

**PEDOMAN AKUNTABILITAS DAN STANDAR  
OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN  
KEUANGAN IAIN CURUP**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)  
IAIN CURUP  
2018**

**PEDOMAN AKUNTABILITAS DAN STANDAR  
OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN  
IAIN CURUP**

**TIM PENYUSUN**

**Penanggung Jawab**

Dr. Rahmad Hidayat, M. Ag., M.Pd.

**Ketua**

Ihsan Nul Hakim, M.A

**Anggota**

Asri Karolia, M.Pd.

Eka Apriani, M.Pd.

Endang

Riswat

Nadiar

## **KATA PENGANTAR**

Dengan telah selesainya Pedoman Akuntabilitas dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Keuangan ini, kami mengucapkan puji syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan hidayah, inayah, dan karunia yang begitu berlimpah. Kami menyadari bahwa tidak ada kekuatan apapun selain pertolongan Allah. Untuk itu, tidak lupa pula kami haturkan salawat dan salam kepada Nabi Muhammad SAW sebagai utusan Allah SWT.

Pedoman Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan yang dibuat oleh Unit Kerja Keuangan ini menjadi pedoman untuk melaksanakan tugas sebagaimana peran dan fungsi administratif yang sesuai tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerja. Hal ini dilakukan sebagai kerangka konsep yang diharapkan dapat mewujudkan dalam realisasi kerja. Pedoman ini dibuat dengan kebijakan pengelolaan anggaran agar terencana dengan baik. Dalam Pedoman ini, dideskripsikan mengenai tugas KPA, tugas dan wewenang PPK dan PPSM, serta bendahara keuangan. Selain itu, dalam Pedoman ini diterangkan dengan jelas dasar hukum yang ada, kualifikasi pelaksana, keterkaitan, peralatan/perengkapan, peringatan, pencatatan/pendataan, serta penjelasan mengenai alur atau praktiknya secara langsung. Boleh dikatakan bahwa Pedoman ini dibuat dengan sangat rinci agar mudah dipahami oleh pembaca karena memang hal-hal yang terkait dengan keuangan membutuhkan penjelasan yang sejelas mungkin.

Demikianlah pengantar ini dibuat dan kepada pihak-pihak yang telah berperan serta dalam penyusunan Pedoman Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan ini, diucapkan rasa terima kasih yang setulusnya. Semoga dengan telah selesainya pedoman ini dapat bermanfaat.

Curup, Juli 2018

Tim Penyusun



SURAT KEPUTUSAN  
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP  
Nomor : 238/In.34/II/PP.00.9/07/2018

Tentang  
PEDOMAN AKUNTABILITAS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN KEUANGAN IAIN CURUP

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka memberikan petunjuk teknis monev terkait Managemen keuangan di lingkungan IAIN Curup, maka perlu disusun AKUNTABILITAS PENGELOLAAN KEUANGAN institusi IAIN Curup;
2. Bahwa pemberlakuan Pedoman AKUNTABILITAS PENGELOLAAN KEUANGAN instutisi IAIN Curup perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor;
- Mengingat : 1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup Priode 2018 – 2022.

**M e m u t u s k a n :**

- Menetapkan  
Pertama : SURAT KEPUTUSAN REKTOR IAIN CURUP TENTANG PEDOMAN AKUNTABILITAS DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN IAIN CURUP
- Kedua : Petunjuk Teknis Pedoman ini berlaku Sejak tanggal 22 Juli 2018 .
- Keempat : Segala sesuatu akan diubah sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan kesalahan dalam penetapan ini.

DITETAPKAN DI : CURUP  
PADA TANGGAL : 22 Juli 2018

Rektor IAIN Curup,

DR. RAHMAD HIDAYAT, M.Ag.

## **DAFTAR ISI**

Kata Pengantar .....	iii
SK Rektor .....	iv
Daftar Isi.....	v

### **BAB I PENDAHULUAN**

A. LATAR BELAKANG.....	1
B. RUANG LINGKUP.....	1
C. TUJUAN.....	2
D. MANFAAT .....	2
E. MAKNA SIMBOL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR.....	7

### **BAB II KEBIJAKAN PENGELOLAAN KEUANGAN**

A. TUGAS KPA .....	9
B. TUGAS DAN WEWENANG PPK.....	10
C. TUGAS DAN WEWENANG PPSPM .....	11
D. BENDAHARA DAN PENGELUARAN.....	12
E. BENDAHARA PENERIMAAN.....	13

### **BAB III DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR.....**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pelayanan publik diberikan oleh unit kerja keuangan pada instansi pemerintah, khususnya IAIN Curup. Hal ini diberikan kepada seluruh pegawai di IAIN Curup, baik yang berstatus pegawai negeri sipil maupun tenaga kontrak merupakan perwujudan fungsi sebagai aparatur negara. Oleh karena itu, sesuai dengan Keputusan Menteri Agama (KMA) nomor 168 Tahun 2010 tentang penyusunan standar operasional prosedur, maka unit kerja keuangan sebagai bagian dari sub bagian kepegawaian dan keuangan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP).

Standar Operasional Prosedur unit kerja keuangan adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja keuangan.

SOP ini merupakan salah satu jawaban untuk memudahkan perencanaan anggaran, pelaksana anggaran, dan pelaksana kegiatan un-tuk memahami prosedur pencairan sehingga membuka wacana ketiga elemen tersebut tidak berpendapat bahwa prosedur itu berbelit dan lamban.

### **B. Ruang Lingkup**

Unit kerja keuangan pada IAIN Curup merupakan pelaksana anggaran untuk merealisasikan anggaran sesuai dengan DIPA IAIN Curup disesuaikan dengan RKAKL yang telah dibuat oleh perencanaan anggaran yang disetujui oleh dirjen anggaran. Sebagai pelaksana anggaran, unit kerja keuangan selain melakukan proses realisasi anggaran juga merupakan unit kerja yang melakukan proses pembuatan laporan semua kegiatan realisasi baik dengan menggunakan Aplikasi SAI, Aplikasi SISKAs, Aplikasi Forecasting Satker, maupun melakukan pembukuan secara manual *excel* dan manual (tuliskan).

### **C. Tujuan**

Tujuan SOP unit kerja keuangan adalah menciptakan komitmen mengenai hal yang dikerjakan oleh satuan unit kerja keuangan untuk mewujudkan *good governance*. Standar Operasional Prosedur Keuangan tidak saja bersifat internal, tetapi juga eksternal karena SOP selain dapat digunakan untuk mengukur kinerja unit kerja keuangan. Hal ini dapat digunakan untuk menilai kinerja satuan kerja IAIN Curup di mata masyarakat berupa responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas kinerja. Dengan demikian, SOP merupakan pedoman atau acuan untuk menilai pelaksanaan kinerja unit kerja keuangan berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata hubungan kerja dalam organisasi yang bersangkutan. SOP ini diharapkan bisa mempermudah perencanaan anggaran, pelaksana anggaran, dan pelaksana kegiatan untuk memahami mekanisme pencairan

### **D. Manfaat**

Perumusan SOP menjadi relevan karena sebagai tolak ukur dalam menilai efektivitas dan efisiensi kinerja dari unit kerja keuangan pada IAIN Curup dalam melaksanakan program kerjanya. Secara konseptual, prosedur diartikan sebagai langkah-langkah sejumlah instruksi logis untuk menuju pada suatu proses yang dikehendaki. Proses yang dikehendaki tersebut berupa pengguna-pengguna sistem proses kerja dalam bentuk aktivitas, aliran data, dan aliran kerja. Prosedur operasional standar adalah proses standar langkah- langkah sejumlah instruksi logis yang harus dilakukan berupa aktivitas, aliran data, dan aliran kerja.

