











KEMENTERIAN AGAMA RI
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER
 SYEKH NURJATI CIREBON
BIRO AUAK
JF PERENCANA
 Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon
 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926

No SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK, Drs. H. Khoirudin, M.M NIP: 196412161992031001

SOP PENYUSUNAN MATRIK KEGIATAN

Dasar Hukum	KualifikasiPelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; PMK Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN; PMK Nomor 202 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan BLU; KMK RI Nomor 252/KMK.05/2022 tentang Penetapan IAIN Syekh Nurjati Cirebon pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan pada Pengelolaan Keuangan BLU; KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama; Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; SK Rektor Nomor..... Tahun..... tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran BLU UIN SiberSyekh Nurjati Cirebon. 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai IT dan akses internet Memahami aturan tentang standar-standar Pendapatan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan RBA (Rencana Bisnis Anggaran) SOP Penyusunan RKA-KL SOP Revisi Anggaran SOP Pelaksanaan Kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> Laptop Printer ATK Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOP inididakdilaksanakan, maka SOP Pelaksanaan RBA tidak terlaksana dengan baik.	<ol style="list-style-type: none"> Rencana Pelaksanaan Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan			
		Fakultas/ Unit/ Bagian	Rektor/ KPA	Wakil Rektor II	Kepala Biro AUAK	Perencana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengusulkan Rencana Matrik Kegiatan						Surat Usulan Rencana Matrik Kegiatan	300 menit	
2	Menerima dan Mendisposisi Rencana Matrik Kegiatan						Disposisi Usulan Rencana Matrik Kegiatan	20 menit	
3	Menindaklanjuti Rencana Matrik Kegiatan						Disposisi Usulan Rencana Matrik Kegiatan	40 menit	
4	Menerima Berkas dan Menyusun Rencana Matrik Kegiatan						Dokumen Usulan Rencana Matrik Kegiatan	900 menit	Rencana Matrik Kegiatan
5	Memaraf dan Mereview Usulan Rencana Matrik Kegiatan						Dokumen Rencana Matrik Kegiatan	300 menit	Rencana Matrik Kegiatan
6	Menandatangani dan menyetujui Rencana Matrik Kegiatan						Dokumen Rencana Matrik Kegiatan	300 menit	Rencana Matrik Kegiatan
		