





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

NOMOR SOP	14066/UN6.K/OT.01.00/2022
TANGGAL PEMBUATAN	26 Desember 2022
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	 DEKAN FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI,  Dr. Dadang Rachmat Hidayat, S.Sos., S.H., M.Si. NIP. 196802051994031002
NAMA SOP	Penyusunan Anggaran Tahunan Fakultas
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	

<b>DASAR HUKUM</b>	Keputusan Rektor Nomor 511 Tahun 2020 tentang Perubahan SK nomor 56 tahun 2018 tentang Standar Biaya Pengelolaan Keuangan Unpad PTN/BH PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 60/PMK.02/2021 TENTANG STANDAR BIAYA MASUKAN TAHUN ANGGARAN 2022 Peraturan Menteri Keuangan no. 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan dinas dalam Negeri PNS	1. Dekan memahami cara penyusunan Anggaran 2. Wakil Dekan I memahami cara Penyusunan Anggaran 3. Wakil Dekan II memahami cara penyusunan Anggaran 4. Ketua Program Studi memahami cara Penyusunan Anggaran 5. Manajer memahami cara penyusunan Anggaran 6. Koordinator memahami cara penyusunan Anggaran 7. Staff Pelaksana WD I 8. Koordinator Keuangan, Perencanaan dan Sistem Informasi 9. PUMK yang telah lulus sertifikasi Bendahara Pengeluaran 10. Staff Administrasi
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

<b>Keterangan</b>	1. SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Prodi/Sub Bagian	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Ruang Meeting 4. LCD dan Layar 5. Wireles
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan Pendataan</b>

**PROSEDUR : Penyusunan Anggaran Tahunan Fakultas**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							Mituru Baku	Waktu	Output	Ket
		Dekan	Wadek I	Wadek II	Manajer	Koordinator	Ketua Prodi, Kalab, SPM dan KUI	Direktur Perencanaan				
1	Dekan mengundang rapat kepada Wadek I dan Wadek II untuk pembagian Proporsi Anggaran dari PAGU yang diberikan oleh Universitas									Surat Undangan	Surat Undangan	
5	Dekan mengundang Wadek I, Wadek II, Ketua Prodi, Kalab, Manajer, Koordinator, untuk Lokakarya penyusunan target indikator Kinerja Kegiatan (IKK) dan Program Kerja serta Term of Reference (TOR) nya									Surat Undangan	Surat Undangan	
6	Ketua Prodi, Kalab, KUI, KPM dan Manajer Menyusun Anggaran Tahunan masing-masing prodi/Lab/sub bagian/Unit									Draft Anggaran Tahunan	Draft Anggaran Tahunan	
7	Ketua Prodi, Kalab, KTU, dan Kasubag/Kaunit persntasi Anggaran Tahunan masing-masing prodi/Lab/sub bagian/Unit									Usulan Anggaran Tahunan Unit	Usulan Anggaran Tahunan Unit	
8	- Dekan, Wadek I, dan Wadek II mengevaluasi rencana Anggaran Tahunan setiap prodi/Lab/Sub bagian/unit - Dekan, Wadek I, dan Wadek II mengeksekusi Program Kerja dan Anggaran Tahunan masing-masing prodi/lab/subbagian/unit untuk dikompilasi menjadi Anggaran Tahunan Fakultas									Usulan Anggaran Tahunan unit Hasil Evaluasi	Usulan Anggaran Tahunan unit Hasil Evaluasi	
9	- Wadek II koordinasi dengan Manajer SDM, Perencanaan dan Sistem Informasi untuk kompilasi Anggaran Tahunan masing-masing prodi/lab/sub bagian/ unit menjadi Anggaran Tahunan Fakultas									Usulan Anggaran Tahunan Fakultas	Usulan Anggaran Tahunan Fakultas	
10	Manajer SDM, Perencanaan dan Sistem Informasi menyerahkan draft Anggaran Tahunan Fakultas kepada Wadek II untuk ditelaah dan divalidasi											
11	Manajer SDM, Perencanaan dan Sistem Informasi menyerahkan dokumen Anggaran Tahunan Fakultas ke Direktur Perencanaan											
12	Direktur perencanaan mengundang fakultas untuk membahas Anggaran Tahunan Fakultas											