Standar Operasional Prosedur
(SOP)
Bagian Perencanaan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl Syech Nawawi Albantani Kp. Andamui Kel. Sukawana Kec. Curug Kota. Serang
Tlp. (0254) 200323-208849 Fax. 200022

Standar Operasional Prosedur (SOP)
PERENCANAAN

1. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja Program Pendidikan Islam;
2. SOP Monitoring Evaluasi Anggaran;
3. SOP Penyusunan Kontrak Kinerja Badan Layanan Umum;
4. SOP Target PNBP BLU;
5. SOP Penyusunan RKAKL Indikatif;
6. SOP Penyusunan RKAKL Pagu Anggaran (Sementara);
7. SOP Penyusunan RKAKL Pagu Alokasi Anggaran Definitif;
8. SOP Revisi DIPA dengan Pagu Anggaran Berubah (APBNP);
9. SOP Revisi DIPA dengan Pagu Berubah (Penggunaan Saldo);
10. SOP Revisi DIPA dengan Pagu Tetap;
11. SOP Revisi POK Tanpa Perubahan DIPA;

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl Syech Nawawi Albantani Kp. Andamui Kel. Sukawana Kec. Curug Kota. Serang
Telp. (0254) 200323-20849 Fax. 20022

BIRO ADMINISTRASI UMUM
PERENCANAAN, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	10 /Un.17/BA.III.1/OT.01.3/02/2023
Tanggal Pembuatan	01 Februari 2019
Tanggal Revisi	24 Februari 2023
Tanggal Efektif	24 Februari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUPK H. Yayat Sugriyadi, M.Si NIP. 197206282000031002
NAMA SOP	**PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA PROGRAM PENDIDIKAN ISLAM**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2004 tentang Badan Layanan Umum; 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.05/2015 tentang Petunjuk dan Penelaahan RKAKL dan DIPA; 6 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 67/KMK.05/2010 tentang Penetapan IAIN SMH Banten sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum tanggal 2 Februari 2010; 7 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 702KMK.05/2016 tentang Pedoman Perjanjian Kinerja Dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Pada Kementerian Agama	1 Sarjana Ekonomi
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 SOP Evaluasi Anggaran 2 SOP Penyusunan Kontrak Kinerja BLU	1 Seperangkat Komputer 2 Printer 3 ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Dalam hal tidak dilakukan rapat semua jajaran organisasi, maka akan menghambat proses penyusunan perjanjian kinerja Kemenag	1 Pengisian data perjanjian kinerja dari masing-masing unit kerja terkait. 2 Rekapitulasi perjanjian kinerja kemenag

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Anggota Tim/ Pelaksana	Unit Kerja	Kepala Biro AUPK	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima surat dari Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama					Disposisi surat dari Rektor, Wr I, Wr II	1 hari	Disetuji dan ditandatangani Surat Edaran	
2	Pengisian Perjanjian Kinerja oleh Unit					Form Pengisian Perjanjian Kinerja, Renstra	5 hari	Perjanjian Kinerja dari Unit Kerja	
3	Penyusunan dan Koreksi Draft Perjanjian Kinerja Rektorat					Perjanjian Kinerja dari Unit Kerja	3 hari	Draft Perjanjian Kinerja dari Unit Kerja	
4	Penyampaian Draft Perjanjian Kinerja Rektorat Kepada Kepala Biro dalam hal ini pimpinan jika tidak disetujui dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki, jika disetujui dijawab dan ditandatangani kepada Rektor untuk ditetapkan dan ditandatangani					Draft Perjanjian Kinerja dari Unit Kerja	1 hari	Draft Perjanjian Kinerja	
5	Menerima Draft Perjanjian Kinerja jika tidak disetujui dikembalikan kepada Kepala Biro untuk diperbaiki, jika disetujui ditandatangani					Draft Perjanjian Kinerja	1 hari	Draft Perjanjian Kinerja yang telah disetujui Rektor	
6	Mengirim Perjanjian Kinerja ke Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama					Perjanjian Kinerja yang telah disetujui Rektor	1 hari	Dikirimnya Perjanjian Kinerja	
7	Menyimpan dan mengarsipkan					Dikirimnya Perjanjian Kinerja	120 Menit	Tersimpan Perjanjian Kinerja	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl Syech Nawawi Albantani Kp. Andamui Kel. Sukawana Kec. Curug Kota. Serang
Telp. (0254) 200323-20849 Fax. 20022

BIRO ADMINISTRASI UMUM
PERENCANAAN, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	11 /Un.17/BA.III.1/OT.01.3/02/2023
Tanggal Pembuatan	01 Februari 2019
Tanggal Revisi	24 Februari 2023
Tanggal Efektif	24 Februari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUPK H. Yayat Supriyadi, M.Si NIP. 197206282000031002
NAMA SOP	**MONITORING EVALUASI ANGGARAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara; 3 Undang-undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembanganan; 5 Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 6 Peraturan Menteri Agama Nomor 47 Tahun 2014 tentang Monitoring Pelaksanaan Anggaran Secara Elektronik.	1 Sarjana Ekonomi
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 SOP Penyusunan Kontrak Kinerja BLU 2 SOP Kontrak Kinerja Kementerian Agama	1 Seperangkat Komputer 2 Jaringan Internet 3 ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Dalam hal Evaluasi Anggaran secara Elektronik tidak dibuat, akan menghambat proses evaluasi anggaran baik kementerian agama maupun kementerian keuangan	1 Penyusun Evaluasi Anggaran

