

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI</p>	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
	Tanggal Revisi	15 Januari 2018
	Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
	Revisi	Ke-1
	Disahkan oleh	Rektor

SOP PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN

Dasar Hukum:
1. 2.
Keterkaitan:
1.
Peringatan:
1.

Kualifikasi Pelaksana:
1.
Peralatan/Perlengkapan:
Pencatatan dan Pendataan
Arsip

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan kelancaran proses Penyusunan progam dan anggaran bagi Fakultas, Unit dan Lembaga di lingkungan IAIN Bukittinggi oleh Bagian Perencanaan dan Keuangan.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku mulai tahap pengusulan yang dilakukan oleh Fakultas,Pasca Sarjana, Unit dan Lembaga, pemrosesan yang dilakukan oleh Bagian Perencanaan sampai dengan pengusulan di Bagian Perencanaan Kementerian Agama RI Jakarta.

3. DEFINISI

- 3.1. Kemenag : Kementrian Agama
- 3.2. Warek : Wakil Rektor
- 3.3. Kasubbag : Kepala Sub Bagian
- 3.4. Kabag : Kepala Bagian
- 3.5. Kabirol : Kepala Biro

4. REFERENSI

- 4.1. Statuta IAIN Bukittinggi
- 4.2. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 : 2000

5. GARIS BESAR PROSEDUR

- Fakultas/Unit/ :
 - 1. Mengajukan Usulan Rancangan Rencana Lembaga Kerja selama satu tahun
 - 2. Menentukan prioritas rencana kegiatan
- Kasubbag Perencanaan :
 - 1. Menghimpun Rencana Usulan
 - 2. Menyusun Kembali Usulan dari Fakultas
- Kabag Perencanaan :
 - 1. Mengecek Kembali usulan yang dibuat
 - 2. Menentukan Prioritas, sesuai dengan usulan Lembaga
- Kabirol AUAK dan WR II : Mengecek kembali usulan
- Rektor : Mengecek dan menandatangani usulan program kegiatan selama satu tahun

6. KETENTUAN UMUM

Penyusunan program kegiatan ini dilakukan pada awal tahun anggaran sebelumnya pada IAIN Bukittinggi

7. PROSEDUR KEGIATAN

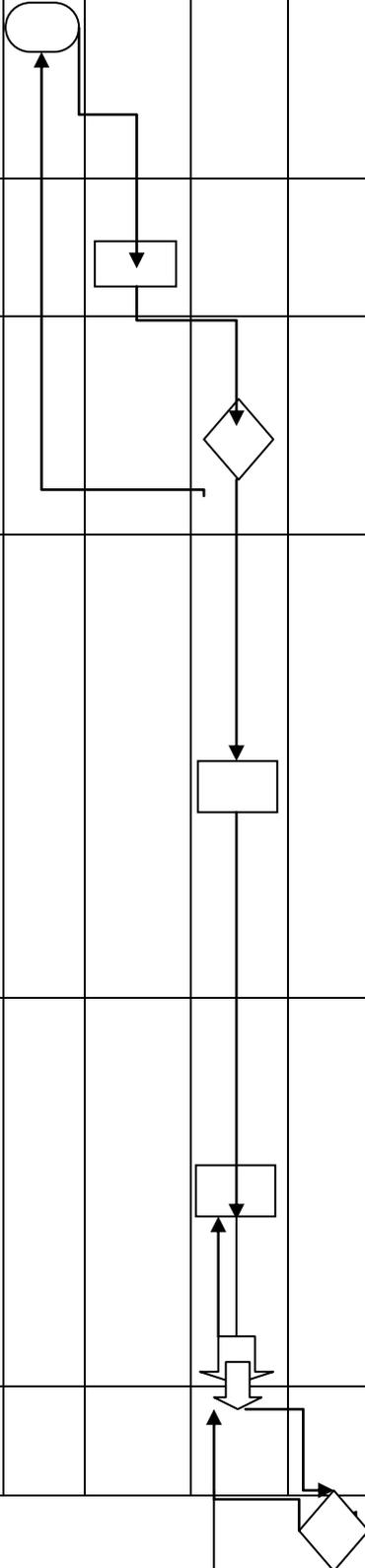
- 7.1. Uraian Detail Prosedur
 - 7.1.1. Sesuai dengan waktu yang telah ditentukan Fakultas/Unit dan Lembaga di Lingkungan IAIN Bukittinggi menyampaikan usulan Rancangan Rencana Kerja Tahun berikutnya kepada Sub Bagian Perencanaan minggu II bulan Januari tahun anggaran sebelumnya sesuai dengan format yang telah diberikan;
 - 7.1.2. Kasubbag Perencanaan menghimpun rancangan usulan dari Fakultas/Unit dan Lembaga pada minggu I bulan Februari tahun anggaran sebelumnya, dengan memperhatikan prosedur yang ada, maka akan diproses ke langkah berikutnya, dan apabila tidak memenuhi persyaratan, maka usulan itu dikembalikan kepada Fakultas/Unit dan Lembaga;
 - 7.1.3. Kasubbag Perencanaan menyusun kembali usulan Rencana Kegiatan tahun berikutnya setelah mencapatkan pagu indikatif pada minggu III bulan april tahun anggaran sebelumnya;
 - 7.1.4. Kasubbag Perencanaan menyampaikan Rencana Kegiatan kepada Kabag Perencanaan dan Keuangan untuk dikoreksi dan dikomunikasikan dengan pihak terkait. Apabila benar, maka rencana kegiatan akan langsung

