



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH (POS AP)  
PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN  
NEGARA/LEMBAGA (RKA-K/L) DIPA**

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

**UNIVERSITAS LAMPUNG  
BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**

Prof. Dr. Sumantri Brojonegoro No. 1 Bandar Lampung 35145 Telp (0721) 704946 Fax (0721) 770347

e-mail: [perencanaan@kpa.unila.ac.id](mailto:perencanaan@kpa.unila.ac.id)




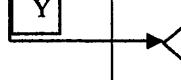

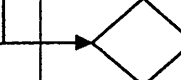



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET  
DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS LAMPUNG  
BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNNGAN MASYARAKAT  
Prof. Dr. Sumantri Brojonegoro No. 1 Bandar Lampung 35145 Telp (0721) 704946 Fax  
(0721) 770347  
e-mail: [perencanaan@kpa.unila.ac.id](mailto:perencanaan@kpa.unila.ac.id)

	Nomor POS AP	BPHM/PR/04
	Tanggal Pembuatan	17 Maret 2016
	No Revisi	05
	Tanggal Efektif	06 Januari 2022
	Disahkan Oleh	 Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat <b>Budi Sutomo, S.Si., M.Si.</b> NIP 197605202000031001
Nama POS AP	Penyusunan RKAKL	
Disetujui Oleh : Wakil Manajemen Mutu  <b>Surtomo, S.Pd., M.H.</b> NIP 196904071998031003	Diperiksa Oleh : Koordinator Perencanaan  <b>Masduki, S.Si., M.Ak.</b> NIP 196608241990021001	Dibuat Oleh : Sub. Koordinator Rencana, Program dan Anggaran  <b>Susanto, S.Kom</b> NIP 198101212003121001
<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 3. KEPRES Nomor 56/P/Tahun 2010 4. PERMENKEU Tahun 2016 5. Persyaratan ISO 9001	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 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)	

<b>Definisi Operasional</b>	<b>Rekaman Mutu</b>
RKA-KL merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu Kementerian Negara/Lembaga dan sebagai penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah dan Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran	RKA-K/L DIPA
<b>Persyaratan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Penyusunan RKAKL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Data Dukung</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Keterlambat dalam menyusun RKAKL maka semua kegiatan Unila akan terhambat karena RKAKL DIPA belum bisa di sahkan	RKA-K/L DIPA

## PROSEDUR PENYUSUNAN RKA-KL UNIVERSITAS LAMPUNG

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Sub. Koordinator Rencana, Program dan Anggaran	Koordinator Perencanaan	Ka. BPHM	WR IV	Rektor	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menarik/mendownload data usulan unit kerja dari program SIMREN						Usulan Unit Kerja (SIMREN)	2 Hari	Draft RKA K/L	
2.	Mengkompilasi usulan unit kerja menjadi usulan Universitas ke dalam anggaran APBN (RM, PNBPN, PHLN)						Draft RKA K/L	5 hari	Draft RKA K/L	
3.	Menyiapkan data dukung usulan Universitas TOR dan RAB untuk anggaran APBN (RM, PNBPN, PHLN)						Draft RKA K/L, Tor, dan RAB	9 hari	Draft RKA K/L, Tor, dan RAB	
4.	Memeriksa draft RKA-K/L, TOR dan RAB anggaran APBN (RM, PNBPN, PHLN) untuk disahkan						Draft RKA K/L, Tor, dan RAB	2 hari	Draft RKA K/L, Tor, dan RAB	
5.	Memeriksa draft RKA-K/L, TOR dan RAB anggaran APBN (RM, PNBPN, PHLN) untuk disahkan						Draft RKA K/L, Tor, dan RAB	1 hari	Draft RKA K/L, Tor, dan RAB	
6.	Memeriksa draft RKA-K/L, TOR dan RAB anggaran APBN (RM, PNBPN, PHLN) untuk disahkan						Draft RKA K/L, Tor, dan RAB	1 hari	Draft RKA K/L, Tor, dan RAB	
7.	Menandatangani usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran UNILA (RKA-KL) tahun depan dengan dilampirkan TOR/RAB dan Referensi						Draft RKA K/L, Tor, dan RAB	1 hari	RKA K/L, Tor, dan RAB	