



**KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG**

BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

01/In.40/OT.01.3/11/2021
17 Nopember 2021

Rektor

Dr. Zayadi, M. Ag.
NIP 195903271991031001

Nama SOP

**SOP PENYUSUNAN RKA-KL
(PAGU ALOKASI)**

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan alokasi Kementerian Negara/Lembaga
5. Peraturan menteri Agama RI Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama
6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar
7. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-211/PB/208 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar

Keterkaitan:

Peringatan:

1. RAB dan TOR harus memperhatikan input, output dan outcome suatu kegiatan dalam hal ini sasaran strategis dan indikator kinerja
2. Penyusunan RAB mengacu kepada PMK tentang Standar Biaya Masukan (SBM) dan Standar Biaya Internal (SBI)

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas
2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang mekanisme penyusunan RKA-KL
3. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Bagan Akun Standar
4. Memahami peraturan tentang Standar Biaya Masukan (SBM)/ Standar Biaya Umum (SBU) dan Standar Biaya Internal (SBI)
5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/laptop, printer, jaringan internet
2. Aplikasi SAKTI

Pencatatan dan Pendataan

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Rektor	Wakil Rector II	Ka. Biro/ Kabag AUK	PPK	SPI	JFT Perencana	Biro Perencanaan/ Pendis	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan perkiraan besaran pagu alokasi									15 menit	Surat edaran	
2	Mendisposisikan untuk dipelajari kepada Karo/ Kabag AUK								Surat edaran	15 menit	Surat edaran & memo	
3	Mengkoordinir jika ada penambahan dan/atau pengurangan pagu (kegiatan baru/kegiatan yang dihilangkan)								Surat edaran & memo	1 hari	Draft usulan kegiatan	
4	Melakukan pembahasan usulan pagu alokasi di tingkat Pimpinan								Draft usulan kegiatan	3 hari	Berkas usulan RKA-KL dan file	
5	Mereview berkas usulan								Berkas usulan RKA-KL dan file	2 hari	Berkas usulan RKA-KL dan file yang telah direview	
6	Menginput usulan RKA-KL ke dalam aplikasi SAKTI								Berkas usulan RKA-KL dan file yang telah direview	3 hari	File unggahan ke aplikasi SAKTI dan RKA-KL	
7	Memaraf berkas usulan RKA-KL								RKA-KL	30 menit	RKA-KL yang telah diparaf	
8	Menandatangani berkas usulan RKA-KL (pagu alokasi)								RKA-KL yang telah diparaf	15 menit	RKA-KL yang telah ditandatangani	
9	Menerima file usulan RKA-KL								RKA-KL dan file	15 menit	RKA-KL dan file terupload	

 KEMENTERIAN AGAMA IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK BANGKA BELITUNG BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh </td><td style="width: 50%; vertical-align: top;"> 02/In.40/OT.01.3/11/2021 17 Nopember 2021 Rektor Dr. Zayadi, M. Ag. NIP 195903271991031001 </td></tr> <tr> <td style="vertical-align: bottom;">Nama SOP</td><td style="text-align: center; vertical-align: bottom;">SOP PENYUSUNAN RKA-KL (PAGU DEFINITIF)</td></tr> </table>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	02/In.40/OT.01.3/11/2021 17 Nopember 2021 Rektor Dr. Zayadi, M. Ag. NIP 195903271991031001	Nama SOP	SOP PENYUSUNAN RKA-KL (PAGU DEFINITIF)
Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	02/In.40/OT.01.3/11/2021 17 Nopember 2021 Rektor Dr. Zayadi, M. Ag. NIP 195903271991031001				
Nama SOP	SOP PENYUSUNAN RKA-KL (PAGU DEFINITIF)				

