

BUKU PEDOMAN
PENGELOLAAN KEUANGAN
IAIN LHOKSEUMAWE



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
IAIN LHOKSEUMAWE
2017**

PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
IAIN LHOKSEUMAWE

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab
Dr. Hafifuddin, M.Ag

Ketua
Darmadi, MA
Anggota
Drs. Wardidja
Dewi Saputri, S.Pd
Nihal, SE
Anisaturrahmi, MA
Misrina, S.Pd., M.Pd
Dr. Maya Safitri, MA
Syukran, M.Pd.I
Sarah Fadilla, M.Pd.
Dr. Rahmy Zulmaulida, M.Pd.
Fauziana, M.Pd.

Penerbit
Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe
Jl.Medan-B.Aceh Km.275 No. 1 Alue Awe-Buket Rata
Telp (0645) 427267 Fax. (0645) 40329

All Right Reserved
Hak Cipta dilindungi Undang-undang

KEMENTERIAN AGAMA
KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LHOKSEUMAWE
NOMOR: 192 TAHUN 2017
TENTANG
PEMBERLAKUAN BUKU PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
IAIN LHOKSEUMAWE
DI LINGKUNGAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) LHOKSEUMAWE
TAHUN ANGGARAN 2017
REKTOR IAIN LHOKSEUMAWE

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran Penerapan Buku Pedoman Pengelolaan Keuangan IAIN Lhokseumawe, perlu Pemberlakuan Buku Pedoman Pengelolaan Keuangan di IAIN Lhokseumawe IAIN Lhokseumawe;
b. bahwa untuk terlaksananya penerapan tersebut perlu ditetapkan dalam suatu keputusan.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor: 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor: 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 72 Tahun 2016 tentang Pendirian Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Lhokseumawe;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017;
8. PMK No.S-39/MK.02/2015 Tanggal 19 Januari 2015 Tentang Honorarium Dosen/Pegawai yang Diberi Tugas Tambahan/Tugas Khusus Tertentu, Honorarium Penyelenggara Kegiatan Akademik dan Kemahasiswaan, dan Lain-lain pada Satker PTKN di Lingkungan Kemenag;
9. Keputusan Menteri Agama Nomor: 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Agama Nomor: 2 Tahun 2006 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban APBN di lingkungan Departemen Agama;

10. Peraturan Menteri Agama Nomor 46 Tahun 2016 tentang ORTAKER IAIN Lhokseumawe;
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 58 Tahun 2016 tentang STATUTA IAIN Lhokseumawe.

Memperhatikan : Fungsi Buku Pedoman Pengelolaan Keuangan IAIN Lhokseumawe di Institut Agama Islam Negeri Lhokseumawe.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI LHOKSEUMAWE TENTANG PEMBERLAKUAN BUKU PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN IAIN LHOKSEUMAWE DI LINGKUNGAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) LHOKSEUMAWE TAHUN ANGGARAN 2017;



Pertama : Surat keputusan ini merupakan surat resmi Pemberlakuan Buku Pedoman Pengelolaan Keuangan IAIN Lhokseumawe di Lingkungan IAIN Lhokseumawe

Kedua : Segala Biaya akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan ke dalam Anggaran DIPA IAIN Lhokseumawe tahun 2017

Ketiga : Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Lhokseumawe
Pada tanggal, 24 Maret 2017

REKTOR,
KEMENTERIAN AGAMA
REPUBLIK INDONESIA
DR. H. MAFIFUDDIN., M.A.
19651231 199303 1 022



KATA PENGANTAR

Dengan izin Allah SWT, Alhamdulillah penyusun telah mampu menyusun Pedoman Pengelolaan Keuangan yang Insyaallah akan menjadi bahan acuan dalam pengelolaan keuangan di IAIN Lhokseumawe. Pada kesempatan ini penyusun mengucapkan puji syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan karunia yang begitu berlimpah demi terselesaikannya pedoman pengelolaan ini. Kami menyadari bahwa tidak ada kekuatan apapun selain pertolongan Allah. Tidak lupa pula kami sampaikan salawat dan salam kepada Nabi Muhammad SAW yang telah membimbing kita semua menjadi insan kamil.Aamiin.