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Anggota Tim Pelaksana	Kepala Biro AUPK	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengunduh Data File Penyerapan Anggaran dari Aplikasi SAKTI dan SIMKU				Tidak tersedianya file data penyerapan tiap akhir bulan dari SAKTI dan SIMKU	2 hari	Dipilah dan disimpikan	
2	Pengumpulan bukan dan data berkas kelengkapan untuk diubah PDF				Tidak tersedianya berkas penyerapan keuangan	10 hari	Disimpan pdam bentuk PDF	
3	Pengiputan data PDF Keuangan pada aplikasi e-MONEV dan capaian output pada aplikasi SMART				Tidak tersedianya berkas penyerapan keuangan dalam bentuk PDF	5 hari	Input Aplikasi	
4	Pengecekan ulang data oleh Kepala Biro jika tidak disetujui dikembalikan kepada petugas untuk diperbaiki, jika disetujui dibuat laporan				Telah tersedianya berkas penyerapan keuangan dalam bentuk PDF	1 hari	Input Aplikasi	
5	Pengiriman laporan kepada Rektor dan Kementerian Agama				Telah tersedianya laporan evaluasi anggaran	3 hari	Laporan evaluasi anggaran baik Softcopy maupun Hardcopy	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl Syech Nawawi Albantani Kp. Andamai Kel. Sukawana Kec. Curug Kota. Serang
Telp. (0254) 200323-20849 Fax. 20022

BIRO ADMINISTRASI UMUM
PERENCANAAN, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	12 /Un.17/BA.III.1/OT.01.3/02/2023
Tanggal Pembuatan	01 Februari 2019
Tanggal Revisi	24 Februari 2023
Tanggal Efektif	24 Februari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUPK H. Yayat Supriyadi, M.Si NIP. 197206282000031002
NAMA SOP	**PENYUSUNAN KONTRAK KINERJA BADAN LAYANAN UMUM**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2004 tentang Badan Layanan Umum; 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.05/2015 tentang Petunjuk dan Penelaahan RKAKL dan DIPA; 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan BLU; 7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas PMK Nomor 129 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan BLU; 8 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 67/KMK.05/2010 tentang Penetapan IAIN SMH Banten sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum tanggal 2 Februari 2010; 9 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 48/KMK.05/2017 tentang Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Balai Layanan Umum IAIN SMH Banten Pada Kementerian Agama.	1 Sarjana Ekonomi
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 SOP Evaluasi Anggaran 2 SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja Kementerian Agama	1 Seperangkat Komputer 2 Printer 3 ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Dalam hal tidak dilakukan rapat semua jajaran organisasi, maka akan menghambat proses penyusunan kontrak kinerja	1 Pengisian data kontrak kinerja dari masing-masing unit kerja terkait. 2 Rekapitulasi kontrak kinerja

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Anggota Tim Pelaksana	Unit Kerja	Kepala Biro AUPK	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima surat dari Direktur Jenderal Perbendaharaan Direktorat PK BLU Kementerian Keuangan tentang Kontrak Kinerja BLU					Disposisi surat dari Rektor, WR II, Kabiro	1 hari	Diterima dan ditindaklanjuti Surat Edaran	
2	Pengisian Kontrak Kinerja oleh Unit					Form Pengisian Kontrak Kinerja	3 hari	Kontrak Kinerja dari Unit Kerja	
3	Penyusunan Draft Kontrak Kinerja BLU					Rekap Form Pengisian Kontrak Kinerja	3 hari	Draft Kontrak Kinerja Unit Kerja	
4	Penyampaian Draft Kontrak Kinerja BLU Kepada Kepala Biro AUPK dan Pimpinan Unit Kerja dalam rapat pimpinan jika tidak disetujui dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki, jika disetujui dibuat Draft Kontrak Final sebagai bahan pembahasan dengan PK BLU					Draft Target Kontrak Kinerja BLU	1 hari	Draft Target Kontrak Kinerja BLU	
5	Penyampaian Draft Kontrak Final PK BLU untuk dilakukan pembahasan dengan PK BLU dan Pimpinan UIN dalam rapat pembahasan, Jika tidak disetujui akan dilakukan perbaikan oleh tim pelaksana, jika disetujui akan diteruskan kepada Rektor atau Pimpinan BLU untuk disetujui					Draft Target Kontrak Kinerja BLU	1 hari	Draft Kontrak Final PK BLU	
6	Menerima Draft Kontrak Final PK BLU jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Biro AUPK untuk diperbaiki, jika disetujui ditandatangani dan ditandatangani					Draft Kontrak Final PK BLU	1 hari	Draft Kontrak Kinerja yang telah disetujui Rektor	
7	Mengirim Kontrak Kinerja BLU ke PK BLU Kementerian Keuangan					Kontrak Kinerja yang telah disetujui Rektor	1 hari	Dikirimnya Kontrak Kinerja	
8	Menyimpan dan mengarsipkan					Kontrak Kinerja yang telah disetujui Rektor	1 hari	Tersimpan Kontrak Kinerja	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl Syech Nawawi Albantani Kp. Andamui Kel. Sukawana Kec. Curug Kota. Serang
Telp. (0254) 200323-20849 Fax. 20022