Dasar Hukum: 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 5. Peraturan menteri Agama RI Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama 6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar 7. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-211/PB/208 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang mekanisme penyusunan RKA-KL 3. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Bagan Akun Standar 4. Memahami peraturan tentang Standar Biaya Masukan (SBM)/ Standar Biaya Umum (SBU) dan Standar Biaya Internal (SBI) 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer/laptop, printer, jaringan internet 2. Aplikasi SAKTI
Peringatan: 1. RAB dan TOR harus memperhatikan input, output dan outcome suatu kegiatan dalam hal ini sasaran strategis dan indikator kinerja 2. Penyusunan RAB mengacu kepada PMK tentang Standar Biaya Masukan (SBM) dan Standar Biaya Internal (SBI)	Pencatatan dan Pendataan

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Rektor	Wakil Rektor II	Ka. Biro/ Kabag AUK	PPK	SPI	JFT Perencana	Biro Perencanaan/ Pendis	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan perkiraan besaran pagu definitif									15 menit	Surat edaran	
2	Mendisposisikan untuk dipelajari kepada Karo/ Kabag AUK								Surat edaran	15 menit	Surat edaran & memo	
3	Mengkoordinir jika ada penambahan dan/atau pengurangan pagu (kegiatan baru/kegiatan yang dihilangkan)								Surat edaran & memo	1 hari	Draft usulan kegiatan	
4	Melakukan pembahasan usulan pagu alokasi di tingkat Pimpinan								Draft usulan kegiatan	3 hari	Berkas usulan RKA-KL dan file	
5	Mereview berkas usulan								Berkas usulan RKA-KL dan file	2 hari	Berkas usulan RKA-KL dan file yang telah direview	
6	Menginput usulan RKA-KL ke dalam aplikasi SAKTI								Berkas usulan RKA-KL dan file yang telah direview	3 hari	File unggahan ke aplikasi SAKTI dan RKA-KL	
7	Memaraf berkas usulan RKA-KL								RKA-KL	30 menit	RKA-KL yang telah diparaf	
8	Menandatangani berkas usulan RKA-KL (pagu alokasi)								RKA-KL yang telah diparaf	15 menit	RKA-KL yang telah ditandatangani	
9	Menerima file usulan RKA-KL								RKA-KL dan file	15 menit	RKA-KL dan file terupload	



**KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG**

BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

03/In.40/OT.01.3/11/2021
17 Nopember 2021

Rektor

Dr. Zayadi, M. Ag.
NIP 195903271991031001

Nama SOP

**SOP PENYUSUNAN RKA-KL
(PAGU INDIKATIF)**

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
5. Peraturan menteri Agama RI Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama
6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar
7. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-211/PB/208 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar

Keterkaitan:

Peringatan:

1. RAB dan TOR harus memperhatikan input, output dan outcome suatu kegiatan dalam hal ini sasaran strategis dan indikator kinerja
2. Penyusunan RAB mengacu kepada PMK tentang Standar Biaya Masukan (SBM) dan Standar Biaya Internal (SBI)

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas
2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang mekanisme penyusunan RKA-KL
3. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Bagan Akun Standar
4. Memahami peraturan tentang Standar Biaya Masukan (SBM)/ Standar Biaya Umum (SBU) dan Standar Biaya Internal (SBI)
5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/laptop, printer, jaringan internet
2. Aplikasi SAKTI

