


PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian
Lembaga (RKAKL) dan Data Dukung TS+1
Undiksha

BAGIAN PERENCANAAN DAN KERJASAMA

KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI
DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

2017

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA	Kode/No.:
		Tanggal :
	POS Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL) dan Data Dukung 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) Peraturan Pemerintah RI No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 2) Peraturan Pemerintah RI No. 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan RKA/KL 3) Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 4) Undang-undang RI No. 17 Tahun 2004 tentang Keuangan Negara 5) Peraturan Pemerintah RI No. 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah 6) Peraturan Pemerintah RI No. 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga Negara 7) Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 8) Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 9) Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>10) Undang-Undang RI No. 25 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Publik</p> <p>11) Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Standar Layanan Publik</p> <p>12) Peraturan Menteri Keuangan No. 32/PM.02 Tahun 2013 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2013</p>
2. Tujuan Prosedur	POS Penyusunan RKAKL dan Data Dukung TS+1 Undiksha ini dibuat untuk memberikan acuan dan memandu proses Penyusunan RKAKL dan Data Dukung 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	<p>1) RKAKL adalah Rencana Kerja Anggaran Kementerian – Lembaga yang merupakan Rencana Kerja yang akan di jadikan acuan pelaksanaan anggaran TS +1 yang disusun dan dicetak melalui Aplikasi dari DJA Kementerian Keuangan RI</p> <p>2) RKA adalah Rencana Kerja dan Anggaran yang berisi daftar usulan program dan anggaran dipakai acuan untuk usulan Anggaran untuk Tahun Anggaran TS +1.</p> <p>3) Pagu Indikatif PNBPN adalah Pagu sementara Penerimaan Negara Bukan Pajak sebagai acuan penyusunan RKA.</p> <p>4) SP4 adalah Sistem Penyusunan Perencanaan Penyusunan Program dan Penganggaran</p>
5. Prosedur	<p>1) Rektor membentuk panitia/tim SP4 pada awal Bulan ke-1 Tahun Berjalan</p> <p>2) RKA Final sudah ditetapkan oleh Rektor sebagai hasil Raker Tingkat Universitas</p> <p>3) Kabag Perencanaan beserta staf menyiapkan RKA final hasil Raker Rektorat untuk masing masing Fakultas, Pascasarjana, Unit/Bagian/Lembaga/Biro dilingkungan Undiksha.(minggu ke - 3 bulan Pebruari TS)</p> <p>4) Ketua Tim SP4 memberikan masukan dan pertimbangan dalam menyusun format dan pola perekrutan data dukung (RAB, TOR, dll) (minggu ke - 3 bulan Pebruari TS)</p> <p>5) Ka. Biro AKPK atau PR2 selaku perpanjangan Rektor menyurati Fakultas, Pascasarjana, Unit/Bagian/Lembaga/Biro dilingkungan Undiksha untuk menyampaikan data dukung berupa RAB dan KAK/TOR serta data Dukung Belanja Modal (jika ada) untuk diserahkan ke bagian Perencanaan (minggu ke-4 bulan Pebruari TS)</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 6) Rektor membentuk Tim Verifikasi Data Dukung RKA TS + 1 dari dari Fakultas, Pascasarjana, Unit/Bagian/Lembaga/Biro dilingkungan Undiksha (minggu ke 4 bulan Pebruari) 7) Kabag Perencanaan beserta staf menerima data Dukung RKA berupa RAB, KAK/TOR, serta Data Dukung Belanja Modal (jika ada) (Hard Copy yang sudah ditanda tangani pimpinan, dan Soft Copy) dari Fakultas, Pascasarjana, Unit/Bagian/Lembaga/Biro dilingkungan Undiksha (minggu ke 1 bulan Maret TS) 8) Tim Verifikasi Data Dukung RKA memverifikasi data Dukung RKA berupa RAB, KAK/TOR, serta Data Dukung Belanja Modal (jika ada) dari Fakultas, Pascasarjana, Unit/Bagian/Lembaga/Biro dilingkungan Undiksha.