BIRO ADMINISTRASI UMUM
PERENCANAAN, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	13 /Un.17/BA.III.1/OT.01.3/02/2023
Tanggal Pembuatan	01 Februari 2019
Tanggal Revisi	24 Februari 2023
Tanggal Efektif	24 Februari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUPK Yayat Supriyadi, M.Si NIP. 197206282000031002
NAMA SOP	**TARGET PNBP BLU**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2004 tentang Badan Layanan Umum; 5 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 67/KMK.05/2010 tentang Penetapan IAIN SMH Banten sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum tanggal 2 Februari 2010; 6 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 16/KMK.05/2012 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum IAIN SMH Banten .	1 Sarjana Ekonomi
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 SOP RKAKL Pagu Anggaran 2 SOP RKAKL Pagu Alokasi Anggaran	1 Seperangkat Komputer 2 Printer 3 ATK 4 Rekapitulasi Registrasi Mahasiswa 5 RSB 6 PMK Terkait Layanan 7 KMA UKT/BKT Terbaru
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Dalam hal tidak dibuat, akan menghambat proses penyusunan anggaran	1 Penyusunan Target PNBP BLU

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Anggota Tim Pelaksana	Unit Kerja	Kepala Biro AUPK	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima surat edaran dari Biro Keuangan dan BMN tentang Target PNBP BLU					Disposisi surat dari Rektor, Wr II, Kabiro	1 hari	Disimpan dan disampaikan Surat Edaran	
2	Penyusunan target PNBP BLU pada Unit Kerja					Format target PNBP BLU sesuai format Aplikasi, rekap pagu/satuan mahasiswa, PMK Tarif Layanan terbaru, KMA UKT-BKT terbaru	5 hari	Target PNBP BLU Unit Kerja	
3	Penyusunan dan Kompilasi Draft Target PNBP BLU dari unit kerja					Rekap target PNBP BLU	3 hari	Target PNBP BLU Manual	
4	Menginput dan mengunggah dan mengirim target PNBP BLU Ke Unit Kerja					Target PNBP BLU Manual	1 hari	Tersimpan dokumen Target PNBP BLU	
5	Mengumpulkan Draft target PNBP BLU Kepada Kepala Biro AUPK dalam rapat pimpinan jika tidak disetujui dikembalikan kepada pelaksana tim untuk diperbaiki, jika disetujui diparaf dan diteruskan kepada Rektor untuk ditandatangani dan ditandatangani					Tersimpan dokumen Target PNBP BLU	1 hari	Target PNBP BLU yang disetujui	
6	Menerima Draft target PNBP BLU jika tidak setuju dikembalikan kepada kepala Biro AUPK untuk diperbaiki, jika disetujui ditetapkan dan ditandatangani					Target PNBP BLU yang disetujui	1 hari	Target PNBP BLU yang telah disetujui Rektor	
7	Mengirim Target PNBP BLU ke Biro Keuangan dan BMN Kemenag					Target PNBP BLU yang telah disetujui Rektor	1 hari	Terkirimnya target PNBP BLU Ke Biro Keuangan dan BMN	
8	Menginput dan mengunggah dan mengirim target PNBP BLU Ke Unit Kerja					Target PNBP BLU	1 hari	Tersimpan Dokumen Target PNBP BLU	
9	Menyimpan dan mengunggah					Target PNBP BLU	120 Menit	Tersimpan dokumen Target PNBP BLU	
10	Penetapan Draft Target PNBP BLU ke Aplikasi TRPNBP					Target PNBP BLU Manual yang disetujui	2 hari	ADK target PNBP BLU	
11	Penetapan Draft Target PNBP BLU ke Aplikasi TRPNBP					ADK target PNBP BLU	120 Menit	Terunggahnya ADK target PNBP BLU	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl Jenderal Sudirman No. 30 Serang 42118
Telp. (0254) 200323-20849 Fax. 20022

BIRO ADMINISTRASI UMUM
PERENCANAAN, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	14 /Un.17/BA.III.I/OT.01.3/02/2023
Tanggal Pembuatan	01 Februari 2019
Tanggal Revisi	24 Februari 2023
Tanggal Efektif	24 Februari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUPK H. Yayat Supriyadi, M.Si NIP. 197206282000031002
NAMA SOP	**PENYUSUNAN RKAKL INDIKATIF**

DASAR HUKUM

1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2 Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara;
3 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2004 tentang Badan Layanan Umum;
5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.05/2015 tentang Petunjuk dan Penelaahan RKAKL dan DIPA;
6 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 67/KMK.05/2010 tentang Penetapan IAIN SMH Banten sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum tanggal 2 Februari 2010;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1 Sarjana Ekonomi
2 Sarjana Keagamaan

KETERKAITAN

1 SOP RKAKL Pagu Anggaran
2 SOP RKAKL Pagu Alokasi Anggaran

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1 Seperangkat Komputer
2 Printer
3 ATK
4 Daftar usulan Anggaran
5 RSB

PERINGATAN

1 Dalam hal tidak dilakukan Rapat kerja, maka akan menghambat proses penyusunan anggaran;
2 Dalam hal rekapitulasi hasil Rapat Kerja tidak dilakukan, maka tidak dapat dibuat Tabel II RBA Indikatif;
3 Dalam hal Tabel II RBA Indikatif tidak dibuat, maka tidak dapat dituangkan dalam RKAKL.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1 Rekapitulasi Daftar usulan Anggaran melalui tabel II RBA dari Unit Kerja
2 Rekapitulasi Hasil rapat Kerja
3 Penyusunan Tabel II RBA Indikatif
4 Penuangan Tabel II Ke RKAKL Inidikatif

