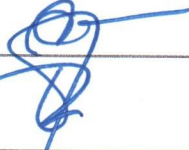
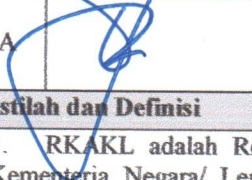


 ITERA Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Institut Teknologi Sumatera Jl.Terusan Ryacudu, Desa Way Huwi, Kecamatan Jati Agung, Lampung Selatan - 35365, Lampung. Telp: (0721) 8030188, e-mail: pusat@itera.ac.id/	Nama SOP	Penyusunan Anggaran	
	Unit Kerja	Sub Bagian Perencanaan	
	Tgl. Pembuatan	07 Agustus 2019	
	Tgl. Revisi	-	
	Tgl. Efektif	12 Agustus 2019	
	Nomor SOP	B/1/IT9.A/OT.01.00.04/2019	

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh	Widyastuti, S.Kom., M.M.	Kasubbag Perencanaan		
Diperiksa oleh	Eko Feri Kurniawan, S.Si., M.Si.	Kabbag Akademik dan Perencanaan		
Disetujui oleh	Prof. Dr. Sukrasno, M.S.	Wakil Rektor Bidang Non Akademik		
Ditetapkan oleh	Prof. Ir. Ofyar Z Tamin, M.Sc., Ph.D.	Rektor ITERA		

1. Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Presiden Nomor 124 Tahun 2014 Tentang Pendirian Institut Teknologi Sumatera; 5. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Permenristekdikti Nomor 37 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Institut Teknologi Sumatera; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Statuta Institut Teknologi Sumatera;	2. Istilah dan Definisi 1. RKAKL adalah Rencana Kerja Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga yang merupakan Rencana Kerja yang akan dijadikan acuan pelaksanaan anggaran yang disusun dan dicetak melalui Aplikasi dari DJA Kementerian Keuangan RI; 2. RKA adalah Rencana Kerja dan Anggaran yang berisi daftar usulan program dan anggaran dipakai acuan untuk usulan Anggaran untuk Tahun Anggaran; 3. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh unit kerja yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik sumber daya manusia, barang, modal atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang dan/atau jasa; 4. Anggaran adalah suatu pernyataan tentang perkiraan pengeluaran dan penerimaan yang diharapkan akan terjadi pada suatu periode di masa yang akan datang; 5. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen
--	--

	pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. 6. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk softcopy yang disimpan dalam media penyimpanan digital. 7. POK (Petunjuk Operasional Kegiatan) adalah dokumen yang memuat uraian rencana kerja dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan, disusun oleh KPA sebagai penjabaran lebih lanjut dari DIPA. 8. RAB adalah Rencana Anggaran Belanja 9. KAK adalah Kerangka Acuan Kerja
3. Dokumen yang dihasilkan	4. Tujuan
Dokumen standar baku sebagai pedoman prosedur pelaksanaan kegiatan di Institut Teknologi Sumatera.	SOP Penyusunan RKA-KL ini dibuat untuk memberikan acuan dan memandu proses penyusunan RKAKL dan Data Dukung ITERA.
5. Unit Terkait	6. Kualifikasi Pelaksana
1. Perencanaan 2. Unit Kerja 3. SPI 4. Kabbag akademik dan perencanaan 5. PPK 6. KPA	• Pendidikan Minimal : D3 • Pelatihan: RKA-KL • Memiliki pengalaman dalam mengolah data • Sikap: Tekun, Teliti, Dapat bekerja sama
7. Dokumen yang terkait	8. Peralatan dan Perlengkapan
Laporan realisasi belanja dan kegiatan	1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan Internet; 3. Lembar Kerja; 4. ATK.
9. Peringatan	10. Pencatatan dan Pendataan
Jika penyusunan anggaran tidak terlaksana, maka ITERA tidak dapat melaksanakan Program/Kegiatan Anggaran dan tidak dapat melakukan pengukuran kinerja institusi maupun unit kerja.	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan <i>printout</i> .

