



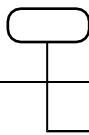
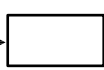
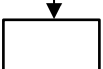
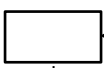
KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SIBER SYEKH NURJATI CIREBON
FAKULTAS SYARIAH

Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132
Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926

No SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

NAMA SOP PENGAJUAN REVISI ANGGARAN RM

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon 2. PP Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran 3. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 5. PMK Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 6. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 7. Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-9/PB/2023 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran 8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Pendidikan minimal S1 - Terampil menggunakan komputer - Mampu mengoperasikan ms word dan excel - Memahami akuntansi - Memahami pembukuan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Anggaran 2. SOP Revisi Anggaran 3. SOP Penghapusan dan/atau Relokasi Anggaran	- Disposisi pimpinan - Alat teknis lainnya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka terjadi keterlambatan proses penggunaan anggaran RM pada Fakultas	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		JFU/JFT	Kabag TU	Dekan	Formulir	Waktu	Output	
1	Menerima surat revisi anggran RM				Surat revisi anggaran	30 menit	Surat	
2	Menyampaikan ke pimpinan				Laporan penyerapan anggaran	10 menit	Formulir	
3	Berkoordinasi dengan Dekan				Disposisi	20 menit	Disposisi	
4	Rapat pimpinan Fakultas				Surat undangan	120 menit	Daftar hadir, BA hasil rapat	
5	Usul revisi anggaran RM				BA hasil rapat	30 menit	Surat usul	
6	Membuat surat permohonan revisi anggaran RM				Revisi mata anggaran RM	15 menit	Surat usul	