



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

NOMOR SOP	:	/UN8/PR/2021
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL DISAHKAN	:	01 Desember 2021
TANGGAL EFEKTIF	:	01 Desember 2021
DISAHKAN OLEH		 Wakil Rektor IV Bidang Perencanaan, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat Prof. Dr. Ir. H. Yudi Firmanul Arifin, M.Sc. NIP 196707161992031002
NAMA SOP	:	PENYUSUNAN REVISI RKAKL TINGKAT KANWIL / DJA

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
2. Mempunyai Keterampilan Mengoperasikan Komputer
3. Mempunyai ketelitian yang tinggi
4. Mempunyai kemampuan internet
5. Mengetahui teknik pengumpulan data
6. 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 Univeritas Lambung Mangkurat Periode 2018-2022.</p>	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<p>1. SOP Penyusunan Revisi RKA-K/L Tingkat Universitas (POK)</p> <p>2. SOP Penyusunan RKA-K/L</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>
PERINGATAN:	PENCATATAN/PENDATAAN:
<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 Kanwil/ DJA bagi unit-unit kerja di Lingkungan Universitas Lambung Mangkurat.

C. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur tata cara Revisi RKAKL Tingkat Kanwil/ DJA unit-unit kerja di Lingkungan Universitas Lambung Mangkurat. Prosedur ini mengatur tata cara Revisi RKA-K/L pada unit-unit kerja di Lingkungan Universitas Lambung Mangkurat. Revisi RKA-K/L Tingkat Kanwil/ DJA dilaksanakan satu kali setiap tahun dengan ketentuan usul revisi Tingkat Kanwil/ DJA dari unit-unit kerja di terima paling lambat tanggal 31 Maret tahun berjalan.

D. Tanggung Jawab

Revisi RKAKL Tingkat Kanwil/ DJA adalah perubahan rincian RKAKL ULM yang telah ditetapkan berdasarkan APBN tahun anggaran berjalan dan disahkan dalam DIPA tahun berjalan dimana revisi tersebut sesuai peraturan Menteri Keuangan Kanwil/DJA berwenang memproses revisi RKAKL berupa pergeseran anggaran antar Rincian Output (RO) dan Klasifikasi Rincian Output (KRO) dan pergeseran akun belanja barang (52) ke akun belanja modal (53) atau sebaliknya.

E. Bagan Alir Proses Penyusunan Revisi RKA-K/L Tingkat Kanwil/ DJA

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 yang Bertanda tangan Pimpinan unit kerja Pengusul.	-	Dokumen Usul Revisi sesuai Format BPKH	Di terima Rektor paling lambat Tgl 31 Maret Tahun Berjalan.
2	Rektor/ KPA Menerima berkas dan Memberi Desposisi ke WR. IV							Dokumen Usul Revisi sesuai Format BPKH	1 Hari	Desposisi Rektor	-
3	WR. IV Menerima berkas dan memeriksa Surat Permohonan untuk diteruskan ke Ka. BPKH							Desposisi Rektor	1 Hari	Desposisi WR. IV	-
4	Kepala BPKH Memeriksa surat usulan beserta kelengkapan lampirannya dan meneruskan ke Tim Reviu/ penelaah RKA-K/L ULM.							Dokumen Usulan Revisi sesuai Format BPKH.	1 Hari	Surat Tugas Reviu/ Penelaahan Revisi RKAKL Unit kerja	-
5	Tim Reviu/ Penelaah RKA-K/L ULM melakukan koreksi/ penelaahan terhadap surat usulan revisi beserta kelengkapannya.		TIDAK DITERIMA					Dokumen Usul Revisi sesuai Format BPKH dan Surat Tugas Reviu/ Penelaahan Revisi RKAKL Unit kerja	15 Hari	Catatan hasil Koreksi/ penelaahan	-
6	Unit kerja memperbaiki berkas Usul Revisi dan dikembalikan lagi ke Tim Reviu/Penelaah RKA-K/L ULM							Catatan hasil Koreksi/ penelaahan	5 Hari	Dokumen Usulan Revisi yang telah diperbaiki	5 Hari setelah Reviu/ penelaahan
7	Staf/ Operator mengkompilasi Revisi RKA-K/L unit kerja ke dalam revisi RKA-K/L Universitas dan selanjutnya di input ke Aplikasi RKAKL online.							Kumpulan Berkas Usulan Revisi yang telah diperbaiki dari Unit-unit pengusul	15 Hari	Draft RKAKL Revisi Universitas	-
8	Rektor/ KPA mensyahkan/ menyetujui Revisi RKAKL Universitas dan mengirim Permohonan Revisi RKA-K/L Universitas Ke KANWIL/ DJA lewat Aplikasi RKA-K/L online.							Draft Revisi RKAKL Universitas	-	Revisi RKAKL Universitas	Mengikuti Jadwal dari Kanwil/ DJA
9	WR. IV mensyahkan/ menyetujui RKA-K/L unit-unit kerja.							RKAKL Unit-unit kerja yang direvisi.	3 hari	Revisi RKAKL Unit-unit kerja	-



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