



**KEMENTERIAN AGAMA
UIN SAIZU PURWOKERTO
BIRO AUPK**

Alamat: Jl. Jend. A. Yani No. 40 A
Purwokerto Telp. 0281-635624

No SOP	Un.19/3.1-01/SOP/01
Tanggal Pembuatan	21 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Februari 2022
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUPK

SOP PERMINTAAN USULAN KEGIATAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1) Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2) Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 3) Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian / Lembaga. 4) Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan. 5) Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN) Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri. 6) Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Kep-331/PB/2021 tentang Kodifikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar. 7) Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto. 8) Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto. 9) Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Purwokerto Nomor 1445 Tahun 2020 tentang Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Periode 2020 – 2024 Institut Agama Islam Negeri Purwokerto Tahun 2020	Pejabat Terkait
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penyusunan Pagu Indikatif SOP Penyusunan Pagu Definitif	Meja, Kursi, Komputer/Laptop, Printer, Scanner, Internet, ATK, Telepon
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP ini tidak dijalankan maka RKA-KL tidak bisa disusun	1. Surat Permintaan Usulan Kegiatan 2. Usulan Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan		
		Staf	Perencana	Ka. Biro	KPA	Unit Kerja	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat draft surat permintaan beserta format usulan kegiatan pada pimpinan unit kerja						Komputer/laptop, printer, renstra	1 Jam	Draft surat permintaan usulan kegiatan
2	Menyerahkan draf surat kepada atasan untuk dikoreksi dan diparaf						Stopmap, draft surat permintaan usulan kegiatan	30 Menit	Draft surat permintaan usulan kegiatan yang telah diparaf
3	Meminta tanda tangan/persetujuan atasan						Stopmap, draft surat permintaan usulan kegiatan yang telah diparaf	30 Menit	Surat permintaan usulan kegiatan
4	Digitalisasi dan distribusi surat permintaan usulan kegiatan						Scanner, surat permintaan usulan kegiatan	15 Menit	Softcopy surat permintaan usulan kegiatan yang terdistribusi melalui email
5	Menyusun usulan kegiatan						Surat permintaan usulan	1 Hari	Usulan kegiatan
6	Menerima usulan kegiatan dari unit kerja						Usulan kegiatan	1 hari	File usulan kegiatan hasil download email
7	Merekap semua usulan kegiatan yang masuk						Rekap usulan kegiatan unit kerja	1 hari	Folder Softcopy usulan kegiatan
8	Mengarsip usulan kegiatan dari masing-masing unit kerja						Folder Softcopy usulan kegiatan	1 hari	Data usulan kegiatan yang terbackup

