




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PADJADJARAN
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI
SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN SISTEM INFORMASI

NOMOR SOP 14068/UN6.K/OT.01.00/2022
TANGGAL PEMBUATAN 26 Desember 2022
TANGGAL REVISI
TANGGAL EFEKTIF REVISI 1 Januari 2023
DISAHKAN OLEH DEKAN FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI,

Dr. Dadang Rachmat Hidayat, S.Sos., S.H., M.Si.
NIP. 196802051994031002
MAMMA SOP U KOMUNIKASI
Mengusulkan Revisi Anggaran Fakultas

DASAR HUKUM

Keputusan Rektor Nomor 511 Tahun 2020 tentang Perubahan Sk nomor 56 tahun 2018 tentang Standar Biaya Pengelolaan Keuangan Unpad PTN/BH

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Manajer memahami aturan keuangan
2. Koordinator memahami aturan keuangan
3. PUMK yang telah lulus sertifikasi Bendahara
4. Staf Administrasi

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Prodi/Sub Bagian
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Fakultas
3. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan bagian keuangan

Peralatan/Perlengkapan

Peringatan

SOP Mengusulkan Revisi Anggaran Fakultas

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan			
		Wadek I	Wadek II	MASDAPI	Koordinator Perencanaan, Keuangan dan SI	PUMK	Sekretaris Wadek II	Perlengkapan	Waktu		Output		
1	- Wadek II koordinasi dengan Manajer, Koordinator dan PUMK tentang kebutuhan anggaran									Data kebutuhan anggaran	1 hari		
2	- Wadek II koordinasi dengan Wadek I tentang pelaksanaan Program kerja tahun berjalan									Data realisasi penggunaan Anggaran	1 hari		
3	Manajer, Koordinator Keuangan dan PUMK melakukan : - Verifikasi data realisasi anggaran per-komponen input - Membandingkan data realisasi anggaran dengan matrik rencana penggunaan anggaran per bulan - Menginventarisir kegiatan yang belum dan akan dilaksanakan - menghitung total realisasi anggaran yang telah cair - Menghitung total anggaran yang dalam proses pencairan - menghitung total kebutuhan anggaran yang belum proses - melakukan pergeseran MAK dari akun yang berlebih ke akun yang kurang secara signifikan, dengan memperhatikan total pagu anggaran sesuai semula.									Data kegiatan, realisasi anggaran dan kebutuhan anggaran	1 minggu		
4	- Wadek II menelaah Tabel Pergeseran Anggaran hasil Revisi - Wadek II mengacc atau Intruksi perbaikan - Wadek II menandatangani Tabel Pergeseran Anggaran hasil revisi final									Tabel Pergeseran Anggaran	1 hari		
5	- Masdapi Menginstruksikan sekretaris wadek II untuk membuat Surat Revisi Anggaran Fakultas dan dianda tanggakan ke Wadek II, kemudian menyampaikan usulan revisi anggaran ke Btiro Perencanaan Kantor Pusat melalui e-office									Surat Revisi Anggaran	1 hari		