



*Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa*

Pascasarjana
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



SOP

STANDARD OPERATING PROCEDURE
Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)
dan Rincian Anggaran dan Biaya (RAB)



*Menerdaskan dan
Memartabatkan Bangsa*










**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka,
Jakarta 13220

Laman www.unj.ac.id

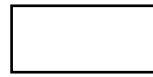
NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Biro Keuangan
NAMA SOP	:	Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) & Rincian Anggaran Dan Biaya (RAB)
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 208/PMK.02/2019 Tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;Kebijakan pimpinan universitas yang didasarkan atas ketentuan dan atau kesepakatan bersama.		<ol style="list-style-type: none">Pendidikan Min S1Memahami Pengolahan Data Perencanaan Program dan AnggaranBerpengalaman dalam Pengelolaan DataMenguasai Peraturan Per-Undang-UndanganSikap Kerja (teliti, tekun, cekatan dan ulet)
KETERKAITAN :		PERALATAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">Penyusunan RKAKLPetunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun Berjalan		<ol style="list-style-type: none">Komputer/<i>printer/scanner</i>;Alat tulis kantor;Jaringan internet.
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Keterlambatannya KAK dan RAB ini akan berakibat dalam Penyelesaian Penyusunan RKAKL yang Tertunda		Dokumen - Dokumen KAK dan RBA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) & RINCIAN ANGGARAN DAN BIAYA (RAB)**

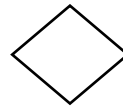
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Warek IV	Unit Kerja	Ka. Biro Keuangan	Koorla Adm. Perencanaan	Koorla & Sub Koorla Perencanaan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim Surat Permintaan ke Unit Kerja untuk Menyusun KAK/RAB						Surat dan Format DIKTI	1 Hari	Buku Ekspedisi	
2	Menyusun Usulan Rencana Kerja dan Anggaran Masing-masing Unit Kegiatan untuk Tahun Depan dalam Bentuk Format KAK/RAB						Draft TOR dan RAB sesuai Format DIKTI	3 Hari	Draft KAK dan RAB	
3	Menerima Format Usulan KAK/RAB Tahun Depan dari Unit Kerja dan Mendisposisikan kepada Ka. Biro Keuangan						Draft KAK dan RAB	1 Hari	Draft KAK dan RAB	
4	Menerima disposisi dari Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Kerjasama untuk segera mengkompilasi KAK/RAB Unit Kerja						Draft KAK dan RAB	1 Hari	Draft KAK dan RAB	
5	Mendata dan memvalidasi seluruh usulan untuk dipilih ke dalam program, kegiatan, dan anggaran APBN (RM, PNBK, PHDN, PHLN)						Draft KAK dan RAB	2 Hari	Draft KAK dan RAB	
6	Memverifikasi seluruh usulan dari unit kerja ke dalam kegiatan, output/sub kegiatan dan akun belanja seperti yang tercantum di dalam format						Kesesuaian Antara Rincian Anggaran dan SBM	3 Hari	Draft KAK dan RAB	
7	Menyusun kegiatan dan anggaran ke dalam format KAK/RAB dengan mengkompilasi rangkuman usulan unit kerja menjadi usulan satker/Universitas						Draft KAK dan RAB	6 Hari	Draft KAK dan RAB	
8	Menandatangani KAK/RAB menjadi usulan Satker/Universitas						Draft KAK dan RAB	1 Hari	Draft KAK dan RAB	
9	Menyampaikan KAK/RAB Satker/Universitas ke Kemenristekdikti sebagai bahan pendukung usulan RKAKL DIPA						Surat Pengantar Surat Tugas KAK dan RAB	1 Hari	KAK dan RAB Yang Telah Selesai	

Keterangan Gambar :

Mulai/Selesai
Dokumen



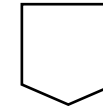
Proses/Aktifitas



Keputusan



Arah Kegiatan



Hubungan bila beda halaman

