



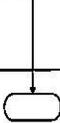
POLITEKNIK NEGERI CILACAP

	Nomor POS	115.054/PL43/AP/D-A01
	Tanggal Pembuatan	10 Juni 2021
	Tanggal Revisi	13 Januari 2022
	Tanggal Efektif	9 Februari 2022
	Disahkan oleh	 Direktur Dr. Ir. Aris Tjahyanto, M.Kom NIP. 196503101991021001
	Nama POS	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan RKA-K/L4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2014 tentang SOTK PNC5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 12 tahun 2019 tentang Bantuan Operasional Perguruan Tinggi6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.71/PMK.02/2013 jo. PMK No 51/PMK.02/2014 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya & Indikasi dalam Penyusunan RKA-K/L7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Standar Biaya Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Sarjana/Sarjana Terapan2. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan penyusunan program dan anggaran3. Mampu menganalisis Program dan Anggaran4. Mampu menyusun konsep Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan5. Memiliki kemampuan numerik dan verbal6. Bersikap cekatan, kerja sama, teliti, cermat dan tekun	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Semua SOP di Subbagian Keuangan2. Semua Unit di PNC3. Sesditjen Pendidikan Vokasi dan Biro Perencanaan Kemendikbud	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer atau laptop2. Formulir KAK dan RAB3. Aplikasi SAKTI Kemenkeu4. Aplikasi e-Planning Kemendikbud	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Semua proses penyusunan program dan anggaran PNC harus merujuk pada SOP ini.2. Penyusunan program di internal unit kerja PNC tidak diatur dalam SOP ini.	<ol style="list-style-type: none">1. File folder : Usulan Pagu Indikatif, Usulan Pagu Anggaran, Usulan Pagu Alokasi Anggaran dan DIPA2. Arsip Data Komputer : Aplikasi SAKTI Kemenkeu	

PO5 Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan

NO	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN		
		Kepala Unit Kerja	Staf Perencanaan	Kasubag Bid Perencanaan	Satuan Pengawasan Intern	Wakil Direktur Bid Perencanaan	Direktur	Ditjen Vokasi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1	Memberikan arahan prioritas program dan anggaran kepada seluruh Unit Kerja										Ruang dan sarana rapat	1 hari	Notulen Rapat Pimpinan	
2	Menyusun usulan program dan anggaran unit kerja berupa Kerangka Acuan Kerja (KAK)/TOR dan Rincian Anggaran Belanja (RAB) dilengkapi data dukung RAB.										Format KAK dan RAB	5 hari	KAK, RAB dan data dukung	Lampiran A.1.1 Format KAK Lampiran A.1.2 format RAB
3	Memeriksa usulan apakah telah sesuai dengan bagan akun standar.										Peraturan mengenai Bagan Akun Standar	5 hari	RAB yang telah dikoreksi	
4	Mengkompilasi usulan RAB dari unit menjadi konsep RKAKL Politeknik sesuai struktur kegiatan dan output pada RKAKL										Komputer dan aplikasi pengolahan data	5 hari	Kompilasi RAB	
5	Mendistribusikan keputusan alokasi pagu indikatif per Politeknik										Pagu per eselon I dari Biro Perencanaan	5 hari	Pagu per satker ditjen Vokasi	
6	Mengajukan hasil kompilasi kepada Direktur untuk diambil keputusan dalam hal terdapat kelebihan total pagu Politeknik dibandingkan batas pagu yang diberikan Ditjen Vokasi.										Pagu per satker	1 hari	Kompilasi RAB	
7	Memberikan arahan kegiatan-kegiatan yang bisa dikurangi alokasinya atau dihapus agar pagu RKAKL sesuai alokasi pagu dari Ditjen Vokasi										Kompilasi RAB	5 hari	Arahan pimpinan	
8	Menyesuaikan hasil kompilasi sesuai arahan Direktur										Arahan pimpinan	2 hari	Kompilasi RAB yang telah disesuaikan	
9	Menginput kompilasi RKAKL ke dalam Aplikasi SAKTI Modul Perencanaan										Komputer Aplikasi SAKTI modul Perencanaan	3 hari	ADK SAKTI	
10	Menyapkan surat pemberitahuan pagu terbaru kepada Unit Kerja untuk memperbaiki usulan KAK, RAB dan Data Dukung sesuai pagu terbaru.										Kompilasi RAB yang telah disesuaikan	2 hari	Surat Pemberitahuan	
11	Menyetujui RKAKL dalam Aplikasi SAKTI Modul Perencanaan										ADK Sakti	1 hari	ADK SAKTI yang telah di-approve	
12	Mencetak RKAKL dan menyiapkan KAK, RAB dan data dukung RKAKL keseluruhan Institusi Politeknik										Alat Pencetak ADK SAKTI	10 hari	Cetakan RKAKL	
13	Memeriksa cetakan RKAKL, KAK, RAB dan data dukung Politeknik.										Cetakan RKAKL KAK dan RAB Institusi Data Dukung	2 hari	Cetakan RKAKL KAK dan RAB Institusi Data Dukung	
14	Memeriksa dan menandatangani cetakan RKAKL, KAK, RAB Politeknik										Cetakan RKAKL KAK dan RAB Institusi Data Dukung	2 hari	Cetakan RKAKL KAK dan RAB Institusi yang telah ditandatangani Data Dukung	