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Rektor	Unit Kerja	Anggota Tim Pelaksana	Ketua Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Penyusunan SK Rektor tentang Panitia, Moderator, Peserta dan Narasumber rapat Kerja					Konsep SK Rektor untuk diparaf Kabiro dan Warek II	3 hari	SK Rektor Panitia, Moderator, Peserta dan Narasumber Rapat Kerja	
2	Penyusunan Usulan Anggaran melalui Tabel II					Format Tabel II	11 hari	Usulan Anggaran Tabel II Unit Kerja	
3	Pelaksanaan Rapat Kerja					Komputer, Printer, ATK, Usulan Anggaran Unit Kerja	3 hari	Rekapitulasi Hasil Rapat Kerja	
4	Penyusunan Draft tabel II RBA Indikatif					Rekap hasil Rapat Kerja, Renstra, RSB	7 hari	Draft RBA Pra Indikatif	
5	Penuangan Draft RBA ke Draft RKAKL Tabel II Indikatif					Tabel II RBA Indikatif, Komputer, Printer, ATK	3 hari	Draft RKAKL Indikatif	
6	Menyerahkan Draft RKAKL Indikatif kepada Rektor jika tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki, jika disetujui ditangani dan ditandatangani					Draft RKAKL Indikatif	1 hari	Draft RKAKL Indikatif yang telah ditanda tangani Rektor	
7	Menyimpan dan menggandakan RKAKL Indikatif					Komputer, Perlengkapan Penyimpanan Berkas	1 hari	Tersimpan RKAKL Indikatif	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl Syech Nawawi Albantani Kp. Andamai Kel. Sukawana Kec. Curug Kota. Serang
Telp. (0254) 200323-20849 Fax. 20022

BIRO ADMINISTRASI UMUM
PERENCANAAN, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	15 /Un.17/BA.III.1/OT.01.3/02/2023
Tanggal Pembuatan	01 Februari 2019
Tanggal Revisi	24 Februari 2023
Tanggal Efektif	24 Februari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUPK Dr. Yayat Supriyadi, M.Si NIP. 197206282000031002
NAMA SOP	**PENYUSUNAN RKAKL PAGU ANGGARAN (SEMENTARA)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2004 tentang Badan Layanan Umum; 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.05/2015 tentang Petunjuk dan Penelaahan RKAKL dan DIPA; 6 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 67/KMK.05/2010 tentang Penetapan IAIN SMH Banten sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum tanggal 2 Februari 2010;	1 Sarjana Ekonomi 2 Sarjana Keagamaan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 SOP RKAKL Pagu Pra Indikatif 2 SOP RKAKL Pagu Indikatif 3 SOP RKAKL Pagu Alokasi Anggaran	1 Seperangkat Komputer 2 Printer 3 ATK 4 Tabel II RBA Indikatif, RKAKL Indikatif, Renstra 5 RSB
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1 Dalam hal tidak dilakukan penyusunan Tabel II RBA Sementara, Maka tidak dapat dituangkan dalam RKAKL 2 Dalam halRKAKL Sementara tidak dibuat, akan menghambat proses penyusunan anggaran	1 Penyusunan Tabel II RBA Indikatif 2 Penuangan Tabel II Ke RKAKL Sementara

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Anggota Tim/ Pelaksana	Unit Kerja	Ketua Tim	Rektor	Pendis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima Surat edaran dan Dirjen Pendis tentang Rapat Sosialisasi						Disposisi surat dari Rektor, Warek II dan Kabiro	1 hari	Dicatat dan disiapkan Surat Edaran	
2	Penyesuaian Anggaran Semesteran melalui Tabel II						Format Tabel II	3 hari	Penyesuaian Anggaran Semesteran Tabel II Unit Kerja	
3	Penyusunan Draf: RBA Semesteran						Rekap Penyesuian Anggaran bersama BSB	2 hari	Draft RBA Semesteran	
4	Penerapan Draf: RBA Semesteran ke Draft RKAKL Semesteran						RBA Semesteran, Komputer, Printer, ATK	2 hari	Draft RKAKL Semesteran	
5	Menyampaikan Draft RKAKL Semesteran kepada Atasan jika tidak disetujui dikembalikan kepada pelaksana tim untuk diperbaiki, jika disetujui diparaf dan diserahkan kepada rektor						Draft RKAKL Semesteran	1 hari	Draft RKAKL Semesteran disetujui Rektor	
6	Mengirim RKAKL Semesteran kedalam aplikasi SAKTI Modul Penganggaran						Draft RKAKL Semesteran disetujui Rektor	1 hari	RKAKL Semesteran terinput kedalam aplikasi SAKTI	
7	Rektor melalui KPA melakukan persetujuan dalam aplikasi SAKTI Modul Penganggaran, jika tidak setujui maka akan dikembalikan ke pelaksana						RKAKL Semesteran terinput kedalam aplikasi SAKTI	1 hari	RKAKL Semesteran disetujui Rektor	
8	Pembahasan RKAKL Semesteran dengan Dirjen Pendis jika tidak disetujui dikembalikan kepada Rektor untuk diperbaiki jika sudah semua disetujui						RKAKL Semesteran disetujui Rektor	4 hari	Terbahasnya dan disetujuinya RKAKL Semesteran dengan Dirjen Pendis	
9	Penyampaian hasil pembahasan kepada Atasan dan Unit Kerja						Terbahasnya dan disetujuinya RKAKL Semesteran dengan Dirjen Pendis	1 hari	Laporan RKAKL Semesteran	
10	Menyimpan dan menggunakan RKAKL dan Tabel II RBA Semesteran						Laporan RKAKL Semesteran	1 hari	Tersimpan RKAKL dan RBA Semesteran	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl Syech Nawawi Albantani Kp. Andamui Kel. Sukawana Kec. Curug Kota. Serang
Telp. (0254) 200323-20849 Fax. 20022

