



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
BAGIAN PERENCANAAN - PROGRAM DAN PENGANGGARAN

NOMOR SOP	B.3.1.1
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	31 Oktober 2023
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat  Drs. Mawardi NIP. 19642311985021002
NAMA SOP	PENYUSUNAN USULAN RBA/ RKA-KL/ DIPA/ INDIKATOR/ ANGGARAN/ ALOKASI

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan Dan Penganggaran Pembangunan Nasional	1	Menguasai peraturan di bidang Pendidikan Tinggi
2	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu melakukan Analisa Rencana Anggaran
3	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar	3	Mampu menyusun dan menganalisa dokumen perencanaan dan penganggaran tahunan
4	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan		
5	Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 140/M/KPT/2019 tentang Formula Alokasi dan Penggunaan Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri Non Penelitian		
6	Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-2/PB/2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran Badan Layanan Umum		
7	Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-291/PB/2022 tentang Pemutakhiran Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Usulan Rencana Program dan Anggaran	1.	Peraturan Perundang-Undangan
2.	SOP Pengolahan Data Rencana Program dan Anggaran	2.	Dokumen RBA, RKA-K/L
		3.	Komputer/Laptop
		4.	Data Dukung
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Keterlambatan penyusunan RBA, RKA-K/L dan Dipa akan mengakibatkan terhambatnya turunnya DIPA Fakultas dan Unit Kerja.		Dokumen Usulan RBA, RKA-KL, DIPA	

SOP PENYUSUNAN USULAN RBA / RKA-KL / DIPA

No	Kegiatan	Pelaksana								Kelengkapan	Mutu Baku		Ket.
		Ka. BPHM	WR Bid. Perencanaan, Kerjasama dan SIM	Tim SPI	Itelkor	Deswa	DIA	Irjen	Dirjen Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi		Waktu	Output	
1	Kemendikbudristek mengirimkan surat permintaan draft rencana program dan anggaran									Surat Sekjen	1-3 hari	Disposisi	
2	Menerima surat permintaan draft rencana program dan anggaran dan meneruskan ke WR Bid. Perencanaan, Kerjasama dan SIM									Surat Sekjen	1 hari	Disposisi	
3	Menugaskan dan memberi arahan pada Ka. BPHM untuk di proses									Surat Sekjen	60 menit	Disposisi	
4	Mengkoordinasikan surat permintaan draft rencana kerja program dan anggaran									Surat Sekjen	1 hari	Disposisi	
5	Membuat usulan rencana program dan anggaran									Data dukung, RBA, RKA-KL	1 hari	Draft RKA-KL	
6	Menetapkan draft rencana program dan anggaran									Data dukung, RBA, RKA-KL	2 hari	Draft RKA-KL	
7	Memperbaiki draft rencana program dan anggaran									Data dukung, RBA, RKA-KL	3 hari	Draft RKA-KL	
8	Merivit draft rencana program dan anggaran									TOR, RKA-KL, RBA, Data Dukung	2 hari	TOR, RKA-KL, RBA, Data Dukung	
9	Menyetujui dan menetapkan draft rencana program dan anggaran yang sudah dirivit oleh Tim SPI									TOR, RKA-KL, RBA, Data Dukung	1 hari	TOR, RKA-KL, RBA, Data Dukung	
10	Menyetujui draft rencana program dan anggaran									Draft, RKA-KL, Data dukung	1 hari	TOR, RKA-KL, RBA, Data Dukung	
11	Menyapkan dokumen pembahasan rencana program dan anggaran									Draft, RKA-KL, Data dukung	1 Minggu	TOR, RKA-KL, RBA, Data Dukung	
12	Menelaah rencana program dan anggaran									Draft, RKA-KL, Data dukung			
13	Memperbaiki rencana program dan anggaran									Draft, RKA-KL, Data dukung			
14	Menelaah rencana program dan anggaran									Draft, RKA-KL, Data dukung			
15	Mengumpulkan rencana program dan anggaran untuk dilakukan pembatasan									Draft, RKA-KL, Data dukung			
16	Menelaah rencana program dan anggaran									Draft, RKA-KL, Data dukung			
17	Memperbaiki usulan program dan anggaran									Draft, RKA-KL, Data dukung			
18	Menerbitkan DIPA Petikan									Draft, RKA-KL, Data dukung			
19	Melaksanakan DIPA									DIPA RKA-KL		DIPA RKA-KL	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
BAGIAN PERENCANAAN - PROGRAM DAN PENGANGGARAN

