



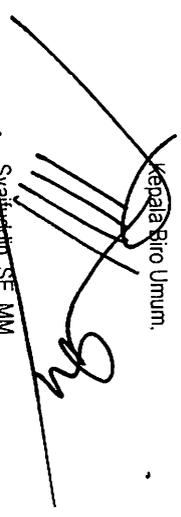
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO UMUM

	NOMOR SOP	18 Tahun 2013
	TANGGAL PENGESAHAN	31 Desember 2013
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala BIA Umum Syarifuddin, SE,MM NIP.19641231993 1 001
	NAMA SOP	PENGAJUAN RENCANA ANGGARAN BIAYA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 . Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negera (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;5. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indoensia Tahun 2002 Nomor 73. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4214) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010;6. Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);7. Peraturan Menteri Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar;8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2014.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dan inovative untuk dilakukan pengolahan data yang diajukan unit kerja2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja.3. Mengetahui dan memahami dalam mengimput data ke dalam aplikasi4. Memiliki integritas yang tinggi terhadap pekerjaan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)2. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)3. Standar Biaya Masukan4. Komputer/Printer/Scanner	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Standar Operasional Prosedur Pengajuan Rencana Anggaran Biaya

No	Tahap Kegiatan	Mutu Baku				Keterangan	
		Verifikator	Kasubbag	Kelengkapan	Waktu		
1	Menerima Pengajuan RAB dari Unit Kerja melalui BPP yang telah disetujui oleh PPK untuk dilakukan verifikasi meliputi MAK sesuai POK.	<input type="checkbox"/>		POK, RAB	5 menit	Disposisi	
2	a. Melakukan Otorisasi atau pengecekan MAK yang sesuai dengan POK. b. Memasukan data dalam Aplikasi RAB untuk diberikan Nomor Jurnal.			Disposisi, POK, RAB	25 menit	RAB yang telah diverifikasi dan diberi nomor jurnal	
3	Memeriksa dan melakukan paraf kepada MAK yang telah sesuai untuk diproses selanjutnya.			RAB yang telah diverifikasi dan diberi nomor jurnal	5 menit	RAB yang telah diparaf oleh Kepala Subbagian Pembukuan	
4	Menyampaikan RAB kepada pejabat eselon 1 yang bersangkutan untuk meminta paraf persetujuan.			RAB yang telah diparaf	1 hari	RAB yang telah disetujui oleh eselon 1	
5	Melakukan fotocopy RAB yang sudah diandatangani oleh Es I dan untuk disampaikan ke unit kerja untuk segera dilaksanakan.			RAB yang telah disetujui oleh eselon 1	5 menit	Fotocopy RAB yang telah disetujui oleh Pejabat eselon I, tanda terima dari unit	
6	Melakukan pendokumentasian RAB		<input type="checkbox"/>	Fotocopy RAB yang telah disetujui oleh Pejabat eselon 1	5 Menit	Datar arsip RAB	

Norma Waktu: 1 hari 45 menit


 Kepala Biro Umum,
 Syarifuddin, SE., MM
 NIP. 19641231 199303 1 001