BIRO ADMINISTRASI UMUM
PERENCANAAN, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	16 /Un.17/BA.III.1/OT.01.3/02/2023
Tanggal Pembuatan	01 Februari 2019
Tanggal Revisi	24 Februari 2023
Tanggal Efektif	24 Februari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUPK H. Yayat Supriyadi, M.Si NIP. 197206282000031002
NAMA SOP	**PENYUSUNAN RKAKL PAGU ALOKASI ANGGARAN DEFINITF**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2004 tentang Badan Layanan Umum; 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.05/2015 tentang Petunjuk dan Penelaahan RKAKL dan DIPA; 6 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 67/KMK.05/2010 tentang Penetapan IAIN SMH Banten sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum tanggal 2 Februari 2010;	1 Sarjana Ekonomi 2 Sarjana Keagamaan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 SOP Penyusunan RKAKL Sementara 2 SOP Penyusunan RKAKL Pagu Indikatif	1 Seperangkat Komputer 2 Printer 3 ATK 4 Tabel II RBA Sementara, RKAKL Sementara 5 RSB
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1 Dalam hal tidak dilakukan penyusunan Tabel II RBA Definitif, Maka tidak dapat dituangkan dalam RKAKL 2 Dalam hal RKAKL Definitif tidak dibuat, akan menghambat proses penyusunan anggaran	1 Penyusunan Tabel II RBA Definitif 2 Penuangan Tabel II RBA Ke RKAKL Definitif

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Anggota Tim/ Pelaksana	Unit Kerja	Kantor Pusat	Rektor	Pendidik	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima Surat edaran dari Ditjen Pendidikan tentang Pagu Definitif						Disposisi surat dari Rektor, Wapek II dan Kabiro	1 hari	Dicatat dan disimpankan Surat Edaran	
2	Penyusunan Anggaran Definitif sesuai Tabel II RBA						Tersusun Tabel II	3 hari	Penyusunan Anggaran berdasar Tabel II Unit Kerja	
3	Penyusunan Draft Tabel II RBA Definitif						Rekap Penyusunan Anggaran, Renstra, RSB	7 hari	Draft Tabel II RBADefinitif	
4	Penyusunan Draft RBA Definitif dan Draft RKAKL Definitif						RBA Sementara, Komputer, Printer, ATK	2 hari	Draft RKAKL Definitif	
5	Menyampaikan Draft RKAKL Definitif kepada Atasan yang tidak disetujui dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki, jika disetujui diperiksa dan ditandatangani oleh atasan						Draft RKAKL Definitif	1 hari	Draft RKAKL Definitif disetujui Rektor	
6	Menginput RKAKL Pagu Definitif Sementara kedalam aplikasi SAKTI Modul Penganggaran						Draft RKAKL Definitif disetujui Rektor	1 hari	RKAKL Pagu Definitif Sementara terinput kedalam aplikasi SAKTI	
7	Setelah selesai KPA melakukan pengecekan dalam aplikasi SAKTI Modul Penganggaran, jika tidak sesuai maka akan dikembalikan ke pelaksana						RKAKL Pagu Definitif Sementara terinput kedalam aplikasi SAKTI	1 hari	RKAKL Pagu Definitif Sementara disetujui Rektor	
8	Perbaikan RKAKL Definitif dengan Ditjen Pendis jika tidak disetujui dikembalikan kepada Satker untuk diperbaiki jika sudah sesuai disetujui						RKAKL Pagu Definitif Sementara disetujui Rektor	4 hari	Terbaikinya dan disetujuinya RKAKL Definitif dengan Ditjen Pendis	
9	Penyampaian hasil pembahasan kepada Atasan dan Unit Kerja						Terbaikinya dan disetujuinya RKAKL Definitif dengan Ditjen Pendis	1 hari	Laporan RKAKL Definitif	
10	Menyimpan dan menginput RKAKL dan Tabel II RBA Definitif						Laporan RKAKL Definitif	1 hari	Terinput RKAKL dan RBA Definitif	
11	Menginirimkan RBA Definitif Ke Ditjen Pendis						Terinputnya RKAKL dan RBA Definitif	1 hari	Terkirimnya RKAKL dan RBA Definitif	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl Syech Nawawi Albantani Kp. Andamui Kel. Sukawana Kec. Curug Kota. Serang
Telp. (0254) 200323-20849 Fax. 20022

BIRO ADMINISTRASI UMUM
PERENCANAAN, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	17 /Un.17/BA.III.1/OT.01.3/02/2023
Tanggal Pembuatan	01 Februari 2019
Tanggal Revisi	24 Februari 2023
Tanggal Efektif	24 Februari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUPK Dr. H. Yayat Supriyadi, M.Si NIP. 197206282000031002
NAMA SOP	**REVISI DIPA DENGAN PAGU ANGGARAN BERUBAH (APBNP)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2004 tentang Badan Layanan Umum; 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.05/2015 tentang Petunjuk dan Penelaahan RKAKL dan DIPA; 6 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 67/KMK.05/2010 tentang Penetapan IAIN SMH Banten sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum tanggal 2 Februari 2010; 7 Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 10/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2017 8 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3PB/2017 tentang Petunjuk teknis Revisi Anggaran Yang Menjadi Kewenangan Direktorat	1 Sarjana Ekonomi 2 Sarjana Keagamaan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 SOP Penyusunan RKAKL Pagu Alokasi Anggaran	1 Seperangkat Kompeter 2 Printer 3 ATK 4 RBA Definitif, RKAKL Definitif, Renstra 5 RSB
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1 Dalam hal RKAKL APBNP tidak dibuat, akan menghambat proses penyusunan anggaran	1 Penuangan Tabel II RBA Ke RKAKL APBNP