NOMOR SOP	B.3.1.2
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	31 Oktober 2023
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat  NIP. 19642311985021002
NAMA SOP	USULAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan Dan Penganggaran Pembangunan Nasional	1	Menguasai peraturan di bidang Pendidikan Tinggi
2	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu melakukan Analisa Rencana Anggaran
3	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar	3	Mampu menyusun dan menganalisa dokumen perencanaan dan penganggaran tahunan
4	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan		
5	Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 140/M/KPT/2019 tentang Formula Alokasi dan Penggunaan Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri Non Penelitian		
6	Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-2/PB/2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran Badan Layanan Umum		
7	Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-291/PB/2022 tentang Pemutakhiran Kodifikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar		

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1.	SOP Penyusunan RBA/ RKA-KL/ DIPA/ Indikator/ Anggaran/ Alokasi	1.	Peraturan Perundang-Undangan
2.	SOP Pengolahan Data Rencana Program dan Anggaran	2.	Dokumen RBA, RKA-K/L
		3.	Komputer/Laptop
		4.	Data Dukung

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Keterlambatan penyusunan RBA, RKA-K/L dan DIPA akan mengakibatkan terhambatnya turunnya DIPA Fakultas dan Unit Kerja.	Dokumen Penyusunan RBA, RKA-KL, DIPA
---	--------------------------------------

SOP USULAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN

No	Kegiatan	Rektor	WR III, Perekonomian, Kerja Sama dan SIM	Ka. BPJPM	Koordinator Bagian Perencanaan	Polakung Koordinator Program dan Pengembangan	Pengadministrasi UMUM	Analisis monitoring KP	Pengolah Data	Kelengkapan	Muti Dalam Waktu	Output	Kel.
1	Menugaskan dan memberikan arahan										60 menit		
2	Menugaskan dan memberikan arahan teknis										60 menit		
3	Mengkoordinasikan permintaan draft rencana program dan anggaran										120 menit		
4	Membuat konsep surat permintaan draft rencana program dan anggaran										120 menit	draft konsep	
5	Membuat surat permintaan draft rencana program dan anggaran									draft konsep	60 menit	surat permintaan	
6	Menelaah surat									surat permintaan	20 menit	surat permintaan	
7	Memperbaiki surat									surat permintaan	60 menit	surat permintaan	
8	Menelaah surat									surat permintaan	20 menit	surat permintaan	
9	Menelaah surat									surat permintaan	20 menit	surat permintaan	
10	Menyetujui surat permintaan draft rencana program dan anggaran									surat permintaan	10 menit	surat permintaan	
11	Menyiapkan draft rencana program anggaran dan mengirimkan kepada WR IV									surat permintaan	5 hari	draft rencana program dan anggaran	
12	Meneruskan draft rencana program anggaran kepada Ka. BPJPM									draft rencana program dan anggaran		draft rencana program dan anggaran	
13	Menelaah draft usulan									draft rencana program dan anggaran	5 hari	draft rencana program dan anggaran	
14	Memperbaiki draft usulan									draft rencana program dan anggaran	2 hari	RBA, TOR, RAB dan data dukung	
15	Memeriksa dan mengolah data									RBA, TOR, RAB dan data dukung	1 hari	RBA, TOR, RAB dan data dukung	
16	Menganalisa RBA, TOR dan RAB rencana program dan anggaran									RBA, TOR, RAB dan data dukung	3 hari	RBA, TOR, RAB dan data dukung	
17	Mengolah dan menginput rencana program dan anggaran ke dalam aplikasi									RBA, TOR, RAB dan data dukung	5 minggu	RBA, TOR, RAB dan data dukung	
18	Menelaah data draft usulan yang telah diinput									RBA, TOR, RAB dan data dukung	2 hari	RBA, TOR, RAB dan data dukung	
19	Memperbaiki data draft usulan									RBA, TOR, RAB dan data dukung	3 hari	RBA, TOR, RAB dan data dukung	
20	Menelaah data draft usulan									RBA, TOR, RAB dan data dukung	3 hari	RBA, TOR, RAB dan data dukung	
21	Menyetujui draft usulan									RBA, TOR, RAB dan data dukung	1 hari	RBA, TOR, RAB dan data dukung	
22	Mengoskansi draft usulan									RBA, TOR, RAB dan data dukung	>1 minggu	draft usulan rencana program dan anggaran	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
BAGIAN PERENCANAAN - PROGRAM DAN PENGANGGARAN

