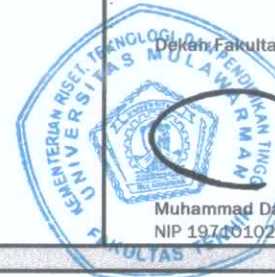




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/106
5 Januari 2018



Dekan, Fakultas Teknik

Muhammad Dahlan Balfas, S.T., M.T.
NIP 19710102 199512 1 001

SOP PENYUSUNAN ANGGARAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Rektor Unmul No.12 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Bidang Umum dan Keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak ada maka penyusunan anggaran tidak dapat berjalan baik	Disimpan sebagai data manual

1. TUJUAN

- 1.1 SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam penyusunan anggaran di tingkat fakultas agar dapat berjalan dengan baik

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Berlaku di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman.

3. DEFINISI

- 3.1 Pagu Anggaran Indikatif Universitas adalah pagu anggaran yang dikeluarkan oleh Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat berupa perkiraan pemasukan Universitas pada tahun berjalan
- 3.2 Pagu Anggaran Indikatif Fakultas adalah pagu anggaran yang dikeluarkan oleh Dekan yang terdiri dari pengeluaran rutin, pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat. Untuk anggaran pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dibagi dengan persentase 30% Fakultas, 35% Program Studi dan 35% Laboratorium.
- 3.3 Surat Pemberitahuan/Pengumuman adalah surat yang berisikan informasi mengenai pagu anggaran indikatif fakultas, waktu penyusunan anggaran dan program kerja
- 3.4 Rencana anggaran dan rencana kerja adalah dokumen yang berisikan nominal rencana anggaran dan program kerja unit selama setahun
- 3.5 RKA-KL merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu K/L dan sebagai penjabaran dari Renja K/L yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya

4. PENGGUNA

- 4.1 Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat
- 4.2 Dekan
- 4.3 Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan
- 4.3 Kepala Bagian Tata Usaha

- 4.3 Kepala Bagian Tata Usaha
- 4.3 Kepala Unit






5. REFERENSI

- 5.1 Peraturan Akademik Universitas Mulawarman
- 5.2 Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

6. PROSEDUR

- 6.1 Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat menetapkan pagu anggaran indikatif
- 6.2 Dekan menyusun anggaran tingkat Fakultas
- 6.3 Kepala Bagian Tata Usaha menyusun dan meneruskan surat pemberitahuan ke unit terkait
- 6.4 Kepala Unit menyusun anggaran dan program kerja
- 6.5 Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan menerima rencana anggaran dari unit dan menyusun RKA-KL

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat	Dekan	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	Kepala Bagian Tata Usaha	Kepala Unit	Input	Waktu	Output	
1	menetapkan pagu anggaran indikatif						Data Pemasukan di tahun berjalan	1 minggu	Pagu Anggaran Indikatif	
2	menyusun anggaran tingkat Fakultas						Pagu Anggaran Indikatif Universitas	1 minggu	Pagu Anggaran Indikatif Fakultas	
3	menyusun dan meneruskan surat pemberitahuan ke unit terkait						Pagu Anggaran Indikatif Fakultas	1 hari	Surat Pemberitahuan	
4	menyusun anggaran dan program kerja						Surat Pemberitahuan	1 minggu	Rencana Anggaran dan Rencana Kerja	
5	menerima rencana anggaran dari unit dan menyusun RKA-KL						Rencana Anggaran dan Rencana Kerja	1 minggu	RKA KL	