Dilihat dari fungsinya, SOP berfungsi membentuk sistem kerja & aliran kerja yang teratur, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan; menggambarkan tujuan pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku, menjelaskan bagaimana proses pelaksanaan kegiatan berlangsung, sebagai sarana tata urutan dari pelaksanaan dan pengadministrasian pekerjaan harian sebagaimana metode yang ditetapkan; menjamin konsistensi dan proses kerja yang sistematis, dan menetapkan hubungan timbal balik antar

satuan kerja. Secara umum, SOP merupakan gambaran langkah-langkah kerja (sistem, mekanisme dan tata kerja internal) yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu tugas untuk mencapai tujuan instansi pemerintah. SOP sebagai suatu dokumen/instrumen memuat tentang proses dan prosedur suatu kegiatan yang bersifat efektif dan efisien berdasarkan suatu standar yang sudah baku.

Pengembangan instrumen manajemen tersebut dimaksudkan untuk memastikan bahwa proses pelayanan di unit kerja keuangan dapat terkendali dan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sebagai suatu instrumen manajemen, SOP berlandaskan pada sistem manajemen kualitas (*Quality Management System*), yakni sekumpulan prosedur terdokumentasi dan praktek-praktek standar untuk manajemen sistem yang bertujuan menjamin kesesuaian dari suatu proses terhadap kebutuhan atau persyaratan tertentu. Sistem manajemen kualitas berfokus pada konsistensi dari proses kerja. Hal ini mencakup beberapa tingkat dokumentasi terhadap standar-standar kerja. Sistem ini berlandaskan pada pencegahan kesalahan sehingga bersifat proaktif, bukan pada deteksi kesalahan yang bersifat reaktif. Tahap penting dalam penyusunan standar operasional prosedur adalah melakukan analisis sistem dan prosedur kerja, analisis tugas, dan melakukan analisis prosedur kerja.

### **1. Analisis Sistem dan Prosedur Kerja**

Analisis sistem dan prosedur kerja adalah kegiatan mengidentifikasi fungsi utama dalam suatu pekerjaan, dan langkah-langkah yang diperlukan dalam melaksanakan fungsi sistem dan prosedur kerja. Sistem adalah kesatuan unsur atau unit yang saling berhubungan dan saling mempengaruhi sedemikian rupa sehingga muncul dalam bentuk keseluruhan, bekerja, berfungsi atau bergerak secara harmonis yang ditopang oleh sejumlah prosedur yang diperlukan. Adapun prosedur merupakan urutan kerja atau kegiatan yang terencana untuk menangani pekerjaan yang berulang dengan cara seragam dan terpadu.

### **2. Analisis Tugas**

Analisis tugas merupakan proses manajemen yang merupakan penelaahan yang mendalam dan teratur



terhadap suatu pekerjaan. Karena itu, analisa tugas diperlukan dalam setiap perencanaan dan perbaikan organisasi. Analisa tugas diharapkan dapat memberikan keterangan mengenai pekerjaan, sifat pekerjaan, syarat pejabat, dan tanggung jawab pejabat. Di bidang manajemen dikenal sedikitnya 5 aspek yang berkaitan langsung dengan analisis tugas yaitu, sebagai berikut.

- a. Analisa tugas merupakan penghimpunan informasi dengan sistematis dan penetapan seluruh unsur yang tercakup dalam pelaksanaan tugas khusus.
- b. Deskripsi tugas merupakan garis besar data informasi yang dihimpun dari analisa tugas dan disajikan dalam bentuk terorganisasi yang mengidentifikasi dan menjelaskan isi tugas atau jabatan tertentu. Deskripsi tugas harus disusun berdasarkan fungsi atau posisi, bukan individual. Hal itu merupakan dokumen umum apabila terdapat sejumlah personel memiliki fungsi yang sama, dan mengidentifikasi individual dan persyaratan kualifikasi untuk mereka serta harus dipastikan bahwa mereka memahami dan menyetujui terhadap wewenang dan tanggung jawab yang didefinisikan itu.
- c. Spesifikasi tugas berisi catatan-catatan terperinci mengenai kemampuan pekerja untuk tugas spesifik.
- d. Penilaian tugas, berupa prosedur penggolongan dan penentuan kualitas tugas untuk menetapkan serangkaian nilai moneter untuk setiap tugas spesifik dalam hubungannya dengan tugas lain.
- e. Pengukuran kerja dan penentuan standar tugas merupakan prosedur penetapan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap tugas dan menetapkan ukuran yang dipergunakan untuk menghitung tingkat pelaksanaan pekerjaan. Melalui analisa tugas ini, tugas-tugas dapat dibakukan sehingga dapat dibuat pelaksanaan tugas yang baku. Setidaknya, ada dua manfaat analisis tugas dalam penyusunan standar operasional prosedur yaitu membuat penggolongan pekerjaan yang direncanakan dan dilaksanakan serta menetapkan hubungan kerja dengan sistematis.

### **3. Analisis Prosedur Kerja**

Analisis prosedur kerja adalah kegiatan untuk mengidentifikasi urutan langkah langkah pekerjaan yang berhubungan apa yang dilakukan, cara hal tersebut dilakukan, bilamana hal tersebut dilakukan, di mana hal tersebut dilakukan, dan siapa yang melakukannya. Prosedur diperoleh dengan merencanakan terlebih dahulu bermacam-macam langkah yang dianggap perlu untuk melaksanakan pekerjaan. Dengan demikian, prosedur kerja dapat dirumuskan sebagai serangkaian langkah pekerjaan yang berhubungan, biasanya dilaksanakan oleh lebih dari satu orang, yang membentuk suatu cara tertentu dan dianggap baik untuk melakukan suatu keseluruhan tahap yang penting.

Analisis terhadap prosedur kerja akan menghasilkan suatu diagram alur (*flow chart*) dari aktivitas organisasi dan menentukan hal-hal kritis yang akan mempengaruhi keberhasilan organisasi. Aktivitas-aktivitas kritis ini perlu didokumentasikan dalam bentuk prosedur prosedur dan selanjutnya memastikan bahwa fungsi-fungsi dan aktivitas itu dikendalikan oleh prosedur-prosedur kerja yang telah terstandarisasi. Prosedur kerja merupakan salah satu komponen penting dalam pelaksanaan tujuan organisasi sebab prosedur memberikan beberapa keuntungan antara lain memberikan pengawasan yang lebih baik mengenai apa yang dilakukan dan bagaimana hal tersebut dilakukan; mengakibatkan penghematan dalam biaya tetap dan biaya tambahan; dan membuat koordinasi yang lebih baik di antara bagian-bagian yang berlainan. Dalam menyusun suatu prosedur kerja, terdapat beberapa prinsip yang harus diperhatikan yaitu :

- a. Prosedur kerja harus sederhana sehingga mengurangi beban pengawasan;
- b. Spesialisasi harus dipergunakan sebaik-baiknya;
- c. Pencegahan penulisan, gerakan dan usaha yang tidak perlu;
- d. Berusaha mendapatkan arus pekerjaan yang sebaik-baiknya;
- e. Mencegah kekembaran (duplikasi) pekerjaan;

- f. Harus ada pengecualian yang seminim mungkin terhadap peraturan;
- g. Mencegah adanya pemeriksaan yang tidak perlu;
- h. Prosedur harus fleksibel dan dapat disesuaikan dengan kondisi yang berubah;
- i. Pembagian tugas tepat;
- j. Memberikan pengawasan yang terus menerus atas pekerjaan yang dilakukan;
- k. Penggunaan urutan pelaksanaan pekerjaan yang sebaik-baiknya;
- l. Tiap pekerjaan yang diselesaikan harus memajukan pekerjaan dengan memperhatikan tujuan;
- m. Pekerjaan tata usaha harus diselenggarakan sampai yang minimum; dan
- n. Menggunakan prinsip pengecualian dengan sebaik-baiknya Hasil dari penyusunan prosedur kerja ini dapat ditulis dalam “buku pedoman organisasi” atau “daftar tugas” yang memuat lima hal penting, yaitu :
  - 1) Garis-garis besar organisasi (tugas-tugas tiap jabatan);
  - 2) Sistem-sistem atau metode-metode yang berhubungan dengan pekerjaan;
  - 3) Formulir-formulir yang dipergunakan dan bagaimana cara menggunakannya;
  - 4) Tanggal dikeluarkannya dan di bawah kekuasaan siapa buku pedoman tersebut diterbitkan; dan
  - 5) Informasi tentang bagaimana menggunakan buku pedoman tersebut Penyusunan Standar Operasional Prosedur terbagi dalam tiga proses kegiatan utama yaitu *Requirement Discovery* berupa teknik yang digunakan oleh sistem tersebut untuk mengidentifikasi permasalahan sistem dan pemecahannya dari pengguna sistem;