NOMOR SOP	B.3.1.3
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	31 Oktober 2023
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat  Drs. Mawardi NIP. 19642311985021002
NAMA SOP	PENGOLAHAN DATA RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan Dan Penganggaran Pembangunan Nasional	1	Menguasai peraturan di bidang Pendidikan Tinggi
2	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mampu melakukan Analisa Rencana Anggaran
3	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar	3	Mampu menyusun dan menganalisa dokumen perencanaan dan penganggaran tahunan
4	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan		
5	Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 140/M/KPT/2019 tentang Formula Alokasi dan Penggunaan Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri Non Penelitian		
6	Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-2/PB/2022 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran Badan Layanan Umum		
7	Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-291/PB/2022 tentang Pemutakhiran Kodifikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar		

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1.	SOP Penyusunan RBA/ RKA-KL/ DIPA/ Indikator/ Anggaran/ Alokasi	1.	Peraturan Perundang-Undangan
2.	SOP Usulan Rencana Program dan Anggaran	2.	Dokumen RBA, RKA-K/L
		3.	Komputer/Laptop
		4.	Data Dukung

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Keterlambatan penyusunan RBA, RKA-K/L dan DIPA akan mengakibatkan terhambatnya/ turunnya DIPA Fakultas dan Unit Kerja.	Dokumen Usulan RBA, RKA-KL, DIPA
--	----------------------------------

SOP PENGOLAHAN DATA RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Koordin. Bagian Perencanaan	Subkoordin. Program dan Penganggaran	Penyusunan Program dan Penganggaran	Pengadministrasian Umum	Delapan/Direktur/Ketua/Kepala		Waktu	Output	
1	Melaksanakan penyusunan data rencana program dan anggaran	[]					RAB, TOR, RBA dan data dukung	2 hari	RAB, TOR, RBA dan data dukung	
2	Menelaah data rencana program dan anggaran		{ } perlu perbaikan				RAB, TOR, RBA dan data dukung	2 hari	data rencana program anggaran	
3	Memperbaiki dan melengkapi data					[]	RAB, TOR, RBA dan data dukung	5 hari	data rencana program anggaran	
4	Menginput data ke dalam aplikasi RKA-KL			[]			RAB, TOR, RBA dan data dukung	1 hari	data rencana program anggaran	
5	Menelaah konsep yang telah diinput		{ } perlu perbaikan				konsep usulan rencana program anggaran	1 hari	konsep usulan rencana program anggaran	
6	Memperbaiki konsep			[]			konsep usulan rencana program anggaran	1 hari	konsep usulan rencana program anggaran	
7	Menyitipkan dan mencetak dokumen rencana program dan anggaran				[]		dokumen rencana program anggaran	1 hari	dokumen rencana program anggaran	
8	Menelaah kelengkapan dokumen rencana program dan anggaran		{ } tidak lengkap				dokumen rencana program anggaran	2 hari	dokumen rencana program anggaran	
9	Memperbaiki dan melengkapi dokumen rencana program dan anggaran				[]		dokumen rencana program anggaran	2 hari	dokumen rencana program anggaran	
10	Menelaah kelengkapan dokumen rencana program dan anggaran	{ } tidak lengkap					dokumen rencana program anggaran	2 hari	dokumen rencana program anggaran	
11	Menyetujui konsep rencana program dan anggaran	[]					dokumen rencana program anggaran	120 menit	dokumen rencana program anggaran	
12	Mengarsipkan dokumen rencana program dan anggaran				[]		dokumen rencana program anggaran	15 menit	dokumen rencana program anggaran	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
BAGIAN PERENCANAAN - PROGRAM DAN PENGANGGARAN

NOMOR SOP	B.3.1.4
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	31 Oktober 2023
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat  Drs. Mawardi NIP. 19642311985021002
NAMA SOP	PENYUSUNAN REVISI RBA / RKA-KL / DIPA

