



*Memcerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

**Pascasarjana**  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



# SOP

STANDARD OPERATING PROCEDURE  
Penyusunan RKA-K/L DIPA UNJ



*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN  
TEKNOLOGI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka,

Jakarta 13220

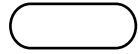
Laman [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Biro Keuangan
NAMA SOP	:	Penyusunan RKA-K/L DIPA UNJ
<b>DASAR HUKUM :</b>		
1. 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;	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
2. Kebijakan pimpinan universitas yang didasarkan atas ketentuan dan atau kesepakatan bersama.	1. Pendidikan Min S1	
	2. Memahami 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)	
<b>KETERKAITAN :</b>		
1. Penyusunan TOR dan RBA	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN :</b>	
2. Penyusunan RBA	1. Komputer/ <i>printer/scanner</i> ;	
3. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun Berjalan	2. Alat tulis kantor	
	3. Jaringan internet;	
<b>PERINGATAN :</b>		
Jika salah satu unit kerja terlambat mengusulkan RKA-K/L DIPA UNJ, maka semua kegiatan BLU UNJ akan terhambat karena RKA-K/L DIPA UNJ belum bisa disahkan	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
	RKA-K/L DIPA UNJ	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENYUSUNAN RKA-K/L DIPA UNJ**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Warek IV	Unit Kerja	Ka. Biro Keuangan	Koorla Adm. Perencanaan	Sub Koorla Program dan Anggaran	Rektor (KPA/KPB)	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengirim Surat Permintaan ke Unit Kerja untuk Menyusun RKA-K/L							Surat	1 Hari	Buku Ekspedisi	
2	Menyusun Usulan Rencana Kerja dan Anggaran masing-masing unit kegiatan untuk tahun depan (n+1) dalam bentuk format KAK/RAB							Draft RKA K/L	6 Hari	Draft RKA K/L	
3	Menerima usulan RKA-K/L tahun depan (n+1) dari Sub Satker (unit kerja) dan mendisposisikan kepada Ka. Biro Keuangan							Disposisi Draft RKA K/L	1 Hari	Disposisi Draft RKA K/L	
4	Menerima disposisi untuk segera menyusun RKA-K/L tahun depan (n+1)							Disposisi Draft RKA K/L	1 Hari	Disposisi Draft RKA K/L	
5	Menerima disposisi untuk segera menyusun RKA-K/L tahun depan (n+1)							Disposisi Draft RKA K/L	1 Hari	Disposisi Draft RKA K/L	
6	Me-review dan mendata seluruh usulan RKA-K/L unit kerja untuk dipilah ke dalam anggaran APBN (RM, PNBP, HIBAH, PHDN, PHLN) seperti yang tercantum di dalam Aplikasi RKA-K/L							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, HIBAH, PHDN, PHLN) seperti yang tercantum di dalam Aplikasi RKA-K/L							Draft RKA K/L	2 Hari	Draft RKA K/L	
8	Mengoreksi seluruh usulan RKA K/L unit kerja untuk dipilah ke dalam anggaran APBN (RM, PNBP, HIBAH, PHDN, PHLN) seperti yang tercantum di dalam Aplikasi RKA-K/L							Draft RKA K/L	2 Hari	Draft RKA K/L	
9	Mengoreksi seluruh usulan RKA K/L unit kerja untuk dipilah ke dalam anggaran APBN (RM, PNBP, HIBAH, PHDN, PHLN) seperti yang tercantum di dalam Aplikasi RKA-K/L							Draft RKA K/L	2 Hari	Draft RKA K/L	
10	Menandatangani usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran BLU UNJ (RKA-KL) tahun depan (n+1) dengan dilampirkan KAK/RAB dan Referensinya							Dokumen RKA-K/L dan Referensi dari Pihak ke III	1 Hari	Dokumen RKA-K/L	
11	Melakukan penelaahan dan pembahasan bersama Sekjen dan Irjen Kemenristekdikti.							Dokumen RKA-K/L DIPA	1 Hari	Dokumen RKA-K/L DIPA	

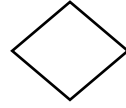
**Keterangan Gambar :**



Mulai/Selesai



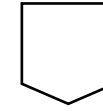
Proses/Aktifitas



Keputusan



Arah Kegiatan



Hubungan bila beda halaman



Dokumen