

**SOP REVIU RENCANA KINERJA ANGGARAN (RKA)
KEMENTERIAN DAN LEMBAGA (RKAKL)**



POLITEKNIK PENERBANGAN PALEMBANG
Jl. Adi Sucipto No. 3012
Sukarami - 30155, Palembang
Telp. 0711-410930
Fax. 0711-420385

1. TUJUAN

Prosedur ini menjelaskan proses revidi atas RKAKL agar informasi Rencana kerja instansi pemerintah yang disajikan andal, akurat, absah dan berkualitas.

2. RUANG LINGKUP

Lingkup prosedur ini mulai dari proses penyusunan tim revidi RKAKL, pelaksanaan revidi serta penyusunan laporan

3. DEFINISI

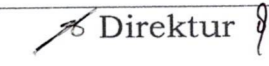
- a. RKAKL Adalah Dokumen Perencanaan dan penganggaran program kegiatan yang disusun berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
- b. Revidi adalah penelaahan untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas.

DAFTAR ISI

- 1. TUJUAN**
- 2. RUANG LINGKUP**
- 3. DEFINISI**
- 4. DASAR HUKUM / REFERENSI**
- 5. KETERKAITAN**
- 6. PERINGATAN**
- 7. KUALIFIKASI PELAKSANA**
- 8. PERALATAN**



POLITEKNIK
PENERBANGAN PALEMBANG

Nomor SOP	:	010 / 509 / SP1 / 08 / 2023
Tgl. Disahkan	:	Agustus 2023
Tgl. Revisi	:	-
Tgl. Diberlakukan	:	Agustus 2023
Disahkan oleh	:	 Sukahir, S.SiT., M.T. NIP. 19740714 199803 1 001

Reviu Dokumen Rencana Kerja Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKAKL)


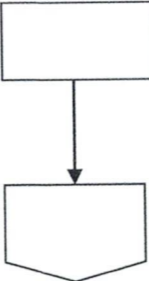

Dasar Hukum :

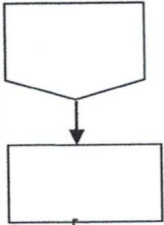
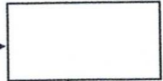
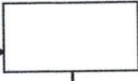
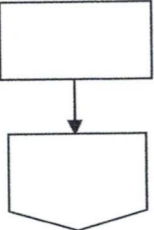
1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKAKL dan pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 55 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah DiLingkungan Kementerian Perhubungan
3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 102 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Penerbangan Palembang
4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 13 Tahun 2022 Tentang

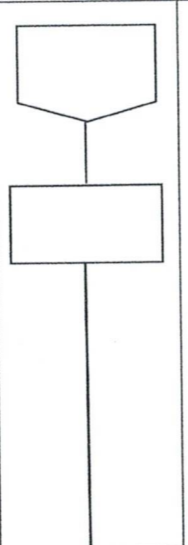
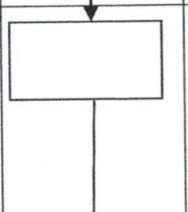
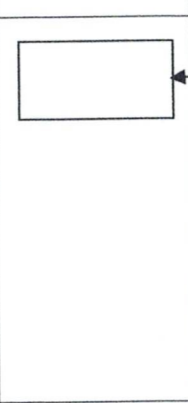
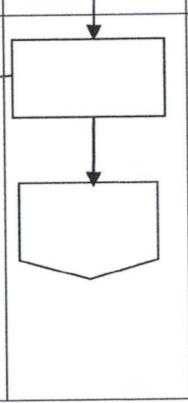
Cara mengatasi :

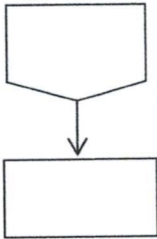
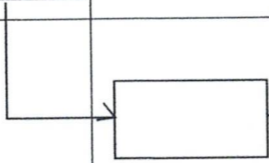
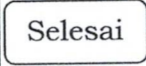
1. Berkoordinasi dengan Analis Pengelola Keuangan APBN Ahli Muda terkait pelaksanaan reviu RKAKL

<p>Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 41 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan Intern</p>	
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<p>1. SOP Penyusunan RKAKL</p>	<p>1. Laptop 2. Printer 3. ATK</p>
<p>Peringatan</p>	<p>4. Akses internet 5. Dokumen RKAKL</p>
<p>Apabila reviu RKAKL Politeknik Penerbangan terlambat dilaksanakan, dapat berdampak ketidaksesuaian program kerja di Politeknik Penerbangan Palembang.</p>	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Penyusun Program, Rencana, dan Anggaran	Tim Reviu	Kepala SPI	Kepala Bagian Keuangan, Umum dan Kerjasama	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan dokumen RKAKL dan dokumen pendukung lainnya untuk dilakukan reviu						Dokumen RKAKL dan dokumen pendukung lainnya	15 menit	Dokumen RKAKL dan dokumen pendukung lainnya	-
2.	Koordinasi untuk melakukan reviu dan menyusun konsep susunan Tim reviu						Dokumen RKAKL dan dokumen pendukung lainnya	30 menit	Arahan melakukan reviu dan menyusun konsep susunan Tim reviu	-

3.	Membuat konsep susunan Tim reviu						Konsep susunan tim reviu	1 Jam	Konsep susunan tim reviu	-
4.	Menyampaikan surat tugas tim reviu Dokumen RKAKL						Konsep pelaksanaan reviu dan susunan tim reviu	1 Hari	ST pelaksanaan reviu Dokumen RKAKL	-
5.	Menerima, menyetujui dan membubuhkan tandatangan						ST pelaksanaan reviu Dokumen RKAKL	1 Hari	ST pelaksanaan reviu LKIP	-
6.	Melakukan reviu terhadap RKAKL Poltekbang Palembang terkait format, mekanisme penyusunan dan substansi						RKAKL dan dokumen pendukung lainnya serta Program kerja reviu	2 Hari	Kertas kerja reviu	-

7.	Mencatat hasil reviu atas seluruh informasi baik bersumber dari dokumen maupun hasil wawancara Pada KKR dan formulir checklist reviu						Dokumen RKAKL dan dokumen pendukung lainnya, formulir checklist reviu serta Kertas kerja reviu	1 Hari	Formulir checklist reviu serta Kertas kerja reviu	-
8.	Menyusun berita acara hasil reviu dalam bentuk CHR dan Pernyataan telah direviu						CHR dan Pernyataan telah direviu	1 Hari	CHR dan Pernyataan telah direviu	-
9.	Menyampaikan berita acara hasil reviu dalam bentuk CHR dan Pernyataan telah direviu						CHR dan Pernyataan telah direviu	30 menit	CHR dan Pernyataan telah direviu	-

10	Menyusun draft LHR						Catata hasil reviu	1 Hari	Laporan Hasil reviu	-
11	Menyampaikan LHR kepada Kepala SPI						Laporan Hasil reviu	15 menit	Laporan Hasil reviu	-
12	Menyampaikan Laporan Hasil Reviu kepada Pimpinan BLU						Laporan Hasil reviu	30 menit	Laporan Hasil reviu	-