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

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

Lhokseumawe, Maret 2017

REKTOR,

DR. H. HAFIFUDDIN., M. Ag.
NIP. 19651231 199303 1 022

DAFTAR ISI

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

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG	1
B. RUANG LINGKUP	1
C. TUJUAN	2
D. MANFAAT.....	2
E. MAKNA SIMBOL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR.....	8

BAB II KEBIJAKAN PENGELOLAAN KEUANGAN

A. TUGAS KPA.....	10
B. TUGAS DAN WEWENANG PPK	11
C. TUGAS DAN WEWENANG PPSPM	12
D. BENDAHARA DAN PENGELUARAN	13
E. BENDAHARA PENERIMAAN	15

BAB III DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

BAB IV PENUTUP.....	45
---------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sebagai lembaga yang bertanggung jawab langsung kepada pemerintah, maka pelayanan public harus dapat diberikan secara maksimal. Dalam hal ini, Pelayanan publik diberikan oleh unit kerja keuangan pada instansi pemerintah, khususnya IAIN Lhokseumawe diperlukan sebuah pedoman khusus tentang pelaksanaan keuangan yang akan digunakan oleh seluruh lembaga di IAIN Lhokseumawe sebagai acuan dalam pengelolaan keuangan. 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 untuk memahami prosedur pencairan sehingga membuka wacana ketiga elemen tersebut tidak berpendapat bahwa prosedur itu berbelit dan lamban.

B. RUANG LINGKUP

Unit kerja keuangan pada IAIN Lhokseumawe merupakan pelaksana anggaran untuk merealisasikan anggaran sesuai dengan DIPA IAIN Lhokseumawe disesuaikan dengan RKAKL yang telah dibuat oleh perencanaan anggaran yang disetujui oleh dirjen anggaran. Sebagai pelaksana anggaran, unit kerja keuangan selain melakukan proses realisasi anggaran juga merupakan unit kerja yang melakukan proses

pembuatan laporan semua kegiatan realisasi baik dengan menggunakan Aplikasi SAI, Aplikasi SISKAK, Aplikasi Forecasting Satker, maupun melakukan pembukuan secara manual *excel* dan manual (tuliskan).

C. TUJUAN

Tujuan SOP unit kerja keuangan adalah menciptakan komitmen mengenai hal yang dikerjakan oleh satuan unit kerja keuangan untuk mewujudkan *good governance*. Standar Operasional Prosedur Keuangan tidak saja bersifat internal, tetapi juga eksternal karena SOP selain dapat digunakan untuk mengukur kinerja unit kerja keuangan. Hal ini dapat digunakan untuk menilai kinerja satuan kerja IAIN Lhokseumawe di mata masyarakat berupa responsivitas, tanggungjawab, 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 IAIN Lhokseumawe 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

pengawasan yang lebih baik mengenai apa yang dilakukan dan bagaimana hal tersebut dilakukan; mengakibatkan penghematan dalam biaya tetap dan biaya tambahan; dan membuat koordinasi yang lebih baik di antara bagian-bagian yang berlainan. Dalam menyusun suatu prosedur kerja, terdapat beberapa prinsip yang harus diperhatikan yaitu :

- a. Prosedur kerja harus sederhana sehingga mengurangi beban pengawasan;
- b. Spesialisasi harus dipergunakan sebaik-baiknya;
- c. Pencegahan penulisan, gerakan dan usaha yang tidak perlu;
- d. Berusaha mendapatkan arus pekerjaan yang sebaik-baiknya;
- e. Mencegah kekembaran (duplikasi) pekerjaan;
- f. Harus ada pengecualian yang seminim mungkin terhadap peraturan;
- g. Mencegah adanya pemeriksaan yang tidak perlu;
- h. 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 :



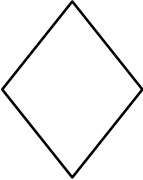
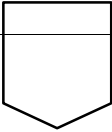
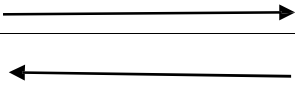
- a. Penyusunan SOP harus mengacu pada SOTK, TUPOKSI, serta alur dokumen;
- b. Prosedur kerja menjadi tanggung jawab semua anggota organisasi;
- c. Fungsi dan aktivitas dikendalikan oleh prosedur sehingga perlu dikembangkan diagram alur dari kegiatan organisasi;
- d. SOP didasarkan atas kebijakan yang 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 menggambarkan aliran aktivitas atau kegiatan masing-masing unit organisasi. Untuk menggambarkan aliran aktivitas tersebut, digunakan simbol sebagai berikut :

