



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN REVISI RKA-KL, RBA DAN TOR

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 FUniversitas 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-PER-SOP-003

TGL. PEMBUATAN

: 25 Agustus 2022

TGL. REVISI

: 25 Agustus 2022

TGL. EFEKTIF

: 01 September 2024

NAMA SOP

: **PENYUSUNAN REVISI RKA-KL, RBA DAN TOR**

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

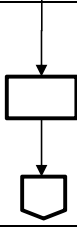
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Renstra Fakultas 2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178 3. Persyaratan ISO 21001:2018 klausul 7.5.3 tentang Pengendalian Informasi yang terdokumentasi.	Pendidikan minimal : SMA Keterampilan/Pemahaman : - Menguasai MS Office - Memahami Persyaratan ISO 21001:2018 - Mengetahui & memahami tata persuratan Sikap kerja/Soft Skill : - Tanggap - Antisipatif - Cermat dan Teliti - Berorientasi pada layanan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. Prosedur Inventaris Usul Kegiatan 2. Prosedur Penyerapan Anggaran dan Kegiatan 3. Prosedur Penyusunan RKAKL 4. Prosedur Penyusunan RBA	1. Perangkat komputer, termasuk printer 2. ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Jika RKA-KL, RBA, dan TOR tidak disusun maka akan berpengaruh terhadap pelaksanaan kegiatan dan anggaran

1. Surat Pemberitahuan ke Jurusan/Prodi
2. RKA-KL, RBA, dan TOR
3. Data dukung dan referensi

FLOW CHART SOP PENYUSUNAN REVISI RKA-KL, RBA DAN TOR

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kasubbag PK	Staf PK	Kabbag TU	Ketua Bagian	Wadek Umum dan Keuangan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat konsep surat tentang usulan revisi RKA-K/L, RBA, TOR ke bagian						-	30 menit	Konsep surat	
2	Mengetik konsep surat tentang usulan revisi RKA-K/L, RBA, TOR ke bagian						Konsep surat	10 menit	Draf surat	
3	Memberikan paraf Surat						Draf surat	10 menit	Draf Surat	
4	Menandatangani Surat						Draf surat	5 menit	Surat	
5	Menyerahkan Surat kepada subbag UK untuk diberi nomor, stempel dan didistribusikan kepada Ybs						Surat	5 menit	Surat telah diberi nomor, stempel dan terdistribusi	
6	Menerima arsip						Surat	1 menit	Surat terarsipkan	

7	Menerima usulan revisi Program Kegiatan dan Anggaran (RKA-K/L, RBA, TOR) dari bagian (paling lambat 1 minggu)						Usulan revisi program Kegiatan dan Anggaran	10 menit	Usulan revisi program Kegiatan dan Anggaran	
---	---	--	--	--	--	--	---	----------	---	--

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kasubbag PK	Staf PK	Kabbag TU	Ketua Bagian	Wadek Umum dan Keuangan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8	Mengolah dan menganalisis data usulan revisi						Daftar hadir rapat	1 hari	Dokumen dan data pendukung	
9	Menginput data ke Aplikasi						Dokumen dan data pendukung	1 hari	Dokumen dan data pendukung	
10	Memverifikasi Dokumen dan data dukung revisi (RKA-K/L, RBA, TOR)						Dokumen dan data pendukung	1 jam	Dokumen dan data pendukung	
11	Dokumen dan data dukung revisi (RKA-K/L, RBA, TOR) diperiksa dan memberikan rekomendasi						Dokumen dan data pendukung	1 jam	Dokumen dan data pendukung	
12	Menyerahkan Dokumen dan data dukung revisi(RKA-K/L, RBA, TOR) ke Subbag UK untuk diberi nomor, stempel dan didistribusikan ke Rektorat						Dokumen dan data pendukung	5 menit	Dokumen dan data pendukung	