




PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
Penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran
(RKA) TS + 1

BAGIAN PERENCANAAN DAN KERJASAMA

KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI
DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

2017

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA	Kode/No.:
		Tanggal :
	POS Penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) TS + 1 Undiksha	Revisi :
		Halaman:

Digunakan untuk melengkapi	
----------------------------	--

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Dirumuskan	I Putu Sudiarna, S.P + I Gusti Putu Anom Arimbawa, S.T	Kabag Perencanaan dan Kerjasama + Ka.Sub Program dan Anggaran		
2. Ditetapkan	Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd	Rektor		
3. Dikendalikan	Drs. I Wayan Suarnajaya, M.A., Ph.D	Wakil Rektor IV		

1. Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2) Undang-undang RI No. 17 Tahun 2004 tentang Keuangan Negara. 3) Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4) Undang-Undang RI No. 25 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik 5) Peraturan Pemerintah RI No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 6) Peraturan Pemerintah RI No. 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah. 7) Peraturan Pemerintah RI No. 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga Negara. 8) Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 9) Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 10) Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Standar Layanan Publik
----------------	--

2. Tujuan Prosedur	POS Penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) TS + 1 Undiksha ini dibuat untuk memberikan acuan dan memandu proses Penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) TS + 1 Undiksha.
3. Luas Lingkup	Pihak yang terlibat dan yang menggunakan POS ini adalah Jajaran Pimpinan dan Staf Fakultas/Pasca Sarjana, Unit/Lembaga Rektorat yang menyelenggarakan kegiatan dengan anggaran DIPA Undiksha.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1) RKA adalah Rencana Kerja dan Anggaran yang berisi daftar usulan program dan kegiatan dipakai acuan untuk usulan Anggaran untuk Tahun Anggaran TS +1. 2) Pagu Indikatif PNBPN adalah Pagu sementara Penerimaan Negara Bukan Pajak sebagai acuan penyusunan RKA. 3) SP4 adalah Sistem Penyusunan Perencanaan Penyusunan Program dan Penganggaran
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rektor membentuk panitia/tim SP4 atau Penyusun Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) UNDIKSHA 2) Alokasi Pagu Sementara PNBPN Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Unit dan Rektorat TS+1 sudah ditetapkan oleh Rektor 3) Kabag Perencanaan dan Kerjasama beserta Staf menyiapkan Panduan format penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA); minggu ke-3 bulan 11 TS-1 4) Tim SP4 memberikan masukan dan pertimbangan mengenai isi Panduan dan Pola Penyiapan RKA. (Minggu ke-3 bulan 11 TS-1) 5) Kepala Biro AKPK menandatangani surat pengantar panduan Format acuan penyusunan program dan anggaran TS+1 yang terdiri dari Panduan Penyusunan RKA, Panduan Penyusunan KAK dan Renstra Undiksha. Panduan disampaikan kepada Unit/Bagian/Lembaga/Biro dilingkungan Undiksha untuk menyampaikan Usulan RKA ke bagian Perencanaan dan Sistem Informasi. (Minggu ke-4 Bulan 12 TS-1). 6) Ka. Unit/ Ka.Bagian/Ka. Lembaga/ Ka. Biro

	<p>bagian Perencanaan dan Kerjasama. (Minggu ke 2 Bulan Desember TS - 1).</p> <p>7) Panitia/tim mengkompilasi usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dari Unit/Bagian/Lembaga/Biro dilingkungan Undiksha sesuai dengan pagu sementara (Minggu ke 2 Bulan Desember TS-1)</p> <p>8) Kompilasi usulan RKA Unit/Bagian/Lembaga/Biro di bahas pada Rapat Kerja (Raker) Tingkat Rektorat.</p> <p>9) Target PNBPN dan Pagu Indikatif Fakultas, Pascasarjana dan Rektorat ditetapkan Oleh Rektor melalui Pra Rapat Kerja. (minggu ke-2 Januari TS)</p> <p>10) Tim SP4 + Bagian PK meverifikasi usulan RKA dan mengkoordinasikan penyesuaian RKA Rektorat agar sesuai dengan Pagu Indikatif yang ditetapkan.</p> <p>11) Ka. Biro AKPK menandatangani surat pengantar panduan format acuan penyusunan program dan anggaran TS+1 yang terdiri dari Panduan Penyusunan RKA, Panduan Penyusunan KAK dan Renstra Undiksha. Panduan disampaikan kepada Fakultas /Pascasarjana dilingkungan Undiksha untuk menyampaikan Usulan RKA ke bagian Perencanaan dan Sistem Informasi berdasarkan Alokasi Pagu Indikatif yang diputuskan dalam Pra Raker. (Minggu ke-3 Bulan Januari TS).</p> <p>12) Fakultas/Pascasarjana dilingkungan Undiksha berdasarkan hasil Raker Fakultas menyampaikan Usulan RKA ke bagian Perencanaan dan Sistem Informasi. (Minggu ke 2 Pebruari TS).</p> <p>13) Panitia/tim mengkompilasi usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dari Fakultas/Pascasarjana dilingkungan Undiksha sesuai dengan Alokasi Pagu Indikatif (Minggu ke-3 Pebruari TS)</p> <p>14) Kompilasi Usulan RKA dari Fakultas/Pascasarjana digabung dengan Usulan RKA dari Unit/Bagian/Lembaga/Biro dilingkungan Undiksha untuk dibahas pada Rapat Kerja Tingkat Universitas. (Minggu ke-3 Pebruari TS)</p> <p>15) RKA hasil Raker Tingkat Universitas dikompilasi oleh Panitia/tim RKA (Minggu ke-4 Pebruari TS)</p> <p>16) RKA Final ditetapkan oleh Rektor</p>
6. Pejabat yang bertanggung jawab	Rektor + Wakil Rektor IV

7. Dokumen pendukung	Panduan Penyusunan RKA Panduan Penyusunan KAK/TOR Renstra Undiksha
8. Dokumen yang dihasilkan	Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran TS +1

Singaraja, 31 Juli 2017
Pembuat POS,

I Putu Sudiarna,S.P
NIP 19680702 200003 1 002

Bagan alir