*Data modeling* berupa teknik untuk mengorganisasikan dan mendokumentasikan sistem data; dan *Process modeling* berupa teknik untuk mengorganisasikan dan mendokumentasikan struktur dan data yang ada pada seluruh sistem proses atau logis, kebijakan prosedur yang akan diimplementasikan dalam suatu proses sistem. Dilihat dari ruang lingkupnya, penyusunan SOP dilakukan unit kerja keuangan dan menyajikan langkah-langkah serta prosedur yang spesifik

berkenaan dengan kekhasan tupoksi masing-masing sub pada unit kerja keuangan yang meliputi penyusunan langkah langkah, tahapan, mekanisme maupun alur kegiatan. SOP kemudian menjadi alat untuk meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan secara efektif dan efisien. Prinsip dasar yang perlu diperhatikan dalam penyusunan SOP adalah :

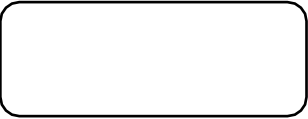
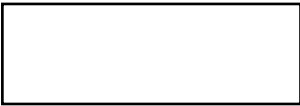
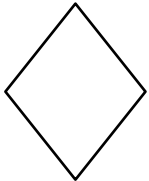
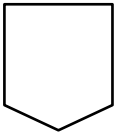
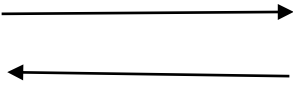
- a. Penyusunan SOP harus mengacu pada SOTK, TUPOKSI, serta alur dokumen;
- b. Prosedur kerja menjadi tanggung jawab semua anggota organisasi;
- c. Fungsi dan aktivitas dikendalikan oleh prosedur sehingga perlu dikembangkan diagram alur dari kegiatan organisasi;
- d. SOP didasarkan atas kebijakan yang berlaku;
- e. SOP dikoordinasikan untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan/ penyimpangan;
- f. SOP tidak terlalu rinci;
- g. SOP dibuat sesederhana mungkin;
- h. SOP tidak tumpang tindih, bertentangan atau duplikasi dengan prosedur lain; dan
- i. SOP ditinjau ulang secara periodik dan dikembangkan sesuai kebutuhan.

Berdasarkan pada prinsip penyusunan SOP di atas, penyusunan SOP didasarkan pada tipe satuan kerja, aliran aktivitas, dan aliran dokumen. Kinerja SOP dipaparkan dalam bentuk durasi waktu, baik dalam satuan jam, hari, atau minggu, dan bentuk hirarkhi struktur organisasi yang berlaku. Proses penyusunan SOP dilakukan dengan memperhatikan kedudukan, tupoksi, dan uraian tugas dari unit kerja yang bersangkutan. Berdasarkan aspek-aspek tersebut SOP disusun dalam bentuk diagram alur (flow chart) dengan menggunakan simbol-simbol yang menggambarkan urutan langkah kerja, aliran dokumen, tahapan mekanisme, serta waktu kegiatan.

#### **E. Makna Simbol Standar Operasional Prosedur**

Penyusunan Standar Operasional Prosedur akan mengarah pada terbentuknya diagram alur yang

menggambarkan aliran aktivitas atau kegiatan masing-masing unit organisasi. Untuk menggambarkan aliran aktivitas tersebut, digunakan simbol sebagai berikut :

SIMBOL	DEFINISI
	<p><b>Mulai/berakhir (terminator)</b>            Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir suatu bagan alir.</p>
	<p><b>Proses</b>            Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.</p>
	<p><b>Pengambilan Keputusan</b>            Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.</p>
	<p><b>Konektor</b>            Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam satu halaman.</p>
	<p><b>Garis Alir</b>            Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.</p>

## **BAB II**

# **KEBIJAKAN PENGELOLAAN KEUANGAN**

Kebijakan pengelolaan anggaran di IAIN Curup dilaksanakan berdasarkan pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Pengelolaan anggaran tersebut pada dasarnya mempunyai tujuan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan APBN yang tertib, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab.
2. Penjabaran tugas, wewenang dan tanggung jawab.
3. Proses pelaksanaan anggaran belanja yang seragam.
4. Pola penyerapan anggaran yang sehat.

Pejabat yang terlibat dalam Pengelolaan Keuangan di IAIN Curup terdiri dari: Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penanda tangan SPM (PPSPM), Bendahara Pengeluaran serta Bendahara Penerimaan.

### **A. Tugas KPA**

Kebijakan pengelolaan anggaran di IAIN Curup adalah sebagai berikut:

1. KPA menyampaikan surat keputusan penetapan PPK dan/atau PPSPM kepada Kepala KPPN selaku Kuasa BUN beserta spesimen tanda tangan PPSPM dan cap/stempel Satker. Dalam hal PPK atau PPSPM dipindahtugaskan/pensiun/ diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, KPA menetapkan PPK atau PPSPM pengganti dengan surat keputusan dan berlaku sejak serah terima jabatan. PPK dan PPSPM yang penunjukannya berakhir bertanggungjawab untuk menyelesaikan seluruh administrasi keuangan.
2. Penetapan PPK dan PPSPM tidak terikat periode tahun anggaran, dalam hal tidak terdapat penggantian PPK dan/atau PPSPM, maka pada awal tahun anggaran, KPA

menyampaikan pemberitahuan kepada Kepala KPPN. Secara rinci, tugas KPA sebagai berikut ;

- a. Menyusun DIPA
- b. Menetapkan PPK untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran
- c. Menetapkan PPSPM untuk melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran belanja negara.
- d. Menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelola anggaran/keuangan.
- e. Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana.
- f. Memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana.
- g. Mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.
- h. Menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **B. Tugas dan Wewenang PPK**

Dalam menjalankan fungsinya, PPK mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA;
2. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
3. Membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
4. Melaksanakan kegiatan swakelola;
5. Memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;
6. Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
7. Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
8. Membuat dan menandatangani SPP;
9. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
10. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
11. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;

12. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **C. Tugas dan Wewenang PPSPM**

Selain PPK, PPSPM juga mempunyai peran yang penting dalam pengelolaan keuangan. Oleh karena itu, PPSPM diberi tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. Menguji kebenaran SPP beserta do-kumen pendukung:
  - a. Kelengkapan dokumen pendukung SPP;
  - b. Kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK;
  - c. Kebenaran pengisian format SPP;
  - d. Kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
  - e. Ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
  - f. Kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
  - g. Kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
  - h. Kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan;
  - i. Kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
  - j. Kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; dan
  - k. Kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.
2. Menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan.
3. Membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan.
4. Menerbitkan SPM yang meliputi:



- a. Mencatat pagu, realisasi belanja, sisa pagu, dana UP/TUP, dan sisa dana UP/TUP pada kartu pengawasan DIPA;
  - b. Menandatangani SPM; dan
  - c. Memasukkan *Personal Identification Number* (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM.
5. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih.
  6. Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA.
  7. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.

