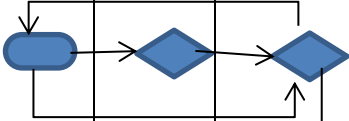
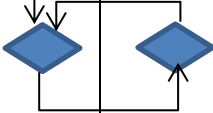
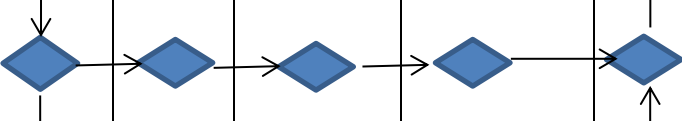


	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI (IAKN) KUPANG	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	Kupang, September 2026
		Tanggal Revisi	Kupang, September 2026
		Tanggal Efektif	Kupang, September 2026
		Disahkan Oleh	Rektor IAKN Kupang I Made Suardana

SOP REVISI PENGAJUAN USULAN RENCANA KEGIATAN TAHUNAN

Dasar Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 2. PMK No. 32 Tahun 2025 tentang Standar Biaya Masukan (SBM) Tahun Anggaran 2026; 3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 199/PMK.02/2021 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran; 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2023 mengatur tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA); 5. PMK No. 107 Tahun 2024 adalah Peraturan Menteri Keuangan tentang Perubahan atas PMK No. 62 Tahun 2023 mengenai perencanaan, pelaksanaan, serta akuntansi dan pelaporan anggaran; 6. Perdirjen Perbendaharaan No. PER-9/PB/2023 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Minimal S-1 Sederajat; 2. Menguasai Program Kmputer dengan baik (Ms Word, Excel) 3. Memahami sistem dan prosedur perencanaan serta kebijakan tentang perencanaan dan penyusunan anggaran 4. Mampu dan memiliki akses mengoperasikan aplikasi
Keterkaitan: 1. SOP Penyusunan Pagu Definitif; 2. SOP Penyusunan Pagu Indikatif; 3. SOP Penyusunan Perencanaan Anggaran dan program; 4. SOP Revisi Anggaran Kewenangan KPA 5. SOP Revisi Anggaran Kewenangan DJPB; 6. SOP Pengarsipan Dokumen Perencanaan.	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer atau Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 5. refenebsi dan aturan
Peringatan: Jika usulan revisi tidak dilakukan sesuai SOP maka usulan revisi ini tidak dapat ditindaklanjuti	Pencatatan dan Pendataan: 1. Surat usulan 2. Dokumen usulan softcopy dan hardcopy

No	Aktifitas	Peaksana					Mutu Baku		
		Tim perencana	Kepala Biro AUAK	Rektor/ Kuasa Pengguna Anggaran	Penanggungjawab kegiatan (Fakultas/Unit)	pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat surat Permohonan penyampaian Rencana kerja tahunan melalui aplikasi srikandi						Konsep surat usulan beserta format RAB dan TOR	3 jam	Surat di tandatangani
2.	Mendownload surat pada aplikasi srikandi						surat	30 menit	Distibusi surat sesuai Tujuan surat (fakultas dan unit)
3.	Menyusun Draf Rencana Kegiatan Tahunan						Surat, format TOR RAB, SBM dan data Dukung lainnya	2 bulan	Dokumen draf RKT
4.	Mengusulkan Rencana Kegiatan Tahunan						Surat dengan lampiran TOR/RAB dan data dukung	1 jam	Surat dan Dokumen draf RKT
5.	Mendisposisi usulan RKT						Surat dan Dokumen draf RKT	2 jam	Disposisi surat
6.	Mengumpulkan dan Kompilasi data (menghimpun dan memeriksa kelengkapan administrasi usulan						Surat dan Dokumen draf RKT	1 minggu	Dkumen RKT per fakultas dan unt
7.	Melakukan koordinasi draf RKT						Surat dan Dokumen draf RKT	3 jam	Persiapan riviui draf RKT
8.	Melakukan reviu dan sinkronisasi (dalam rapat)						Draf Dokumen RKT	4 hari	RKT hasil Reviu

9	Menyempumakan dokumen RKT untuk mendapat persetujuan						RKT	2 hari	RKT
10	Mengesahkan dan menyetujui RKT				← 		RKT	1 hari	Dokumen ditandatangani
11.	Menyampaikan RKT yang sudah di setujui ke perencana			→ 			RKT	30 menit	Penyelesaian RKT
12	Melakukan penginputan RKT pada aplikasi		←				RKT	1 Minggu	RKA/KL

Kupang, September 2026
Rektor,

Dr. I Made Suardana, M.Th
NIP. 19751212200801101