














**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
BIRO UMUM, PERENCANAAN, DAN KEUANGAN  
BAGIAN PERENCANAAN**

	NOMOR SOP :
	TGL PEMBUATAN :
	TGL REVISI :
	TGL EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH Kepala Biro Umum, Perencanaan, dan Keuangan
	 Drs. Sukirjo, M.Pd. NIP 196707051993031002
SUBBAGIAN PERENCANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN	NAMA SOP : LAYANAN PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN KEMENTERIAN LEMBAGA (RKAKL)
DASAR HUKUM 1 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta; 2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta; 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/lembaga (RKA K/L)	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. SMA/D3/S1 2. Menguasai operasional komputer 3. Memiliki tingkat ketelitian, keuletan, kecekatan dan kecermatan yang baik 4. Memiliki pengetahuan tentang perencanaan program anggaran 5. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar 6. Menguasai peraturan tentang program kerja dan penganggaran
KETERKAITAN 1 SOP Penerbitan RKAKL DIPA	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Kertas 5. Ballpoint 6. Stempel Rektor 7. ATK Lainnya
PERINGATAN 1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses Rencana Kegiatan dan Anggaran di BLU UNY tidak terlaksana.	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Dokumen hard copy dan soft copy di simpan di Subagian PPA 2. Dokumen hard copy dan soft copy di simpan di Kabag Perencanaan

**SOP Penyusunan Rencana Kerja & Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL)**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			
		Kasubag. PPA	Staf PPA	Kabag Perencanaan	Kepala BUPK	Wakil Rektor II	SPI	Rektor	Kelengkapan	Waktu (djm menit)	Output	Ket
1	Menerima disposisi penyusunan RKAKL									5	-Disposisi Surat dari Pimpinan	
2	Membuat dan mengirimkan surat koordinasi									30		-SOP Pembuatan Surat Keluar
3	Berkoordinasi dengan Tim dan Unit Terkait untuk menghimpun data								- Peraturan	120	-Pelaksanaan Koordinasi -Data-data dari Unit Kerja	
4	Menyusun draft RKAKL									300	-Draft RKAKL	
5	Memverifikasi dan mengoreksi draft RKAKL									60	-Draft RKAKL diparaf	
6	Menerima dan mevalidasi draft RKAKL									60	-Draft RKAKL diparaf	
7	Menerima dan mevalidasi draft RKAKL									60	-Draft RKAKL diparaf	
8	Menerima dan mevalidasi draft RKAKL									60	-Draft RKAKL direviu	
9	Menerima dan menetapkan RKAKL UNY									60	-RKAKL telah ditandatangani oleh Rektor/ Kuasa Pengguna Anggaran	
10	Menerima dan memproses ketetapan RKAKL UNY									60	- Usulan RKAKL ke Kemenristekdikti'-Arsip	-SOP Pembuatan Surat Keluar -SOP