
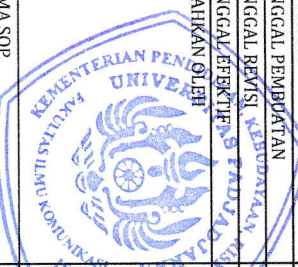




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS PADJADJARAN  
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI  
SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN SISTEM INFORMASI

		NOMOR SOP 14023/JUN6.K/OT.01.00/2022
		TANGGAL PEMBOCATAN 23 Desember 2022
		TANGGAL REMISI KEBUDAYAAN 23 Desember 2022
		TANGGAL EFEKTIF 2 Januari 2023
		DISAHKAN OLEH DEKAN FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI, 
		 Dr. Dadang Rachmat Hidayat, S.Sos., S.H., M.Si NIP. 196802051994031002
		Merealisasikan Anggaran Belanja Kegiatan Kerjasama
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Keputusan Rektor Nomor 511 Tahun 2020 tentang Perubahan SK nomor 56 tahun 2018 tentang Standar Biaya Pengelolaan Keuangan Unpad PTNBH	1. PPK menguasai aturan keuangan	
2. PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 60/PMK.02/2021 TENTANG STANDAR BIAYA MASUKAN TAHUN ANGGARAN 2022	2. Manajer SDM, Perencanaan dan Sistem Informasi menguasai aturan keuangan	
3.	3. PUMK bersertifikat, menguasai program excel, menguasai aplikasi keuangan	
4.	4. Pembuat daftar honor menguasai program excel	
5.	5. Petugas Pengetikan SK PPK menguasai operasional komputer	
6.	6. Petugas Verifikasi telah mengikuti pelatihan verifikasi	
7.		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Prodi/Sub Bagian	1. Komputer	
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Fakultas	2. Scanner	
3. SOP Penyelenggaraan Kegiatan Kerjasama		
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan Pendataan</b>	

**SOP Merencanakan Anggaran Belanja Kegiatan Kerjasama**  
PELAKSANA

NO	KEGIATAN	Mutu Baku						Keterangan	
		Dekan	Pejabat Pembuat Komitmen	Bendahara Instansi	PUMK (Pemegang Uang Muka Kerja)	Petugas Keuangan Pusat	Ketua Pelaksana		
1	- Dekan menagihkan biaya kegiatan kerjasama kepada instansi terkait sebesar yang tercantum dalam perjanjian kerja, dengan melampirkan kuitansi yang ditandatangani diatas materai							1 hari	
2	- Bendahara instansi terkait mentransfer biaya kerjasama melalui Rekening Penerimaan Unpad - Bendahara Instansi terkait memberikan bukti transfer kepada keuangan Fakultas							1 hari	
3	- MARISKA mengecek transfer masuk ke Bendahara Penerimaan Unpad							1 hari	
4	- MARISKA mengajukan pencatran Dana Kerjasama ke Waddek II - Waddek II mendisposisi aluan pencatran ke MASDAPI dan MASDAPI berkoordinasi dengan Koordinator PKS dan PUMK untuk proses pencatran Dana Kerjasama							2 jam	
5	PUMK meproses pencatran Dana kegiatan Kerjasama dengan melengkapi dokumen yang sudah ditandatangani							1 hari	Karwas, Ringkasan Kontr, SP1/B, PKS dan RAB Kerjasama
6	Koordinator PKS mengajukan usulan pelaksanaan anggaran di Siat Perencanaan								
7	Pembuat Komitmen menyetujui atau menolak Usulan Pelaksanaan Anggaran Dana Kerjasama							1 hari	
8	Jika Usulan Pelaksanaan Anggaran disetujui oleh Pembuat Komitmen selanjutnya PUMK memproses pencatran Dana Kegiatan Kerjasama melalui IR Kerjasama di Oracle berdasarkan PKS dan RAB								
9	-Waddek I memverifikasi kegiatan usulan Dana Kerjasama melalui Oracle yang diusulkan oleh PUMK - Waddek I menyetujui atau menolak usulan Dana Kerjasama								
10	-Setelah Waddek I menyetujui Usulan Dana Kerjasama selanjutnya usulan masuk ke Pembuat Komitmen untuk diverifikasi anggaran Dana Kerjasama -Pembuat Komitmen menyetujui atau menolak usulan anggaran Dana Kerjasama							3 hari setelah pelaksanaan	
11	Setelah disetujui oleh Pembuat Komitmen, Keuangan Pusat memverifikasi, memalidasi dan memproses pembayaran dana Kegiatan Mahasiswa melalui transfer bank ke rekening PIC							3 hari setelah pelaksanaan	