

Manual Prosedur Pembuatan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL)



UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2015



Manual Prosedur Pembuatan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL)

Kode Dokumen	:	00005 02012
Revisi	:	02
Tanggal	:	29 Juli 2015
Diajukan oleh	:	Kasubbag Perencanaan Fisik dan Non Fisik
		Supardi, SH
Dikendalikan oleh	:	Ir. Lies Edhie Yuliani
Disetujui oleh	:	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan
		Dra. Ernani Kusdiantina, MM

Daftar Isi

Tujuan	1
Ruang Lingkup	1
Definisi.....	1
Rujukan	1
Garis Besar Proseur	1
Bagan Alir	2
Lampiran	3
1. Form Usulan Lembar Kerja (Belanja)	3
2. Form Usulan Lembar Kerja (Pendapatan).....	6
3. TOR	8
4. RAB	9

Tujuan

Untuk menyusun kerja anggaran sebagai acuan untuk melakukan kegiatan setiap tahunnya di Universitas.

Ruang Lingkup

RKA-KL merupakan rencana kerja anggaran lembaga yang ruang lingkupnya meliputi:

1. Bagian keuangan unit kerja (Fakultas, Unit Bisnis dan Kantor Pusat)
2. Sistem dokumen meliputi dokumen ULK, TOR, RAB

Definisi

1. ULK (Usulan Lembar Kegiatan) adalah yang berisi pengajuan anggaran belanja dan rencana pendapatan dari unit kerja di tahun berikutnya (20XX+1).
2. TOR (Term Of Reference) adalah Kerangka Acuan Kerja yang berisi tentang rencana kegiatan kerja yang akan dilakukan oleh unit kerja meliputi jadwal kegiatan dan anggaran.
3. RAB (Rincian Anggaran Belanja) adalah Rincian anggaran yang dibutuhkan oleh unit kerja untuk melakukan kegiatan yang sesuai dengan TOR.
4. RKA-KL merupakan rencana kerja anggaran lembaga sebagai acuan untuk melakukan kegiatan setiap tahunnya di Universitas.

