



UNIVERSITAS NEGERI MALANG

DIREKTORAT PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI, PEMERINGKATAN,  
HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN KERJASAMA

<b>NOMOR SOP</b>	9.1.100/UN32.21/OT/2024
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	2 Januari 2024
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	8 Januari 2024
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Direktur Perencanaan, Data dan Informasi, Pemeringkatan, Hubungan Masyarakat, dan Kerjasama   Dr. Yuni Rahmawati, ST., M.T. NIP 197206071999032002

**PERENCANAAN** NAMA SOP SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT)

**DASAR HUKUM** KUALIFIKASI PELAKSANA

1	Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang No. 23 Tahun 2023 tentang Pedoman Pendidikan UM tahun akademik 2023	1	Mengetahui penggunaan aplikasi Sipraja Universitas Negeri Malang (sipraja.um.ac.id)
2	Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang No. 32 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja UM	2	Mempunyai kemampuan pengolahan data
3	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	3	Mengetahui tugas pelaksanaan kegiatan Keuangan dan Anggaran
4	Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang No. 20 Tahun 2023 tentang Satuan Pengawas Internal UM	4	Mengetahui jenis-jenis akun kegiatan keuangan
5	Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang No. 21 Tahun 2023 tentang Sistem Pengendalian dan Pengawasan Internal UM		
6	Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang No. 42 Tahun 2018 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal UM		

**KETERKAITAN** PERALATAN/PERLENGKAPAN

	SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT)	1	PC/Laptop
	SOP Entri RAB Unit Kerja Universitas Negeri Malang Melalui Aplikasi Sipraja	2	Aplikasi Sipraja
	SOP Revisi RAB Unit Kerja Universitas Negeri Malang Melalui Aplikasi Sipraja	3	Jaringan Internet

**PERINGATAN** PENCATATAN DAN PENDATAAN

Jika ada keterlambatan dalam proses penyusunan berakibat tertundanya turunnya anggaran Disimpan dalam bentuk elektronik dan Manual

### SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) Universitas Negeri Malang

No	Kegiatan	Tim Review RKAT	Tim Perencanaan	Unit Kerja	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Keputusan Rektor tentang Penetapan Pagu Anggaran Unit Kerja di UM		Mulai		SK Rektor, SBM	3 hari	SK Rektor	Juli
2	Sosialisasi Kebijakan Program, Pagu Anggaran, Tata Cara Pengisian RKA Unit di SIPRAJA		Proses			1 hari		Juli
3	Melakukan identifikasi program kerja per kegiatan dan pembiayaan rutin untuk bahan usulan RKAT Unit			Proses		20 hari	RKAT Per-unit	Juli- Agustus
4	Melakukan input RKAT Unit ke aplikasi Sipraja menu Entri RAB			Proses	RKAT Per-unit	5 hari		Agustus
5	Perencanaan, Keuangan, BPI melakukan Reviu Perencanaan Program Kerja & Anggaran Unit	Proses			RKAT Per-unit	10 hari	Catatan Hasil Reviu (CHR)	Agustus
6	Kegiatan terverifikasi oleh Perencanaan, Keuangan, BPI, dan Aset (khusus belanja modal dan pemeliharaan)	verifikasi			CHR			September
7	Melakukan revisi data RKAT di aplikasi SIPRAJA menu Entri RAB sesuai CHR			Proses		5 hari	Rekap RKAT Unit	September
8	Memverifikasi ulang data revisi RKAT Unit di aplikasi SIPRAJA	Proses			Aplikasi Sipraja	5 hari	Data RKAT tervalidasi	September
9	Revisi Kegiatan terverifikasi oleh Perencanaan, Keuangan, BPI, dan Aset (khusus belanja modal dan pemeliharaan)			Verifikasi				
10	Kompilasi RKAT Unit menjadi RKAT Universitas, Penyusunan RAKT UM 2024		Proses		Data RKAT tervalidasi	10 hari	Dokumen RKAT Universitas	Oktober
11	Melaporkan ke Dir. PSDMK untuk ditandatangani Rektor dan diajukan ke MWA		Proses	RKAT	Dokumen RKAT Universitas	10 hari	Dokumen RKAT UM	Oktober
12	RKAT Universitas yang telah disahkan MWA dikirim ke Bagian Perencanaan Kemdikbudristek		Selesai					November

