



# **PEDOMAN**

## **AKUNTABILITAS PENGELOLAAN KEUANGAN**

**INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI  
MANADO**

Jl. Dougenville Tateli Satu Kecamatan Mandolung - Minahasa

[iakn-manado.ac.id](http://iakn-manado.ac.id)

[info@iakn-manado.ac.id](mailto:info@iakn-manado.ac.id)



IAKNManadoSulawesiUtara



@iaknmanadosulawesiutara



MBC IAKN Manado

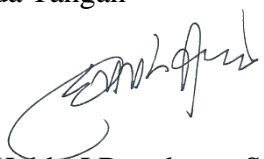

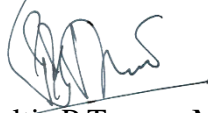
**PEDOMAN AKUNTABILITAS  
PENGELOLAAN KEUANGAN IAKN  
MANADO**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
(LPM) INSTITUT AGAMA  
KRISTEN NEGERI MANADO  
2019**

|   |  |                                |  |
|---|--|--------------------------------|--|
|  | <b>IAKN MANADO</b><br>Jl. Bougenville Tateli 1 Kec.Mandolang Minahasa<br>Telp. 0431-.831732 Fax.0431-831733<br>Website: <a href="http://www.iakn@iakn-manado.ac.id">www.iakn@iakn-manado.ac.id</a> | <b>KODE No : LPM</b>           |  |
|   | <b>DOKUMEN</b><br>AKUNTABILITAS PENGELOLAAN<br>KEUANGAN IAKN MANADO  | <b>TANGGAL<br/>DIKELUARKAN</b> |  |
| <b>BAGIAN</b>   | <b>IAKN MANADO</b>   | Revisi                         |  |

**AKUNTABILITAS PENGELOLAAN KEUANGAN IAKN MANADO  
TAHUN 2019**

|                   |                                     |  |
|-------------------|-------------------------------------|--|
| Revisi :          |                                     |  |
| Tanggal :         |                                     |  |
| Dirumuskan oleh   | Tim LPM                             |  |
| Diperiksa oleh    | Wakil Rektor<br>1<br>IAKN<br>Manado | Tanda Tangan<br><br><br>Dr. Hedy J. Rogahang, S.Th., MTh   |
| Ditetapkan oleh   | Rektor IAKN Manado                  | Tanda Tangan<br><br><br>Dr. Jeane Marie Tulung, STh., M.Pd |
| Dikendalikan oleh | Ketua LPM<br>IAKN<br>Manado         | Tanda Tangan<br><br><br>Drs. Paultje P. Tamba, M.Si        |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>REKTOR<br/>IAKN MANADO</b> | <br>Disetujui oleh:<br><br><b>Dr. Jeane Marie Tulung, STh., M.Pd</b> |
| REVISI KE –                   | TANGGAL   |



KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO  
NOMOR 725 TAHUN 2018

TENTANG  
PEDOMAN AKUNTABILITAS PENGELOLAAN KEUANGAN  
INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO  
TAHUN 2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO

- Menimbang : a bahwa dalam rangka memberikan pedoman bagi seluruh pelaksanaan kegiatan pada Institut Agama Kristen Negeri Manado, sekaligus sebagai alat kontrol bagi kegiatan civitas akademika Institut Agama Kristen Negeri Manado, maka Institut Agama Kristen Negeri Manado menyusun Pedoman Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan tahun 2019;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Keputusan Rektor Institut Agama Kristen Negeri Manado tentang Pedoman Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Institut Agama Kristen Negeri Manado tahun 2019.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2018 tentang Institut Agama Kristen Negeri Manado (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 21);
7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi,

Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 592);

8. Peraturan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Kristen Negeri Manado (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 979);
9. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2018 tentang Statuta Institut Agama Kristen Negeri Manado (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1373);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- PERTAMA** : Pedoman Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Institut Agama Kristen Negeri Manado Tahun 2019.
- KEDUA** : Ketentuan lain yang belum diatur dalam Surat Keputusan ini akan diatur tersendiri dalam keputusan dan aturan pelaksanaan lainnya
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku 1 Januari 2019, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Manado  
pada tanggal 31 Desember 2018



REKTOR INSTITUT AGAMA  
KRISTEN NEGERI MANADO,

*ms/ptl*  
MARIE MARIE TULUNG

## 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..... 14

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pelayanan publik diberikan oleh unit kerja keuangan pada instansi pemerintah, khususnya IAKN Manado. Hal ini diberikan kepada seluruh pegawai di IAKN Manado, 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 IAKN Manado merupakan pelaksana anggaran untuk merealisasikan anggaran sesuai dengan DIPA IAKN Manado 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, maupun melakukan pembukuan secara manual *excel* dan manual (tulisan).