diproses, apabila ada pembenaran, maka akan dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan;

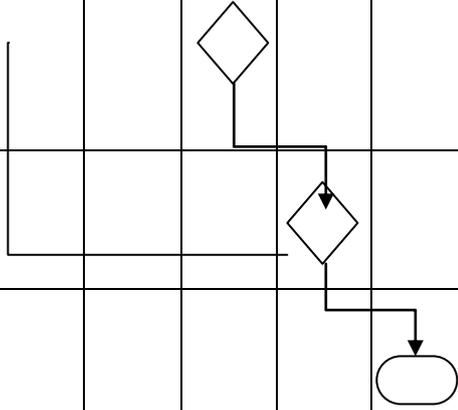
- 7.1.5. Kabag Perencanaan dan Keuangan menyampaikan Rencana Kegiatan kepada Kabirol AU untuk mengecek kembali, apabila benar maka langsung diproses, apabila ada kesalahan maka dikembalikan kepada Kabag Perencanaan dan Keuangan untuk dibenarkan;
- 7.1.6. Apabila Rencana Kegiatan sudah benar, maka disampaikan kepada WR II untuk dikoreksi kembali, apabila benar maka langsung diproses, apabila ada kesalahan maka dikembalikan kepada Kabag Perencanaan dan Keuangan untuk dibenarkan;
- 7.1.7. Apabila Rencana Kegiatan sudah benar, maka disampaikan kepada Rektor untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani untuk dikirimkan ke Kemenag Pusat.

7.2. Bagan Alir / Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Unit/ Faku Itas	Sub bag. Peren canaan	Kasu bag Peren canaan	Kab bag Peren &Keu	Ka biro AUAK	Warek II	Rektor	Syarat/ Perleng kapan	Waktu	Out put
1	Sesuai dengan waktu yang telah ditentukan fakultas/unit/lembaga di lingkungan IAIN Bukittinggi menyampaikan usulan rancangan rencana kerja tahun berikutnya kepada sub bagian perencanaan									Minggu II Bulan Januari Tahun anggaran sebelumnya	Usulan program dan kegiatan
2	Kasubbag perencanaan menghimpun rancangan usulan dari fakultas/unit/lembaga									Minggu I Februari tahun anggaran sebelumnya	Himpunan rancangan usulan program kegiatan
3	Kasubbag perencanaan menyusun kembali usulan rencana kegiatan tahun berikutnya setelah mendapat pagu indikatif									Minggu III bulan April tahun anggaran sebelumnya	Usulan rencana kegiatan
4	Kasubbag PA menyampaikan rencana kegiatan kepada kabag perencanaan & keuangan untuk dikoreksi dan dikomunikasikan dengan pihak terkait. apabila benar, maka rencana kegiatan akan langsung diproses. apabila ada pembenaran maka akan dikembalikan kepada kasubbag perencanaan										Rencana kegiatan kembali apabila benar akan langsung diproses
5	Kabag perencanaan & Keuangan menyampaikan rencana kegiatan kepada Kabiro AUAK										Rencana kegiatan
6	Kabiro AUAK mengecek, bila ada kesalahan maka dikembalikan kepada										Rencana kegiatan



