

	FAKULTAS ILMU KESEHATAN UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA Jl. Kertamukti No.4 Pisangan, Ciputat, Tangerang Selatan https://fikes.uinjkt.ac.id	Unit Kerja
		Bagian Keuangan Fikes
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)		
PENCAIRAN DANA		

1. Tujuan/Maksud

Untuk menjamin pelaksanaan pelayanan keuangan yang tertib administrasi, transparan, akuntabel, tepat waktu, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 Memastikan seluruh kegiatan akademik di Fikes UIN Jakarta berjalan dengan lancar
 Meningkatkan dan mengembangkan SDM tenaga pendidik dan kependidikan
 Memelihara sarana dan prasarana di Fikes UIN Jakarta & Mempercepat proses penyerapan anggaran

2. Ruang Lingkup

Meliputi seluruh aktivitas pelayanan keuangan di Fakultas Ilmu Kesehatan, termasuk pengajuan anggaran, pencairan dana, pertanggungjawaban, dan pelaporan keuangan.

3. Ringkasan

SOP ini diperuntukan untuk penyelesaian Pencairan Dana Kegiatan berdasarkan usulan pencairan dana kegiatan dari Unit/Prodi di lingkungan Fikes UIN Jakarta.

4. Pihak Terkait

Dekan & Wakil Dekan
 Pejabat Pembuat Komitmen
 Program Studi
 Bagian Tata Usaha
 Dosen, Tenaga Kependidikan, Mahasiswa & Pihak Mitra/Rekanan

5. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Menteri Keuangan 202 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210 Tahun 202 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomer 43 Tahun 2022 Tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Tata Organisasi dan Tata Cara Kerja UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pengadaan Barang Jasa
6. Keputusan Rektor UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Nomor 481 a Tahun 2017 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pertanggungjawaban Keuangan Berbasis Online Di Lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta

6. Kualifikasi/Posisi Pelaksana SOP

Menguasai Komputer:

Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;

Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur keuangan;

Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan;

Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik;

7. Waktu & Standar Pelayanan

- Jam Pelayanan: Senin – Jumat, pukul 07.30 – 16.00 WIB
- Estimasi waktu proses pencairan: Maksimal 3 hari kerja setelah dokumen lengkap

8. Flowchart SOP

TERLAMPIR

9. Baku Mutu /Target

TERLAMPIR

10. Perlengkapan/Peralatan

Komputer
Printer
Kalkulator
Aplikasi SPJ Online
Aplikasi Coretax

11. Peringatan/Risiko

1. Jika Prosedur pencairan dana terlambat di proses maka menghambat tugas dan fungsi
2. Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan dan sesuai operasional
3. Anggaran yang diajukan tidak melebihi dari pagu yang ditentukan
4. SPM harus ditandatangani dan di paraf oleh pejabat yang berwenang
5. Transaksi honorarium wajib dikenakan Pajak
6. Pencairan dana langsung ke rekanan di lakukan oleh Bendahara Pengeluaran

12. Formulir Kegiatan

1. Form Amprahan untuk pembayaran honor
2. Kwitansi
3. Form SPPD

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Unit/ Prodi	Staff Admin	Dekan /PPK	Wadek 1,2,3	Kabag TU	Perencana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mulai									
2.	Mengajukan permohonan pencairan dana kegiatan							Surat permohonan, proposal, daftar nama, RBA,		
3.	staf administrasi menginput surat permohonan dan membuat disposisi							Surat permohonan, proposal, daftar nama, RBA,	15 Menit	Berkas Disposisi
4.	Memberi perintah untuk di tindak lanjuti atau tidak,							Surat permohonan, proposal, daftar nama, RBA,	1 Hari	Hasil Disposisi
5.	Menindak lanjuti perintah dekan sesuai dengan ketentuan yg berlaku							Surat Permohonan dan Disposisi	30 Menit	Hasil Disposisi
6.	Menindak lanjuti perintah Wakil dekan sesuai dengan ketentuan yg berlaku							Surat Permohonan dan Disposisi	15 Menit	Hasil Disposisi
7.	Menindak lanjuti perintah Kabag sesuai dengan ketentuan yg berlaku							Surat Permohonan dan Disposisi	15 Menit	Hasil Disposisi
8.	Pengelola Keuangan Mempersiapkan berkas pengajuan tahap I, membuat daftar pembayaran atau berkas-berkas kelengkapan pencairan dana							Surat Permohonan dan Berkas SPJ	1 hari	Daftar Pembayaran, SPPD, Rekapitulasi Pengeluaran Dana, Kwitansi Pembayaran



No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Unit/ Prodi	Staff Admin	Dekan /PPK	Wadek 1,2,3	Kabag TU	Perencana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
9.	Akuntan memverifikasi berkas tahap 2 dan membuat rencana pengajuan pencairan di SPJ Online							Surat Permohonan dan Berkas SPJ	1-3 Hari	Rincian Rencana Pencairan Kegiatan
10.	Bedahara Menginput berkas pencairan di SPJ online dan membuat							Surat Permohonan dan Berkas SPJ	2-3 Hari	Surat Pencairan, SPTJM, SPM, Daftar Rincian Permintaan Pembayaran, SPTJB, Daftar Pajak dan Rekapitulasi Pajak
11.	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menandatangani dan menyetujui SPJ yang telah dibayarkan.							Berkas SPJ & Kuitansi Induk	1 Hari	Berkas yang di Tandatangani
12.	Kabag memparaf Berkas Pengajuan Pencairan Ke Rektor							Surat Pencairan, SPTJM, SPM, Daftar Rincian Permintaan Pembayaran, SPTJB, Daftar Pajak dan Rekapitulasi Pajak	1 Jam	Berkas yang di paraf
13.	Dekan/PPK Menandatangani Berkas Pencairan Dana ke Rektor							Surat Pencairan, SPTJM, SPM, Daftar Rincian Permintaan Pembayaran, SPTJB, Daftar Pajak dan Rekapitulasi Pajak	1 Hari	Berkas yang telah di Tanda Tangani
14.	Verifikator Keuangan Memeriksa Berkas Pengajuan dan mengirim Berkas ke keuangan pusat (rektorat)							1 Bundel Berkas Pencairan dan SPJ	2 Jam	Berkas yang sudah siap



No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Unit/ Prodi	Staff Admin	Dekan /PPK	Wadek 1,2,3	Kabag TU	Perencana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
15.	Bendahara Pengeluaran Rektorat menandatangani dan mentransfer dana Pencairan ke Rekening Bendahara Pengeluaran Fakultas							Nomor Rekening dan Dana yang telah ditransfer	1-2 Hari	Bukti Transfer
16.	Bendahara Pengeluaran Rektorat Mentransfer dana kegiatan pada pihak yang bersangkutan ke BANK (BOPTN)							Nomor Rekening dan Dana yang telah ditransfer	1-2 Hari	Bukti Transfer
17.	Berkas Pengajuan dan SPJ yang telah ditandatangani Bendahara Pengeluaran Universitas dikembalikan Kembali ke Fakultas untuk diarsipkan.							1 Bundel Berkas Pencairan dan SPJ	2-3 Hari	Berkas yang sudah di scan untuk diarsipkan
18.	Bendahara Pengeluaran Fakultas dan Verifikator membayarkan pajak melalui Coretax & Membuat Buku Kas Umum (BKU)							Berkas Kelengkapan Seluruh SPJ	1 Minggu	Bukti Potong Pajak, Bukti Pembayaran Pajak dan Buku Kas Umum