### 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 IAKN Manado di mata masyarakat berupa responsivitas, tanggung jawab, 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, pelaksanaan anggaran, dan pelaksanaan 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 IAKN Manado 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 lang-kah 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 peng-awasan 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 :



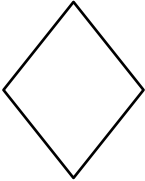
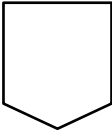
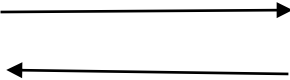
- a. Penyusunan SOP harus mengacu pada SOTK, TUPOKSI, serta alur dokumen;
- b. Prosedur kerja menjadi tanggung jawab semua anggota organisasi;
- c. Fungsi dan aktivitas dikendalikan oleh prosedur sehingga perlu dikembangkan diagram alur dari kegiatan organisasi;
- d. SOP didasarkan atas kebijakan yang 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><br/>           Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir suatu bagan alir.</p>                         |
|    | <p><b>Proses</b><br/>           Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.</p>  |
|   | <p><b>Pengambilan Keputusan</b><br/>           Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.</p> |
|  | <p><b>Konektor</b><br/>           Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam satu halaman.</p>                                   |
|  | <p><b>Garis Alir</b><br/>           Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.</p>   |

## **BAB II**

### **KEBIJAKAN PENGELOLAAN KEUANGAN**

Kebijakan pengelolaan anggaran di IAKN Manado 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 IAKN Manado 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 IAKN Manado 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 dipindah tugaskan /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 anggaran belanja Negara
- c. Menetapkan PPSPM untuk melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM 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 dokumen 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

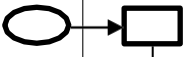

Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang/surat surat berharga yang berada dalam pengelolaannya meliputi:

- 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
- 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:
- 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 Kuliah Tunggal. 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 membuat LPJ yang di tandatangani Kuasa Pengguna Anggaran, di kirim ke KPPN.

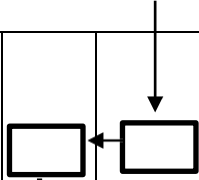
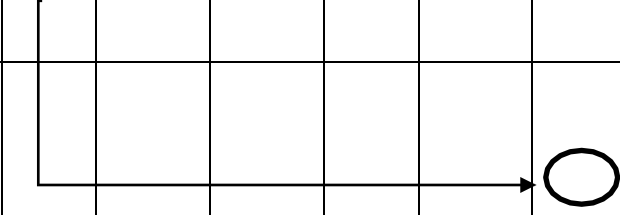
|   |                   |   |
|---|-------------------|---|
|  <p><b>KEMENTERIAN AGAMA<br/>IAKN MANADO</b></p> <p><b>SUBBAG. PERENCANAAN</b><br/>Alamat: Jl. Bougenvile Tateli Satu<br/>Mandolang , Sulawesi Utara</p>   | No SOP            |   |
|   | Tanggal Pembuatan |   |
|   | Tanggal Revisi    |   |
|   | Tanggal Efektif   |   |
|   | Disyahkan Oleh    | Kasubbag. Perencana<br>IAKN Manado  |
| <b>SOP PERMINTAAN USULAN KEGIATAN</b>   |                   |   |
| <b>Dasar Hukum</b>  |                   | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>  |
| <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> </ol> |                   | Pejabat Terkait   |
| <b>Keterkaitan</b>  |                   | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>   |
| SOP Penyusunan Pagu Indiktif<br>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  |                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permintaan Usulan Kegiatan</li> <li>2. Usulan Kegiatan</li> <li>3. Excel</li> </ol> |

| 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 kerja | ↓ |   | ○ |      |   |   |                                      | Draft Rencana Kerja Anggaran       | 1 hari                                      | Tertandatanganinya draft rencana kerja anggaran |