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

BAB II

KEBIJAKAN PENGELOLAAN KEUANGAN

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

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

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

A. TUGAS KPA

Kebijakan pengelolaan anggaran di IAIN Lhokseumawe adalah sebagai berikut:

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

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

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

B. TUGAS DAN WEWENANG PPK

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

- a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA;
- b. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa; Membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
- c. Melaksanakan kegiatan swakelola;
- d. Memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;
- e. Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;

- f. Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
- g. Membuat dan menandatangani SPP;
- h. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
- i. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
- j. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
- k. 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 bertanggung jawab 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. Dropping dana TKPKN.
- d. Potongan Pajak yang belum disetor.
 - a) menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya
 - b) melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK

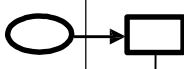

- c) meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK yaitu:
- 1) pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi: pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran, nilai tagihan yang harus dibayar, jadwal waktu pembayaran, dan menguji ketersediaan dana yang bersangkutan.
 - 2) pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak; dan
 - 3) pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit).
- d) Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan
- e) Melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya
- f) Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara
- g) Mengelola rekening tempat penyimpanan UP
- h) Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN.

E. BENDAHARA PENERIMAAN

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

BAB III
DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA IAIN LHOKSEUMAWE SUBBAG. PERENCANAAN Alamat: Jl. Medan-B. Aceh Km. 275 No. I Alue Awe-Buket Rata Telp. 0645-47267 www.iainlhokseumawe.ac.id</p>	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kasubbag. Perencana IAIN Lhokseumawe
SOP PERMINTAAN USULAN KEGIATAN			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2) Undang Undang Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah 3) Undang Undang Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kemeterian Negara / Lembaga 4) Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 5) Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian / Lembaga 6) PMK Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016 1) S-39/MK.02/2015 tentang Standar Biaya MAsukan Lainnya di lingkup Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri (PTKN) Kementerian Agama 7) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar 8) Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN) Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Pada Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Kep- 311/PB/2014 tentang Kodifikasi segmen akun pada bagan akun standar 		Pejabat Terkait	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penyusunan Pagu Indikatif SOP Penyusunan Pagu Definitif		Meja, Kursi, Komputer, Internet, ATK, Telepon, Kalkulator, Flashdisk	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka dalam RKA-KL tidak bisa disusun		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permintaan Usulan Kegiatan 2. Usulan Kegiatan 3. Excel 	

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

3	Meminta tanda tangan/persetujuan atasan				Ya →	◇		Stopmap, Format usulan kegiatan	30 Menit	Format Usulan kegiatan	
4	Menggandakan Surat	□	←	□	←			Mesin Fotocopy, Form usulan kegiatan	15 Menit	Softcopy dan Hardcopy rekap usulan kegiatan	
5	Mendistribusikan ke satuan kerja						→	□	Stopmap, tanda terima, form usulan	1 Jam	Terdistribusik annya 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	Tertandatangan nya draft rencana kerja anggaran



**KEMENTERIAN AGAMA IAIN
LHOKSEUMAWE**
SUBBAG. PERENCANAAN
Alamat: Jl. Medan-B. Aceh Km. 275 No. I
Alue Awe-Buket Rata Telp. 0645-47267
www.iainlhokseumawe.ac.id

No SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kasubbag. Perencana IAIN Lhokseumawe

SOP PENYUSUNAN/PERENCANAAN ANGGARAN DAN PROGRAM

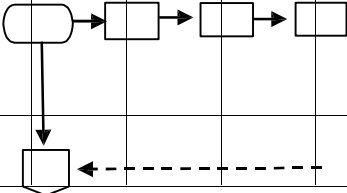
Dasar Hukum	Kualifikasi
1) Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2) Undang Undang Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah 3) Undang Undang Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kemeterian Negara / Lembaga 4) Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004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