#### **D. Bendahara Pengeluaran**

1. Pengangkatan Bendahara Pengeluaran
  - a. Menteri/Ketua Lembaga menetapkan Bendahara Pengeluaran.
  - b. Penetapan Bendahara Pengeluaran dapat didelegasikan kepada Kepala satker.
  - c. Pengangkatan Bendahara Pengeluaran tidak terikat periode tahun anggaran.
  - d. Surat Penetapan BP disampaikan kepada PPSPM dan PPK, serta kepada Kepala KPPN dalam rangka penyampaian Laporan Pertanggungjawaban (LPJ).
  - e. Bendahara Pengeluaran tidak dapat dirangkap oleh KPA, PPK atau PPSPM.
  - f. Dalam hal tidak terdapat pergantian Bendahara Pengeluaran, penetapan Bendahara Pengeluaran tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku.
  - g. Dalam hal Bendahara Pengeluaran dipindahtugaskan /pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, Menteri/Pimpinan Lembaga atau kepala Satker menetapkan pejabat pengganti sebagai Bendahara Pengeluaran.
  - h. Bendahara Pengeluaran yang dipindahtugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara bertanggungjawab untuk menyelesaikan seluruh administrasi keuangan.
2. Tugas Bendahara Pengeluaran  
 Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang/surat surat berharga yang berada dalam pengelolaannya meliputi:

- a. Uang/surat berharga yang berasal dari UP dan Pembayaran LS melalui Bendahara Pengeluaran
- b. Uang/surat berharga yang bukan berasal dari UP, dan bukan berasal dari Pembayaran LS yang bersumber dari APBN
  - 1) Dropping dana TKPKN.
  - 2) Potongan Pajak yang belum disetor.
- c. Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya
- d. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK
- e. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK yaitu:
  - 1) Pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi: pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran, nilai tagihan yang harus dibayar, jadwal waktu pembayaran, dan menguji keter-sediaan dana yang bersangkutan.
  - 2) Pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
  - 3) Pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit).  
Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan
- f. Melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya
- g. Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara
- h. Mengelola rekening tempat penyimpanan UP
- i. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN.

#### **E. Bendahara Penerimaan**

Bendahara Penerimaan bertugas menerima uang negara yang berasal dari penerimaan negara bukan pajak seperti, uang SPP, uang Praktikum dan sejenisnya. Uang tersebut langsung disetorkan ke kas negara. Transaksi-transaksi tersebut oleh bendahara penerimaan harus dibukukan dalam bentuk Buku Kas Umum, Buku Pembantu Bank, Buku pembantu Kas Tunai dan Buku Pembantu Lain-lain. Setiap bulan, bendahara pengeluaran diperiksa oleh Kuasa Pengguna Anggaran.

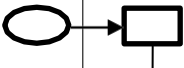

### **BAB III**

#### **DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**


Untuk mendukung unsur pelaksanaan manajemen atau pengelolaan keuangan di IAIN Curup yang akuntabel dan transparan, serta menjamin kepastian pengguna layanan keuangan di kalangan sivitas akademika di lingkungan IAIN Curup, kami telah mencoba merumuskan dan menyusun standar operasional prosedur (SOP) yang menyangkut pelaksanaan dan pelayanan kegiatan keuangan. Berikut ini kami kemukakan beberapa SOP yang telah kami susun tersebut antara lain terdiri dari:

1. SOP PERMINTAAN USULAN KEGIATAN
2. SOP PENYUSUNAN/PERENCANAAN ANGGARAN DAN PROGRAM
3. SOP PENYUSUNAN PAGU INDIKATIF
4. SOP PENYUSUNAN PAGU DEFINITIF
5. SOP PENDISTRIBUSIAN DAN PENGARSIPAN ADK SERTA DOKUMEN RKA-KL
6. SOP PENYUSUNAN REVISI ANGGARAN (REVISI DJPB)
7. SOP PENYUSUNAN REVISI ANGGARAN (REVISI POK)
8. SOP PENYUSUNAN REVISI ANGGARAN (REVISI DJA/PUSAT)
9. SOP PENDISTRIBUSIAN DAN PENGARSIPAN ADK SERTA DOKUMEN RKA-KL REVISI

	<b>KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP SUBBAG. PERENCANAAN</b> Alamat: Jl. AK. Gani No. 1 Curup Telp. 0281-635624 www.iainCurup.ac.id	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disyahkan Oleh	Kasubbag. Perencana IAIN Curup
<b>SOP PERMINTAAN USULAN KEGIATAN</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1) Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2) Undang Undang Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah 3) Undang Undang Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kemeterian Negara / Lembaga 4) Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 5) Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian / Lembaga 6) PMK Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016 7) S-39/MK.02/2015 tentang Standar Biaya MASukan Lainnya di lingkup Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri (PTKN) Kementerian Agama 8) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar 9) Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN) Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Pada 10) Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Kep-311/PB/2014 tentang Kodefikasi segmen akun pada bagan akun standar		Pejabat Terkait	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Penyusunan Pagu Indikatif SOP Penyusunan Pagu Definitif		Meja, Kursi, Komputer, Internet, ATK, Telepon, Kalkulator, Flashdisk	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka dalam RKA-KL tidak bisa disusun		1. Surat Permintaan Usulan Kegiatan 2. Usulan Kegiatan 3. Excel	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan			
		staf	Kasubbag. Perencana	Kabag. Perencana & Keu.	Ka. Biro	KPA	Leading Sector	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat draft surat permintaan dan format usulan kegiatan pada masing-masing pimpinan dan unit							Komputer	30 Menit	Surat permintaan usulan kegiatan
2	Menyerahkan draf surat kepada atasan untuk dikoreksi							Stopmap, Format usulan kegiatan	30 Menit	Format Usulan kegiatan

3	Meminta tanda tangan/persetujuan atasan				Ya →	Stopmap, Format usulan kegiatan	30 Menit	Format Usulan kegiatan
4	Menggandakan Surat					Mesin Fotocopy, Form usulan kegiatan	15 Menit	Softcopy dan Hardcopy rekap usulan kegiatan
5	Mendistribusikan ke satuan kerja					Stopmap, tanda terima, form usulan	1 Jam	Terdistribusikannya form usulan
6	Menerima usulan kegiatan dari masing-masing unit					Rekap usulan kegiatan, Laptop	1 hari	Hardcopy kegiatan prioritas
7	Merekap semua usulan kegiatan yang masuk					Rekap kegiatan prioritas, Laptop	1 hari	Softcopy dan Hardcopy kegiatan prioritas
8	Mengarsip usulan kegiatan dari masing-masing satuan					Draft Rencana Kerja Anggaran	1 hari	Tertandatanganinya draft rencana kerja anggaran

	<b>KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP SUBBAG. PERENCANAAN</b> Alamat: Jl. AK. Ganii No. 1 Curup Telp. 0281-635624 www.iainCurup.ac.id	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disyahkan Oleh	Kasubbag. Perencana IAIN Curup
<b>SOP PENYUSUNAN/PERENCANAAN ANGGARAN DAN PROGRAM</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1) Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2) Undang Undang Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah 3) Undang Undang Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kemeterian Negara / Lembaga 4) Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 5) Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian / Lembaga 6) PMK Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar BIaya Masukan Tahun Anggaran 2016 7) S-39/MK.02/2015 tentang Standar Biaya MASukan Lainnya di lingkup Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri (PTKN) Kementerian Agama 8) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar 9) Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN) Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Pada 10) Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Kep-311/PB/2014 tentang Kodefikasi segmen akun pada bagan akun standar		Pejabat Terkait	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Penyusunan Pagu Indikatif SOP Penyusunan Pagu Definitif		Meja, Kursi, Komputer, Internet, ATK, Telepon, Kalkulator, Flashdisk	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka dalam RKA-KL tidak bisa disusun		4. Surat Permintaan Usulan Kegiatan 5. Usulan Kegiatan 6. Excel	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Bahan		
		staf	Kasubba g. Perencana	Kabag. Perencana & Keu.	Ka. Biro	KPA	Es.1	Leading Sector	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat surat permintaan usulan kegiatan pada masing-masing pimpinan dan unit									30 Menit	Surat permintaan usulan kegiatan
2.	Membagikan Surat permintaan usulan kegiatan pada masing-masing pimpinan dan unit							Format usulan kegiatan	1 jam	Usulan kegiatan	
3	Menerima usulan kegiatan dari masing-masing unit							Usulan kegiatan dari masing-masing unit	1 bulan	Softcopy dan Hardcopy usulan kegiatan	
4	Menghimpun/ Merekap draft awal rencana kerja IAIN Curup							Rekap usulan kegiatan, Laptop	1 Minggu	Softcopy dan Hardcopy rekap usulan kegiatan	
5	Memilah kegiatan yang menjadi prioritas							Rekap usulan kegiatan, Laptop	2 hari	Hardcopy kegiatan prioritas	
6	Merevisi kegiatan yang menjadi prioritas sesuai hasil koreksi							Rekap kegiatan prioritas, Laptop	1 hari	Softcopy dan Hardcopy kegiatan prioritas	
7	Menyerahkan draft Rencana Kerja IAIN Curup kepada atasan untuk dilegalisasi							Draft Rencana Kerja Anggaran	1 jam	Tertandatanganinya draft rencana kerja anggaran	
8	Menerima							Draft	1 jam	Draft	

	draft Rencana Kerja IAIN Curup dari atasan yang telah dilegalisasi		↓						Rencana Kerja Anggaran		Rencana Kerja yang telah dilegalisasi
9	Pengiriman Hasil Usulan rencana kerja ke Pendis dalam rangka usulan pagu indikatif								Usulan Rencana Kerja, Jaringan Internet	1 jam	Terkirimnya usulan rencana kerja anggaran