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Anggota Tim/ Pelaksana	Unit Kerja	Kepala Biro AUPK	Rektor	Biro Keuangan dan BMN Kemenag	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima Surat edaran dari Ditjen Pendis tentang APBNP						Disposisi surat dari Rektor, Warek II dan Kabiro	1 hari	Disimak dan ditindaklanjuti Surat Edaran	
2	Usulan Anggaran APBNP melalui Tabel II						Format Tabel II	3 hari	Penyesuaian Anggaran Definitif Tabel II Unit Kerja	
3	Penyusunan Draft RBA APBNP						Rekap usulan Anggaran, Rencana, RSB	1 hari	Draft RBA APBNP	
4	Penyusunan Draft RBA ke Draft RKAKL APBNP						RBA Sementara, Komputer, Printer, ATK	2 hari	Draft RKAKL APBNP	
5	Menyampaikan Draft RKAKL APBNP kepada Kepala Biro AUPK jika tidak disetujui dikembalikan kepada pelaksana/ Satker untuk diperbaiki, jika disetujui diproses dan diteruskan kepada rektor						Draft RKAKL APBNP	2 hari	Draft RKAKL APBNP	
	Menerima Draft RKAKL APBNP tidak disetujui dikembalikan kepada Biro AUPK untuk diperbaiki, jika disetujui diteruskan ketgiatu						Draft RKAKL APBNP	1 hari	Draft RKAKL APBNP disetujui Rektor	
6	Pembahasan RKAKL APBNP dengan Ditjen Pendis jika tidak disetujui dikembalikan kepada Satker untuk diperbaiki jika sudah revisi disetujui						Komputer, Printer, ATK, RBA APBNP RKAKL APBNP, TOR, RAB	4 hari	Terlaksanya dan disetujuinya RKAKL APBNP dengan Ditjen Pendis	
7	Penyerahan ADK dan RKAKL APBNP Ke Ditjen Pendis/Kemenkeu						RKAKL dan ADK	1 hari	DIPA APBNP	
8	Penyampaian hasi revisi APBNP kepada Kepala Biro dan Unit Kerja						RKAKL APBNP Hasil pembahasan dan DIPA APBNP	1 hari	Laporan RKAKL APBNP dan DIPA APBNP	
9	Menyimpan, Mengarsipkan Tabel II RBA, RKAKL dan DIPA APBNP						Laporan RKAKL APBNP dan DIPA APBNP	1 hari	Terarsipkannya Tabel II RBA, RKAKL dan DIPA APBNP	

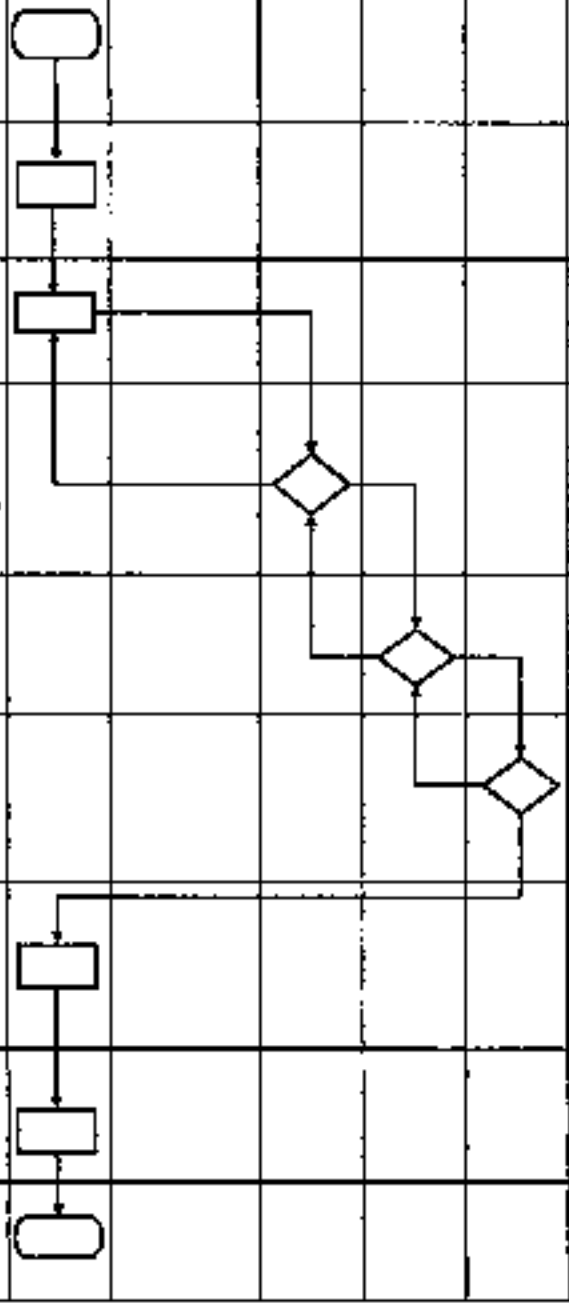
KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN
Jl Syech Nawawi Albantani Kp. Andamui Kel. Sukawana Kec. Curug Kota. Serang
Telp. (0254) 200323-20849 Fax. 20022

