



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
BIRO PERENCANAAN,
KERJA SAMA, DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
SUBKOORDINATOR PERENCANAAN DAN
PENGANGGARAN

NOMOR SOP	:	SOP/01/UN8/BPKH/PR/2021
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL DISAHKAN	:	01 Desember 2021
TANGGAL EFEKTIF	:	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH	:	<p>Wakil Rektor IV Bidang Perencanaan, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat</p>  Prof. Dr. Ir. H. Yudi Firmanul Arifin, M.Sc. NIP 196707161992031002
NAMA SOP	:	PENYUSUNAN RKA-K/L

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1960, tentang Pendirian Universitas Lambung Mangkurat (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2071);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 42 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Lambung Mangkurat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2078) yang telah dirubah dan ditambah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 11 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 474);
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Lambung Mangkurat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1385);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 5 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Universitas Lambung Mangkurat.
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 43 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Lambung Mangkurat

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Menguasai Aplikasi SAKTI dan e Planning
2. Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer
3. Mempunyai ketelitian yang tinggi
4. Mempunyai kemampuan internet
5. Siap bekerja lembur dan mematuhi deadline jadwal pekerjaan.



<p>9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2019 tentang Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri.</p> <p>10. Peraturan Menteri Keuangan no. 208/PMK.02/2019 Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negera/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran</p> <p>11. Perdirjen Anggaran Nomor PER-6/AG/2021 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian dan Pelaksanaan Anggaran.</p> <p>12. Peraturan Menteri Keuangan no. 60/PMK.02/2021 tanggal 4 Juni 2021 Standar Biaya Masukan T.A.2022.</p> <p>13. PMK 208/2020 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran TA.2021</p> <p>14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 533/M/KPT/2018 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Lambung Mangkurat Periode 2014-2018 dan Pengangkatan Rektor Universitas Lambung Mangkurat Periode 2018-2022.</p>	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<p>1. SOP Penyusunan Revisi RKAKL Tingkat Univ. (POK).</p> <p>2. SOP Penyusunan Revisi RKAKL Tingkat Kanwil/ DJA.</p> <p>3. SOP Penyusunan HSPK.</p> <p>4. SOP Penyusunan TPNBP</p>	<p>1. Komputer, Printer, Scanner dan Internet</p> <p>2. Alat tulis kantor</p> <p>3. Usulan RKA-K/L unit-unit kerja</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Renstra 2020-2024</p> <p>6. IKU PTN</p>
PERINGATAN:	PENCATATAN/PENDATAAN:
<p>Apabila tidak ada Standar Operasional Prosedur pada penyusunan RKA-K/L, maka akan mengakibatkan:</p> <p>1. Tidak tersusunnya RKA-K/L dengan baik.</p> <p>2. Progres penyusunan RKA-K/L terhambat dan tidak teratur.</p> <p>3. Hasil Penyusunan RKA-K/L tidak valid.</p>	<p>Disimpan dalam data Online dan Manual</p>

A. Riwayat Perubahan Dokumen

No. Revisi	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi

B. Tujuan

Meningkatkan kualitas perencanaan dan penganggaran, dan penelaahan rencana kerja dan anggaran (RKA-K/L) Universitas Lambung Mangkurat, serta menyesuaikan dengan kebijakan penganggaran.

C. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur tata cara penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-K/L) bagi unit-unit kerja di Lingkungan Universitas Lambung Mangkurat yang kemudian di gabung menjadi RKA-K/L Universitas sampai dengan DIPA APBN Universitas Lambung Mangkurat diterbitkan Direktorat Jenderal Anggaran (DJA).

D. Tanggung Jawab

1. RKA-K/L adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian/ Lembaga
2. Pagu Indikatif adalah ancar-ancar anggaran yang diberikan kepada Kementerian/ Lembaga sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja K/ L
3. Pagu Anggaran adalah batas tertinggi anggaran yang di alokasikan kepada K/ L dalam rangka penyusunan RKA-K-L
4. Alokasi Anggaran adalah batas tertinggi anggaran pengeluaran yang dialokasikan kepada K/ L berdasarkan hasil pembahasan Rancangan APBN yang dituangkan dalam berita acara hasil kesepakatan pembahasan rancangan APBN antara Pemerintah dan DPR.
5. Proses dalam Penyusunan RKAKL (n+1) di lakukan dari awal tahun sampai akhir tahun.