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Menguasai pengetahuan mengenai rencana kinerja dan anggaran
2	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2	Mampu melakukan penyusunan RKAKL dan pengolahan data
3	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar		
4	Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-9/PB/2023 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan		
5	Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-291/PB/2022 tentang Pemutakhiran Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar		

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1.	SOP Usulan Revisi RBA/RKA-KL/DIPA	1.	Dokumen RKAKL
2.	SOP Penyusunan Revisi Anggaran DIPA	2.	Data Realisasi Anggaran Pendapatan dan Anggaran Belanja
		3.	Surat usul revisi DIPA/RKAKL
		4.	Format Revisi (Tabel semula menjadi)

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Jika Revisi RKAKL tidak tersusun, maka Bagian Perencanaan tidak dapat melaksanakan program/kegiatan, Anggaran (Revisi) dan tidak dapat mencapai sasaran kinerja.	Surat edaran, data, dokumen usulan, RAB unit kerja. Koreksi data Usulan dokumen RAB, data entry pada aplikasi RKA-KL, dokumen usulan RAB&ADK, surat pengantar dan dokumen usulan DIPA, surat pengantar unit kerja
--	---

SOP PENYUSUNAN REVISI RBA / RKA-KI / DIPA

No	Kegiatan	Pelaksana								DJP/PM/MA	Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Tim SIP	WR/Bid, Perencanaan, Kerjasama dan SISI	Ka. BUR	Ka. DPTM	Koordinator Bidang Perencanaan	Subkoordinator Program dan Penganggaran	Dekan/Dit/ Ketua/ Kepala		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan surat mengenai jadwal revisi	[Start]									Surat pembertahan revisi	1 hari	Revisi TOR, RAB, tabel revisi semula menjadi	
2	Mengirimkan surat permintaan usulan revisi										surat permintaan usulan revisi	15 menit	surat permintaan dan laporan usulan revisi	
3	Menerima dan meneruskan surat										surat permintaan dan laporan usulan revisi	60 menit	surat permintaan dan laporan usulan revisi	
4	Menugaskan dan memberi arahan teknis										surat permintaan dan laporan usulan revisi	60 menit	surat permintaan dan laporan usulan revisi	
5	Menganalisa usulan revisi dengan kewenangan restra										laporan usulan revisi	1 hari	laporan usulan revisi	
6	Memperbaiki usulan revisi										laporan usulan revisi	5 hari	laporan usulan revisi	
7	Memeriksa kesesuaian usulan TOR dan Data dukung										RAB, TOR, RBA dan data dukung	3 hari	usulan revisi	
8	Mengumpulkan usulan revisi yang telah masuk										usulan revisi	3 hari	kertas kerja RKAKI revisi	
9	Melakukan pembahasan usulan revisi										kertas kerja RKAKI revisi	2 hari	dokumen usulan revisi	
10	Memproses dokumen hasil pembalasan untuk ditaukan menjadi dokumen revisi										dokumen usulan revisi	2 hari	dokumen usulan revisi	
11	Melakukan revisi anggaran										dokumen usulan revisi	3 hari	dokumen usulan revisi	
12	Menginput usulan revisi ke dalam aplikasi										dokumen usulan revisi	1 hari	dokumen usulan revisi	
13	Menyiapkan dokumen kelengkapan revisi										dokumen usulan revisi	3 hari	dokumen usulan revisi	
14	Memeriksa kelengkapan dokumen usulan revisi										dokumen usulan revisi	1 hari	dokumen usulan revisi	
15	Melakukan perbaikan										dokumen usulan revisi	4 hari	dokumen usulan revisi	
16	Menetapkan dokumen usulan revisi										dokumen usulan revisi	1 hari	dokumen usulan revisi	
17	Mengotomasi dokumen usulan revisi										dokumen usulan revisi	2 hari	RKAKI dan dokumen usulan revisi anggaran	
18	Melakukan finalisasi RKAKI dan dokumen usulan revisi anggaran										RKAKI dan dokumen usulan revisi anggaran	2 hari	RKAKI dan dokumen usulan revisi anggaran	
19	Menyetujui usulan revisi anggaran										RKAKI dan dokumen usulan revisi anggaran	1 hari	RKAKI dan dokumen usulan revisi anggaran	
20	Mengirim usulan revisi										RKAKI dan dokumen usulan revisi anggaran	1 hari	RKAKI dan dokumen usulan revisi anggaran	
21	Memeriksa usulan revisi										RKAKI dan dokumen usulan revisi anggaran		RKAKI dan dokumen usulan revisi anggaran	
22	Memproses usulan revisi										RKAKI dan dokumen usulan revisi anggaran		RKAKI dan dokumen usulan revisi anggaran	
23	Menyampaikan persetujuan revisi										RKAKI dan dokumen usulan revisi anggaran		RKAKI dan dokumen usulan revisi anggaran	
24	Mengesahkan dan menyampaikan revisi										RKAKI dan dokumen usulan revisi anggaran	1 hari	RKAKI dan dokumen usulan revisi anggaran	
25	Melaksanakan RKAKI, DIPA yang telah di peroleh										RKAKI DIPA		RKAKI DIPA	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
BAGIAN PERENCANAAN - PROGRAM DAN PENGANGGARAN

