



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RKA-KL

2022

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

Jl. Setia Budi, Kampung Tengah, Kec. Medan Tuntungan, Kota Medan, Sumatera Utara

Dokumen ini adalah properti milik Universitas Katolik Santo Thomas

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh bagian dari dokumen ini tanpa seizin Penjaminan Mutu FUUniversitas Katolik Santo Thomas Salinan terkendali dari dokumen ini adalah dalam bentuk PDF bertanda tangan digital dalam jaringan Universitas Katolik Santo Thomas dan dapat diakses oleh pengguna yang memiliki otorisasi. Semua salinan tercetak dan elektronik selain tersebut di atas merupakan salinan tidak terkendali yang digunakan hanya sebagai referensi.



UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

Jl. Setia Budi, Kampung Tengah, Kec. Medan Tuntungan,
Kota Medan, Sumatera Utara

NOMOR SOP

: UNIKA-LPM-KEU-SOP-001

TGL. PEMBUATAN

: 25 Agustus 2022

TGL. REVISI

: 25 Agustus 2022

TGL. EFEKTIF

: 01 September 2024

NAMA SOP

: **PENYUSUNAN RKA-KL**

Dibuat Oleh

Sekretaris Unit Jaminan Mutu

Novalina Sembiring, S.Pd., M.Hum.
NIDN 0124126801

Disetujui Oleh

Ketua Unit Jaminan Mutu

Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom.
NIDN 0124126801

Disahkan Oleh

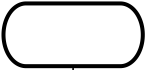
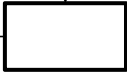
Rektor

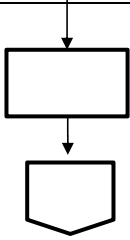
Prof. Dr. Maidin Gultom, SH., M.Hum
NIDN 0104086601

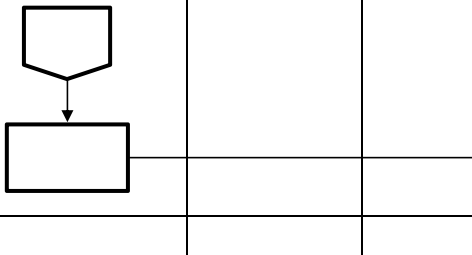
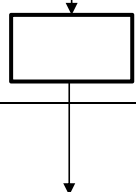
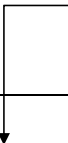
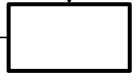
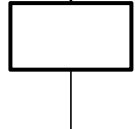
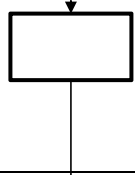
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286). 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301). 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355). 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336). 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502).	Pendidikan minimal : S1 untuk Instruktur dan D3 untuk asisten Keterampilan/Pemahaman : - Menguasai aplikasi/modul pelatihan - Memahami Persyaratan ISO 21001:2018 Sikap kerja/Soft Skill : - Tanggap - Antisipatif - Cermat dan Teliti - Berorientasi pada layanan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Subbag Umum 2. SOP Tata Persuratan	1. Perangkat komputer, termasuk printer 2. ATK 3. Alat komunikasi 4. Dokumen Keuangan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

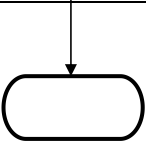
Jika SOP ini tidak berjalan sebagaimana mestinya, berdampak pada tidak tertibnya administrasi kepegawaian dan pegawai merasa jenuh (Penyegaran jasmani & rohani)	Dokumen SOP dan arsip surat dispensasi dikendalikan oleh subbag Keuangan dan Kepegawaian dan disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy
---	---

FLOW CHART SOP PENYUSUNAN RKA-KL

NO	KEGIATAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf KK	Kasub-bag KK	Kabag TU	Dekan/ wakil dekan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Penerimaan pagu Indikatif dan pakta integritas					- Pagu Indikatif - Pakta Integritas	5 menit		
2.	Mendisposisi ke kabag TU untuk kemudian diteruskan ke kasubbag KK dan staf subbag KK					- Lembar Disposisi - Pagu Indikatif - Pakta Integritas	5 menit	- Lembar Disposisi - Pagu Indikatif - Pakta Integritas	
3.	Persiapan rapat koordinasi perencanaan anggaran fakultas					- Undangan - Borang isian - Agenda rapat - Renstra	½ hari	Undangan terkirim	
4.	Pelaksanaan rapat koordinasi perencanaan anggaran fakultas					- Agenda Rapat - Renstra	2 hari	Rencana kegiatan unit kerja Notulen rapat	
5.	Membuat dokumen pendukung atas kegiatan yang diusulkan					- Proposal - TOR - RAB - Spesifikasi - Volume - KAK	5 hari	Dokumen usulan	
6.	Mengkompilasi dan verifikasi dokumen usulan kegiatan					- Proposal - TOR - RAB - Spesifikasi - Volume - KAK	5 hari	Dokumen usulan	
7.	Menginput data usul kegiatan dalam aplikasi RKA-K/L					RKA-K/L	1 hari	Data terinput	

8.	Memeriksa RKA-K/L					RKA-K/L	1 hari	RKA-K/L	
----	-------------------	--	---	--	--	---------	--------	---------	--

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf KK	Kasub-bag KK	Kabag TU	Dekan/ wakil dekan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9.	Mengkonsultasikan RKA-K/L dengan dekan dan para wakil dekan					RKA-K/L	1 hari	RKA-K/L	
10	Mengesahkan RKA-K/L					RKA-K/L	10 menit	RKA-K/L	
11	Mendisposisikan RKA-K/L ke staf KK melalui Kabag TU dan Kasubag KK					Lembar disposisi RKA-K/L	10 menit	Lembar disposisi RKA-K/L	
12	Membuat konsep surat pengantar RKA-K/L					Surat pengantar RKA-K/L	5 menit	Surat pengantar RKA-K/L	
13	Mengirim ke kabag TU untuk diparaf dan ditanda tangani oleh Dekan/WD II					Surat pengantar RKA-K/L	2 menit	Surat pengantar RKA-K/L	

14	Meminta nomor dan cap ke Kasubbag KU untuk kemudian dikirim ke Universitas					Surat pengantar RKA-K/L	5 menit	Arsip	
----	--	---	--	--	--	-------------------------	---------	-------	--