|   |   |   |                                    |
|---|---|---|------------------------------------|
|  <p>INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI<br/>IAKN MANADO</p>  | <p>KEMENTERIAN AGAMA<br/>IAKN MANADO</p> <p>Alamat: Jl. Bougenvile Tateli Satu<br/>Mandolang , Sulawesi Utara</p> | No SOP  |                                    |
|   |   | Tanggal Pembuatan   |                                    |
|   |   | Tanggal Revisi  |                                    |
|   |   | Tanggal Efektif   |                                    |
|   |   | Disyahkan Oleh  | Kasubbag. Perencana<br>IAKN Manado |
| <b>SOP PENYUSUNAN/PERENCANAAN ANGGARAN DAN PROGRAM</b>  |   |   |                                    |
| <b>Dasar Hukum</b>  |   | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>  |                                    |
| <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> </ol> |   | Pejabat Terkait   |                                    |
| <b>Keterkaitan</b>  |   | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>   |                                    |
| SOP Penyusunan Pagu Indikatif<br>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  |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Surat Permintaan Usulan Kegiatan</li> <li>5. Usulan Kegiatan</li> <li>6. Excel</li> </ol> |                                    |

| No | Aktivitas  | Pelaksana |                            |                               |             |     |      |   | Mutu Bahan                   |          |   |
|----|--|-----------|----------------------------|-------------------------------|-------------|-----|------|---|------------------------------|----------|---|
|    |  | staf      | Kasubba<br>g.<br>Perencana | Kabag.<br>Perencana &<br>Keu. | Ka.<br>Biro | KPA | Es.1 | Leading<br>Sector                       | Persyaratan/<br>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 Purwokerto                     |           |                            |                               |             |     |      | 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 Purwokerto 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 Purwokerto 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 |



|   |   |   |                                 |
|---|---|---|---------------------------------|
|  <p>Institut Agama Kristen Negeri<br/>IAKN MANADO</p>  | <p>KEMENTERIAN AGAMA<br/>IAKN MANADO</p> <p>Alamat: Jl. Bougenvile Tateli Satu<br/>Mandolang , Sulawesi Utara</p> | No SOP  |                                 |
|   |   | Tanggal Pembuatan   |                                 |
|   |   | Tanggal Revisi  |                                 |
|   |   | Tanggal Efektif   |                                 |
|   |   | Disyahkan Oleh  | Kasubbag. Perencana IAKN Manado |
| <b>SOP PENYUSUNAN PAGU INDIKATIF</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> </ol> |   | Pejabat Terkait   |                                 |
| <b>Keterkaitan</b>  |   | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>   |                                 |
| SOP Penyusunan Pagu Indikatif<br>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  |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Surat Permintaan Usulan Kegiatan</li> <li>8. Usulan Kegiatan</li> <li>9. Excel</li> </ol> |                                 |

| 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, aptop | 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                          |
|   | Menerima Rencana Kerja pagu Indikatif dari Atasan yg telah dilegalisasi                              |  |  |  |  |  |  |  | Rekap RKA-                         |          | R<br>K<br>A<br>KL  |

Pengecekan dan Pengiriman data dukung

Ya  
TOR dan

L  
,

R  
A  
B

B  
a  
c  
k  
u  
p  
R  
K  
A  
-  
K  
L  
,  
T  
O  
R  
i  
d  
a  
n

1  
hari

1  
jam

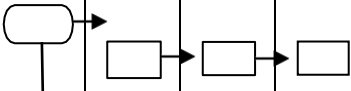
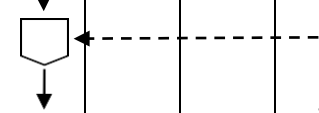
Ter  
tan  
da  
tan  
gan  
iny  
a  
RK  
AK  
L  
ses  
uai  
pag  
u  
ind  
ikat  
if

T  
e  
r  
k  
i  
r  
i  
m  
n  
y  
a

B  
a  
c  
k  
u  
p  
R  
K  
A  
-  
K  
L  
,  
T  
O  
R  
d  
a  
n  
R  
A  
B

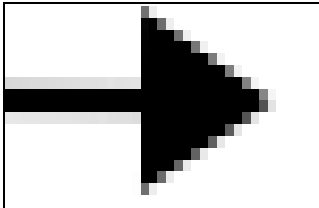
|    |   |  |  |  |  |  |  |  |  |           |                          |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------|--------------------------|
|    | IAKN ke<br>Ditjen BImas<br>Kristen                        |  |  |  |  |  |  |  | RAB  |           |                          |
| 10 | Penelaahan<br>penyusunan<br>pagu anggaran<br>dengan Es. 1 |  |  |  |  |  |  |  | Backup<br>RKA-KL,<br>TOR dan<br>RAB dan<br>data<br>dukung<br>lainnya | 3<br>hari | RKA-KL Pagu<br>Indikatif |