NOMOR SOP	B.3.1.5
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	31 Oktober 2023
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat 
NAMA SOP	USULAN REVISI RBA / RKA-KL/ DIPA

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
-------------	--	-----------------------	--

1	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1	Menguasai pengetahuan mengenai rencana kinerja dan anggaran
2	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2.	Mampu melakukan penyusunan RKAKL dan pengolahan data
3	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar		
4	Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-9/PB/2023 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan		
5	Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-291/PB/2022 tentang Pemutakhiran Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar		

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
-------------	--	------------------------	--

1.	SOP Penyusunan Revisi RBA/RKA-KL/DIPA	1.	Dokumen RKAKL
2.	SOP Penyusunan Revisi Anggaran DIPA	2.	Data Realisasi Anggaran Pendapatan dan Anggaran Belanja
		3.	Surat usul revisi DIPA/RKAKL
		4.	Format Revisi (Tabel semula menjadi)

PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
------------	--	--------------------------	--

Jika Revisi RKAKL tidak tersusun, maka Bagian Perencanaan tidak dapat melaksanakan program/kegiatan, Anggaran (Revisi) dan tidak dapat mencapai sasaran kinerja.		Surat edaran, data, dokumen usulan, RAB unit kerja. Koreksi data Usulan dokumen RAB, data entry pada aplikasi RKA-KL, dokumen usulan RAB&ADK, surat pengantar dan dokumen usulan DIPA, surat pengantar unit kerja	
--	--	---	--

SOP USULAN REVISI RBA / RKA-KL/ DIPA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Subkaard. Program dan Penganggaran	Analisis Monitoring EP	Pengadministrasian Umum	Dekan / Direktur/ Ketua/ Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan usulan revisi yang telah masuk untuk dibahas					RAB, TOR, RBA dan data dukung	1 hari	RAB, TOR, RBA dan data dukung	
2	Menganalisa dan mengevaluasi kelengkapan usulan revisi					RAB, TOR, RBA dan data dukung	2 hari	dokumen usulan revisi	
3	Memperbaiki kelengkapan usulan revisi					dokumen usulan revisi	5 hari	dokumen usulan revisi	
4	Merekap dan melaporkan usulan revisi untuk pembahasan					dokumen usulan revisi	2 hari	dokumen usulan revisi	
5	Mengarsipkan dokumen usulan revisi					dokumen usulan revisi	1 hari	dokumen usulan revisi	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
BAGIAN PERENCANAAN - PROGRAM DAN PENGANGGARAN

NOMOR SOP	B.3.1.6
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	31 Oktober 2023
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat  NIP. 19642311985021002
NAMA SOP	PENYUSUNAN REVISI ANGGARAN DIPA

