



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM  
 Jl. Untung Suropati No. 10 Amlapura 80813 telp/fax (0363)21161 Website : www.bali.kemenag.go.id email :









Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala  Wayan Serinda, S.Pd., M.Si NIP. 196903251998031001

**SOP Pengelolaan UP dan TUP**

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 23/2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK BLU);</li> <li>Keputusan Menteri Keuangan Nomor 129/KMK.05/2009 tanggal 29 April 2009 Universitas Lampung Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK BLU)</li> <li>Permendikbud No 72 Tahun 2014 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Lampung;</li> <li>Persyaratan ISO 9001</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan Minimal D3</li> <li>Pengalaman dalam pengelolaan data</li> <li>Menguasai TIK</li> <li>Menguasai Aplikasi SAS</li> <li>Teliti dan berdaya tahan terhadap tekanan kerja</li> <li>Pelatihan</li> </ol>

<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>ATK</li> <li>Aplikasi Berbasis WEB</li> <li>Kalkulator</li> <li>Printer</li> <li>RKAKL</li> </ol>

<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika ada kesalahan kode akun mata anggaran keuangan (MAK), nama pemilik , nomor rekening dan lain-lain, maka akan ditolak KPPN</li> <li>Jika ada kesalahan perhitungan pajak maka akan memperlambat proses pencairan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aplikasi SAS</li> <li>Surat Permintaan Pembayaran (SPP)</li> <li>Surat Perintah Membayar (SPM)</li> <li>Personal Identification Number (PIN) PPSPM</li> <li>Nomor Register Supplier (NRS)</li> </ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	Operator	Pengolah Data	PPK	PPSPM	Petugas KIPS	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat permohonan, surat pernyataan dan Rencana Penggunaan Dana UP/TUP dan menyampaikan kepada KPA untuk ditandatangani							RKAKL	15 Menit	1. Surat Permohonan UP/TUP 2. Surat Pernyataan 3. Rencana Penggunaan Dana UP/TUP	
2	Menerima dokumen dari KPA dan menyerahkan ke Operator SAKTI							1. Surat Permohonan UP/TUP 2. Surat Pernyataan 3. Rencana Penggunaan Dana UP/TUP yang sudah di paraf Kabag dan ditandatangani KPA	1 Jam	1. Surat Permohonan UP/TUP 2. Surat Pernyataan 3. Rencana Penggunaan Dana UP/TUP	
3	Menginput data rekapitulasi pengajuan UP/TUP ke dalam aplikasi SAKTI							1. Surat Permohonan UP/TUP 2. Surat Pernyataan 3. Rencana Penggunaan Dana UP/TUP yang sudah di paraf Kabag dan ditandatangani KPA	15 menit	SPP	
4	Menandatangani SPP							SPP telah diparaf kabag dan ditandatangani PPK	30 Menit	SPP	
5	Menguji dan menandatangani SPP							SPP yang telah diparaf Kabag	30 Menit	SPP	Kemungkinan penundaan waktu yang disebabkan PPSPM tidak ada ditempat
6	Menginput tanggal Surat Perintah Membayar (SPM) ke dalam aplikasi SAKTI							SPP yang telah ditandatangani PPSPM	15 menit	SPM dan Softcopy PIN PPSPM	
7	Memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas pengajuan UP/TUP							1. Kesesuaian akun di RKAKL 2. Ketersediaan dana 3. Kelengkapan dokumen pendukung 4. Kesesuaian antara jumlah nominal surat pengajuan UP/TUP dengan SPP	15 menit	Memo verifikasi	

