





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 BIRO KEUANGAN
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	20_BK_10
TGL PEMBUATAN	03 September 2018
TGL REVISI	03 September 2018
TGL EFEKTIF	03 September 2018
DISAHKAN OLEH	<p>PIMPINAN Plt. Kepala Biro Keuangan</p>  <p>Drs. Sagiya NIP. 196310211983031001</p> 
NAMA SOP	Penyusunan Kertas Kerja Anggaran melalui SIREKA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 2 Undang-undang No. 01 Tahun 2004 3 Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 4 Peraturan Menteri Keuangan No. 2017/PMK.05/2015 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami dan Mematuhi Peraturan Perundang-undangan 2 Memahami Sistem Keuangan Negara dan Standar Akuntansi Pemerintahan 3 Mampu bekerja sama dalam tim 4 mampu bekerja dengan teknologi informasi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penyusunan Kertas Kerja Anggaran_Sireka 2 3 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Sekjen Kemenristekdikti	Rektor/WR IV	Unit Kerja	Subbag Perencanaan & Biro Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengirimkan Surat Penetapan Pagu Indikatif					Surat Penetapan Pagu Indikatif	4 hari	Tanda Terima Surat	
2	Menerima Pagu Indikatif & Menetapkan Pembagian Pagu dan memerintahkan penyusunan rincian kepada masing-masing unit kerja					Surat Penetapan Pagu Indikatif	2 hari	Surat Penetapan Pembagian Pagu	
3	Menyusun Rincian Pagu/Kertas Kerja Anggaran melalui Aplikasi SIREKA & melengkapi data dukung					Surat Penetapan Pembagian Pagu & Rencana Anggaran	7 hari	Kertas Kerja Anggaran & Data Dukung	
4	Memeriksa kesesuaian Pagu dan Data dukung dan mengkonfirmasi ketidaksesuaian pagu & data dukung					Kertas Kerja Anggaran & Data Dukung	7 hari	Kertas Kerja Anggaran terverifikasi	
5	Mengkompilasi kertas kerja anggaran dan merekam kedalam Aplikasi RKAKL, menyampaikan kepada Rektor					Kertas Kerja Anggaran terverifikasi	4 hari	Rekaman RKAKL dan hasil cetak	
6	Menyetujui dokumen RKAKL					Rekaman RKAKL dan hasil cetak	1 hari	Rekaman RKAKL dan hasil cetak tertandatangani	
7	Mengirimkan dokumen RKAKL kepada Sekjen Kemenristekdikti					Rekaman RKAKL dan hasil cetak tertandatangani	2 hari	Tanda Terima RKAKL	