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

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

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN LHOKSEUMAWE SUBBAG. PERENCANAAN Alamat: Jl. Medan-B. Aceh Km. 275 No. I Alue Awe-Buket Rata Telp. 0645-47267 www.iainlhokseumawe.ac.id	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disyahkan Oleh	
SOP PENYUSUNAN PAGU INDIKATIF			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1) Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2) Undang Undang Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah 3) Undang Undang Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kemeterian Negara / Lembaga 1) Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang SistemPerencanaan Pembangunan Nasional 4) Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian / Lembaga 2) PMK Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016 5) S-39/MK.02/2015 tentang Standar Biaya MAsukan Lainnya di lingkup Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri (PTKN) Kementerian Agama 3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar 6) Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN) Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Pada Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Kep- 311/PB/2014 tentang Kodefikasi segmen akun pada bagan akun standar		Pejabat Terkait	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penyusunan Pagu Indiktif SOP Penyusunan Pagu Definitif		Meja, Kursi, Komputer, Internet, ATK, Telepon, Kalkulator, Flashdisk	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka dalam RKA-KL tidak bisa disusun		7. Surat Permintaan Usulan Kegiatan 8. Usulan Kegiatan 9. Excel	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku				
		Pelaksana	Kasub bag. Perencanaan	Kabag Perenc & Keu.	Ka. Biro	KPA	Leading Sector	Es.1	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima Pagu Indikatif												
2	Menyesuaikan												



```

graph TD
    Start([Start]) --> Pelaksana[ ]
    Pelaksana --> Kasub[Kasub bag. Perencanaan]
    Kasub --> Kabag[Kabag Perenc & Keu.]
    Kabag --> Ka[Ka. Biro]
    Ka --> KPA[KPA]
    KPA -.-> Kasub
    Kasub --> End[/End/]
  
```

	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								1 hari	Terbaginya pagu indikatif
5	Penyerahan Usulan Rencana Kerja beserta TOR dan RAB pagu indikatif dari masing-masing leading sector	Ya						TOR dan RAB usulan kegiatan,	3 hari	Usulan rencana kerja sesuai pagu indikatif
	Penggabungan usulan rencana							TOR dan RAB		Tergabungnya usulan kegiatan
6	kerja pagu indikatif dari seluruh leading sector							usulan kegiatan, laptop	3 hari	dari masing-masing leading sector
	Menyerahkan rekap usulan Rencana Kerja							Rekap		Rekap usulan
7	pagu indikatif kepada atasan untuk dilegalisasi							RKA-KL, TOR dan RAB	1 hari	dan RKAKL pagu indikatif
8	Menerima Rencana Kerja Pagu Indikatif dari atasan							Rekap RKA-KL, TOR dan RAB	1 hari	Tertanda tangannya RKAKL sesuai pagu indikatif
9	yang telah dilegalisasi									
	Pengecekan dan Pengiriman data dukung RKA-KL IAIN							Backup RKA-KL, TOR dan RAB	1 jam	Terkirimnya Backup RKA-KL, TOR dan RAB

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



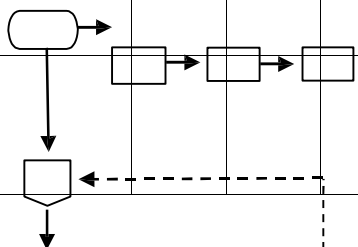
**KEMENTERIAN AGAMA IAIN
LHOKSEUMAWE
SUBBAG. PERENCANAAN**
Alamat: Jl. Medan-B. Aceh Km. 275 No. I
Alue Awe-Buket Rata Telp. 0645-47267
www.iainlhokseumawe.ac.id

No SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disyahkan Oleh	

SOP PENYUSUNAN PAGU DEFINITIF

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1) Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2) Undang Undang Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah 3) Undang Undang Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kemeterian Negara / Lembaga 4) Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 5) Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian / Lembaga 6) PMK Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016 7) S-39/MK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Lainnya di lingkup Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri (PTKN) Kementerian Agama 8) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN) Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Pada Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Kep- 311/PB/2014 tentang Kodifikasi segmen akun pada bagan akun standar	Pejabat Terkait
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penyusunan Pagu Indikatif SOP Penyusunan Pagu Definitif	Meja, Kursi, Komputer, Internet, ATK, Telepon, Kalkulator, Flashdisk
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP ini tidak dijalankan maka dalam RKA-KL tidak bisa disusun	10. Surat Permintaan Usulan Kegiatan 11. Usulan Kegiatan 12. Excel

