

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
















PENYUSUNAN DAN PENGAJUAN SURAT PERTANGGUNG JAWABAN (SPJ) KEGIATAN

**SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
FAKULTAS USHULUDDIN DAN DAKWAH
UIN RADEN MAS SAID SURAKARTA
TAHUN 2021**

	UIN RADEN MAS SAID SURAKARTA SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN Jalan Pandawa, Pucangan, Kartasura, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57168	NOMOR SOP	Nomor B-3112.AE/In.10/F.I/KP.02.3/10/2021
		TGL PEMBUATAN	16 Juli 2018
		TGL REVISI	23 Oktober 2021
		TGL EFEKTIF	1 Januari 2022
		DISAHKAN OLEH	Dekan,  Dr. Istah, M.Ag. NIP. 19730522 200312 1 001
		NAMA SOP	SOP PENYUSUNAN SURAT PERTANGGUNG JAWABAN (SPJ) KEGIATAN
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang nomor 17 tahun 2004 tentang Perbehendaraan Negara 3. Undang-Undang nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara 4. Keputusan Presiden nomor 72 tahun 2004 tentang Pelaksanaan APBN 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6. KMA No 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada Kementerian Agama 7. KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP 8. PMA No 48 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Surakarta		1. Memiliki kemampuan pengolahan data keuangan 2. Mengetahui tugas dan fungsi bendahara fakultas 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pencairan anggaran 5. Mampu mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP SAS 2. SOP Keuangan Institut		1. Lembar Kerja/ Rencana Anggaran Belanja 2. Kerangka Acuan Kerja 3. Komputer/Printer/scaner 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Sebaiknya peng-SPJ-an dilakukan tepat waktu, apabila terlambat maka pencairan dana terlambat dan pembayaran kegiatan menjadi tertunda. Pelaporan keuangan dilakukan secara berkala supaya tidak terjadi kekeliruan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Prosedur:

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendah ara	Kasu b bag	Kabag TU/WD II	Dekan	Kelengkap an	Wkt	Output	
1	Membuat RAB (Rancangan Anggaran Belanja), SPTB (Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja), Kuitansi UP (uang Pembayaran) ditemplei materai, SPBy (Surat Perintah Bayar), SSP (Surat Setoran Pajak), dan Faktur Pajak, berdasarkan proposal kegiatan					Bahan SPJ	1 hari	Dokumen SPJ	Setiap satu kegiatan
2	Menyusun SPBy, UP, SSP, Faktur Pajak, Kuitansi Toko, dan SPTB, sesuai urutannya								
3	Menandatangani SPBy					SPBY	10 menit	Dokumen	
4	Memparaf lembar yang tertera nama Bendahara Pengeluaran disebelah kiri nama					Dokumen	10 menit	Dokumen	
5	Membuat SPTJMK (Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak kegiatan berdasarkan output MAK (Mata Anggaran Kegiatan) yang akan diajukan, rekap pengajuan sesuai MAK, rekap SPTB					Bahan SPJ	1 jam	Dokumen	
6	Memeriksa dokumen SPJ dan memparafnya					Dokumen SPJ	1 jam	Disposisi	
7	Memeriksa dokumen SPJ dan memparafnya					Dokumen SPJ	1 jam	Disposisi	
8	Menandatangani dokumen SPJ					Dokumen SPJ	1 jam	Disposisi	
9	Memeriksa ulang dokumen SPJ yang akan diajukan setelah ditandatangani Dekan, dan menyerahkan ke bendahara pengeluaran institut untuk diferivikasi, apaila ada kekeliruan direvisi kemudian diproses dan diajukan kembali					Dokumen	1 jam	Dokumen	
10	Dokumen SPJ dinyatakan diterima kemudian menginput ke aplikasi Sylabi SAS (Sistem Aplikasi Satker)					Bahan Aplikasi	1 hari	Aplikasi	
11	Membayar pajak ke kantor pos kemudian menyerahkan bukti setor pajak ke bagian keuangan institut, dan menginput					Bahan pajak	2 jam	Dokumen	

	validasi penyetoran pajak ke aplikasi K2PN (Konfirmasi dan Koreksi Penerimaan Negara)								
12	Menerima pencairan dana dari bendahara pengeluaran institut	↓ □				Kwitansi	1 jam	Dana	
13	Mencatat dana masuk dan keluar dibuku kas umum	↓ □				Buku kas umum	1 jam	Dokumen	
14	Membayar dana kegiatan sesuai laporan anggaran belanja sepengetahuan Kasubag AUK	↓ □				Kwitansi	30 menit	Dokumen	
15	Membuat laporan keuangan setiap bulan sekali	↓ □				Bahan Laporan	1 jam	laporan	
16	Memeriksa laporan keuangan dan menandatangani	<pre> graph TD 15[15] --> 16[16] 16 --> 15 16 --> End([End]) </pre>				Laporan	1 jam	Disposisi	