**KEMENTERIAN AGAMA**  
**IAIN CURUP SUBBAG.**  
**PERENCANAAN**  
 Alamat: Jl. AK. Gani No. 1 Curup  
 Telp. 0281-635624  
 www.iainCurup.ac.id

No SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disyahkan Oleh	


**SOP PENYUSUNAN PAGU INDIKATIF**

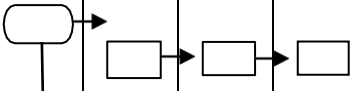
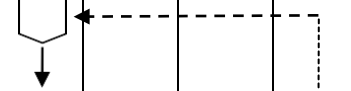
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1) Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2) Undang Undang Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah 3) Undang Undang Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kemeterian Negara / Lembaga 4) Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 5) Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian / Lembaga 6) PMK Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar BIaya Masukan Tahun Anggaran 2016 7) S-39/MK.02/2015 tentang Standar Biaya MASukan Lainnya di lingkup Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri (PTKN) Kementerian Agama 8) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar 9) Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN) Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Pada 10) Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Kep-311/PB/2014 tentang Kodifikasi segmen akun pada bagan akun standar	Pejabat Terkait
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Penyusunan Pagu Indiktif SOP Penyusunan Pagu Definitif	Meja, Kursi, Komputer, Internet, ATK, Telepon, Kalkulator, Flashdisk
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika SOP ini tidak dijalankan maka dalam RKA-KL tidak bisa disusun	7. Surat Permintaan Usulan Kegiatan 8. Usulan Kegiatan 9. Excel

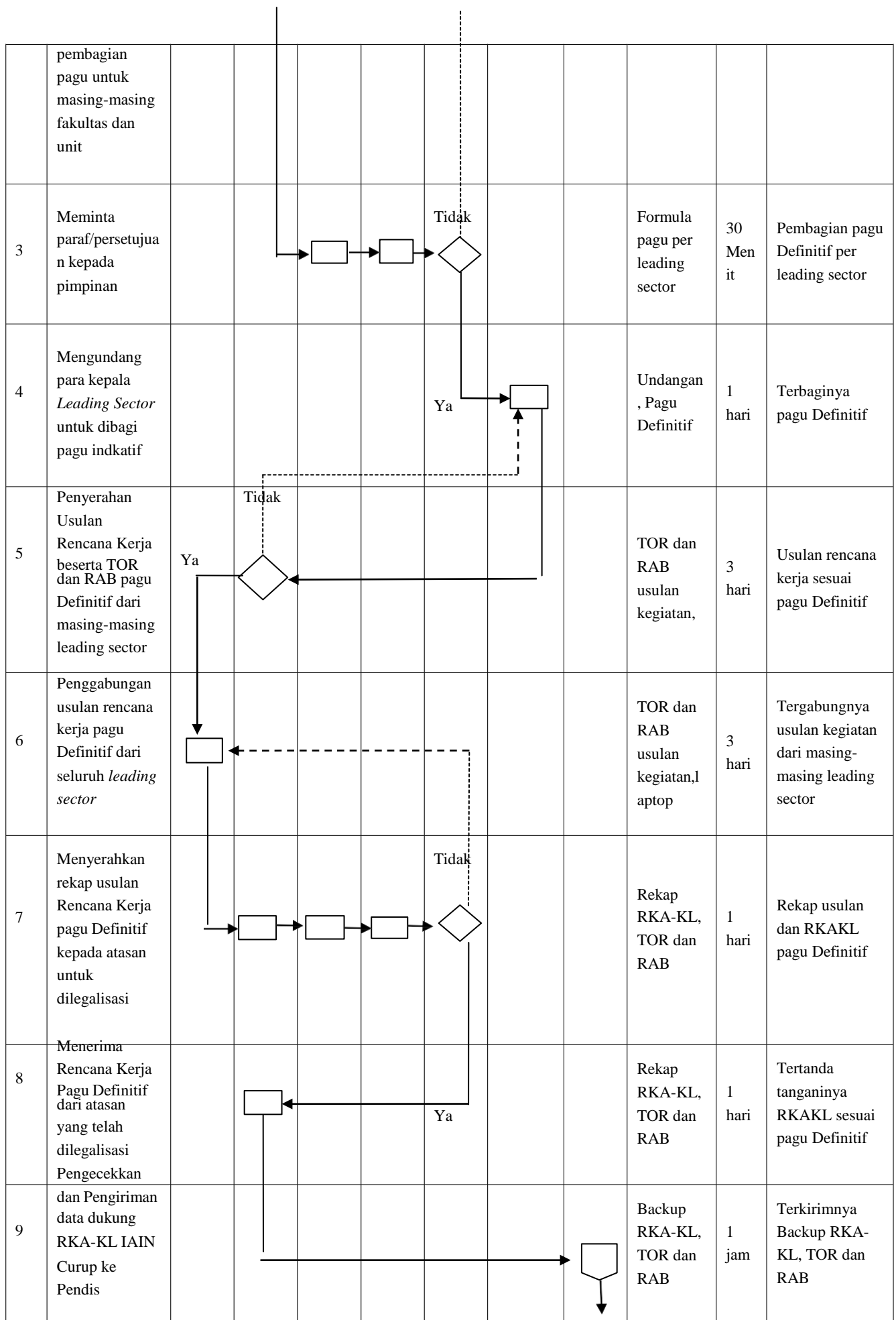
No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pelaksana	Kasub bag. Perencanaan	Kabag Perenc & Keu.	Ka. Biro	KPA	Leading Sector	Es.1	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Pagu Indikatif								Email, Pagu Indikatif	1 hari	Diterimanya pagu indikatif dari Es. 1
2	Menyesuaikan								Laptop, Pagu	3 hari	Formula pembagian pagu

	pagu dengan formula pembagian pagu untuk masing-masing fakultas dan unit							indikatif		indikatif
3	Meminta Paraf/persetujuan kepada pimpinan							Formula pagu per leading sector	30 Menit	Pembagian pagu indikatif per leading sector
4	Mengundang para kepala leading Sector untuk dibagi pagu indikatif							Undangan, Pagu indikatif	1 hari	Terbaginya pagu indikatif
5	Penyerahan Usulan Rencana Kerja beserta TOR dan RAB pagu indikatif dari masing-masing leading sector							TOR dan RAB usulan kegiatan,	3 hari	Usulan rencana kerja sesuai pagu indikatif
6	Penggabungan usulan rencana kerja pagu indikatif dari seluruh leading sector							TOR dan RAB usulan kegiatan, laptop	3 hari	Tergabungnya usulan kegiatan dari masing-masing leading sector
7	Menyerahkan rekap usulan Rencana Kerja pagu indikatif kepada atasan untuk dilegalisasi							Rekap RKA-KL, TOR dan RAB	1 hari	Rekap usulan dan RKAKL pagu indikatif
8	Menerima Rencana Kerja Pagu Indikatif dari atasan yang telah dilegalisasi							Rekap RKA-KL, TOR dan RAB	1 hari	Tertanda tangannya RKAKL sesuai pagu indikatif
9	Pengecekan dan Pengiriman data dukung RKA-KL IAIN							Backup RKA-KL, TOR dan	1 jam	Terkirimnya Backup RKA-KL, TOR dan RAB