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



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



**KEMENTERIAN AGAMA IAIN
LHOKSEUMAWE
SUBBAG. PERENCANAAN**
**Alamat: Jl. Medan-B. Aceh Km. 275 No. I Alue
Awe-Buket Rata Telp. 0645-47267**
www.iainhokseumawe.ac.id


No SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disyahkan Oleh	

SOP PENDISTRIBUSIAN DAN PENGARSIPAN ADK SERTA DOKUMEN RKA-KL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2) Undang Undang Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah 3) Undang Undang Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kemeterian Negara / Lembaga 4) Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 5) Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian / Lembaga 6) KMA no 1 thun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Departemen Agama 7) Peraturan Menteri Agama Nomor 46 Tahun 2016 tentang ORTAKER IAIN Lhokseumawe; 8) Peraturan Menteri Agama Nomor 58 Tahun 2016 tentang STATUTA IAIN Lhokseumawe. 	
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. Perencanaan	Kabag. Perencana & Keu.	Ka. Biro	KPA	Pimpin an dan Bendah ara/Ke u.	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	Mendistribusika n 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
---	---------------------	---	--	--	--	--	--	-------------------------	----------	----------------------------------



**KEMENTERIAN AGAMA IAIN
LHOKSEUMAWE
SUBBAG. PERENCANAAN**


Alamat: Jl. Medan-B. Aceh Km. 275 No. I
Alue Awe-Buket Rata Telp. 0645-47267
www.iainlhokseumawe.ac.id

No SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disyahkan Oleh	

SOP PENERIMAAN USULAN REVISI KEGIATAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1) Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2) Undang Undang Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah 3) Undang Undang Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kemeterian Negara / Lembaga 4) Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 5) Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian / Lembaga 6) KMA no 1 thun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Departemen Agama 7) Peraturan Menteri Agama Nomor 46 Tahun 2016 tentang ORTAKER IAIN Lhokseumawe; 8) Peraturan Menteri Agama Nomor 58 Tahun 2016 tentang STATUTA IAIN Lhokseumawe.	Pejabat Terkait
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penyusunan Pagu Indikatif SOP Penyusunan Pagu Definitif	Meja, Kursi, Komputer, Internet, ATK, Telepon, Kalkulator, Flashdisk
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP ini tidak dijalankan maka dalam RKA-KL tidak bisa disusun	1. Surat Permintaan Usulan Kegiatan 2. Usulan Kegiatan 3. Excel


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

	<p align="center">KEMENTERIAN AGAMA IAIN LHOKSEUMAWE SUBBAG. PERENCANAAN Alamat: Jl. Medan-B. Aceh Km. 275 No. I Alue Awe-Buket Rata Telp. 0645-47267 www.iainlhokseumawe.ac.id</p>	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP PENYUSUNAN REVISI ANGGARAN (REVISI DJPB)			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2) Undang Undang Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah 3) Undang Undang Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kemeterian Negara / Lembaga 4) Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 5) Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian / Lembaga 6) PMK Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016 7) S-39/MK.02/2015 tentang Standar Biaya MASukan Lainnya di lingkup Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri (PTKN) Kementerian Agama 8) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar 9) Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN) Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri 10) Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Kep- 311/PB/ 2014 tentang Kodefikasi segmen akun pada bagan akun standar 11) PMK Nomor 15/PMK.02/2016 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2016 		Pejabat Terkait	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penyusunan Anggaran SOP Penyusunan Revisi Anggaran		Meja, Kursi, Komputer, Internet, ATK, Telepon, Kalkulator, Flashdisk, Aplikasi RKA-KL	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka dalam RKA-KL tidak bisa disusun		<ol style="list-style-type: none"> 4. Surat Permintaan Usulan Revisi 5. Matrik Usulan Revisi 6. Excel 7. ADK RKA-KL 	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Bahan			
		Staf	Kasubb ag Perenca na	Kabag	Ka. Biro	KPA	Kanwi 1 DJPB	Bag. Keuan gan	Leadi ng Sector	Persyara tan/ Perleng kapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa usulan revisi dari institusi atau unit									Usulan revisi	30 menit	Usulan Revisi
2	Membuat Matriks Revisi sebelum dan sesudah Revisi Anggaran Koreksi/									Laptop	1 Hari	Matrik perubahan revisi (semula-menjadi)
3	Koordinasi matrik revisi Semula-Menjadi Menyerah											
4	kan draft Revisi Rencana Kerja IAIN Lhokseumawe 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) Download								Internet, DIPA Revisi	4 Hari	Telah disetujui Revisi DIPA
11	didownload 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

