




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RKAKL DIPA**

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" YOGYAKARTA
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJASAMA**

Jalan. SWK 104 (Lingkar Utara) Condongcatur Yogyakarta 55283 Telp. 0274 486733 Fax. 486400
E-mail: info@upnyk.ac.id, Laman: <http://www.upnyk.ac.id>



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UPN "VETERAN" YOGYAKARTA
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJASAMA
 Jalan. SWK 104 (Lingkar Utara) Condongcatur Yk 55283
 E-mail: bpm@upnyk.ac.id, Laman: <http://www.upnyk.ac.id>

Nomor SOP	UPN/AKPK/PK/PEPA/02
Tanggal Pembuatan	1 Juni 2017
Tanggal Revisi	- -
Tanggal Efektif	3 Juli 2017
Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Rektor</p>  <p style="text-align: center;"><u>Prof. Dr. Ir. Sari Bahagiarti, MSc</u> NIP. 195612191984112001</p>
Nama SOP	Penyusunan RKA K/L DIPA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/lembaga (RKA K/L) 4. Perpres No. 121 tahun 2014 tentang Pendirian UPN "Veteran" Yogyakarta 5. Permenristekdikti No. 39 thun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPN "Vteran" Yogyakarta 6. Persyaratan ISO 9001 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Min D3 2. Pelatihan Pengolahan data Perencanaan Program dan Anggaran. 3. Berpengalaman dalam Pengelolaan Data 4. Menguasai peraturan Per Undang-Undangan 5. Sikap Kerja (teliti, tekun, cekatan dan ulet)
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan TOR dan RAB 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Data Dukung
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika salah satu unit kerja terlambat mengusulkan RKA-KL maka semua kegiatan UPN "Veteran" akan terhambat karena RKAKL DIPA belum bisa disahkan	RKA K/L DIPA

PROSEDUR PENYUSUNAN RKAKL

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Warek Bid KK	Satker	Kepala Biro	Bagian Perencanaan	Kassubbag Perencanaan	Rektor	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Megirim surat permintaan ke Satker untuk menyusun RKA K/L							Surat	1 hari	Buku Ekspedisi	
2.	Menyusun Usulan Rencana Kerja dan Anggaran masing-masing unit kegiatan untuk tahun depan dalam bentuk format TOR/RAB							Draft RKA K/L	5 hari	Draft RKA K/L	
3.	Menerima usulan RKA K/L tahun depan dari Sub Satker dan mendisposisikan kepada Ka Biro AKPK							Diposisi Draft RKA K/L	1 hari	Diposisi Draft RKA K/L	
4.	Menerima disposisi untuk segera menyusun RKA K/L tahun depan							Disposisi Draft RKA K/L	1 hari	Disposisi Draft RKA K/L	
5.	Menerima disposisi untuk segera menyusun RKA K/L tahun depan							Disposisi Draft RKA K/L	1 hari	Disposisi Draft RKA K/L	
6.	Mereview dan mendata seluruh usulan RKA K/L Satker untuk dipilah ke dalam anggaran APBN (RM, PNBPN, PHLN) seperti yang tercantum di dalam Aplikasi RKA-KL							Disposisi Draft RKA K/L	5 hari	Draft RKA K/L	

7.	Mengoreksi seluruh usulan RKA K/L unit kerja untuk dipilah ke dalam anggaran APBN (RM, PNBP, PHLN) seperti yang tercantum di dalam Aplikasi RKA-KL		T					Draft RKA K/L	5 hari	Draft RKA K/L	
10.	Menandatangani usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran UPN (RKA-KL) tahun depan dengan dilampirkan TOR/RAB dan Referensi		Y					Dokumen RKAKL dan Referensi dari Pihak ke III	1 hari	Dokumen RKAKL	
11.	Melakukan penelaahan dan pembahasan bersama Sekjen dan Irjen Kemenristekdikti.							Dokumen RKAKL DIPA	1 hari	Dokumen RKAKL DIPA	