SOP

1. Membuat surat edaran mengenai pembukaan usulan anggaran kepada tiap unit kerja yang ada di ITERA.
2. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran serta rencana capaian kegiatan selama satu tahun anggaran;
3. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran yang telah disusun;
4. Melakukan penelaahan rencana kegiatan yang diajukan oleh masing-masing unit kerja;
 - a. Jika ada revisi, melakukan perbaikan rencana kegiatan sesuai dengan catatan yang diberikan oleh tim perencanaan jika terdapat revisi;
 - b. Jika tidak ada revisi, melakukan penyusunan anggaran sesuai dengan usulan rencana kegiatan dari tiap unit kerja di ITERA yang lalu disampaikan kepada tim SPI;
5. Melakukan penelaahan rencana anggaran dan kegiatan yang telah disusun oleh tim perencanaan;
 - a. jika terdapat revisi melakukan perbaikan rencana kegiatan sesuai dengan catatan yang diberikan oleh SPI.

- b. jika tidak terdapat revisi maka mengajukan kepada Kepala Bagian Akademik dan Perencanaan untuk dikaji dan meminta paraf persetujuan.
- 6. Kabag Akademik dan perencanaan melakukan penelaahan rencana anggaran dan kegiatan yang telah disusun oleh tim perencanaan;
 - a. Jika terdapat revisi maka tim perencanaan melakukan penelaahan ulang ke urutan prosedur nomor 4.
 - b. Jika disetujui maka tim perencanaan mengajukan ke Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK untuk mengesahkan usulan anggaran ITERA yang selanjutnya akan diajukan ke eselon 1.

Flow chart : Penyusunan anggaran ITERA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Perencanaan	Unit Kerja/ Pelaksana kegiatan	SPI	Kabag akademik dan perencanaan	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Bagian perencanaan membuat surat edaran mengenai pembukaan usulan anggaran kepada tiap unit kerja yang ada di ITERA.						draft surat	1 jam	Surat
2	Setiap unit kerja, menyusun rencana kegiatan dan anggaran serta rencana capaian kegiatan selama satu tahun anggaran.						Rencana kegiatan dan anggaran	1 minggu	RAB, KAK, RRPD yang sudah ditanda tangan
3	Rencana kegiatan dan anggaran yang telah disusun oleh masing-masing unit kerja disampaikan kepada tim perencanaan.						RAB, KAK, RRPD yang sudah ditanda tangan	1 hari	RAB, KAK, RRPD yang sudah ditanda tangan
4	Tim perencanaan melakukan penelaahan rencana kegiatan yang diajukan oleh masing-masing unit kerja.						RAB, KAK, RRPD yang sudah ditanda tangan	1 minggu	Form revisi
5	Unit kerja melakukan perbaikan rencana kegiatan sesuai dengan catatan yang diberikan oleh tim perencanaan jika terdapat revisi.						RAB, KAK, RRPD Form revisi	3 hari	RAB, KAK, RRPD Form revisi
6	Tim Perencanaan melakukan penyusunan anggaran sesuai dengan usulan rencana kegiatan dari tiap unit kerja di ITERA yang lalu disampaikan kepada tim SPI.						RAB, KAK, RRPD yang sudah ditanda tangan	1 minggu	RAB, KAK, RRPD, RKAKL, ADK ITERA
7	Tim SPI melakukan penelaahan rencana anggaran dan kegiatan yang telah disusun oleh tim perencanaan.						RAB, KAK, RRPD, RKAKL, ADK ITERA	1 hari	Catatan hasil review

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Perencanaan	Unit Kerja/ Pelaksana kegiatan	SPI	Kabag akademik dan perencanaan	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output
7	jika terdapat revisi tim perencanaan melakukan perbaikan rencana kegiatan sesuai dengan catatan yang diberikan oleh SPI						Catatan hasil revisi	2 hari	RAB, KAK, RKP, RKAKL, ADK ITERA
8	jika tidak terdapat revisi maka tim perencanaan mengajukan kepada Kepala Bagian Akademik dan Perencanaan untuk dikaji dan meminta paraf persetujuan.						RKAKL	1 hari	RKAKL
9	Kabag Akademik dan perencanaan melakukan penelaahan rencana anggaran dan kegiatan yang telah disusun oleh tim perencanaan;			Ada Revisi			RKAKL	1 hari	Keputusan
10	jika terdapat revisi maka tim perencanaan melakukan penelaahan ulang ke urutan prosedur nomor 4.				Tidak ada revisi				
11	Jika disetujui maka tim perencanaan mengajukan ke Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK untuk mengesahkan usulan anggaran ITERA yang selanjutnya akan diajukan ke eselon 1.						RKAKL yang diparaf Kabag dan PPK	3 hari	RKAKL yang sudah di tanda tangani KPA