




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IV**

LAYANAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

NOMOR POS	: POS-PP-01-V02
TGL PEMBUATAN	: 05-09-2011
TGL. REVISI	29 Desember 2021
TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala LLDIKTI Wilayah IV,  Dr. M. Samsuri, S.Pd., M.T. ↑ NIP. 197901142003121001
NAMA POS	: Penyusunan Rencana Program Unit Kerja

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2020
2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan yang terkait dengan penyusunan RKA-KL
2. Memahami prosedur yang dilaksanakan dalam penyusunan RKA-KL
3. Memahami tugas dan fungsi unit organisasi

KETERKAITAN

- 1 -
- 2 -
- 3 -

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Kertas Disposisi
2. KAK dan RAB
3. Draft RKAKL dan RKAKL

PERINGATAN

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dicatat dalam berkas kearsipan secara elektronik dan/atau manual

POS-PP-1-V02 Penyusunan Rencana Program Unit Kerja

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Penanggung jawab kegiatan	PPK	KPA	Tata Usaha	Koordinator Fungsi	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Unit Kerja Lain yang terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Merencanakan jadwal dan program kegiatan								Program Kerja	60 menit	Rencana Kegiatan	
2	Mengajukan jadwal dan program kegiatan								Rencana Kegiatan	15 menit	Rencana Kegiatan	
3	Menolak atau menyetujui kegiatan								Rencana Kegiatan	30 menit	Rencana Kegiatan yang disetujui	
4	Mengumpulkan dan menganalisa bahan-bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran unit kerja								Dokumen rencana program dan anggaran (RAH dan TOR/KAK seluruh unit kerja), rencana kegiatan	25 jam	Dokumen RAB dan TOR/KAK	
5	Menganalisis data dan informasi pelaksanaan program dan anggaran unit kerja tahun sebelumnya								Dokumen rencana program dan anggaran (RAH, RKAKI, dan TOR/KAK seluruh unit kerja tahun sebelumnya)	50 jam	Dokumen hasil analisis	
6	Mengidentifikasi masalah program dan anggaran unit kerja sesuai dengan hasil analisis								Dokumen rencana program dan anggaran (RAH, RKAKI, dan TOR/KAK seluruh unit kerja tahun sebelumnya)	25 jam	Dokumen hasil identifikasi masalah	
7	Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran unit kerja								Dokumen rencana akst, KAK/TOR, RAB	50 jam	dokumen rencana program, kegiatan dan anggaran	
8	Membahas rencana program, kegiatan dan anggaran dengan unit kerja lain yang terkait								Revisi yang disetujui	25 jam	Dokumen hasil pembahasan	
9	Memeriksa program kerja unit kerja								Dokumen hasil pembahasan	5 jam	Dokumen hasil pembahasan	
10	Memeriksa program kerja unit kerja								Dokumen hasil pembahasan	5 jam	Dokumen hasil pembahasan	
11	Menyusun petunjuk operasional kegiatan (POK) unit kerja								Dokumen hasil pembahasan	50 jam	Petunjuk operasional kegiatan	
12	Membuat laporan								Dokumen hasil pembahasan, petunjuk operasional kegiatan	25 jam	Laporan penyusunan program unit kerja	