E. Bagan Alir Penyusunan RKA-KL

No	Kegiatan / Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				
		REKTOR/ KPA	WR. IV	UNIT KERJA	Ka. BPKH	Tim Reviu (Perenc., SPI, Keu.)	Staff/ Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	SK Rektor tentang pembagian Alokasi Pagu Indikatif Unit-unit kerja.							TPNBP (n+1)	2 hari	SK Pagu Indikatif unit-unit kerja	Januari
2	Mengirim Surat dan lampirannya ke unit-unit kerja perihal Permintaan Penyusunan Dokumen usulan RKAKL (n+1).							Format Dokumen penyusunan RKAKL (n+1) sesuai Format BPKH.	5 Hari	Surat Permintaan usulan RKA-K/L unit kerja	Februari
3	Unit Kerja menyusun dan mengirim Dokumen usulan RKAKL (n+1) sesuai Format dari sumber perencanaan.							Pagu Indikatif dari Rektor/ KPA dan Format Dokumen Usulan RKAKL (n+1)	15 Hari	Dokumen Usulan RKA-K/L (n+1) sesuai format BPKH.	Maret s.d April
4	Memverifikasi usulan RKAKL dan Kelengkapannya							Dokumen Usulan RKAKL (n+1) sesuai format BPKH.	25 Hari	Usulan RKA-K/L yang terverifikasi dan Lengkap dan sesuai Format BPKH.	April
5	Tim Reviu/ Penelaah melakukan koreksi/ penelaahan terhadap usulan RKAKL beserta kelengkapannya dengan mengundang unit kerja yang bersangkutan.							Usulan RKAKL yang terverifikasi dan Lengkap	45 Hari	Catatan hasil Koreksi/ penelaahan	Mei s.d Juni
6	Unit Kerja melakukan perbaikan, maka berkas usulan revisi di kembalikan ke unit kerja untuk di perbaiki.							Catatan hasil Koreksi/ penelaahan	5 hari setelah penelaahan	Berkas Perbaikan Usulan RKA-K/L unit kerja	Mei s.d Juni
7	Menghimpun RKAKL dan kelengkapannya yang telah diperbaiki dari unit-unit kerja.							Berkas Perbaikan Usulan RKAKL unit kerja	5 Hari	Kumpulan Usulan RKA-K/L unit-unit kerja	Juni s.d Juli
8	Mengkompilasi RAB, TOR dan Data Dukung Pagu Indikatif Universitas.							RAB, Data dukung belanja barang/ modal unit kerja	25 Hari	RAB, TOR, Data dukung belanja barang/ modal	Juni s.d Juli
9	Menginput RKAKL Pagu Indikatif di Aplikasi RKAKL online dan Menginput RAB, TOR, Data Dukung di Aplikasi Perencanaan Diktiristek online (Setelah menerima surat dari Diktiristek).							Draft RKAKL Pagu Indikatif, RAB, TOR, Data dukung belanja barang/modal	5 hari	RKA-K/L Pagu Indikatif pada Aplikasi SAKTI & RAB, TOR, Data dukung belanja barang/ modal di Aplikasi e Planning	Mengikuti Jadwal dari Diktiristek
10	Menginput RKAKL Pagu Anggaran di Aplikasi SAKTI dan Menginput RAB, TOR, Data Dukung di Aplikasi Diktiristek online (Setelah menerima surat dari Diktiristek)							Draft RKAKL Pagu Anggaran, RAB, TOR, Data dukung belanja barang/modal	5 hari	RKA-K/L Pagu Anggaran pada Aplikasi SAKTI & RAB, TOR, Data dukung belanja barang/ modal di Aplikasi e Planning	Mengikuti Jadwal dari Diktiristek
11	Menginput RKAKL Alokasi Anggaran di Aplikasi RKAKL dan Menginput RAB, TOR, Data Dukung di Aplikasi Diktiristek online (Setelah menerima surat dari Diktiristek).							Draft RKAKL Alokasi Anggaran, RAB, TOR, Data dukung belanja barang/modal	5 hari	RKA-K/L Alokasi Anggaran pada Aplikasi SAKTI & RAB, TOR, Data dukung belanja barang/ modal di Aplikasi e Planning	Mengikuti Jadwal dari Diktiristek
12	Menyusun RKAKL unit-unit kerja setelah DIPA Universitas Terbit							Konsep Usulan Rekap RKA	30 Hari	Persetujuan Usulan RKA	Nov s.d Des
13	Mensyahkan/ menandatangani RKAKL Unit-unit kerja							Persetujuan Usulan RKA	5 hari	Tersusunya Dokumen RKA-K/L	Nov s.d Des



F. Lampiran-lampiran

1. Format RKAKL
2. Format RAB
3. Format TOR
4. Format SPTJM
5. Format Data Informasi Unit kerja
6. Format Data dukung belanja barang/ modal

Universitas Lambung Mangkurat



**UNIVERSITAS
LAMBUNG MANGKURAT**
A Leading and Competitive University

Universitas Lambung Mangkurat