**SOP Alur ENTRI RAB Unit Kerja Universitas Negeri Malang melalui Aplikasi SIPRAJA**

No	Kegiatan	Tim Review RKAT	Tim Perencanaan	Unit Kerja	Sipraja	Keterangan
1	Perencanaan memberitahukan jadwal pembukaan Entri RAB ke Unit Kerja		Mulai			Penginputan RAB unit di Sipraja
2	Jadwal Entri RAB dibuka, user login di <a href="http://sipraja.um.ac.id/">http://sipraja.um.ac.id/</a>		Proses			Login operator diperuntukkan untuk BPP Unit Kerja, penambahan user non BPP dilakukan dengan membuat surat permohonan user
3	BPP menginput RAB Rutin dan RAB per Kegiatan periode tahun berjalan			Proses	Transaksi - Entri RAB	Jangka waktu kegiatan non rutin maksimal 3 bulan
4	Sisa Pagu Anggaran Harus 0			verifikasi		Sisa Pagu Anggaran harus 0 (Progress RAB 100%)
5	Perencanaan, Keuangan, BPI melakukan Reviu Perencanaan Program Kerja & Anggaran Unit	Proses			Transaksi - Entri RAB	Verifikasi dianggap lolos jika Kegiatan disetujui oleh 4 Unit yakni Perencanaan, BPI, Keuangan dan Aset (khusus belanja modal dan pemeliharaan)
6	Kegiatan disetujui oleh Perencanaan, Keuangan, BPI	verifikasi				Kegiatan yang disetujui dapat di UMK melalui <a href="http://sikeu.um.ac.id/">http://sikeu.um.ac.id/</a> pada tahun anggaran berjalan
7	Melakukan revisi data RKAT di aplikasi SIPRAJA sesuai CHR			Proses	Transaksi - Entri RAB	Revisi hanya dilakukan untuk Aktivitas yang belum lolos verifikasi
8	Memverifikasi ulang data revisi RKAT Unit di aplikasi SIPRAJA	Proses		verifikasi	Transaksi - Entri RAB	Verifikasi dianggap lolos jika Kegiatan disetujui oleh 4 Unit yakni Perencanaan, BPI, Keuangan dan Aset
9	Revisi disetujui oleh Perencanaan, Keuangan, BPI, dan Aset (Khusus belanja modal dan pemeliharaan)			Proses		Unit Kerja dapat melakukan aktivitas UMK dan SPJ
10	RKAT Unit Kerja Tervalidasi		Selesai			Jadwal Entri RAB ditutup.

## SOP REVISI RAB Unit Kerja Universitas Negeri Malang melalui Aplikasi SIPRAJA

No	Kegiatan	Tim Review RKAT	Tim Perencanaan	Unit Kerja	Sipraja	Keterangan
1	Perencanaan memberitahukan jadwal pembukaan Revisi Triwulan ke Unit Kerja					Revisi dilaksanakan 3 x dalam satu tahun yakni Maret, Juli, dan Oktober Tahun Berjalan
2	Jadwal Revisi dibuka, user login di <a href="http://sipraja.um.ac.id/">http://sipraja.um.ac.id/</a>					Setting Data hanya dapat dilakukan oleh Admin Sipraja
3	BPP melakukan revisi RAB Rutin dan RAB Kegiatan yang belum <i>settlemnt</i> periode tahun berjalan				Transaksi - Revisi RAB	Kegiatan yg direvisi tersebut dibekukan sementara (tidak dapat UMK/SPJ) sebelum dapat persetujuan dari Tim Reviewer
4	Jadwal revisi selesai?					Kegiatan yang urgent UMK/SPJ selama periode revisi, unit kerja bisa meminta percepatan verifikasi ke unit terkait.
5	Perencanaan, Keuangan, BPI, dan Aset (Khusus belanja modal dan pemeliharaan) melakukan Reviu Kegiatan yang Di Revisi				Transaksi - Revisi RAB	Verifikasi dianggap lolos jika Kegiatan disetujui oleh Perencanaan, BPI, Keuangan dan Aset (khusus belanja modal dan pemeliharaan)
6	Kegiatan disetujui oleh Perencanaan, Keuangan, BPI, dan Aset (Khusus belanja modal dan pemeliharaan)?					Kegiatan yang disetujui dapat di UMK melalui <a href="http://sikeu.um.ac.id/">http://sikeu.um.ac.id/</a> pada tahun anggaran berjalan
7	Melakukan revisi kegiatan yang belum Y terverifikasi di SIPRAJA sesuai CHR				Transaksi - Revisi RAB	Revisi hanya dilakukan untuk Aktivitas yang belum lolos verifikasi
8	Memverifikasi ulang data revisi RKAT Unit di aplikasi SIPRAJA				Transaksi - Revisi RAB	Verifikasi dianggap lolos jika Kegiatan disetujui Perencanaan, BPI, Keuangan dan Aset (khusus belanja modal dan pemeliharaan)
9	Revisi disetujui oleh Perencanaan, Keuangan, BPI, dan Aset (Khusus belanja modal dan pemeliharaan)?					Revisi kegiatan yang disetujui dapat di UMK melalui <a href="http://sikeu.um.ac.id/">http://sikeu.um.ac.id/</a> pada tahun anggaran berjalan
10	Revisi RKAT Unit Kerja Tervalidasi				Rekapitulasi - RKAT Detail (Revisi)	