	Curup ke Pendis								RAB		
10	Penelaahan penyusunan pagu anggaran dengan Es. 1								Backup RKA-KL, TOR dan RAB dan data dukung lainnya	3 hari	RKA-KL Pagu Indikatif











	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>IAIN CURUP SUBBAG.</b> <b>PERENCANAAN</b> Alamat: Jl. AK. Gani No. 1Curup Telp. 0281-635624 www.iainCurup.ac.id	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disyahkan Oleh	
<b>SOP PENYUSUNAN PAGU DEFINITIF</b>			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1) Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2) Undang Undang Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah 3) Undang Undang Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kemeterian Negara / Lembaga 4) Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 5) Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian / Lembaga 6) PMK Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar BIaya Masukan Tahun Anggaran 2016 7) S-39/MK.02/2015 tentang Standar Biaya MASukan Lainnya di lingkup Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri (PTKN) Kementerian Agama 8) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar 9) Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN) Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Pada 10) Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Kep-311/PB/2014 tentang Kodefikasi segmen akun pada bagan akun standar		Pejabat Terkait	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Penyusunan Pagu Indikatif SOP Penyusunan Pagu Definitif		Meja, Kursi, Komputer, Internet, ATK, Telepon, Kalkulator, Flashdisk	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka dalam RKA-KL tidak bisa disusun		10. Surat Permintaan Usulan Kegiatan 11. Usulan Kegiatan 12. Excel	


No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Pelaksana	Kasub bag. Perencanaan	Kabag Perenc & Keu.	Ka. Biro	KPA	Leading Sector	Es.1	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Pagu Definitif								Email, Pagu Definitif	1 hari	Diterimanya pagu Definitif dari Es. 1
2	Menyesuaikan pagu dengan formula								Laptop, Pagu Definitif	3 hari	Formula pembagian pagu Definitif




10	Penelaahan penyusunan pagu anggaran dengan Es. 1									Backup RKA-KL, TOR dan RAB dan data dukung lainnya	3 hari	RKA-KL Pagu Definitif
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	-----------------------



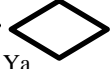

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>IAIN CURUP SUBBAG.</b> <b>PERENCANAAN</b> Alamat: Jl. AK. Gani No. 1 Curup Telp. 0281-635624 www.iaicurup.ac.id	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disyahkan Oleh	
<b>SOP PENDISTRIBUSIAN DAN PENGARSIPAN ADK SERTA DOKUMEN RKA-KL</b>			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1) Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2) Undang Undang Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah 3) Undang Undang Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga 4) Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 5) Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian / Lembaga 6) KMA no. 309 tahun 1997 tentang organisasi dan tata kerja STAIN Curup 7) KMA no 1 thun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama 8) KMA 134 Th 2008 Tentang Statuta STAIN Curup		Pejabat Terkait	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penyusunan Rencana Program Anggaran		Komputer, Internet, ATK	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan menghambat proses revisi RKA-KL.		Subbag. Perencana	


o	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Bahan		
		Staf	Kasubbag. Perencana	Kabag. Perencana & Keu.	Ka. Biro	KPA	Pimpinan dan Bendahara/Keu.	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendownload ADK di rkakldipa Online dan mencetak RKA-KL							Laptop/PC, Jaringan Internet, Aplikasi Rkaki	15 Menit	Softcopy ADK dan DIPA Petikan
2	Meminta paraf / persetujuan kepada kasubbag. / kabag. / Ka. Biro							Hardcopy RKA-KL dan DIPA Petikan	30 Menit	Tersetujuinya Dokumen RKA-KL oleh kasubbag. / kabag. / Ka. Biro
3	Meminta ttd RKA-KL kepada KPA							Hardcopy RKA-KL dan DIPA Petikan	30 Menit	Tertandatanganinya Dokumen RKA-KL oleh KPA
4	Menggandakan dan menjilid RKA-KL							Hardcopy RKA-KL yang telah di tandatangan i KPA	1 hari	Tersedianya Dokumen RKA-KL yang sudah dibukukan dalam jumlah banyak
5	Mendistribusikan RKA-KL							Hardcopy RKA-KL yang sudah dibukukan	1 hari	Terdistribusinya dokumen RKA-KL kepada pimpinan









6	Mengarsipkan RKA-KL							Dokumen RKA-KL dan DIPA	15 Menit	Tersedianya Arsip dokumen RKA-KL
---	---------------------	---	--	--	--	--	--	-------------------------	----------	----------------------------------



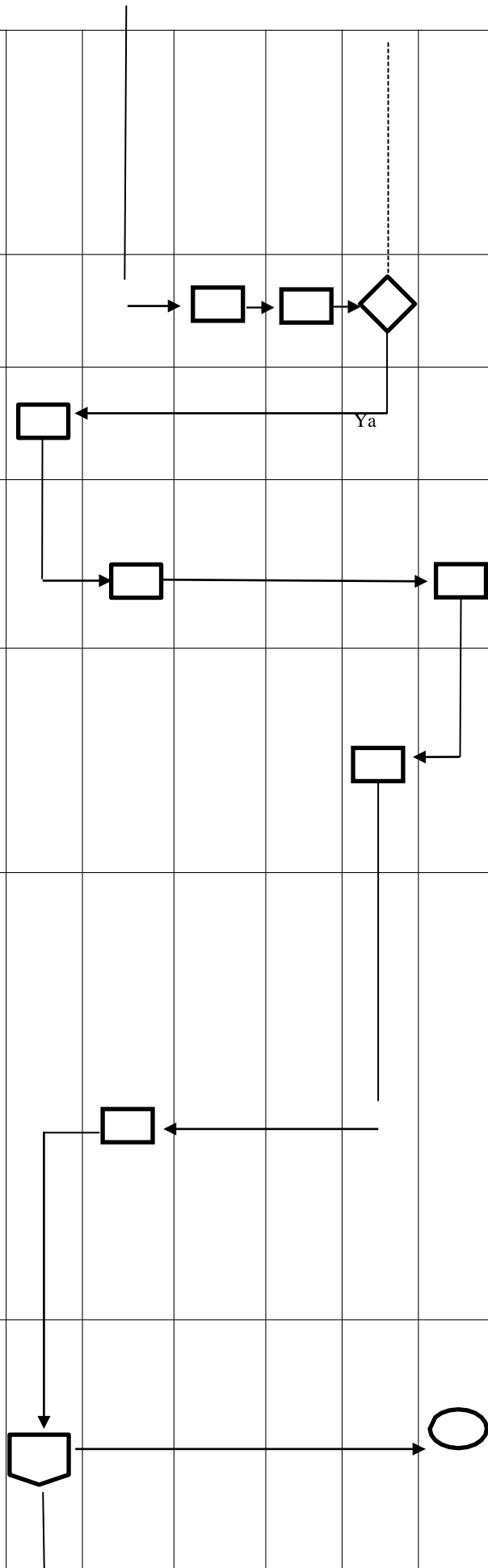
	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>IAIN CURUP SUBBAG.</b> <b>PERENCANAAN</b> Alamat: Jl. AK. Gani No. 1 Curup Telp. 0281-635624 www.iaicurup.ac.id	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disyahkan Oleh	
<b>SOP PENERIMAAN USULAN REVISI KEGIATAN</b>			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1) Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2) Undang Undang Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah 3) Undang Undang Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kemeterian Negara / Lembaga 4) Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 5) Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian / Lembaga 6) KMA no. 309 tahun 1997 tentang Organisasi Dan Tata Kerja STAIN Curup 7) KMA no 1 thun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Departemen Agama 8) KMA 134 Th 2008 Tentang Statuta STAIN Curup		Pejabat Terkait	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Penyusunan Pagu Indikatif SOP Penyusunan Pagu Definitif		Meja, Kursi, Komputer, Internet, ATK, Telepon, Kalkulator, Flashdisk	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka dalam RKA-KL tidak bisa disusun		1. Surat Permintaan Usulan Kegiatan 2. Usulan Kegiatan 3. Excel	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Staf	Kasubbag. Perencana	Kabag. Perencana & Keu.	Leading sector	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Usulan revisi kegiatan			Tidak		Hard dan softcopy usulan revisi	1 hari	Draft usulan revisi
2	Diterima Disetujui oleh Kabag dan kasubbag			Ya		Hard dan softcopy usulan revisi	1 hari	Hard dan softcopy usulan revisi yang telah disetujui oleh Kabag dan kasubbag
3	Diterima dan diarsip sebelum diinput					Hardcopy dan Softcopy usulan revisi yang telah disetujui oleh kabag dan kasubbag	1 hari	Draf usulan revisi