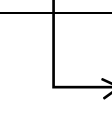
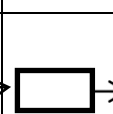
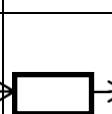
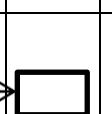

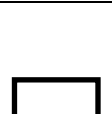
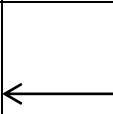
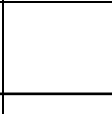
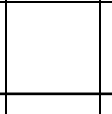
|   |   |  |                                 |
|---|---|--|---------------------------------|
|  <p>Institut Agama Kristen Negeri<br/>IAKN MANADO</p>  | <p>KEMENTERIAN AGAMA<br/>IAKN MANADO</p> <p>Alamat: Jl. Bougenvile Tateli Satu<br/>Mandolang , Sulawesi Utara</p> | No SOP   |                                 |
|   |   | Tanggal Pembuatan  |                                 |
|   |   | Tanggal Revisi   |                                 |
|   |   | Tanggal Efektif  |                                 |
|   |   | Disyahkan Oleh   | Kasubbag. Perencana IAKN Manado |
| <b>SOP PENYUSUNAN PAGU DEFINITIF</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> </ol> |   | Pejabat Terkait  |                                 |
| <b>Keterkaitan</b>  |   | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>  |                                 |
| SOP Penyusunan Pagu Indikatif<br>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  |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Surat Permintaan Usulan Kegiatan</li> <li>11. Usulan Kegiatan</li> <li>12. Excel</li> </ol> |                                 |

| 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<br/>IAKN MANADO</b><br><br>Alamat: Jl. Bougenvile Tateli<br>Satu Mandolang , Sulawesi<br>Utara | No SOP                     |                                 |
|   |   | Tanggal Pembuatan          |                                 |
|   |   | Tanggal Revisi             |                                 |
|   |   | Tanggal Efektif            |                                 |
|   |   | Disyahkan Oleh             | Kasubbag. Perencana IAKN Manado |
| <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<br>2) Undang Undang Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah<br>3) Undang Undang Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kemeterian Negara / Lembaga<br>4) Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional<br>5) Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian / Lembaga<br>6) KMA no. 17 tahun 2018 tentang organisasi dan tata kerja IAKN Manado<br>7) KMA no 1 thun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama<br>8) PMA 21 Th 2018 Tentang Statuta IAKN Manado |   | 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 Rkakl    | 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 |
|---|---------------------|---|--|--|--|--|--|-------------------------|----------|----------------------------------|

|   |   |   |                                 |
|---|---|---|---------------------------------|
|    | <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA<br/>IAKN MANADO</p> <p style="text-align: center;">Alamat: Jl. Bougenvile Tateli Satu<br/>Mandolang , Sulawesi Utara</p> | No SOP  |                                 |
|   |   | Tanggal Pembuatan   |                                 |
|   |   | Tanggal Revisi  |                                 |
|   |   | Tanggal Efektif   |                                 |
|   |   | Disyahkan Oleh  | Kasubbag. Perencana IAKN Manado |
| <b>SOP PENERIMAAN USULAN REVISI KEGIATAN</b>  |   |   |                                 |
| Dasar Hukum   |   | Kualifikasi Pelaksana   |                                 |
| 1) Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara<br>2) Undang Undang Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah<br>3) Undang Undang Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kemeterian Negara / Lembaga<br>4) Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional<br>5) Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian / Lembaga<br>6) KMA no. 17 tahun 2018 tentang organisasi dan tata kerja IAKN Manado<br>7) KMA no 1 thun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Departemen Agama<br>8) PMA 21 Th 2018 Tentang Statuta IAKN Manado kerto |   | Pejabat Terkait   |                                 |
| <b>Keterkaitan</b>  |   | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                       |                                 |
| SOP Penyusunan Pagu Indikatif<br>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<br>2. Usulan Kegiatan<br>3. Excel |                                 |