(minggu ke 2 dan ke -3 bulan Maret TS) 9) Data Dukung yang sudah diverifikasi di kembalikan kepada Fakultas, Pascasarjana, Unit/Bagian/Lembaga/Biro untuk diperbaiki kembali (jika ada yang kurang sesuai). (sesuai jadwal verifikasi bulan Maret TS) 10) Kabag Perencanaan beserta staf menerima data Dukung RKA berupa RAB, KAK/TOR, serta Data Dukung Belanja Modal (jika ada) yang sudah diperbaiki sesuai hasil verifikasi dari Fakultas, Pascasarjana, Unit/Bagian/Lembaga/Biro (minggu ke 4 bulan Maret TS) 11) Ketua Tim mengundang seluruh anggota tim untuk koordinasi dan evaluasi hasil verifikasi data dukung serta pembagian tugas untuk input data ke aplikasi RKAKL dan konsep awal POK PNBPN UNDIKSHA. (minggu ke 4 bulan Maret TS) 12) Tim Penyusun menginput ke Aplikasi RKAKL sesuai dengan Data RKA PNBPN serta Pagu RM Rutin (sementara) beserta Data Dukung Berupa RAB, TOR serta data Dukung Belanja Modal di (minggu ke 4 Bulan Maret TS) 13) Hasil Input Aplikasi RKAKL anggota tim di gabung menjadi RKAKL Undiksha (minggu ke 4 bulan ke 3) 14) Untuk Usulan belanja modal Pembangunan maupun Perawatan Gedung, tim + bagian perencanaan membuat konsep surat permohonan ke Kanwil PU Bali untuk penyediaan data dukung analisa bangunan dan DED sebagai prasyarat usulan pembangunan Fisik. 15) Ka. Biro AKPK memaraf surat pengantar permohonan ke Kanwil PU Bali sebelum dimohonkan tanda tangan Rektor
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>16) Ketua Tim + Kabag Perencanaan Penyusun RKAKL mengundang seluruh anggota tim untuk koordinasi dan evaluasi hasil Kompilasi input RKAKL serta cek kembali Pagu indikatif PNBPN sesuai dengan RKA masing masing Fakultas, Pascasarjana, Unit/Bagian/Lembaga/Biro serta pagu yang diperoleh dari Pusat(minggu ke 1 bulan ke 4).</p> <p>17) RKAKL PNBPN dan RM (rutin) beserta Data Dukung ditandatangani oleh Rektor untuk persiapan penelaahan di DIKTI (Mei TS)</p> <p>18) Penyampaian Pagu Indikatif PNBPN + RM (rutin) oleh Dikti (Juni-Juli TS)</p> <p>19) Penelaahan RKAKL TS+1 (PNBPN + RM rutin) oleh Tim Dikti dan Tim Undiksha dengan surat tugas Rektor</p> <p>20) Penyesuaian RKAKL dan penyempurnaan data dukung agar sesuai dengan Pagu Indikatif dan hasil penelaahan oleh Tim dan Staf Bagian Perencanaan (Juni-Agustus TS)</p> <p>21) Penyampaian Alokasi Anggaran PNBPN + RM oleh Dikti (Agustus-September TS)</p> <p>22) Penyiapan Data Dukung RM Pembangunan (Juni-September TS)</p> <p>23) Penelaahan RKAKL (RM) sesuai Alokasi Anggaran oleh Tim Dikti dan Tim Undiksha dengan surat tugas Rektor (3 hari)</p> <p>24) Penyesuaian RKAKL dan penyempurnaan data dukung agar sesuai dengan Pagu Indikatif dan hasil penelaahan oleh Tim dan Staf Bagian Perencanaan (5 hari)</p> <p>25) Cetak RKA-K/L hasil penelaahan (1 hari)</p>
6. Pejabat yang bertanggung jawab	Rektor + Wakil Rektor IV
7. Dokumen pendukung	<p>Formulir RAB</p> <p>Formulir TOR/KAK</p> <p>Formulir Data Dukung Belanja Modal</p> <p>Formulir Data Dukung Analisa Bangunan PU</p>

8. Dokumen yang dihasilkan	RKAKL dan Data Dukung TS + 1
----------------------------	------------------------------

Singaraja, 31 Juli 2017
Pembuat POS,

I Putu Sudiarna,S.P
NIP. 19640708 198602 1 001

Bagan alir