	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>IAIN CURUP SUBBAG.</b> <b>PERENCANAAN</b> Alamat: Jl. AK. Gani No. 1 Curup Telp. 0281-635624 www.iainCurup.ac.id	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disyahkan Oleh	
<b>SOP PENYUSUNAN REVISI ANGGARAN (REVISI DJPB)</b>			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2) Undang Undang Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah</li> <li>3) Undang Undang Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga</li> <li>4) Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>5) Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian / Lembaga</li> <li>6) PMK Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016</li> <li>7) S-39/MK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Lainnya di lingkup Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri (PTKN) Kementerian Agama</li> <li>8) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar</li> <li>9) Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN) Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Pada</li> <li>10) Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Kep- 311/PB/2014 tentang Kodefikasi segmen akun pada bagan akun standar</li> <li>11) PMK Nomor 15/PMK.02/2016 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2016</li> </ol>		Pejabat Terkait	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Penyusunan Anggaran SOP Penyusunan Revisi Anggaran		Meja, Kursi, Komputer, Internet, ATK, Telepon, Kalkulator, Flashdisk, Aplikasi RKA-KL	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka dalam RKA-KL tidak bisa disusun		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Surat Permintaan Usulan Revisi</li> <li>5. Matrik Usulan Revisi</li> <li>6. Excel</li> <li>7. ADK RKA-KL</li> </ol>	











No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Bahan		
		Staf	Kasubba g Perenca na	Kabag	Ka. Biro	KPA	Kanwi I DJPB	Bag. Keuan gan	Leadi ng Sector	Persyara tan/ Perleng kapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa usulan revisi dari institusi atau unit									Usulan revisi	30 menit	Usulan Revisi
2	Membuat Matriks Revisi sebelum dan sesudah Revisi Anggaran Koreksi/									Laptop	1 Hari	Matrik perubahan revisi (semula-menjadi)
3	Koordinasi matrik revisi Semula-Menjadi Menyerah											
4	kan draft Revisi Rencana Kerja IAIN Purwokerto kepada atasan untuk dikoreksi									Dokumen draf revisi	1 Hari	Draf Revisi
5	Melakukan penginputan usulan revisi pada aplikasi RKA-KL									Laptop, Aplikasi Revisi	1 Hari	Backup data revisi
6	Pengecekan usulan revisi dan Membuat									Laptop, usulan revisi, data	1 Hari	Surat Permohonan Revisi

	surat permohonan Pengesahan Revisi DIPA Anggaran ke DJPB								RKA-KL		
7	Meminta Paraf/pengesahan atasan										
8	Penyiapan Berkas usulan Revisi Mengirim										
9	usulan revisi rencana kerja ke DJPB Keluarnya								Laptop, Internet, Dokumen dan ADK Revisi	1 Hari	ADK Revisi
10	Persetujuan Revisi DIPA dari DJPB (DIPA Revisi)								Internet, DIPA Revisi	4 Hari	Telah disetujui Revisi DIPA
11	Download ADK dan Cetak DIPA Revisi melalui Aplikasi RKA-KL sebanyak 10 rangkap (asli) dan ditandatangani oleh KPA								Internet, Aplikasi RKA-KL	2 Hari	ADK dan Dokumen RKA-KL Revisi
12	Penyampaian hasil cetak DIPA Revisi dan ADK ke pimpinan dan								Dokumen RKA-KL Revisi	15 menit	Dibagikan dokumen RKA-KL Revisi




	bagian keuangan											
13	Memilah hasil usulan revisi untuk disampaikan kepada pengusul revisi									Aplikasi RKA-KL, Internet	1 Hari	Hasil Usulan Revisi
14	Pengarsipan Berkas Revisi DIPA									Ordner, Dokumen RAK-KL Revisi	1 jam	Terasripkannya dokumen RKA-KL Revisi

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>IAIN CURUP SUBBAG.</b> <b>PERENCANAAN</b> Alamat: Jl. AK. Gani No. 1 Curup Telp. 0281-635624 www.iainCurup.ac.id	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disyahkan Oleh	
<b>SOP PENYUSUNAN REVISI ANGGARAN (REVISI POK)</b>			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2) Undang Undang Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah</li> <li>3) Undang Undang Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kemeterian Negara / Lembaga</li> <li>4) Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>5) Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian / Lembaga</li> <li>6) PMK Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar BIaya Masukan Tahun Anggaran 2016</li> <li>7) S-39/MK.02/2015 tentang Standar Biaya MASukan Lainnya di lingkup Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri (PTKN) Kementerian Agama</li> <li>8) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar</li> <li>9) Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN) Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Pada</li> <li>10) Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Kep- 311/PB/2014 tentang Kodefikasi segmen akun pada bagan akun standar</li> <li>11) PMK Nomor 15/PMK.02/2016 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2016</li> </ol>		Pejabat Terkait	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Penyusunan Anggaran SOP Penyusunan Revisi Anggaran		Meja, Kursi, Komputer, Internet, ATK, Telepon, Kalkulator, Flashdisk, Aplikasi RKA-KL	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka dalam RKA-KL tidak bisa disusun		<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Surat Permintaan Usulan Revisi</li> <li>9. Matrik Usulan Revisi</li> <li>10. Excel</li> <li>11. ADK RKA-KL</li> </ol>	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Staf	Kasubba g Perencana na	Kabag	Ka. Biro	KPA	Bag. Keuang an	Leading Sector	Persya ratan/ Perlen gkapa n	Wak tu	Output
1	Menerima dan memeriksa usulan revisi dari institusi atau unit								Usulan revisi POK	30 Menit	Usulan Revisi
2	Membuat Matriks Revisi sebelum dan sesudah Revisi Anggaran, Pengecekan Matrik revisi		Tidak						Laptop	1 Jam	Matrik perubahan revisi (semula-menjadi)
3	revisi semula-menjadi	Ya							Matrik perubahan	30 Menit	Matrik perubahan revisi (semula-menjadi)
4	Melakukan penginputan usulan revisi pada aplikasi RKA-KL								Laptop, Aplikasi Revisi	1 Hari	Backup data revisi
5	Membuat surat permohonan Pengesahan seluruh Revisi POK ke KPA								Laptop, usulan revisi, data RKA-KL	30 Menit	Surat Permohonan Revisi
6	Meminta paraf/Persetujuan Atasan Diterima								Surat Permohonan Revisi	30 Menit	Surat Permohonan Revisi
7	Meminta paraf/Persetujuan Diterima								Dokumen RKA-KL Revisi	5 Menit	Surat Permohonan Revisi yang sudah ttd KPA

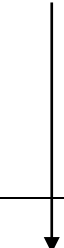


	POK										
8	Penyampaian matrik perubahan POK dan ADK ke bagian keuangan								Matrik perubahan dan ADK Revisi POK	5 Menit	Tersampainya Matrik perubahan dan ADK Revisi POK
9	Memilah hasil usulan revisi untuk disampaikan kepada pengusul revisi								Aplikasi RKA-KL, Internet	1 Hari	Hasil Usulan Revisi
10	Pencetakan dan pengarsipan RKA-KL revisi POK								Ordner, Dokumen RAK-KL Revisi	15 Menit	Terasripkanya dokumen revisi POK





