












KEMENTERIAN AGAMA RI
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERISIBER
 SYEKH NURJATI CIREBON
BIRO AUAK
PERENCANA / TIM SBI
 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: [REDACTED]

SOP REVISI KEWENANGAN DJPB

Dasar Hukum	KualifikasiPelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tanggal 20 Juni 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-09/PB/2023 tanggal 13 September 2023 Tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran Yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan 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 Siber Syekh Nurjati Cirebon. 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai IT dan akses internet Memahami aturan tentang tata cara penyusunan RKA-KL
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Rencana Pendapatan SOP Penyusunan RBA (Rencana Bisnis Anggaran) SOP Penyusunan Matrik Kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> Laptop Printer ATK Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOP inididakdilaksanakan, maka SOP PenyusunanMatrikKegiatantidakterlaksanadengandenganbaik,	<ol style="list-style-type: none"> Hard copy Soft copy Arsip/ Dokumen

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan			Ket	
		Fakultas/ Unit/ Bagian	Rektor/ KPA	Wakil Rektor II	Kepala Biro AUAK	Perencana	DJPB	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan Surat Usulan Revisi							Surat Usulan Revisi	360 menit		
2	Menerima dan Mendisposisi Usulan Revisi							Disposisi Usulan Revisi	30 menit		
3	Menerima dan Menindaklanjuti Usulan Revisi							Disposisi Usulan Revisi	60 menit		
4	Memeriksa, Menyusun dan Memproses Usulan Revisi				Tidak			Surat Usulan Revisi, Matrik Semula Menjadi, TOR	720 menit	Draf Usulan Revisi	
5	Mereview dan Memaraf Usulan Revisi							Draf Usulan Revisi	60 menit	Draf Usulan Revisi	
6	Menaandatangani Surat dan Mengirim Usulan Revisi							Surat Usulan Revisi	30 menit	Surat Usulan Revisi	
7	Menelaah dan Menyetujui Usulan Revisi							Surat dan Dokumen Usulan Revisi	720 menit	Usulan revisi dan Data Dukung	
8	Diterima dokumen hasil revisi						