
 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT BIRO PERENCANAAN, KERJA SAMA, DAN HUBUNGAN MASYARAKAT SUBKOORDINATOR PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN</p>	NOMOR SOP	:	SOP/02/UN8/BPKH/PR/2021
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL DISAHKAN	:	01 Desember 2021
	TANGGAL EFEKTIF	:	01 Desember 2021
	DISAHKAN OLEH		Wakil Rektor IV Bidang Perencanaan, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat  Prof. Dr. Ir. H. Yudi Firmanul Arifin, M.Sc. NIP. 196707161992031002
NAMA SOP	:	<b>PENYUSUNAN REVISI RKAKL TINGKAT UNIVERSITAS (POK)</b>	

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1960, tentang Pendirian Universitas Lambung Mangkurat (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2071);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 5 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan Universitas Lambung Mangkurat.</li> <li>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.</li> <li>8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 43 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Lambung Mangkurat</li> <li>9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2019</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Aplikasi SAKTI</li> <li>2. Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer</li> <li>3. Mempunyai ketelitian yang tinggi</li> <li>4. Mempunyai kemampuan internet</li> <li>5. Mengetahui teknik pengumpulan data</li> <li>6. Siap bekerja lembur dan mematuhi deadline jadwal pekerjaan.</li> </ol>



<p>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 tentang 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>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<p>1. SOP Penyusunan RKA-K/L</p> <p>2. SOP Penyusunan Revisi RKA-K/L Tingkat Kanwil/DJA.</p> <p>3. SOP Penyusunan HSPK.</p> <p>4. SOP Penyusunan TPNBP</p>	<p>1. Komputer, Printer, Scanner</p> <p>2. Alat tulis kantor</p> <p>3. Usulan Revisi POK RKA K/L unit-unit kerja</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Renstra 2020-2024</p> <p>6. IKU PTN</p>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN/PENDATAAN:</b>
<p>Apabila tidak ada Standar Operasional Prosedur pada penyusunan Revisi RKA-K/L Tingkat Universitas (POK), maka akan mengakibatkan:</p> <p>1. Tidak tersusunnya Revisi RKA-K/L dengan baik.</p> <p>2. Progres penyusunan Revisi RKA-K/L terhambat dan tidak teratur.</p> <p>3. Hasil Penyusunan Revisi 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

Sebagai acuan dalam rangka penyusunan Revisi RKAKL Tingkat Universitas (POK) bagi unit-unit kerja di Lingkungan Universitas Lambung Mangkurat.

## C. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur tata cara Revisi RKA-K/L pada unit-unit kerja di Lingkungan Universitas Lambung Mangkurat. Revisi RKA-K/L Tingkat Universitas (POK) dilaksanakan satu kali setiap bulan sampai bulan Oktober tahun berjalan dengan ketentuan apabila Universitas Lambung Mangkurat Mengajukan Revisi RKA K/L Universitas ke Kanwil atau DJA maka Revisi RKA-K/L Tingkat Universitas (POK) tidak dapat di proses sampai revisi RKA K/L universitas di terbitkan oleh Kanwil atau DJA

## D. Tanggung Jawab

1. Revisi RKA-K/L Tingkat Universitas (POK) adalah perubahan rincian anggaran Unit kerja di Lingkungan ULM yang telah di tetapkan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dimana revisi tersebut sesuai peraturan Menteri Keuangan, KPA berwenang memproses revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) berupa pergeseran anggaran sepanjang dalam Rincian Output (RO) dan Klasifikasi Rincian Output (KRO) yang sama.
2. Pengguna Anggaran (PA) adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kemeenterian/ Lembaga.
3. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan Sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada kementerian/ Lembaga yang bersangkutan.



### E. Bagan Alir Proses Penyusunan Revisi RKA-K/L Tingkat Universitas (POK)

F. No	Kegiatan / Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Unit kerja	Rektor/ KPA	WR. IV	Ka. BPKH	Tim Reviu/ Penelaah RKAKL ULM (Perenc., SPI, Keuangan)	Staf/ Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Unit kerja mengirim Dokumen usulan revisi dengan tujuan Rektor/ KPA							Dokumen Usul Revisi yang <b>Bertanda Tangan</b> Pimpinan unit Pengusul	-	Dokumen Usul Revisi sesuai Format BPKH	Di kirim paling lambat Tgl 1 s.d 7 (bulan Maret s.d Oktober), apabila melebihi tanggal, maka Usul Revisi di proses pada bulan berikutnya.
2	Rektor/ KPA Menerima berkas dan Memberi Desposisi ke WR. IV							Dokumen Usul Revisi sesuai Format BPKH	1 Hari	Desposisi Rektor	Tgl 1 s.d 7 (bulan Maret s.d Oktober)
3	WR. IV Menerima berkas dan memeriksa Surat Permohonan untuk diteruskan ke Ka. BPKH							Desposisi Rektor	1 Hari	Desposisi WR. IV	Tgl 1 s.d 7 (bulan Maret s.d Oktober)
4	Kepala BPKH Memeriksa surat usulan beserta kelengkapan lampirannya dan meneruskan ke Tim Reviu/ penelaah RKAKL ULM.							Dokumen Usulan Revisi	1 Hari	Surat Tugas Reviu/ Penelaahan Revisi RKAKL Unit kerja	Tgl 1 s.d 7 (bulan Maret s.d Oktober)
5	Tim Reviu/ Penelaah RKAKL ULM melakukan koreksi/ penelaahan terhadap surat usulan revisi beserta kelengkapannya.							Dokumen Usul Revisi sesuai Format BPKH dan Surat Tugas Reviu/ Penelaahan Revisi RKAKL Unit kerja	10 Hari	Catatan hasil Koreksi/ penelaahan	-
6	Unit kerja memperbaiki berkas Usul Revisi dan dikembalikan lagi ke Tim Reviu/Penelaah RKAKL ULM							Catatan hasil Koreksi/ penelaahan	5 Hari setelah Reviu/ penelaahan	Dokumen Usulan Revisi yang telah diperbaiki	Perbaikan & melengkapi lewat 5 hari, Revisi di proses pada bulan berikutnya.
7	Staf/ Operator mengkompilasi Revisi RKAKL unit kerja ke dalam revisi RKAKL Universitas dan selanjutnya di input ke Aplikasi RKAKL.							Kumpulan Berkas Usulan Revisi yang telah diperbaiki dan lengkap dari Unit-unit pengusul	10 Hari	Draft RKAKL Revisi Universitas	Penginputan Revisi Tingkat Universitas (POK) tidak dapat di proses apabila ada pengajuan Revisi RKAKL Univ. ke Kanwil/ DJA.
8	Rektor/ KPA mensahkan/ menyetujui Revisi RKAKL Universitas di Aplikasi RKAKL.							Draft Revisi RKAKL Universitas	1 hari	Revisi RKAKL Universitas	-
9	WR. IV mensahkan/ menyetujui RKAKL unit-unit kerja.							RKAKL Unit-unit kerja yang direvisi.	3 hari	Revisi RKAKL Unit-unit kerja	Revisi RKAKL unit-unit disahkan/diterbitkan pada Akhir bulan



**Lampiran :**

1. Format Surat Usulan Revisi
2. Format Matrik RKA-K/L (semula-menjadi)
3. Format Matrik RAB (semula-menjadi)
4. Format TOR
5. Format SPTJM
6. Format Data Dukung Belanja Barang / Modal

Universitas Lambung Mangkurat