Pencatatan dan Pendataan

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Rektor	Wakil Rektor II	Ka. Biro/ Kabag AUK	PPK/ Unit Kerja	JFT Perencana	SPI	Biro Perencanaan/ Pendis	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat perihal permintaan usulan kegiatan berupa RAB, TOR, dan data dukung								Surat	15 menit	Surat edaran	
2	Menandatangani surat perihal permintaan usulan kegiatan berupa RAB, TOR, dan data dukung								Surat edaran	15 menit	Surat edaran	
3	Membuat RAB, TOR, dan data dukung sebagai usulan kegiatan								Surat edaran	2 minggu	RAB, TOR, dan data dukung	
4	Memverifikasi kelengkapan usulan RAB, TOR, dan data dukung								RAB, TOR, dan data dukung	1 hari	RAB, TOR, dan data dukung	
5	Merekap berkas usulan kegiatan			Tidak					RAB, TOR, dan data dukung	1 minggu	Berkas usulan kegiatan	
6	Membahas berkas usulan kegiatan bersama Rektor, WR II, Kabiro, Kabag AUK & Unit Kerja (kegiatan prioritas dan rutin)								Berkas usulan kegiatan	3 hari	Berkas usulan kegiatan	
7	Mereview berkas usulan								Berkas usulan kegiatan	2 hari	Berkas usulan RKA-KL dan file yang telah direview	
7	Menginput RKA-KL ke aplikasi Sakti								Berkas usulan RKA-KL dan file yang telah direview	3 hari	RKA-KL dan file unggahan ke aplikasi SAKTI	
8	Memaraf berkas usulan RKA-KL								RKA-KL	30 menit	RKA-KL yang telah diparaf	
9	Menandatangani berkas usulan RKA-KL								RKA-KL yang telah diparaf	15 menit	RKA-KL yang telah ditandatangani	
10	Menerima file usulan RKA-KL								RKA-KL dan file	15 menit	RKA-KL dan file terupload	



**KEMENTERIAN AGAMA
IAIN SYAIKH ABDURRAHMAN SIDDIK
BANGKA BELITUNG**

BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

04/In.40/OT.01.3/11/2021
17 Nopember 2021

Rektor

Dr. Zayadi, M. Ag.
NIP 195903271991031001

Nama SOP

SOP REVISI ANGGARAN (POK)

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
5. Peraturan menteri Agama RI Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama
6. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar
7. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-211/PB/208 tentang Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar

Keterkaitan:

Peringatan:

1. RAB dan TOR harus memperhatikan input, output dan outcome suatu kegiatan dalam hal ini sasaran strategis dan indikator kinerja
2. Penyusunan RAB mengacu kepada PMK tentang Standar Biaya Masukan (SBM) dan Standar Biaya Internal (SBI)

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki integritas, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas
2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang mekanisme penyusunan RKA-KL
3. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Bagan Akun Standar
4. Memahami peraturan tentang Standar Biaya Masukan (SBM)/ Standar Biaya Umum (SBU) dan Standar Biaya Internal (SBI)
5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/laptop, printer, jaringan internet
2. Aplikasi SAKTI

Pencatatan dan Pendataan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Fak/Unit/ Lembaga	Ka. Biro/ Kabag AUK	PPK dan Staf	JFT Perencana	KPA	Kemenkeu/ DJA/ DJPb	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat usulan revisi dan rincian anggaran biaya yang akan direalokasi ke Ka. Biro/Kabag AUK							Surat pengantar, TOR, RAB, data dukung	1 hari	Berkas usulan revisi anggaran	
2	Menerima, memahami, dan mendisposisi							Berkas usulan revisi anggaran	30 menit	Memo	
3	Mereview usulan revisi anggaran dan dokumen pendukung. Jika setuju, meneruskan ke JFT Perencana. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Fakultas/Unit/Lembaga pengaju berkas							Berkas usulan revisi anggaran dan memo	1 jam	Draft usulan revisi anggaran dan data dukung	
4	Melakukan input data perubahan sesuai permohonan revisi melalui aplikasi SAKTI dan mencetak ajuan RKA-KL							Draft usulan revisi anggaran dan data dukung	3 hari	Printout RKA-KL dan file unggahan ke aplikasi SAKTI	
5	Menandatangani ajuan RKA-KL							Printout RKA-KL	1 jam	Printout RKA-KL yang telah ditandatangani	
6	Mengajukan revisi RKA-KL beserta dokumen pendukungnya ke Kanwil DJPb							Printout RKA-KL dan ADK	3 hari	File unggahan ke aplikasi SAKTI	
7	Menerima file usulan revisi anggaran							Printout RKA-KL dan file	15 menit	RKA-KL dan file terupload	