BIRO ADMINISTRASI UMUM
PERENCANAAN, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	18 /Un.17/BA.III.1/OT.01.3/02/2023
Tanggal Pembuatan	01 Februari 2019
Tanggal Revisi	24 Februari 2023
Tanggal Efektif	24 Februari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUPK Dr. H. Yayat Supriyadi, M.Si NIP. 197206282000031002
NAMA SOP	**REVISI DIPA DENGAN PAGU BERUBAH (PENGGUNAAN SALDO)**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2004 tentang Badan Layanan Umum; 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.05/2015 tentang Petunjuk dan Penelaahan RKAKL dan DIPA; 6 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 67/KMK.05/2010 tentang Penetapan IAIN SMH Banten sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum tanggal 2 Februari 2010; 7 Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 10/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2017 8 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3PB/2017 tenatng Petunjuk teknis Revisi Anggaran Yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Pada Tahun Anggaran 2017	1 Sarjana Ekonomi 2 Sarjana Keagamaan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 SOP Penyusunan RKAKL Pagu Alokasi Anggaran	1 Seperangkat Komputer 2 Printer 3 ATK 4 RBA Definitif, RKAKL Definitif, Renstra 5 RSB
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1 Dalam hal tidak dilakukan penyusunan RBA Pengunaan Saldo, maka tidak dapat dituangkan ke dalam RKAKL; 2 Dalam hal RKAKL pengunaan saldo tidak dibuat akan menghambat proses penyusunan anggaran	1 Penyusunan Perubahan RBA Pengunaan Saldo 2 Penuangan RBA Pengunaan Saldo ke RKAKL

No	Kegiatan	Pelaksana					Waktu Baku			
		Anggota Tim/ Pelaksana	Unit Kerja	Kepala Biro AUPK	Rektor	Dewas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima Surat usulan revisi pengunaan saldo dan surat						Disposisi surat dari Rektor, Warek II dan Kabiro	1 hari	Dicatat dan disimpankan Surat Edaran	
2	Penyusunan Draft RBA Pengunaan Saldo						Rekap hasil usulan Anggaran, Rencana, RAB	7 hari	Draft RBA Pengunaan Saldo	
3	Penerangan Draft RBA Pengunaan Saldo						RBA Pengunaan Saldo, Komputer, Printer, ATK	2 hari	Draft RKAKL Pengunaan Saldo	
4	Menyampaikan Draft RKAKL Pengunaan Saldo kepada Kepala Biro AUPK jika tidak disetujui dikembalikan kepada pelaksana/ tim untuk diperbaiki, jika disetujui diparaf dan diserahkan tingkat oleh rektor						Draft RKAKL Pengunaan Saldo	2 hari	Draft RKAKL Pengunaan Saldo	
5	Menerima Draft RKAKL Pengunaan Saldo tidak disetujui dikembalikan kepada Biro AUPK untuk diperbaiki, jika disetujui ditandatangani						Draft RKAKL Pengunaan Saldo	1 hari	Draft RKAKL Pengunaan Saldo disetujui Rektor	
6	Pemaparan persetujuan RBA pengunaan Saldo ke Dewas jika tidak disetujui dikembalikan kepada Rektor untuk diperbaiki jika sudah seusai di setujui						Draft RKAKL Pengunaan Saldo disetujui Rektor	4 hari	Terbitkannya Surat disetujuinya RBA Pengunaan Saldo dengan Dewas	
7	Penyerahan ADK dan RKAKL Pengunaan Saldo ke Komisi DIPA Dewas						RKAKL dan ADK	3 hari	DIPA Pengunaan Saldo	
8	Penyampaian hasil revisi Pengunaan Saldo kepada Kepala Biro dan Unit Kerja						RKAKL dan DIPA Pengunaan Saldo	1 hari	Laporan RKAKL dan DIPA Pengunaan Saldo	
9	Menyimpan, Menganalisa Tabel RBA RKAKL dan DIPA Pengunaan Saldo						Laporan RKAKL dan DIPA Pengunaan Saldo	1 hari	Terealisasinya RBA, RKAKL dan DIPA Pengunaan Saldo	



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl Syech Nawawi Albantani Kp. Andamai Kel. Sukawana Kec. Curug Kota. Serang
Telp. (0254) 200323-20849 Fax. 20022

BIRO ADMINISTRASI UMUM
PERENCANAAN, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	19 /Un.17/BA.III.1/OT.01.3/02/2023
Tanggal Pembuatan	01 Februari 2019
Tanggal Revisi	24 Februari 2023
Tanggal Efektif	24 Februari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUPK Dr. Yayat Supriyadi, M.Si NIP. 197206282000031002
NAMA SOP	**REVISI DIPA DENGAN PAGU TETAP**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2004 tentang Badan Layanan Umum; 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.05/2015 tentang Petunjuk dan Penelaahan RKAKL dan DIPA; 6 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 67/KMK.05/2010 tentang Penetapan IAIN SMH Banten sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum tanggal 2 Februari 2010; 7 Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 10/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2017 8 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3PB/2017 tentang Petunjuk teknis Revisi Anggaran Yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Pada Tahun Anggaran 2017	1 Sarjana Ekonomi 2 Sarjana Keagamaan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 SOP Penyusunan RKAKL Pagu Alokasi Anggaran	1 Seperangkat Komputer 2 Printer 3 ATK 4 RBA Definitif, RKAKL Definitif, Renstra 5 RSB
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1 Dalam hal tidak dilakukan penyusunan Revisi Tabel II, maka tidak dapat dituangkan ke dalam RKAKL; 2 Dalam hal Revisi RKAKL tidak dibuat akan menghambat proses revisi anggaran	1 Penyusunan Perubahan Tabel II RBA 2 Penuangan Perubahan Tabel II RBA ke RKAKL