| No | Aktivitas                                  | Pelaksana |                     |                         |                | Mutu Bahan   |        |  |
|----|--|-----------|---------------------|-------------------------|----------------|--|--------|--|
|    |  | Staf      | Kasubbag. Perencana | Kabag. Perencana & Keu. | Leading sector | Persyaratan/ Perlengkapan  | Waktu  | Output   |
| 1  | Usulan revisi kegiatan                     |           |                     | Tidak<br>→ ○            |                | Hard dan softcopy usulan revisi  | 1 hari | Draft usulan revisi  |
| 2  | Diterima Disetujui oleh Kabag dan kasubbag |           | □                   | Ya<br>◇                 |                | 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   |

|   |   |   |                                 |
|---|---|---|---------------------------------|
|  <p>Institut Agama Kristen Negeri<br/>IAKN MANADO</p>  | <p>KEMENTERIAN AGAMA<br/>IAKN MANADO</p> <p>Alamat: Jl. Bougenvile Tateli Satu<br/>Mandolang , Sulawesi Utara</p> | No SOP  |                                 |
|   |   | Tanggal Pembuatan   |                                 |
|   |   | Tanggal Revisi  |                                 |
|   |   | Tanggal Efektif   |                                 |
|   |   | Disyahkan Oleh  | Kasubbag. Perencana IAKN Manado |
| <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 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<br>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<br>g<br>Perenca<br>na   | Kabag   | Ka.<br>Biro | KPA | Kanwi<br>l<br>DJPB | Bag.<br>Keuan<br>gan | Leadi<br>ng<br>Sector | Persyara<br>tan/<br>Perleng<br>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                       |    |   |   |             |     |                    |                      |                       | Laptop                               | 1 Hari   | Matrik perubahan revisi (semula-menjadi) |
| 3  | Koreksi/ Koordinasi matrik revisi Semula-Menjadi                                 |   |  |   |             |     |                    |                      |                       |                                      |          |  |
| 4  | Menyerahkan draft Revisi Rencana Kerja IAKN Manado 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  |  |  |  |  |  |  |  |  |          |                                     |
| 9  | Mengirim usulan revisi rencana kerja ke DJPB  |  |  |  |  |  |  |  | Laptop, Internet, Dokumen dan ADK Revisi | 1 Hari   | ADK Revisi                          |
| 10 | Keluarnya Persetujuan Revisi DIPA dari DJPB (DIPA Revisi)   |  |  |  |  |  |  |  | Internet, DIPA Revisi                    | 4 Hari   | Telah disetujui ya 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 nya dokumen RKA-KL Revisi |

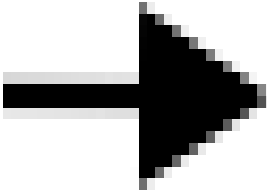
|    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                               |        |                                     |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------------|--------|-------------------------------------|
|    | bagian keuangan  |  |  |  |  |  |  |  |  |                               |        |                                     |
| 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  | Terasripkanya dokumen RKA-KL Revisi |

|  |   |   |                                 |
|--|---|---|---------------------------------|
|  <p>INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI<br/>IAKN MANADO</p>   | <p>KEMENTERIAN AGAMA<br/>IAKN MANADO</p> <p>Alamat: Jl. Bougenvile Tateli Satu<br/>Mandolang , Sulawesi Utara</p> | No SOP  |                                 |
|  |   | Tanggal Pembuatan   |                                 |
|  |   | Tanggal Revisi  |                                 |
|  |   | Tanggal Efektif   |                                 |
|  |   | Disyahkan Oleh  | Kasubbag. Perencana IAKN Manado |
| <b>SOP PENYUSUNAN REVISI ANGGARAN (REVISI POK)</b>   |   |   |                                 |
| <b>Dasar Hukum</b>   |   | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>  |                                 |
| <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<br>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<br>g<br>Perenca<br>na | Kabag | Ka. Biro | KPA | Bag.<br>Keuang<br>an | Leading<br>Sector | Persya<br>ratan/<br>Perlen<br>gkapa<br>n | Wak<br>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                              |           | Tidak                         |       |          |     |                      |                   | Laptop                                   | 1 Jam     | Matrik perubahan revisi (semula-menjadi)   |
| 3  | Revisi Anggaran, Pengecekan Matrik revisi                               | Ya        |                               |       |          |     |                      |                   | Matrik perubahan                         | 30 Menit  | Matrik perubahan revisi (semula-menjadi)   |
| 4  | semula-menjadi Melakukan penginputan usulan revisi pada aplikasi RKA-KL |           |                               |       |          |     |                      |                   | Laptop, Aplikasi Revisi                  | 1 Hari    | Backup data revisi                         |
|    | Membuat surat permohonan Pengesahan seluruh Revisi                      |           |                               |       |          |     |                      |                   |  | 30 Menit  | Surat Permohonan Revisi                    |
|    | POK ke KPA Meminta paraf/Persetujuan                                    |           |                               |       |          |     |                      |                   | usulan revisi, data RKA-KL               | 30 Menit  | Surat Permohonan Revisi                    |
| 5  | Atasan Diterimanya surat permohonan pengesahan                          |           |                               |       |          |     |                      |                   | Revisi Dokumen RKA-KL                    | 5 Menit   | Surat Permohonan Revisi yang sudah ttd KPA |