15	Melakukan reviu atas RKAKL, KAK, RAB dan data dukung anggaran Politeknik							Cetakan RKAKL KAK dan RAB Institusi yang telah ditandatangani Data Dukung	5 hari	Catatan Hasil Reviu
16	Mengajukan usulan RKAKL pagu indikatif ke Ditjen Vokasi Kemendikbud melalui aplikasi e-Planning Kemendikbud							Aplikasi E-Planning Kemendikbud	2 hari	Usulan RKAKL
17	Melakukan penelaahan usulan RKAKL pagu Indikatif bersama politeknik dan APJP							Usulan RKAKL	3 hari	Catatan Hasil Penelaahan dan Reviu
18	Memperbaiki usulan RKAKL berdasarkan hasil penelaahan dan reviu							Catatan Hasil Penelaahan dan Reviu	1 hari	Perbaikan RKAKL
19	Mendistribusikan keputusan pagu tahapan Pagu Anggaran dan tahapan Pagu Alokasi Anggaran per Politeknik							Pagu per eselon I dari Biro Perencanaan	5 hari	Pagu per satker ditjen Vokasi
20	Melakukan pembahasan bersama Direktur dan Subbagian bidang Perencanaan dalam hal terdapat perubahan pagu dibandingkan pagu indikatif							Pagu per satker ditjen Vokasi	1 hari	Arahan Direktur
21	Mengirimkan surat pemberitahuan ke unit-unit yang terdampak perubahan pagu untuk memperbaiki KAK, RAB dan data dukung							Kompilasi RAB yang telah disesuaikan	2 hari	Surat Pemberitahuan
22	Memperbaiki RKAKL dalam Aplikasi SAKTI Modul Perencanaan, KAK dan RAB Institusi Politeknik							Komputer Aplikasi SAKTI modul Perencanaan	3 hari	ADK SAKTI
23	Menyetujui perbaikan RKAKL dalam Aplikasi SAKTI Modul Perencanaan							ADK Sakti	1 hari	ADK SAKTI yang telah di-approve
24	Mencetak perbaikan RKAKL dan menyiapkan KAK, RAB dan data dukung RKAKL keseluruhan Institusi Politeknik							Alat Pencetak ADK SAKTI	10 hari	Cetakan RKAKL KAK dan RAB Institusi Data Dukung
25	Memeriksa cetakan perbaikan RKAKL, KAK, RAB dan data dukung Politeknik.							Cetakan RKAKL KAK dan RAB Institusi Data Dukung	2 hari	Cetakan RKAKL KAK dan RAB Institusi Data Dukung
26	Memeriksa dan menandatangani cetakan perbaikan RKAKL, KAK, RAB Politeknik							Cetakan RKAKL KAK dan RAB Institusi Data Dukung	2 hari	Cetakan RKAKL KAK dan RAB Institusi yang telah ditandatangani Data Dukung
27	Melakukan reviu atas RKAKL, KAK, RAB dan data dukung anggaran Politeknik							Cetakan RKAKL KAK dan RAB Institusi yang telah ditandatangani Data Dukung	5 hari	Catatan Hasil Reviu
28	Mengajukan usulan RKAKL tahapan Pagu Anggaran dan Pagu Alokasi Anggaran ke Ditjen Vokasi Kemendikbud melalui aplikasi e-Planning Kemendikbud							Aplikasi E-Planning Kemendikbud	2 hari	Usulan RKAKL
29	Melakukan penelaahan usulan RKAKL Pagu Anggaran dan Pagu Alokasi Anggaran bersama politeknik dan APJP							Usulan RKAKL	3 hari	Catatan Hasil Penelaahan dan Reviu
30	Memperbaiki usulan RKAKL berdasarkan hasil penelaahan dan reviu							Catatan Hasil Penelaahan dan Reviu	1 hari	Perbaikan RKAKL

31	Mengarsipkan seluruh proses penyusunan anggaran								Usulan unit TOR, RAB, Formulir RKA, POK, CHR	1 hari	Arsip penyusunan anggaran	
32	Menerima DIPA								Sarana Transportasi	1 hari	DIPA Politeknik	