	Kabbag perencanaan & Keuangan untuk dibenarkan, bila sudah benar maka disampaikan kepada WR II										
7	WR II mengoreksi kembali. bila benar maka langsung diproses. bila ada kesalahan maka dikembalikan kepada Kabag Perencanaan & Keuangan										Rencana kegiatan
8	Rencana Kegiatan yang sudah benar, maka disampaikan kepada Rektor										Rencana kegiatan
9	Rektor menyetujui dan menanda tangani kemudian rencana kegiatan dikirimkan ke Kemenag Pusat										



8. DOKUMEN / ARSIP TERKAIT

- 8.1. Form TOR
- 8.2. Form RAB
- 8.3. Data dukung lainnya

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI</p>	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
	Tanggal Revisi	15 Januari 2018
	Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
	Revisi	Ke-1
	Disahkan oleh	Rektor

SOP PELAPORAN PROGRAM DAN KEGIATAN

<p>Dasar Hukum:</p> <p>3. 4.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <p>1.</p>
<p>Keterkaitan:</p> <p>2.</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<p>Peringatan:</p> <p>2.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Arsip</p>

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan kelancaran proses pelaporan realisasi program dan kegiatan di lingkungan IAIN Bukittinggi per 3 bulan sekali.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku mulai tahap penyampaian laporan realisasi program dari Kabag Keuangan, pemrosesan sampai dengan penyampaian laporan kepada Bappenas dan Bagian Perencanaan Dirjen Pendis Kemenag RI.

3. DEFINISI

- 3.1. Kemenag : Kementerian Agama
- 3.2. Kasubbag : Kepala Sub Bagian
- 3.3. Kabag : Kepala Bagian
- 3.4. Kabiro : Kepala Biro

4. REFERENSI

- 4.1. Statuta IAIN Bukittinggi
- 4.2. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 : 2000

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1. Kabag Perencanaan :
 - 1. Menerima laporan realisasi program dan anggaran dari sub bagian Keuangan
 - 2. Merekomendasikan kepada Kasubbag Perencanaan untuk disusun laporan Triwulan
 - 3. Mengoreksi kembali laporan yang dibuat oleh
 - 4. Kasubbag Perencanaan
- 5.2. Kasubbag Perencanaan : Menyusun laporan triwulan berdasarkan laporan realisasi anggaran dari sub bagian keuangan
- 5.3. Kabiro AUAK dan WR II :
 - 1. Mengecek kembali Pelaporan
 - 2. Mengesahkan pelaporan triwulan atas nama Rektor untuk dikirimka ke Kemenag Pusat dan Bappenas
- 5.4. Rektor : Mengecek dan menandatangani pelaporan triwulan
- 5.5. Kemenag dan Bappenas : Menerima Laporan

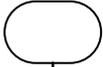
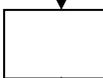
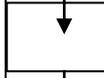
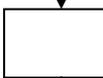
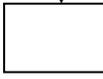
6. KETENTUAN UMUM

Pelaporan ini hanya difokuskan kepada realisasi program dan kegiatan sesuai dengan DIPA yang telah disahkan.

7. PROSEDUR KEGIATAN

- 7.1. Uraian Prosedur Kegiatan
 - 7.1.1. Setiap akhir bulan Maret, Juni, September dan Desember. Sub bagian keuangan menyampaikan rekapitulasi penyerapan program dan kegiatan kepada Kabag perencanaan dan Keuangan
 - 7.1.2. Kabag Perencanaan dan Keuangan menerima dan merekomendasikan kepada Kasubbag Perencana untuk membuat laporan triwulan
 - 7.1.3. Kasubbag perencanaan menyusun laporan Triwulan, di awal bulan April, Juli, September, Januari tahun berikutnya.
 - 7.1.4. Kabag perencanaan dan Keuangan mengecek kembali apabila benar maka dilanjutkan, dan apabila salah maka akan dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan
 - 7.1.5. Laporan yang sudah disahkan oleh Kabag Perencanaan dan Keuangan, dilampaikan kepada Kabiro AUAK dan WR untuk dicek dan diparaf untuk selanjutnya di tandatangani oleh Rektor dan dikirimkan ke Kemenag Pusat dan Bappenas.