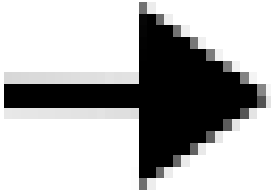
|    |  |  |  |  |  |  |  |  |                                     |          |  |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------------------|----------|--|
|    | POK  |  |  |  |  |  |  |  |                                     |          |  |
| 8  | Penyampaian matrik perubahan POK dan ADK 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                 |

|   |   |   |                                    |
|---|---|---|------------------------------------|
|    | <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA<br/>IAKN MANADO</p> <p style="text-align: center;">Alamat: Jl. Bougenvile Tateli Satu<br/>Mandolang , Sulawesi Utara</p> | No SOP  |                                    |
|   |   | Tanggal Pembuatan   |                                    |
|   |   | Tanggal Revisi  |                                    |
|   |   | Tanggal Efektif   |                                    |
|   |   | Disyahkan Oleh  | Kasubbag. Perencana IAKN<br>Manado |
| <b>SOP PENYUSUNAN REVISI ANGGARAN (REVISI DJA/PUSAT)</b>  |   |   |                                    |
| <b>Dasar Hukum</b>  |   | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>  |                                    |
| <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<br>SOP Penyusunan Revisi Anggaran   |   | Meja, Kursi, Komputer, Internet, ATK, Telepon,<br>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  | Pe aksana |                           |       |          |     |                     |                         | Mutu Baku                            |  |        |
|----|--|-----------|---------------------------|-------|----------|-----|---------------------|-------------------------|--------------------------------------|--|--------|
|    |  | Staf      | Kasubba<br>g<br>Perencana | Kabag | Ka. Biro | KP/ | Pengusu<br>l Revisi | ES. I/<br>DJA           | Persyara<br>tan/<br>Perleng<br>kapan | W<br>ak<br>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) |           |                           |       |          |     | Tidak               | Aplikasi RKA-KL, Laptop | 1 Hari                               | Surat usulan revisi                      |        |
| 3  | Menyerahkan draft Revisi Rencana Kerja IAKN Manado 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) |           |                           |       |          |     |                     | 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 | Terasripkannya dokumen RKA-KL Revisi |

|  |   |   |                                    |
|--|---|---|------------------------------------|
|   | <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA<br/>IAKN MANADO</p> <p style="text-align: center;">Alamat: Jl. Bougenvile Tateli Satu<br/>Mandolang , Sulawesi Utara</p> | No SOP  |                                    |
|  |   | Tanggal Pembuatan   |                                    |
|  |   | Tanggal Revisi  |                                    |
|  |   | Tanggal Efektif   |                                    |
|  |   | Disyahkan Oleh  | Kasubbag. Perencana IAKN<br>Manado |
| <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<br>SOP Penyusunan Revisi Anggaran  |   | Meja, Kursi, Komputer, Internet, ATK,<br>Telepon, Kalkulator, Flashdisk, Aplikasi RKA-<br>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<br>bag.<br>Perenc<br>ana | Kabag<br>Perenc<br>ana &<br>Keu. | Ka.<br>Biro | KPA | Pimpi<br>nan<br>dan<br>Unit<br>Kerja | Persyaratan/<br>Perlengkapan                             | Wak<br>tu | Output                           |
| 1  | Mendownload<br>ADK di rkakldipa<br>Online dan<br>mencetak RKA-<br>KL | ○         |                                |                                  |             |     |                                      | Laptop/PC,<br>Jaringan<br>Internet,<br>Aplikasi<br>Rkakl | 1<br>hari | Softcopy ADK dan<br>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 | Menyeplit 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 tandatangani 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                                       |