



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

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


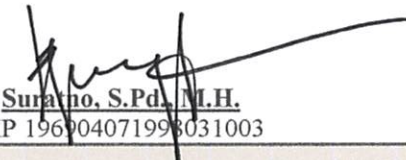
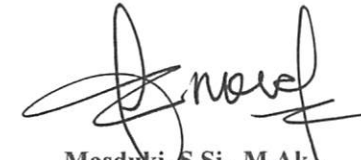

**UNIVERSITAS LAMPUNG  
BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**

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/07
	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 Revisi RKAKL	
Disetujui Oleh : Wakil Manajemen Mutu  <b>Surawo, S.Pd., M.H.</b> NIP 196904071998031003	Diperiksa Oleh : Koordinator Perencanaan  <b>Masduki, S.Si., M.Ak.</b> NIP 196608241990021001	Dibuat Oleh : Kepala Subbagian 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. Berpengalamn 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>
Revisi RKA-K/L yang dilakukan atas RKA-K/L awal dengan perubahan anggaran unit kerja tahun berjalan	Dokumen Revisi RKA-K/L DIPA
<b>Persyaratan:</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
Penyusunan Revisi 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>
Keterlambatan dalam menyusun revisi RKAKL maka semua kegiatan Unila akan terhambat karena revisi RKAKL DIPA belum bisa di sahkan	Revisi RKA-K/L DIPA

## PROSEDUR PENYUSUNAN REVISI 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 data usulan revisi unit kerja dari program SIMREN						Usulan revisi Unit Kerja (SIMREN)	1 Hari	Draft Revisi RKA K/L	
2.	Mengkompilasi Revisi usulan unit kerja dari program SIMREN menjadi usulan Universitas						Draft Revisi RKA K/L	6 hari	Draft Revisi RKA K/L	
3.	Menyiapkan data dukung revisi usulan Universitas						Draft Revisi RKA K/L	6 hari	Draft Revisi RKA K/L	
4.	Memeriksa draft revisi RKA-K/L untuk disahkan						Draft Revisi RKA K/L	1 hari	Draft Revisi RKA K/L	
5.	Memeriksa draft revisi RKA-K/L untuk disahkan						Draft Revisi RKA K/L	1 hari	Draft Revisi RKA K/L	
6.	Memeriksa draft revisi RKA-K/L untuk disahkan						Draft Revisi RKA K/L	1 hari	Draft Revisi RKA K/L	
7.	Menandatangani draft revisi RKA-K/L untuk disahkan dan selanjutnya untuk disahkan KANWIL						Draft Revisi RKA K/L	1 hari	Dokumen Revisi RKA K/L	