, Visi Misi, Realisasi kinerja tahun berjalan, Target kinerja tahun RBA, Asumsi Mikro dan Makro.		Narasi Rencana Bisnis Anggaran (RBA)	
3.	Menyampaikan Hasil Rencana Bisnis Anggaran kepada Pimpinan untuk di konsolidasi			□				Dokumen Narasi Rencana Bisnis Anggaran (RBA)		Narasi RBA	
4.	Menyetujui dan memerintahkan kepada SPI untuk review Dokumen Narasi RBA				□			Dokumen Narasi RBA		Disposisi Review	
5.	Mengirimkan Dokumen Narasi RBA ke Dewan pengawas untuk di Review					□		Dokumen Narasi RBA		Disposisi Review	
6.	Menerima Pagu Alokasi Anggaran/ Defenitif dari Pendis Kemenag RI dan menyusun Dokumen Penerimaan dan Belanja RBA		□					Pagu Alokasi Anggaran/ Defenitif dan Data penerimaan belanja UIN STS Jambi		Dokumen Penerimaan dan Belanja RBA	
7.	Menyusun Ikhtisar RBA		□					Data penerimaan belanja UIN STS Jambi		Dokumen Ikhtisar	
8.	Pengesahan Dokumen RBA dan Ikhtisar oleh Pimpinan BLU dan Dewan Pengawas BLU			□		□		Dokumen RBA dan Ikhtisar		Dokumen RBA dan Ikhtisar telah di sah kan	
9.	Pemaparan dan pengesahan RBA dengan Kementerian Agama RI	□	□	□	□	□		RBA UIN STS Jambi		Dokumen RBA dan Ikhtisar di Sah kan	



**KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN  
JAMBI**

Alamat : Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp.  
Sungai Duren Telp./Fax. (0741) 583183 - 584118

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	
Disahkan oleh	Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian  Drs. H. M. Daud Pakeh NIP. 19601231 199001 1 001

**SOP PENYUSUNAN DIPA DAN RENCANA KERJA ANGGARAN KEMENTERIAN LEMBAGA (RKA-K/L)**

<b>Dasar Hukum:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Agama RI Nomor 38 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi</li> <li>Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>
SOP Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran
<b>Peringatan:</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Menguasai Statuta dan Ortaker UIN STS Jambi</li> <li>Menguasai Renstra UIN STS Jambi</li> <li>Memahami Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran</li> </ul>
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
Komputer/ Laptop, scanner, jaringan internet, jaringan listrik, Web aplikasi SAKTI, Renstra, Data Dukung usulan program kerja (TOR dan RAB), data SIMAK, buku biru PU, Peraturan-peraturan, Surat edaran, dan Buku-buku referensi
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas teregistrasi dan teraploud dalam aplikasi</li> <li>Hasil pembahasan dan pengesahan</li> </ul>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku				
		Kasubbag Perencanaan	Pimpinan Fakultas/Pasca/Bagian/Unit	SPI	JFT Perencana	KPA	Persyaratan/perengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyampaikan hasil rapat pimpinan tentang penyusunan anggaran kepada Fakultas/Pascasarjana/Bagian/Unit							1 hari	Surat pemberitahuan usulan rencana kegiatan dan anggaran	
2.	Menerima surat, mempelajari dan menyusun usulan rencana kerja dan anggaran dan menyampaikan ke Sub Bagian Perencanaan						Surat pemberitahuan usulan rencana kegiatan dan anggaran	10 hari kerja	Surat pemberitahuan usulan rencana kegiatan dan anggaran per unit/fakultas/lembaga/pascasarjana	
3.	Menerima usulan kegiatan Rencana dan Anggaran, memeriksa, mempelajari kelengkapan usulan dan menyampaikan usulan ke SPI						Usulan rencana kegiatan dan anggaran per unit/fakultas/lembaga/pascasarjana	10 menit	Verifikasi kelengkapan usulan	
4.	Menerima dan menyiapkan catatan review usulan rencana kerja dan anggaran						<ol style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi kelengkapan usulan</li> <li>Data Dukung Usulan</li> </ol>	5 hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>Catatan Hasil review kelengkapan usulan</li> <li>Berita Acara Penyerahan</li> </ol>	
5.	Menerima hasil review, menginput data usulan rencana kerja dan anggaran pada Web Aplikasi SAKTI dan mendownload dokumen untuk ditandatangani						<ol style="list-style-type: none"> <li>Berita Acara Penyerahan</li> <li>Data Dukung hasil review</li> </ol>	10 hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>POK</li> <li>Matriks semula menjadi</li> <li>RKA Form B</li> </ol>	
6.	Menyusun dan Melengkapi data dukung usulan							4 hari kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>TOR per output</li> <li>RAB per Output</li> <li>Roadmap</li> <li>Surat Pengantar</li> <li>Katalog/Brosur/p ricelist/HPS</li> </ol>	
7.	Mengapprove ADK usulan rencana kerja dan anggaran pada Web Aplikasi SAKTI dan menandatangani Dokumen Usulan Rencana Kerja dan Anggaran							1 hari kerja	Dokumen Usulan Rencana Kerja dan Anggaran telah ditandatangani	
8.	Menyampaikan Dokumen Usulan Rencana Kerja dan Anggaran yang telah ditandatangani kepada Bagian Perencanaan Dirjen Pendis Kemenag RI untuk ditelaah oleh DJA KEMENKEU							1 hari	Tanda terima penyerahan Dokumen	
9.	Menandatangani berita acara penerimaan DIPA UIN STS Jambi dan mengugaskan sub bag perencanaan mengarsipkan dokumen							1 hari	DIPA UIN STS Jambi	



**KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN  
JAMBI**

Alamat : Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp.  
Sungai Duren Telp./Fax. (0741) 583183 - 584118

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	
Disahkan oleh	Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian
	Drs. H. M. Daud Pakeh NIP. 19601231 199001 1 001

**SOP PELAPORAN PP 39 2006 MELALUI APLIKASI E-MONEV BAPPENAS**

**Dasar Hukum:**

- Peraturan Menteri Agama RI Nomor 38 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi
- Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi

**Keterkaitan:**

SOP PENYUSUNAN DIPA DAN RENCANA KERJA ANGGARAN KEMENTERIAN LEMBAGA (RKA-K/L)

**Peringatan:**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka revisi anggaran tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**Kualifikasi Pelaksana:**

- Menguasai Statuta dan Ortaker UIN STS Jambi
- Menguasai Renstra UIN STS Jambi
- 

**Peralatan/Perlengkapan:**

Komputer/ Laptop, scanner, jaringan internet, jaringan listrik, Web aplikasi SAKTI, Renstra, Data Dukung usulan program kerja (TOR dan RAB), data SIMAK, buku biru PU, Peraturan-peraturan, Surat edaran, dan Buku-buku referensi

**Pencatatan dan Pendataan**

- Berkas teregistrasi dan teraploud dalam aplikasi
- Hasil pembahasan dan pengesahan

No	Aktivitas	Pelaksana					KPA	Mutu Baku			Keterangan
		Fak/ Unit	JFT Perencana	Kasubbag Perencanaan	Kabag PK	SPI		Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menetapkan SK penunjukan PIC penginputan Aplikasi MONEV BAPPENAS							SK	1 Hari	SK	
2.	Menerima dan Mengirimkan File SK PIC Penginputan Aplikasi SMART Ke Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama							File SK	1 Hari	File SK	
3.	Meminta data Realisasi Anggaran Per Bulan dari Aplikasi SAS dan SP2D dari Om SPAN							Sistem Aplikasi Satker (SAS) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	10 Menit	Realisasi SAS per Bulan	
4.	Mengolah Data SP2D per Bulan							Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	1 Hari	Realisasi Bulanan Per Komponen	
5.	Melakukan pengisian/ entri data rincian laporan per komponen dan rincian output meliputi target fisik, alokasi anggaran per jenis belanja dan sumber dana secara akurat dan tepat waktu pada Aplikasi e-Monev							Aplikasi E-MONEV BAPPENAS	2 Hari	target fisik, alokasi anggaran per jenis belanja dan sumber dana pada Aplikasi	
6.	Melakukan pengisian/ entri data realisasi bulanan per komponen dan rincian output meliputi realisasi fisik, realisasi anggaran per jenis belanja, status, persentase dan keterangan pelaksanaan kegiatan, kategori permasalahan dan keterangannya, dan bukti pendukung secara akurat dan tepat waktu pada Aplikasi e-Monev							Aplikasi E-MONEV BAPPENAS	2 Hari	realisasi fisik, realisasi anggaran per jenis belanja, status, persentase dan keterangan pelaksanaan kegiatan, kategori permasalahan dan keterangannya, dan bukti pendukung pada Aplikasi	
7.	Mencetak/ print laporan parsial dan kumulatif per bulan dan triwulan							Aplikasi E-MONEV BAPPENAS	10 Menit	Laporan Parsial dan Kumulatif Satuan Kerja per	





**KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN  
JAMBI**

Alamat : Jl. Jambi – Ma. Bulian Km. 16 Simp.  
Sungai Duren Telp./Fax. (0741) 583183 - 584118

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	
Disahkan oleh	Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian
	Drs. H. M. Daud Pakeh NIP. 19601231 199001 1 001

**SOP PELAPORAN EVALUASI KINERJA MELALUI APLIKASI SMART BULANAN**

<b>Dasar Hukum:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Agama RI Nomor 38 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN STS Jambi</li> <li>Peraturan Menteri Agama RI Nomor 30 tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>
SOP PENYUSUNAN DIPA DAN RENCANA KERJA ANGGARAN KEMENTERIAN LEMBAGA (RKA-K/L)
<b>Peringatan:</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka revisi anggaran tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.


<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Menguasai Statuta dan Ortaker UIN STS Jambi</li> <li>Mengusai Renstra UIN STS Jambi</li> </ul>
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
Komputer/ Laptop, scanner, jaringan internet, jaringan listrik, Web aplikasi SAKTI, Renstra, Data Dukung usulan program kerja (TOR dan RAB), data SIMAK, buku biru PU, Peraturan-peraturan, Surat edaran, dan Buku-buku referensi
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas teregistrasi dan teraploud dalam aplikasi</li> <li>Hasil pembahasan dan pengesahan</li> </ul>

No	Aktivitas	Pelaksana					KPA	Mutu Baku			Keterangan
		Fak/ Unit	JFT Perencana	Kasubbag Perencanaan	Kabag PK	SPI		Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menetapkan SK penunjukkan PIC penginputan Aplikasi SMART							SK	1 Hari	SK	
2.	Menerima dan Mengirimkan File SK PIC Penginputan Aplikasi SMART Ke Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama							File SK	1 Hari	File SK	
3.	Meminta data Realisasi Anggaran Per Bulan dari Aplikasi SAS							Sistem Aplikasi Satker	10 Menit	Realisasi SAS per Bulan	
4.	Melakukan pengisian Realisasi Volume Rincian Output (RVRO) bulanan dan Progress (%) dan keterangan secara akurat dan tepat waktu pada Aplikasi SMART DJA							Aplikasi SMART DJA	2 Hari	Realisasi Volume Rincian Output (RVRO), Progress dan Keterangan perbulan	
5.	Melakukan pengisian Laporan Kinerja Anggaran Semetser dan Tahunan pada Aplikasi SMART							Aplikasi SMART DJA	2 Hari	Laporan Kinerja Anggaran Semester dan Tahunan	









**KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia  
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: [mail@uinjambi.ac.id](mailto:mail@uinjambi.ac.id)

Nomor SOP	Un.15/B.I/KU/01
Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
Disahkan Oleh	Ketua LPM   Prof. Dr. H. Ahmad Syukri, SS., M.Ag NIP. 19671021 199503 1 001

**SOP PENGAJUAN REVISI RKA-KL**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>PMA Nomor 21 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama</li> <li>Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2017 tentang Statuta UIN STS Jambi</li> <li>Surat Keputusan Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>PMK-94/PMK.02/2017 tanggal 14 Juli 2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga dan Pengesahan Daftar Isilan Pelaksanaan Anggaran</li> <li>PMK Nomor : 11/PMK.02/2018 tentang Tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2018</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Ortaker UIN STS Jambi</li> <li>Menguasai aturan penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Memahami aturan Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga</li> <li>Memahami Tata cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran terkait</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Audit Preventif SPI</li> </ol>	Komputer/ laptop, Scanner, Jaringan Internet, Jaringan Telepon, Jaringan Listrik, Renstra, Aplikasi DIPA RKA-KL, Data Dukung Usulan Program Kerja (RAB dan TOR), Data SIMAK, Data EMIS, Buku Biru PU, Peraturan-peraturan, Surat Edaran, dan Buku-buku Referensi
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan Berakhir	Berkas teregistrasi dan tersimpan dalam dokumen arsip
<b>Prosedur</b>	

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