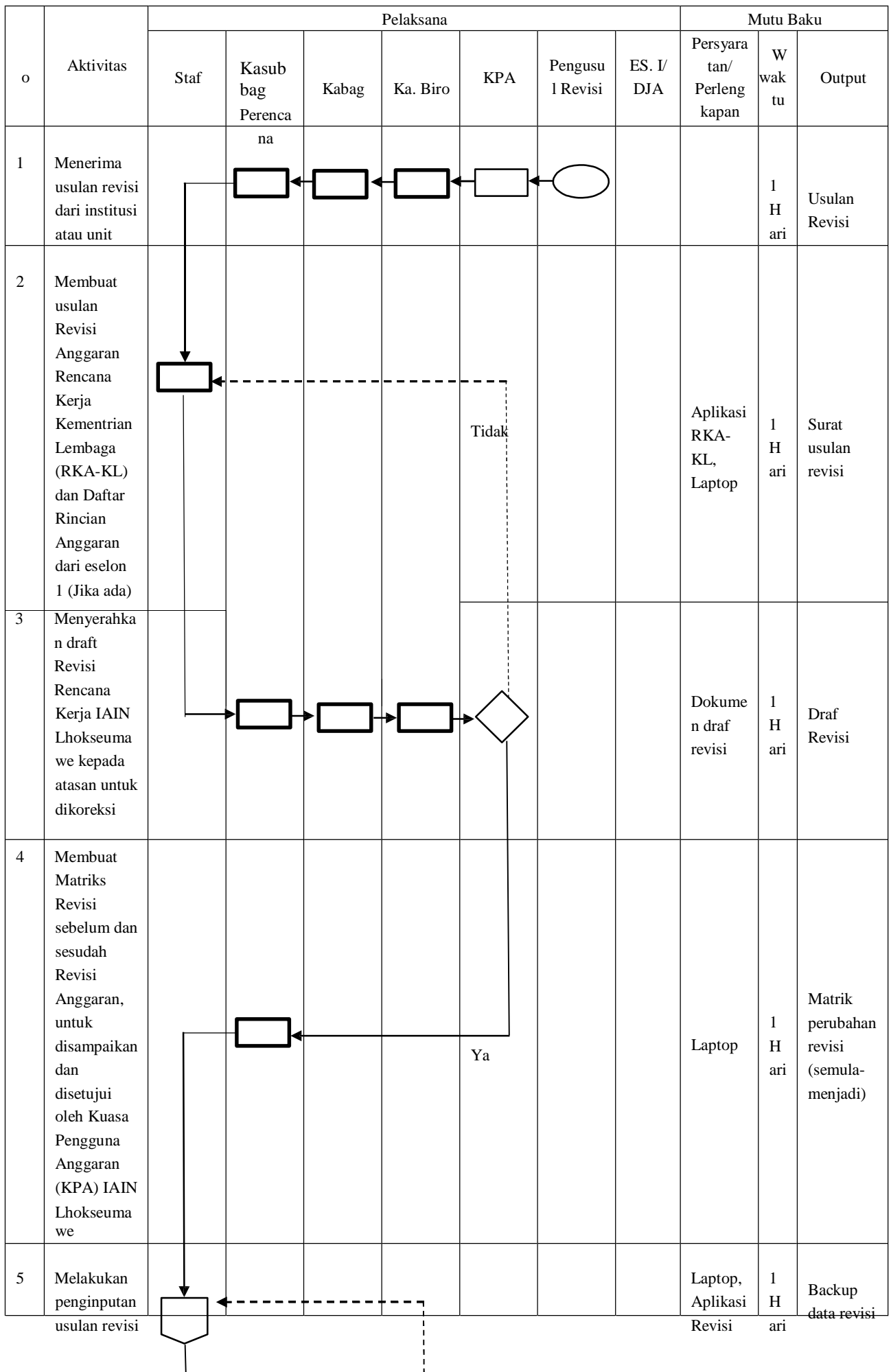
	bagian keuangan											
13	Memilah hasil usulan revisi untuk disampaikan kepada pengusul revisi									Aplikasi RKA-KL, Internet	1 Hari	Hasil Usulan Revisi
14	Pengarsipan Berkas Revisi DIPA									Ordner, Dokumen RAK-KL Revisi	1 jam	Terasripkannya dokumen RKA-KL Revisi

