

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI</b> <b>(IAIN) PONOROGO</b> <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>PENYUSUNAN ANGGARAN</b>			
<b>No Dokumen</b> IAIN.32.Po/LPM/SOP/01.04.2017	<b>Tanggal Pembuatan</b> 11/04/2017	<b>Tanggal Revisi</b> 	<b>Tanggal Implementasi</b> 01/01/2018	<b>Disahkan Oleh</b> Rektor IAIN Ponorogo

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses penyusunan anggaran pada IAIN Ponorogo.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP penyusunan anggaran meliputi:

- 2.1. Jenis anggaran;
- 2.2. Waktu penyusunan anggaran;
- 2.3. Proses penyusunan anggaran;
- 2.4. Unit yang terlibat;
- 2.5. Rencana anggaran Institut.

## 3. DEFINISI

Anggaran adalah rencana pembiayaan kegiatan dalam satu tahun program yang dikuantifikasikan dalam bentuk rupiah.

## 4. PENGGUNA

Pengguna SOP penyusunan anggaran ini adalah:

- 4.1. Rektor;
- 4.2. Wakil Rektor;
- 4.3. Kepala Biro;
- 4.4. Kepala bagian;
- 4.5. Kasubbag;
- 4.6. Dekan;
- 4.7. Ketua jurusan dan program studi;
- 4.8. PUMK;
- 4.9. Unit-unit organisasi lainnya.

## 5. JENIS DAN PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN

### 5.1. Jenis Anggaran

- 5.1.1. Anggaran di IAIN bersumber dari APBN (pemerintah), PNBP, dan non-APBN (masyarakat/lembaga donor).

5.1.2. Anggaran dari APBN adalah dana yang diperoleh dari Negara dalam bentuk Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang memuat kegiatan Kepemerintahan dan Pengembangan Tugas Pokok Perguruan Tinggi.

5.1.3. Anggaran non-APBN/PNBP adalah dana yang diperoleh dari pungutan, hibah dan sumbangan yang berasal dari masyarakat dan atau pihak ketiga yang sifatnya mengikat maupun tidak mengikat.

5.2. Waktu dan Prosedur Penyusunan Kegiatan dan Anggaran

5.2.1. Penyusunan kegiatan dan anggaran untuk tahun berikutnya dimulai dari tahun anggaran berjalan sampai keluarnya dokumen anggaran.

5.2.2. Penyusunan Anggaran harus mengacu pada Rencana Strategis IAIN Ponorogo.

5.2.3. Penyusunan kegiatan dan anggaran melibatkan unit kerja di lingkungan IAIN Ponorogo.

5.2.4. Anggaran diajukan unit kerja di lingkungan IAIN Ponorogo dengan melampirkan *Term of Reference* (TOR) dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) dan dituangkan dalam bentuk Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL) serta realisasi anggaran tahun sebelumnya jika kegiatan itu yang berkelanjutan.

5.2.5. Bagian perencanaan mengkompilasi seluruh usulan kegiatan dan anggaran menjadi satu dokumen lengkap.

5.2.6. Bagian perencanaan menelaah kelayakan usulan kegiatan dan anggaran dari unit kerja di lingkungan IAIN Ponorogo dengan mengacu pada Rencana Strategis IAIN Ponorogo.

5.2.7. Rencana kegiatan dan anggaran dibahas di tingkat Institut dengan melibatkan unit kerja di lingkungan IAIN Ponorogo.

5.2.8. Dokumen lengkap kegiatan dan anggaran diajukan kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Administrasi dan Umum untuk disahkan sebagai kegiatan dan anggaran tahun berikutnya setelah mendapat persetujuan Direktur Jenderal Anggaran (DJA) Pusat.

5.2.9. Revisi anggaran dilakukan jika terjadi perubahan yang mendasar terhadap kegiatan-kegiatan yang sudah tertuang dalam dokumen anggaran dan dilakukan sepanjang masih dalam lingkup kegiatan-kegiatan pokok perguruan tinggi.

**6. REFERENSI**

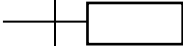
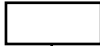
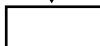
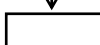
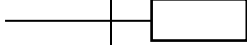
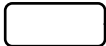

1.1. Organisasi Tata Laksana Kerja IAIN Ponorogo IAIN Ponorogo Nomor 46 tahun 2016

1.2. Peraturan Pemerintah nomor 20 tahun 2010, tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga

1.3. Peraturan Menteri Keuangan nomor 71/PMK.02/2013, tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya dan Indeksasi dalam Penyusunan RKAKL

**7. FLOWCHART**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku		
		Petugas keuangan	Petugas keuangan	Petugas keuangan	syarat	waktu	output
1	Daftar isian pelaksanaan anggaran	[ ]					
2	Pra konsultasi perencanaan minggu ke II januari		[ ]			7 hari	
3	Usulan pagu indikatif			[ ]			

	minggu ke III-IV februari						
4	APBN-P bulan februari						
5	Pagu indikatif bulan april						
6	Optimalisasi pagu indikatif minggu ke I-III mei					14 hari	
7	Pagu sementara minggu ke I-III juni						
8	Pagu definitive September-oktober						
9	Optimalisasi pagu sementara minggu I-II juli					14 hari	