Rujukan

1. UU No 17 Tahun 2003, No 1 Tahun 2004 dan No 15 Tahun 2004
2. PP Nomor 90/2010
3. PMK Nomor 104/PMK.02/2010

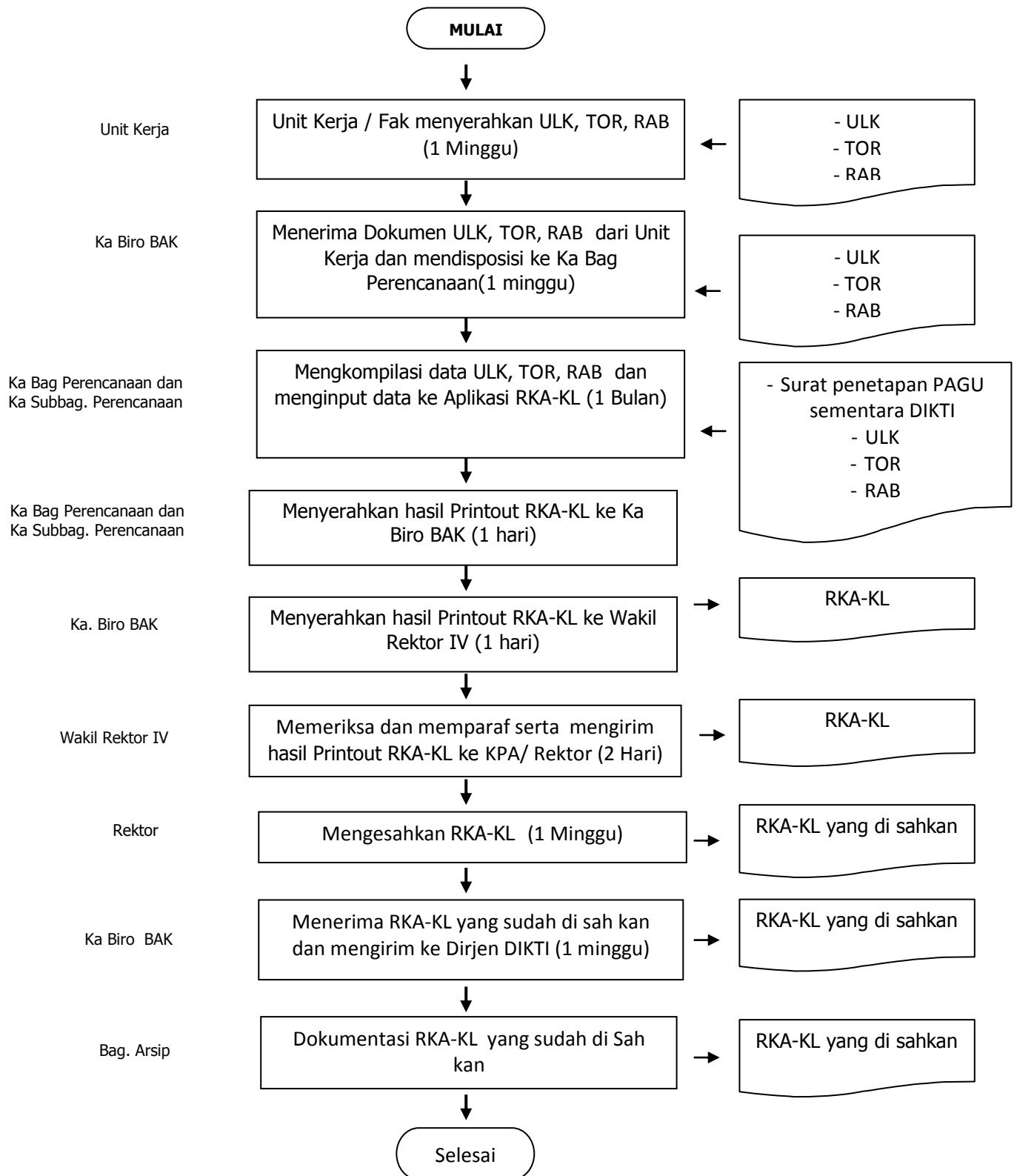
Garis Besar Prosedur

Prosedur Pembuatan RKA-KL sebagai berikut :

1. Unit Kerja membuat dan menyerahkan ULK, TOR, RAB ke Ka Biro BAKP
2. Ka Biro BAKP Menerima Dokumen ULK, TOR, RAB dari Unit Kerja dan mendisposisi ke Ka Bag Perencanaan
3. Ka Bag. Perencanaan bersama Ka Subbag Fisik dan Non Fisik Mengkompilasi data ULK, TOR, RAB dan menginput data ke Aplikasi RKA-KL
4. Kemudian Ka Bag. Perencanaan bersama Ka Subbag Fisik dan Non Fisik Menyerahkan hasil Printout RKA-KL ke Ka Biro BAKP
5. Ka Biro BAKP Memeriksa dan memparaf serta mengirim hasil Printout RKA-KL ke KPA/ Rektor
6. Rektor Mengesahkan RKA-KL
7. Ka Biro BAKP Menerima RKA-KL yang sudah di sah kan dan mengirim ke Dirjen DIKTI
8. Bag. Asip mendokumentasikan RKA-KL yang sudah di Sah kan

Bagan Alir

Manual Prosedur Pembuatan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL)



Lampiran - Lampiran

1. Form Usulan Lembar Kerja (Belanja)

USULAN LEMBAR KEGIATAN (ULK)

RENCANA PENGGUNAAN ANGGARAN SATKER BLU YANG BERSUMBER DARI PNBP

TAHUN ANGGARAN 2013

FAKULTAS :

NO.	KODE OUTPUT	URAIAN	MAK	VOL-SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
	4078	LAYANAN TRIDHARMA DI PERGURUAN TINGGI				
1	4078.011	PRODI MEMENUHI STANDAR MUTU PENDIDIKAN AKADEMIK				
	A	Pelaksanaan Kegiatan Akreditasi Program Studi				
		Belanja Gaji dan Tunjangan	525111			
		1. Honor Pelaksana kegiatan				
		1.1. Honor panitia				
		1.2. Honor pembantu panitia				
		2. Belanja Barang	525112			
		2.1. Pengadaan bahan habis pakai				
		2.2. Pengadaan barang cetakan				
		3. Belanja Jasa	525113			
		3.1. Jasa Pembuatan modul pembelajaran				
		3.2. dan seterusnya				

		4. Belanja Pemeliharaan	525114				
		4.1. Pemeliharaan ruang kuliah					
		4.2. dan seterusnya					
		5. Belanja Perjalanan	525115				
		4.1. Perjalanan dlm rangka koordinasi Jakarta					
		Tiket					
		Penginapan					
		Uang Harian					
		6. Belanja Penyediaan Barang dan jasa BLU Lainnya	525119				
		6.1. Biaya Studi banding PS					
		6.2. Biaya Pelatihan					
		B Pembukaan Program Studi Baru					
2	4078.015	LAYANAN PENDIDIKAN					
		Diisi sesuai urutan contoh diatas					
3	4078.016	LAYANAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN					
4	4078.017	LAYANAN PERPUSTAKAAN					
5	4078.018	LAYANAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN					
6	4078.019	LAYANAN TEKNOLOGI INFORMASI					
7	4078.020	DOSEN IKUT PENGEMBANGAN SDM SWADANA					
8	4078.023	HASIL PENELITIAN KERJASAMA SWADANA					
9	4078.032	LAYANAN PERKANTORAN SWADANA					
10	4078.033	ALAT PENGOLAH DATA DAN INFORMASI LAYANAN PERKANTORAN					
11	4078.034	ALAT PENGOLAH DATA DAN INFORMASI LAYANAN PENDIDIKAN					