7.2. Bagan Alir / Flowchart

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasub bag Keua ngan	Kabag Peren canaan & Keua ngan	Kasub bag Peren canaan	Kabiro AUAK, WR II dan Rektor	Syarat/ Perleng kapan	Waktu	Output
1	Kasubbag keuangan menyampaikan rekapitulasi penyerapan program dan kegiatan kepada Kabag perencanaan dan Keu pada setiap akhir bulan maret, juni, september dan desember.					Lap. realisasi anggaran		Rekap penyerapan program dan kegiatan
2	Kabag Perencanaan dan Keu menerima dan merekomendasikan kepada Kasubbag Perencanaan untuk membuat laporan triwulan							Reko mendasi
3	Kasubbag Perencanaan menyu- sun laporan Triwulan,						Awal bulan April, Juli, September, Januari tahun berikutnya	Laporan triwulan
4	Kabag perencanaan dan Keu mengecek kembali apabila benar maka dilanjutkan, dan apabila salah maka akan dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan							laporan
5	Laporan yang sudah disahkan oleh Kabag Perencanaan, disam- paikan kepada Kabiro AUAK dan WR II untuk dicek dan diparaf dan ditandatangani oleh Rektor selanjutnya dikirimkan ke Pusat							laporan

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. Form Realisasi program dan kegiatan
- 8.2. Form Pelaporan

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI IAIN BUKITTINGGI</p>	Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
	Tanggal Revisi	15 Januari 2018
	Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
	Revisi	Ke-1
	Disahkan oleh	Rektor

SOP REVISI ANGGARAN

<p>Dasar Hukum:</p> <p>9. 10.</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <p>1.</p>
<p>Keterkaitan:</p> <p>3.</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<p>Peringatan:</p> <p>3.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Arsip</p>

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk menyesuaikan anggaran dengan kebutuhan anggaran tahun berjalan.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku dari awal sampai akhir tahun anggaran dengan memperhatikan kebutuhan institusi atau lembaga

3. DEFINISI

- 3.1. Kemenag : Kementerian Agama
- 3.2. Kasubbag : Kepala Sub Bagian
- 3.3. Kabag : Kepala Bagian
- 3.4. Kabiro : Kepala Biro

4. REFERENSI

- 4.1. Statuta IAIN Bukittinggi

4.2. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 : 2000

5. GARIS BESAR PROSEDUR

- 5.1. Fakultas/Unit : Mengajukan usulan perubahan anggaran kegiatan
- 5.2. Kasubbag Perencanaan : Menerima usulan revisi anggaran kegiatan dan menverifikasi
- 5.3. Kabag Perencanaan & Keu : Mencek dan mengajukan revisi
- 5.4. Kabiro AUAK : Mencek dan mengajukan revisi
- 5.5. Rektor : Menyetujui dan Mengkoordinasikan dengan Wakil Rektor terkait

6. KETENTUAN UMUM

Revisi dilaksanakan dengan memperhatikan peraturan revisi anggaran yang dikeluarkan oleh kementerian keuangan..

7. PROSEDUR KEGIATAN

- 7.1. Uraian Prosedur Kegiatan
 - 7.1.1. Fakultas dan unit mengajukan usulan revisi anggaran kegiatan ke sub bagian perencanaan
 - 7.1.2. Bagian sub perencanaan menerima usulan revisi anggaran kegiatan dari unit/fakultas untuk di rekapitulasi dan di verifikasi ketersediaan anggaran
 - 7.1.3. Sub bagian perencanaan menyerahkan daftar usulan revisi kegiatan yang telah diverifikasi ke Kabag Perencanaan dan Keuangan
 - 7.1.4. Kabag Perencanaan dan Keuangan mencek dan menyerahkan usulan revisi kegiatan ke Kabiro AUAK
 - 7.1.5. Kabiro AUAK mencek dan menyerahkan usulan revisi kegiatan ke Rektor untuk diketahui dan di disposisikan
 - 7.1.6. Rektor mengkoordinasikan usulan revisi kegiatan kepada wakil rektor sesuai dengan bidangnya
 - 7.1.7. Wakil rektor terkait menyetujui perubahan anggaran dan mengusulkan perubahan anggaran ke rektor/KPA
 - 7.1.8. Rektor menyetujui perubahan anggaran dan meyerahkannya ke sub bagian perencanaan untuk di proses secara administrasi