



Nomor SOP	106/FI/OT.01.3/03/2022
Tanggal Pembuatan	23 Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan  Salma

### SOP PENYUSUNAN ANGGARAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 73 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak yang bersumber dari Kegiatan Tertentu;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);</li> <li>6. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>8. Peraturan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang Statuta IAIN Manado.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 semua jurusan</li> <li>- Menguasai pekerjaan administrasi keuangan</li> </ul>
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pencairan Dana</li> <li>2. SOP Penyusunan Laporan</li> </ol>	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KAK</li> <li>2. RAB</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

### SOP PENYUSUNAN ANGGARAN

No	Keguatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Subbag Adm umum & keuangan	Dekan	Subbag Perencanaan dan Penganggaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meminta daftar kegiatan dari Program Studi dalam bentuk KAK dan RAB					Draf KAK Draf RAB	5 menit	Draf KAK Draf RAB	
2.	Merekap daftar kegiatan					Daftar nama kegiatan	1 jam	Daftar Nama Kegiatan	
3.	Memverifikasi daftar kegiatan					Daftar verifikasi kegiatan	1 jam	Daftar verifikasi kegiatan	
4.	Melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran					Daftar verifikasi kegiatan	1 minggu	Daftar verifikasi kegiatan	
5.	Memverifikasi keseluruhan rencana kerja anggaran dan KAK. Apabila disetujui maka akan dilakukan penandatanganan					KAK, RAB dan Draf RKA-KL	30 Menit	KAK, RAB dan Draf RKA-KL	
6.	Mengirim berkas RKA-KL ke Subbag Perencanaan dan Penganggaran.					KAK, RAB dan Draf RKA-KL	5 Menitt	KAK, RAB dan Draf RKA-KL	