12	4078.035	ALAT PERLENGKAPAN SARANA GED.PENDUKUNG LAYANAN PENDIDIKAN					
13	4078.036	ALAT PERLENGKAPAN SARANA GED.PENDUKUNG LAYANAN PERKANTORAN					
14	4078.037	KENDARAAN BERMOTOR PENDUKUNG LAYANAN PERKANTORAN					
15	4078.042	GEDUNG PENDUKUNG LAYANAN PENDIDIKAN					
16	4078.043	MEUBELAIR LAYANAN PERKANTORAN					
17	4078.044	MEUBELAIR LAYANAN PENDIDIKAN					
18	4078.045	ALAT LAB					
19	4078.047	BUKU PUSTAKA					
20	4078.048	TANAH					

NO.1-11 Data Dukung berupa TOR

NO.12-20 Data Dukung berupa TOR, RAB, ditandatangani PU untuk Gedung

Data Dukung berupa TOR, Spesifikasi barang dari Supplier untuk peralatan

Malang

Mengetahui :

Pembantu Dekan II

(.....)

2. Form Rencana Pendapatan Unit Kerja

USULAN LEMBAR KEGIATAN (ULK)
RENCANA PENDAPATAN SATKER BLU YANG BERSUMBER DARI PNBP
TAHUN ANGGARAN 2013

FAKULTAS :

NO.	KODE MAP	URAIAN	VOL-SATUAN		HARGA SATUAN	JUMLAH
1	424.112	Pendapatan Jasa Layanan pendidikan				
	1	Mahasiswa Baru (menggunakan UKT)				
	2	Mahasiswa Lama (Tarif Proposional)				
2	424114	Pendapatan Jasa Pencetakan				
3	424119	Pendapatan Jasa Penyediaan Barang dan Jasa Lainnya				
4	424211	Pendapatan Hibah Terikat Dalam negeri Perorangan				
5	424212	Pendapatan Hibah Terikat dalam negeri Lembaga/Badan Usaha				
6	424312	Pendapatan Hasil Kerjasama Lembaga/Badan Usaha				

7	424911	Pendapatan Jasa Layanan Perbankan BLU				

Malang

Mengetahui :

Pembantu Dekan II

(.....)

3. TOR

KERANGKA ACUAN KERJA (TERM OF REFERENCE)

STANDAR

Kementerian Negara/Lembaga	:
Unit Eselon I	:
Program	:
Hasil	:
Unit Eselon II/Satker	:
Kegiatan	:
Indikator Kinerja Kegiatan	:
Satuan Ukur dan Jenis Keluaran	:

1. Latar Belakang (why)
 - a. Dasar Hukum
 - b. Gambaran Umum
 - c. Alasan Kegiatan Dilaksanakan
2. Kegiatan Yang Dilaksanakan (what)
 - a. Uraian Kegiatan
 - b. Batasan Kegiatan
3. Maksud dan Tujuan (why)
 - a. Maksud Kegiatan
 - b. Tujuan Kegiatan
4. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan dan Penerima Manfaat (who)
 - a. Pelaksana Kegiatan
 - b. Penanggungjawab Kegiatan
 - c. Penerima Manfaat
5. Indikator Keluaran dan Keluaran
 - a. Indikator Keluaran (kualitatif)
 - b. Keluaran (kuantitatif)
6. Waktu Pencapaian Keluaran
7. Tempat Pelaksanaan Kegiatan (where)
8. Strategi Pencapaian Keluaran (how)
 - a. Metode Pelaksanaan
 - b. Tahapan Keluaran
9. Biaya (how much)

Pejabat Penanggungjawab

(.....)

4. RAB**RINCIAN ANGGARAN BELANJA (RAB)
TAHUN 2013**

KEGIATAN :
OUTPUT :
KOMPONEN :
UNIT PELAKSANA :

**HARGA PERKIRAAN SENDIRI (HPS)
RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)**

Pekerjaan :
Unit Kerja :
Tahun Anggaran : 2013
Pagu : Rp.
Harga Perkiraan Sendiri (HPS) : Rp.

No.	Nama Barang/Jasa	Spesifikasi/Judul Buku	Volume	Satuan	Harga Satuan	Perkiraan Pagu/HPS (Rp)	Perkiraan Pagu Termasuk Tambahan Biaya

JUMLAH TOTAL							

Malang,
Pejabat
Penanggungjawab

(.....)
NIP.