	<p align="center">KEMENTERIAN AGAMA IAIN LHOKSEUMAWE SUBBAG. PERENCANAAN Alamat: Jl. Medan-B. Aceh Km. 275 No. I Alue Awe-Buket Rata Telp. 0645-47267 www.iainlhokseumawe.ac.id</p>	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disyahkan Oleh	
SOP PENYUSUNAN REVISI ANGGARAN (REVISI POK)			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2) Undang Undang Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah 3) Undang Undang Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kemeterian Negara / Lembaga 4) Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 5) Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian / Lembaga 6) PMK Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016 7) S-39/MK.02/2015 tentang Standar Biaya MASukan Lainnya di lingkup Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri (PTKN) Kementerian Agama 8) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar 9) Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN) Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Pada 10) Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Kep- 311/PB/2014 tentang Kodefikasi segmen akun pada bagan akun standar 11) PMK Nomor 15/PMK.02/2016 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2016 		Pejabat Terkait	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penyusunan Anggaran SOP Penyusunan Revisi Anggaran		Meja, Kursi, Komputer, Internet, ATK, Telepon, Kalkulator, Flashdisk, Aplikasi RKA-KL	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka dalam RKA-KL tidak bisa disusun		<ol style="list-style-type: none"> 8. Surat Permintaan Usulan Revisi 9. Matrik Usulan Revisi 10. Excel 11. ADK RKA-KL 	




No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Staf	Kasubb ag Perenca na	Kabag	Ka. Biro	KPA	Bag. Keuang an	Leading Sector	Persy arata n/ Perlen gkapa n	Wak tu	Output
1	Menerima dan memeriksa usulan revisi dari institusi atau unit								Usula n revisi POK	30 Men it	Usulan Revisi
2	Membuat Matriks Revisi sebelum dan sesudah Revisi Anggaran,								Lapto p	1 Jam	Matrik perubahan revisi (semula- menjadi)
3	Pengecekan Matrik revisi semula-menjadi								Matrik peruba han	30 Men it	Matrik perubahan revisi (semula- menjadi)
4	Melakukan penginputan usulan revisi pada aplikasi RKA-KL								Lapto p, Aplika si Revisi	1 Hari	Backup data revisi
5	Membuat surat permohonan Pengesahan seluruh Revisi POK ke KPA								Lapto p, usulan revisi, data RKA- KL	30 Men it	Surat Permohonan Revisi
6	Meminta paraf/Persetujuan Atasan								Surat Permo hongan Revisi	30 Men it	Surat Permohonan Revisi
7	Diterimanya surat permohonan pengesahan revisi								Doku men RKA- KL Revisi	5 Men it	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

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN LHOKSEUMAWE SUBBAG. PERENCANAAN Alamat: Jl. Medan-B. Aceh Km. 275 No. I Alue Awe-Buket Rata Telp. 0645-47267 www.iainlhokseumawe.ac.id	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP PENYUSUNAN REVISI ANGGARAN (REVISI DJA/PUSAT)			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2) Undang Undang Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah 3) Undang Undang Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kemeterian Negara / Lembaga 4) Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 5) Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian / Lembaga 6) PMK Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016 7) S-39/MK.02/2015 tentang Standar Biaya MASukan Lainnya di lingkup Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri (PTKN) Kementerian Agama 8) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar 9) Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN) Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Pada Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Kep- 311/PB/ 2014 tentang Kodefikasi segmen akun pada bagan akun standar 10) PMK Nomor 15/PMK.02/2016 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2016 		Pejabat Terkait	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penyusunan Anggaran SOP Penyusunan Revisi Anggaran		Meja, Kursi, Komputer, Internet, ATK, Telepon, Kalkulator, Flashdisk, Aplikasi RKA-KL	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka dalam RKA-KL tidak bisa disusun		<ol style="list-style-type: none"> 12. Surat Permintaan Usulan Revisi 13. Matrik Usulan Revisi 14. Excel 15. ADK RKA-KL 	

