


| | | |
|--|--|--|
|  UNIVERSITAS BALE BANDUNG | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) | KODE DOKUMEN 04/FISIP-UNIBBA/SOP/IV/2021 |
| | JUDUL PROSEDUR PERENCANAAN KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN | TANGGAL PEMBUATAN: 16 April 2021 |
| TANGGAL REVISI: - | | |
| TANGGAL EFEKTIF: 1 Mei 2021 | | |
| FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK | | |

TUJUAN

Tujuan dari SOP prosedur perencanaan kerja dan anggaran tahunan, antara lain:

1. Memberikan alur yang tepat bagi pucuk pimpinan dalam mendistribusikan kegiatannya selama satu tahun ke depan melalui mekanisme Rapat Kerja Anggaran Tahunan (RKAT)
2. Memberikan gambaran tentang pembagian tugas dalam perumusan dokumen RKAT secara periodik

RUANG LINGKUP DAN KETENTUAN

Meliputi prosedur baku dalam prosedur perumusan rencana kerja dan anggaran tahunan, dengan melibatkan pihak-pihak yaitu:

- a. Dekan Fakultas
- b. Wakil Dekan Fakultas
- c. Kepala Bagian Tata Usaha
- d. Kepala Program Studi

PENGGUNA

1. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIBBA
2. Wakil Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIBBA
3. Kepala Bagian Tata Usaha FISIP UNIBBA
4. Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan UNIBBA
5. Sekretaris Program Studi Ilmu Pemerintahan UNIBBA

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Lulusan SMA/D3/S1
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kepegawaian
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan penggunaan Bahasa sehari-hari yang baik
4. Pernah mengikuti bimbingan teknis tentang kepegawaian

ALUR PROSEDUR

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|-----------|-------|-------------|--------------------------|--------|---|------------|
| | | Kabag. TU | Dekan | Universitas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Sesuai dengan waktu yang telah ditentukan Fakultas/Dekan di lingkungan FISIP UNIBBA menyampaikan usulan Rancangan Kegiatan dan Anggaran Tahunan berikutnya kepada Kabag. TU | | | | 1. RAB 2. Data Dukung | 1 Hari | 1. RAB 2. Data Dukung | |
| 2 | Kompilasi dan cek Kelengkapan Data, Perbaikan dan Penambahan Kelengkapan | | | | 1. RAB 2. Data Dukung | 2 Hari | 1. RAB 2. Data Dukung | |
| 3 | Validasi Data dan persetujuan DEKAN dan diajukan ke Universitas | | | | 1. RAB 2. Data Dukung | 3 Hari | 1. RAB 2. Data Dukung 3. Draft Rencana Anggaran | |
| 4 | Universitas memproses ajuan program yang dirumuskan dalam mekanisme rapat tahunan RKAT | | | | Draft Rencana Anggaran | 7 hari | Rapat Kerja Anggaran Tahunan | |

DEFINISI ISTILAH & KETENTUAN

1. **Rapat Kerja Anggaran Tahunan**, merupakan rapat periodic yang dilakukan universitas setiap satu tahun sekali dan diadakan di awal tahun sebelum anggaran tahunan ditetapkan, dengan melibatkan seluruh dekan, seluruh ketua dan sekretaris prodi, UPT, serta tenaga kependidikan tingkat Universitas dan Fakultas.
2. **Dokumen RKAT**, merupakan dokumen yang dirumuskan oleh Fakultas termasuk di dalamnya program studi, yang berisi tentang rencana kerja dan program inovatif selama satu tahun periodisasi akademik.

REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan pendidikan tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 73 tahun 2009 tentang Perangkat Akreditasi Program Studi Sarjana;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
6. Statuta Universitas Bale Bandung;
7. Peraturan Rektor No. 1 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bale Bandung;
8. Peraturan Rektor No. 4 tahun 2017 tentang Pedoman Tata Pamong dan Tata Kelola Universitas Bale Bandung;
9. Kalender akademik di tahun akademik yang berjalan.

| Dirumuskan & Disusun Oleh | | Diperiksa Oleh | Disetujui Oleh | Disahkan Oleh |
|---|---|---|--|---|
| Ketua Tim Penyusun SOP FISIP UNIBBA | Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIBBA | Gugus Penjaminan Mutu | Wakil Rektor I bid. Akademik | Rektor UNIBBA |
|  |  |  |  |  |
| Tresnawati Rachmat. S.Sos NIP. 4331080058 | Rendy Adiwilaga. S.IP.,M.Sc. NIDN. 0430109003 | Djodi Setiawan. S.E.,MM, Ak.Ca NIDN. 0413067105 | Dr. Diana Silasyati M.Pd. NIDN. 0406126607 | Dr. H. Ibrahim Danuwikarsa, M.S NIDN. 0424105601 |