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	1.	Menguasai pengetahuan mengenai rencana kinerja dan anggaran
2	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	2.	Mampu melakukan penyusunan RKAKL dan pengolahan data
3	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar		
4	Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-9/PB/2023 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan		
5	Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-291/PB/2022 tentang Pemutakhiran Kodefikasi Segmen Akun pada Bagan Akun Standar		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Penyusunan Revisi RBA/RKA-KL/DIPA	1.	Dokumen RKAKL
2	SOP Usulan Revisi RBA/RKA-KL/DIPA	2.	Data Realisasi Anggaran Pendapatan dan Anggaran Belanja
		3.	Surat usul revisi DIPA/RKAKL
		4.	Format Revisi (Tabel semula menjadi)
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika Revisi RKAKL tidak tersusun, maka Bagian Perencanaan tidak dapat melaksanakan program/kegiatan, Anggaran (Revisi) dan tidak dapat mencapai sasaran kinerja.		Surat edaran, data, dokumen usulan, RAB unit kerja, Koreksi data Usulan dokumen RAB, data entry pada aplikasi RKA-KL, dokumen usulan RAB&ADK, surat pengantar dan dokumen usulan DIPA, surat pengantar unit kerja	

SOP PENYUSUNAN REVISI ANGGARAN DIPA

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		Keterangan	
		Koord. Bagian Perencanaan	Subkoord. Program dan Penganggaran	Penyusun Program dan Penganggaran	Pengadinda/Instansi Datang	Dekan/Direktur/Ketun/ Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melaksanakan penyusunan revisi anggaran	○						15 menit		
2	Menelaah usulan revisi sesuai kegiatan, output, komponen dan mata anggaran		◇	perlu perbaikan			RKAKL, RAB, TOR dan data dukung	60 menit	RKAKL, RAB, TOR dan data dukung	
3	Memperbaiki dan melengkapi usulan					□	RKAKL, RAB, TOR dan data dukung	3 hari	RKAKL, RAB, TOR dan data dukung	
4	Menginput usulan revisi ke dalam aplikasi			□			RKAKL, RAB, TOR dan data dukung	120 menit	RKAKL, RAB, TOR dan data dukung	
5	Menelaah konsep revisi yang telah diinput		◇	perlu perbaikan			konsep revisi DIPA	60 menit	konsep revisi DIPA	
6	Memperbaiki konsep revisi			□			konsep revisi DIPA	60 menit	konsep revisi DIPA	
7	Menyiapkan dan mencetak dokumen kelengkapan revisi					□	konsep revisi DIPA	120 menit	konsep revisi DIPA	
8	Menelaah kelengkapan dokumen revisi		◇	perlu perbaikan			konsep revisi DIPA	60 menit	konsep revisi DIPA	
9	Memperbaiki dokumen kelengkapan revisi					□	konsep revisi DIPA	60 menit	konsep revisi DIPA	
10	Menelaah kelengkapan dokumen revisi	◇	perlu perbaikan				konsep revisi DIPA	60 menit	konsep revisi DIPA	
11	Menyetujui konsep revisi	□					konsep revisi DIPA	30 menit	konsep revisi DIPA	
12	Mengarsipkan dokumen konsep revisi					○	konsep revisi DIPA	10 menit	konsep revisi DIPA	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
BAGIAN PERENCANAAN - PROGRAM DAN PENGANGGARAN

NOMOR SOP	B.3.17
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	31 Oktober 2023
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat  Drs. Mawardi NIP. 19642311985021002
NAMA SOP	PENYUSUNAN TARGET PENERIMAAN BUKAN PAJAK (TPNBP)

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
-------------	--	-----------------------	--

1	Undang - Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara	1.	Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan PNPB
2	Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak	2.	Memahami tentang pelaksanaan, pengelolaan dan penyusunan laporan PNPB
3	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Mampu melakukan penyusunan TPNBP dan pengolahan data
4	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi		
5	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 47/PMK.05/2015 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Riau Pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
6	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 58 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak		
7	Keputusan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 194/M/KPT/2019 Tentang Biaya Kuliah Tunggal Dan Uang Kuliah Tunggal Pada Perguruan Tinggi Negeri Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Tahun Angkatan 2019		

KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
-------------	--	------------------------	--

1.	SOP Permintaan Data Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (TPNBP)	1.	Peraturan Perundang-Undangn
2.	SOP Penyusunan Data Target Penerimaan Negara Bukan Pajak	2.	Daftar Penerimaan Negara Bukan Pajak
		3.	Daftar Program dan Anggaran
		4.	Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja

PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
------------	--	--------------------------	--

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka penyusunan target dan realisasi PNPB tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya.		Usulan target dan penggunaan PNPB, Proposal usulan/revisi PP tentang jenis dan tarif atas jenis PNPB	
---	--	--	--

SOP PENYUSUNAN TARGET PENERIMAAN BUKAN PAJAK (TPNBP)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Direksi Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi	Rektor	WR Bid. Perencanaan, Kerjasama dan SIM	Ko. BPHM	Dekan/ Direktur Ketua/ Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim surat permintaan penyusunan TPNBP						Surat permintaan penyusunan	-	Disposisi	
2	Menerima tugas untuk menyusun TPNBP						Surat permintaan penyusunan	15 menit	Disposisi	
3	Menugaskan dan memberi arahan						Surat permintaan penyusunan	15 menit	Disposisi	
4	Menerima dan menganalisa surat permintaan penyusunan TPNBP						Surat permintaan penyusunan	15 menit	laporan sumber pendapatan PNB	
5	Menganalisa sumber pendapatan PNB Universitas dari unit kerja						laporan sumber pendapatan PNB	60 menit	laporan sumber pendapatan PNB	
6	Mengirim surat permintaan data TPNBP						surat permintaan data	1 hari	surat permintaan penyusunan	
7	Menyelesaikan dan mengirimkan TPNBP						dokumen usulan TPNBP	1 hari	dokumen usulan TPNBP	
8	Menerima dan menelaah usulan PNB Unit kerja						dokumen usulan TPNBP	1 hari	dokumen usulan TPNBP	
9	Menerima dan menelaah usulan PNB unit kerja						dokumen usulan TPNBP	120 menit	dokumen usulan TPNBP	
10	Memperbaiki TPNBP						dokumen usulan TPNBP	2 hari	dokumen usulan TPNBP	
11	Melakukan penyusunan data TPNBP						data TPNBP	1 hari	data TPNBP	
12	Menelaah TPNBP Unri untuk penetapan pagu indikatif						data TPNBP	-	data TPNBP	
13	Memperbaiki Usulan TPNBP						data usulan TPNBP	2 hari	data TPNBP	
14	Menetapkan TPNBP Universitas						data TPNBP	-	data TPNBP	
15	Menetapkan pagu unit kerja sesuai target pendapatan hasil pembahasan						data TPNBP	1 hari	Pagu PNB	
16	Menerima pagu PNB untuk penyusunan rencana program anggaran						Pagu PNB	1 hari	Pagu PNB	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
BAGIAN PERENCANAAN - PROGRAM DAN PENGANGGARAN

NOMOR SOP	B.3.1.8
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	31 Oktober 2023
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat  Dr. Maward NIP. 19642314985071002
NAMA SOP	PERMINTAAN DATA TARGET PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (TPNBP)

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang - Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara	1	Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
2	Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak	2	Memahami tentang pelaksanaan, pengelolaan dan penyusunan laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
3	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Mampu melakukan penyusunan TPNBP dan pengolahan data
4	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi		
5	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 47/PMK.05/2015 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Riau Pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
6	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 58 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak		
7	Keputusan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 194/M/KPT/2019 Tentang Biaya Kuliah Tunggal Dan Uang Kuliah Tunggal Pada Perguruan Tinggi Negeri Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Tahun Angkatan 2019		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penyusunan Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (TPNBP)	1.	Peraturan Perundang-Undangan
2.	SOP Penyusunan Data Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (TPNBP)	2.	Daftar Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
		3.	Daftar Program dan Anggaran
		4.	Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka penyusunan target dan realisasi PNBP tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya.		Usulan target dan penggunaan PNBP, Proposal usulan/revisi PP tentang jenis dan tarif atas jenis PNBP	

SOP PERMINTAAN DATA TARGET PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (TPNBP)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		WR III, Perencanaan, Kerja Sama dan BIM	Ka. BFHM	Koord. Bagian Perencanaan	Subkebid. Program dan Penganggaran	Pengadministrasi Umum	Dekan/ Direktur/ Ketua/ Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menganalisa surat dan memberi arahan							Surat	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan dan memberi arahan teknis							Surat	10 menit	Disposisi	
3	Menganalisa sumber pendapatan PNB Universitas dari unit kerja							laporan sumber pendapatan	120 menit	konsep surat permintaan	
4	Membuat konsep surat permintaan TPNBP							konsep surat	60 menit	konsep surat permintaan	
5	Membuat surat permintaan TPNBP							surat permintaan	20 menit	surat permintaan	
6	Menelaah surat permintaan TPNBP yang akan dikirim							surat permintaan	15 menit	surat permintaan	
7	Memperbaiki konsep surat							surat permintaan	15 menit	surat permintaan	
8	Menelaah surat permintaan TPNBP yang akan dikirim							surat permintaan	15 menit	surat permintaan	
9	Menelaah surat permintaan TPNBP yang akan dikirim							surat permintaan	15 menit	surat permintaan	
10	Menyetujui surat permintaan data TPNBP							surat permintaan	30 menit	surat permintaan	
11	Mengirim surat permintaan data TPNBP yang telah disetujui							surat permintaan	60 menit	surat permintaan	
12	Menerima surat permintaan data TPNBP dan menyikapinya							surat permintaan data TPNBP	1 hari	data TPNBP	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU

BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
BAGIAN PERENCANAAN - PROGRAM DAN PENGANGGARAN

NOMOR SOP	B.3.1.9
TGL. PEMBUATAN	2 Mei 2019
TGL. REVISI	31 Oktober 2023
TGL. EFEKTIF	1 Oktober 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat  Drs. Mawardi NIP. 19642311985021002
NAMA SOP	PENYUSUNAN DATA TARGET PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (TPNBP)

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang - Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara	1	Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
2	Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak	2	Memahami tentang pelaksanaan, pengelolaan dan penyusunan laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
3	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	3	Mampu melakukan penyusunan TPNBP dan pengolahan data
4	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi		
5	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 47/PMK.05/2015 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Universitas Riau Pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
6	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 58 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak		
7	Keputusan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 194/M/KPT/2019 Tentang Biaya Kuliah Tunggal Dan Uang Kuliah Tunggal Pada Perguruan Tinggi Negeri Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Tahun Angkatan 2019		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Penyusunan Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (TPNBP)	1.	Peraturan Perundang-Undangan
2	SOP Permintaan Data Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (TPNBP)	2.	Daftar PNBPN
		3.	Daftar Program dan Anggaran
		4.	Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka penyusunan target dan realisasi PNBPN tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya.		Usulan targer dan penggunaan PNBPN, Proposal usulan/revisi PP tentang jenis dan tarif atas jenis PNBPN	

SOP PENYUSUNAN DATA TARGET PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (TPNBP)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan		
		Koord./Bagian/Perencanaan	Subkoordinat, Program dan Penganggaran	Penyusun Program Penganggaran	Angka Monitoring Evaluasi Pelaporan	Pengadministrasi Umum	Deban/ Direktur/ Ketua/ Kepala	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Menelaah usulan TPNBP dari unit kerja	○						dokumen usulan TPNBP	20 menit	dokumen usulan TPNBP	
2	Menghimpun dan melaksanakan penyusunan TPNBP		□					dokumen usulan TPNBP	1 hari	dokumen usulan TPNBP	
3	Menganalisis dan mengevaluasi usulan TPNBP				◇			dokumen usulan TPNBP	1 hari	dokumen usulan TPNBP	
4	Memperbaiki usulan TPNBP					□		dokumen usulan TPNBP	3 - 4 hari	dokumen usulan TPNBP	
5	Menginput usulan TPNBP ke dalam aplikasi			□				dokumen usulan TPNBP	90 menit	dokumen usulan TPNBP	
6	Menelaah konsep TPNBP yang telah diinput		◇					konsep usulan TPNBP	60 menit	konsep TPNBP	
7	Memperbaiki konsep TPNBP				□			konsep usulan TPNBP	90 menit	konsep TPNBP	
8	Menyapkan dan menstok kelengkapan TPNBP			□				konsep usulan TPNBP	60 menit	konsep TPNBP	
9	Menelaah kelengkapan dokumen TPNBP			◇				konsep usulan TPNBP	30 menit	konsep TPNBP	
10	Memperbaiki dokumen kelengkapan TPNBP							konsep usulan TPNBP	240 menit	konsep TPNBP	
11	Menelaah kelengkapan dokumen TPNBP			◇				konsep usulan TPNBP	30 menit	konsep TPNBP	
12	Menyetujui konsep TPNBP untuk pembahasan			□				konsep usulan TPNBP	15 menit	konsep TPNBP	
13	Mengarsipkan dokumen konsep TPNBP					○		konsep usulan TPNBP	5 menit	konsep TPNBP	