	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>IAIN CURUP SUBBAG.</b> <b>PERENCANAAN</b> Alamat: Jl. AK. Gani No. 1Curup Telp. 0281-635624 www.iainCurup.ac.id	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disyahkan Oleh	
<b>SOP PENYUSUNAN REVISI ANGGARAN (REVISI DJA/PUSAT)</b>			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2) Undang Undang Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah</li> <li>3) Undang Undang Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kemeterian Negara / Lembaga</li> <li>4) Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>5) Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian / Lembaga</li> <li>6) PMK Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar BIaya Masukan Tahun Anggaran 2016</li> <li>7) S-39/MK.02/2015 tentang Standar Biaya MASukan Lainnya di lingkup Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri (PTKN) Kementerian Agama</li> <li>8) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar</li> <li>9) Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN) Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Pada</li> <li>10) Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Kep-311/PB/2014 tentang Kodifikasi segmen akun pada bagan akun standar</li> <li>11) PMK Nomor 15/PMK.02/2016 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2016</li> </ol>		Pejabat Terkait	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Penyusunan Anggaran SOP Penyusunan Revisi Anggaran		Meja, Kursi, Komputer, Internet, ATK, Telepon, Kalkulator, Flashdisk, Aplikasi RKA-KL	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka dalam RKA-KL tidak bisa disusun		<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Surat Permintaan Usulan Revisi</li> <li>13. Matrik Usulan Revisi</li> <li>14. Excel</li> <li>15. ADK RKA-KL</li> </ol>	

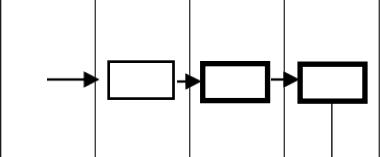
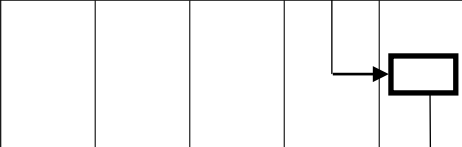

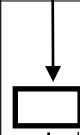
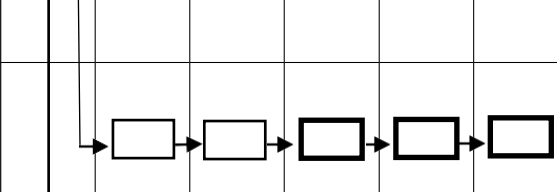

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Staf	Kasubba g Perencana	Kabag	Ca. Biro	KPA	Pengusu l Revisi	ES. I/ DJA	Persyara tan/ Perleng kapan	W ak tu	Output
1	Menerima usulan revisi dari institusi atau unit								1 Hari	Usulan Revisi	
2	Membuat usulan Revisi Anggaran Rencana Kerja Kementerian Lembaga (RKA-KL) dan Daftar Rincian Anggaran dari eselon 1 (Jika ada)							Aplikasi RKA-KL, Laptop	1 Hari	Surat usulan revisi	
3	Menyerahkan draft Revisi Rencana Kerja IAIN Purwokerto kepada atasan untuk dikoreksi							Dokumen draf revisi	1 Hari	Draf Revisi	
4	Membuat Matriks Revisi sebelum dan sesudah Revisi Anggaran, untuk disampaikan dan disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) IAIN Purwokerto					Ya		Laptop	1 Hari	Matrik perubahan revisi (semula-menjadi)	
5	Melakukan penginputan usulan revisi							Laptop, Aplikasi Revisi	1 Hari	Backup data revisi	

	pada aplikasi RKA-KL				Tidak							
6	Membuat surat permohonan Pengesahan Revisi DIPA Anggaran ke DJA dengan melampirkan matriks Revisi sebelum dan sesudah revisi tersebut.								Laptop, usulan revisi, data RKA-KL	1 Hari	Surat Permohonan Revisi	
7	Mengirim usulan revisi rencana kerja ke DJA								Laptop, Internet, Dokumen dan ADK Revisi	1 Hari	ADK Revisi	
8	Keluarnya Persetujuan Revisi DIPA dari DJA (DIPA Revisi)								Internet, DIPA Revisi	7 Hari	Telah disetujui Revisi DIPA	
9	Download ADK dan Cetak DIPA Revisi melalui Aplikasi RKA-KL sebanyak 10 rangkap (asli) dan ditandatangani oleh KPA								Internet, Aplikasi RKA-KL	2 Hari	ADK dan Dokumen RKA-KL Revisi	
10	Penyampaian hasil cetak DIPA Revisi dan ADK ke pimpinan dan bagian keuangan								Dokumen RKA-KL Revisi	1 Hari	Dibagikan dokumen RKA-KL Revisi	

11	Memilah hasil usulan revisi untuk disampaikan kepada pengusul revisi								Aplikasi RKA-KL, Internet	1 Hari	Hasil Usulan Revisi
12	Pengarsipan Berkas Revisi DIPA								Ordner, Dokumen RAK-KL Revisi	1 Hari	Terasripkannnya dokumen RKA-KL Revisi

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>IAIN CURUP SUBBAG.</b> <b>PERENCANAAN</b> Alamat: Jl. AK. Gani No. 1 Curup Telp. 0281-635624 www.iainCurup.ac.id	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disyahkan Oleh	
<b>SOP PENDISTRIBUSIAN DAN PENGARSIPAN ADK SERTA DOKUMEN RKA-KL REVISI</b>			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2) Undang Undang Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah</li> <li>3) Undang Undang Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kemeterian Negara / Lembaga</li> <li>4) Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>5) Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian / Lembaga</li> <li>6) PMK Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar BIaya Masukan Tahun Anggaran 2016</li> <li>7) S-39/MK.02/2015 tentang Standar Biaya MASukan Lainnya di lingkup Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri (PTKN) Kementerian Agama</li> <li>8) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar</li> <li>9) Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN) Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Pada</li> <li>10) Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Kep- 311/PB/2014 tentang Kodefikasi segmen akun pada bagan akun standar</li> <li>11) PMK Nomor 15/PMK.02/2016 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2016</li> </ol>		Pejabat Terkait	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Penyusunan Anggaran SOP Penyusunan Revisi Anggaran		Meja, Kursi, Komputer, Internet, ATK, Telepon, Kalkulator, Flashdisk, Aplikasi RKA-KL	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan menghambat proses revisi selanjutnya		<ol style="list-style-type: none"> <li>16. Surat Permintaan Usulan Revisi</li> <li>17. Matrik Usulan Revisi</li> <li>18. Excel</li> <li>19. ADK RKA-KL</li> </ol>	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Bahan		
		Staf	Kasub bag. Perencana	Kabag Perencana & Keu.	Ka. Biro	KPA	Pimpinan dan Unit Kerja	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendownload ADK di rkakldipa Online dan mencetak RKA- KL							Laptop/PC, Jaringan Internet, Aplikasi Rkaki	1 hari	Softcopy ADK dan DIPA Petikan

2	Meminta paraf / persetujuan kepada kasubbag. / kabag. / Ka. Biro						Hardcopy RKA-KL dan DIPA Petikan	1 hari	Tersetujuinya Dokumen RKA-KL oleh kasubbag. / kabag. / Ka. Biro
3	Meminta ttd RKA-KL kepada KPA						Hardcopy RKA-KL dan DIPA Petikan	1 hari	Tertandatanganinya Dokumen RKA-KL oleh KPA
4	Menyepit RKA-KL setelah ditandatanganinya RKA-KL oleh KPA sesuai dengan unit kerja						Softcopy RKAKL yang telah dirubah dalam format excel	1 hari	Tersplitnya RKA-KL dalam format excel yang sesuai dengan unit kerjanya
5	Menggandakan dan menjilid RKA-KL						Hardcopy RKA-KL yang telah di tandatangi KPA	1-2 hari	Tersedianya Dokumen RKA-KL yang sudah dibukukan dalam jumlah banyak
6	Mendistribusikan RKA-KL						Hardcopy RKA-KL yang sudah dibukukan	1 hari	Terdistribusinya dokumen RKA-KL kepada pimpinan
7	Mengarsipkan RKA-KL						Dokumen RKA-KL dan DIPA	1 hari	Tersedianya Arsip dokumen RKA-KL