



UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN PERENCANAAN

NOMOR SOP

TGL. PEMBUATAN

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Perencanaan

Drs. Mochamad Ganiadi, MM.

NIP. 196204221992031001

NAMA SOP

Layanan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 142/PMK.02/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran

1. Memiliki tanggung jawab profesi dan integritas pribadi

2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019

2. Kemampuan menjalankan aplikasi RKA-K/L

3. Memiliki keahlian di bidang perencanaan dan anggaran

4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dalam melayani

5. Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam mengolah data

6. Memegang kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Layanan Penyusunan Rencana Strategis

1. Ruang Kerja

2. Layanan Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran

2. Perangkat Komputer dan Jaringan Internet

3. Layanan Penyusunan TPNBP

3. Printer, Scanner, Tempat Dokumen, Meja dan Kursi

4.

4. Software Aplikasi : Aplikasi RKA-K/L

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka program kerja Untirta tidak dapat berjalan di tahun berikutnya

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		UNIT KERJA	STAF SUBBAG PERENCANAAN	BAGIAN PERENCANAAN	SPI / ULP	WAKIL REKTOR II dan IV	REKTOR / KPA	BIRO PERENCANAAN KEMENRISTEKDIKTI	ITJEN KEMENRISTEKDIKTI	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT)									TOR, RAB, ADK RKAKL, POK dan Data Pendukung Unit Kerja	4 Minggu	Usulan RKA Unit Kerja	
2	Mengumpulkan Data dan Berkas Usulan Unit Kerja									TOR, RAB, ADK RKAKL, POK dan Data Pendukung Unit Kerja	1 Minggu	Tanda Terima	
3	Melakukan Penelaahan RKA Unit Kerja (Internal)									TOR, RAB, ADK RKAKL, POK dan Data Pendukung Unit Kerja	4 Hari	Kertas Kerja Hasil Penelaahan	
4	Melakukan Review RKA Unit Kerja (Internal)									TOR, RAB, ADK RKAKL, POK dan Data Pendukung Unit Kerja	4 Hari	Kertas Kerja Hasil Review	
5	Mengumpulkan Usulan RKA Seluruh Unit Kerja Setelah Ditelaah dan Direview									TOR, RAB, ADK RKAKL, POK dan Data Pendukung Unit Kerja	1 Minggu	Usulan RKA Unit Kerja	
6	Mengkompilasi Usulan Seluruh Unit Kerja, Menyusun TOR dan RAB per Output dan Menginput ke Aplikasi RKAKL									TOR, RAB, ADK RKAKL, POK dan Data Pendukung Unit Kerja	6 Minggu	Draft Usulan RKA Untirta	
7	Memvalidasi Draft RKAKL Untirta dan Menandatangani TOR dan RAB per Output									TOR, RAB, RKAKL, POK dan Data Pendukung Unit Kerja	30 Menit	Paraf dan Tanda Tangan Draft Usulan RKA Untirta	
8	Mengesahkan dan Menandatangani Draft RKAKL Untirta									TOR, RAB, RKAKL, POK dan Data Pendukung Unit Kerja	15 Menit	Tanda Tangan Usulan RKA Untirta	
9	Melakukan Penelaahan RKAKL Untirta									TOR, RAB, RKAKL, POK dan Data Pendukung Unit Kerja	2 Hari	Catatan Hasil Penelaahan Biro Perencanaan	
10	Melakukan Review RKAKL Untirta									TOR, RAB, RKAKL, POK dan Data Pendukung Unit Kerja	2 Hari	Catatan Hasil Review Itjen	
11	Melakukan Perbaikan RKAKL, TOR dan RAB dan Melengkapi Data Pendukung									TOR, RAB, RKAKL, POK dan Data Pendukung Unit Kerja	2 Hari	Usulan RKA Untirta Final	
12	Mengumpulkan Usulan RKAKL, TOR, RAB dan Data Pendukung									TOR, RAB, RKAKL, POK dan Data Pendukung Unit Kerja	30 Menit	Usulan RKA Untirta Final	
13	Terbitnya DIPA Kemenristekdikti									DIPA Kemenristekdikti	6 Minggu	DIPA Kemenristekdikti	
14	Terbitnya DIPA Petikan Untirta									DIPA Untirta	7 Minggu	DIPA Petikan Untirta	
15	Menyusun POK Detil Unit Kerja									DIPA Petikan, ADK RKAKL, POK Detil Untirta	2 Minggu	POK Unit Kerja	
16	Memvalidasi POK Detil Unit Kerja									POK Unit Kerja	30 Menit	Paraf POK Unit Kerja	
17	Mengesahkan dan Menandatangani POK Detil Unit Kerja									POK Unit Kerja	15 Menit	Tanda Tangan POK Unit Kerja	
18	POK Detil Unit Kerja									POK Unit Kerja	15 Menit	POK Unit Kerja	