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Anggota Tim Pelaksana	Unit Kerja	Kepala Biro AUPK	Rektor	Pendis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima Surat usulan revisi anggaran dari unit						Disposisi surat dari Rektor, Warek II dan Kasiru	1 hari	Disetujui dan diserahkan Surat Edaran	
2	Penyusunan Draft Revisi Tabel II RBA						Rekap hasil usulan Revisi Anggaran, Renstra, RSB	7 hari	Draft Revisi Tabel II RBA	
3	Penuangan Draft Revisi Tabel II RBA ke Draft Revisi RKAKL (Aplikasi SAKTI)						Revisi Tabel II, RBA Komputer, Printer, ATK	7 hari	Draft Revisi RKAKL	
4	Menyampaikan Draft Revisi RKAKL kepada Kepala Biro AUPK jika tidak disetujui dikembalikan kepada pelaksana/ tim untuk diperbaiki, jika disetujui diparaf dan diserahkan tangani oleh rektor						Draft Revisi RKAKL	1 hari	Draft Revisi RKAKL	
5	Menerima Draft Revisi RKAKL untuk disetujui dikembalikan kepada Biro AUPK untuk diperbaiki, jika disetujui diserahkan tangani						Draft Revisi RKAKL	1 hari	Draft Revisi RKAKL disetujui Rektor	
6	Permintaan persetujuan Revisi RKAKL ke Rektor, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Sekter untuk diperbaiki jika sudah semua disetujui						Draft Revisi RKAKL disetujui Rektor	4 hari	Surat Persetujuan Rektor	
7	Penyerahan ADK dan RKAKL ke Kanwil DJB Banten						RKAKL dan ADK	3 hari	DIPA Revisi	
8	Penyampaian hasil revisi Tabel II RBA dan Revisi RKAKL kepada Kepala Biro dan Unit Kerja						RKAKL dan ADK	1 hari	Laporan Revisi RKAKL dan DIPA	
9	Menyimpan, Mengarsipkan Tabel II RBA, Revisi RKAKL dan DIPA						Laporan RKAKL dan DIPA Pengguna Sakti	1 hari	Terarsipkannya Tabel II RBA, Revisi RKAKL dan DIPA	

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN

Jl Syech Nawawi Albantani Kp. Andamui Kel. Sukawana Kec. Curug Kota. Serang
Telp. (0254) 200323-20849 Fax. 20022

BIRO ADMINISTRASI UMUM
PERENCANAAN, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	20 /Un.17/BA.III.1/OT.01.3/02/2023
Tanggal Pembuatan	01 Februari 2019
Tanggal Revisi	24 Februari 2023
Tanggal Efektif	24 Februari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUPK Dr. Yayat Supriyadi, M.Si NIP. 197206282000031002
NAMA SOP	**REVISI POK TANPA PERUBAHAN DIPA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2004 tentang Badan Layanan Umum; 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.05/2015 tentang Petunjuk dan Penelaahan RKAKL dan DIPA; 6 Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 67/KMK.05/2010 tentang Penetapan IAIN SMH Banten sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum tanggal 2 Februari 2010; 7 Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 10/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2017 8 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3PB/2017 tenatng Petunjuk teknis Revisi Anggaran Yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Pada Tahun Anggaran 2017	1 Sarjana Ekonomi 2 Sarjana Keagamaan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 SOP Penyusunan RKAKL Pagu Alokasi Anggaran	1 Seperangkat Komputer 2 Printer 3 ATK 4 RBA Definitif, RKAKL Definitif, Renstra 5 RSB
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1 Dalam hal tidak dilakukan POK, maka akan mempengaruhi tingkat kinerja satuan kerja	1 Penyusunan Perubahan POK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Anggota Tim/ Pelaksana	Unit Kerja	Kepala Biro AUPK	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima Surat usulan revisi POK Tabel II dari Unit Kerja					Disposisi surat dari Rektor, Warek II dan Kabiro	1 hari	Disetir dan disetujukan Surat Edaran	
2	Penyusunan Draft Revisi POK Tabel II RBA					Rekap hasil usulan Revisi Anggaran, Renstra, RBB	7 hari	Draft Revisi POK Tabel II RBA	
3	Penuangan Draft Revisi POK Tabel II RBA ke Draft Revisi POK RKAKL (Aplikasi SAKTI)					Revisi POK Tabel II, RBA Komputer, Printer, ATK	2 hari	Draft Revisi POK RKAKL	
4	Menyampaikan Draft Revisi POK RKAKL kepada Kepala Biro AUPK jika tidak disetujui dikembalikan kepada pelaksana/ tim untuk diperbaiki, jika disetujui diparaf dan ditandatangani oleh rektor					Draft Revisi POK RKAKL	1 hari	Draft Revisi POK RKAKL	
5	Menerima Draft Revisi RKAKL untuk disetujui dikembalikan kepada Biro AUPK untuk diperbaiki, jika disetujui disimpan rangkap					Draft Revisi POK RKAKL	1 hari	Draft Revisi POK RKAKL disetujui Rektor	
7	Penginputan Revisi POK RKAKL ke Kanwil DJB Bantul melalui Aplikasi SAKTI					Draft Revisi POK RKAKL disetujui Rektor	3 hari	Revisi POK RKAKL	
8	Penyampaian hasil revisi POK RKAKL kepada Kepala Biro dan Unit Kerja					Revisi POK RKAKL	1 hari	Laporan Revisi POK RKAKL	
9	Menyimpan, Mengirimkan Revisi POK Tabel II RBA, Revisi POK RKAKL					Laporan Revisi POK RKAKL	1 hari	Terarsipkannya Revisi POK Tabel II RBA, Revisi POK RKAKL	