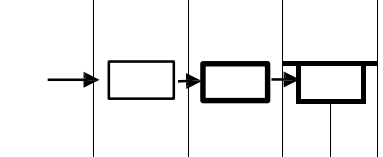
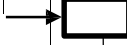






	pada aplikasi RKA-KL				Tidak							
6	Membuat surat permohonan Pengesahan Revisi DIPA Anggaran ke DJA dengan melampirkan matriks Revisi sebelum dan sesudah revisi tersebut.							Laptop, usulan revisi, data RKA-KL	1 Hari	Surat Permohonan Revisi		
7	Mengirim usulan revisi rencana kerja ke DJA							Laptop, 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	Terasripkanya dokumen RKA-KL Revisi

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN LHOKSEUMAWE SUBBAG. PERENCANAAN Alamat: Jl. Medan-B. Aceh Km. 275 No. I Alue Awe-Buket Rata Telp. 0645-47267 www.iainlhokseumawe.ac.id	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP PENDISTRIBUSIAN DAN PENGARSIPAN ADK SERTA DOKUMEN RKA-KL REVISI			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2) Undang Undang Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah 3) Undang Undang Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kemeterian Negara / Lembaga 4) Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 5) Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RencanaKerja dan Anggaran Kementerian / Lembaga 6) PMK Nomor 65/PMK.02/2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016 7) S-39/MK.02/2015 tentang Standar Biaya MAsukan Lainnya di lingkup 8) Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri (PTKN) Kementerian Agama 9) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar 10) Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN) Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Pada Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Kep- 311/PB/2014 tentang Kodefikasi segmen akun pada bagan akun standar 11) PMK Nomor 15/PMK.02/2016 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2016 		Pejabat Terkait	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penyusunan Anggaran SOP Penyusunan Revisi Anggaran		Meja, Kursi, Komputer, Internet, ATK, Telepon, Kalkulator, Flashdisk, Aplikasi RKA- KL	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan menghambat proses revisi selanjutnya		<ol style="list-style-type: none"> 16. Surat Permintaan Usulan Revisi 17. Matrik Usulan Revisi 18. Excel 19. ADK RKA-KL 	

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

2	Meminta paraf / persetujuan kepada kasubbag. / kabag. / Ka. Biro						Hardcopy RKA-KL dan DIPA Petikan	1 hari	Tersetujuinya Dokumen RKA-KL oleh kasubbag. / kabag. / Ka. Biro
3	Meminta ttd RKA-KL kepada KPA						Hardcopy RKA-KL dan DIPA Petikan	1 hari	Tertandatanganinya Dokumen RKA-KL oleh KPA
4	Menyepit RKA-KL setelah ditandatanganinya RKA-KL oleh KPA sesuai dengan unit kerja						Softcopy RKAKL yang telah dirubah dalam format excel	1 hari	Tersplitnya RKA-KL dalam format excel yang sesuai dengan unit kerjanya
5	Menggandakan dan menjilid RKA-KL						Hardcopy RKA-KL yang telah di 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

BAB IV

PENUTUP

Buku pedoman pengelolaan keuangan ini merupakan buku acuan yang akan dijadikan sebagai rujukan bagi semua satuan kerja yang ada di IAIN Lhokeumawe. Oleh karena itu maka diharapkan semua satuan kerja di bawah IAIN Lhokseumawe menggunakan buku pedoman pengelolaan keuangan ini sebagai rujukan dasar dalam mengelola keuangan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Buku pedoman ini dikeluarkan untuk memberikan alur yang jelas bagaimana pertanggungjawaban keuangan yang seharusnya dilakukan, sehingga semua anggaran yang digunakan dapat dipertanggungjawabkan sebagaimana mestinya. Dengan harapan, bahwa semua kegiatan yang melibatkan keuangan tidak mengalami hambatan dalam penyalurannya serta tidak menyalahi prosedur ataupun menyalahgunaan keuangan itu sendiri, sehingga segala kegiatan yang dilakukan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan.