

Nomor	Unud-20900-02-05.6-01
Revisi Ke	-
Berlaku Tgl	01 Juni 2019



Standard Operational Procedure (SOP)


Mengunggah Informasi kedalam Laman FKH

**UNIVERSITAS UDAYANA
FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN
2019**



UNIVERSITAS UDAYANA

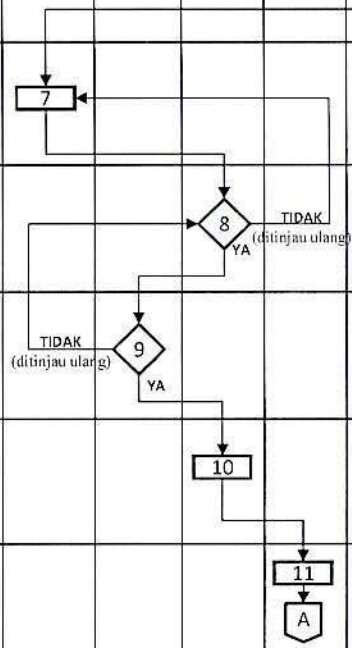
UNIVERSITAS UDAYANA
FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN

Nomor SOP	Unud-20900-02-05.5-01
Tanggal Pembuatan	01 Mei 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Juni 2019
Disahkan oleh	Dekan FKH Universitas Udayana  L NENGGAH KERTA BESUNG NIP. 196305281989031003
Nama SOP	Revisi Rencana Kerja Anggaran

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 114/PMK.02/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 127/PMK.02/2015 Tentang Klasifikasi Anggaran3. Peraturan Rektor Universitas Udayana Nomor 1 TAHUN 2018 Tentang Proporsi Anggaran Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 455/PMK.05/2015 Tentang Standar Biaya Masukan, Tahun Anggaran 20155. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui memiliki pengetahuan tentang penyusunan anggaran2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer serta peralatan pendukungnya3. Memahami dalam menggunakan sistem Aplikasi SILUNA4. Pendidikan minimal S1
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Revisi Rencana Kerja Anggaran Fakultas Kedokteran Hewan Universitas Udayana	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, printer, scanner2. Aplikasi SILUNA3. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila proses pengajuan revisi anggaran tidak tepat waktu, maka berdampak pada tidak terpenuhinya sasaran kegiatan dalam anggaran Fakultas Kedokteran Hewan Universitas Udayana	<ol style="list-style-type: none">1. Data laporan RKT2. Data laporan KAK3. Data laporan RAB4. Data laporan RKAKT5. Data laporan Matrik revisi6. Data Laporan target dan realisasi7. Data laporan realisasi akun8. Data laporan realisasi anggara9. Data laporan realisasi triwulan10. Datar usulan Revisi (KAK, TOR dan RAB dari penyedia) yang dikirim oleh masing-masing Unit/Bagian

PROSEDUR REVISI RENCANA KERJA ANGGARAN FAKULTAS

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Dekan	WD	Kabag TU	Kasubbag Perencanaan	Pengolah Data	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris FKH menerima surat Jadwal Revisi dari Universitas yang ditujukan kepada Dekan FKH	1							Surat	5 Menit	Lembar Disposisi	Surat masuk jadwal revisi anggaran fakultas
2	Dekan mengkaji surat Jadwal Revisi dari Universitas dan mendisposisikan ke Wakil Dekan bidang perencanaan untuk diproses lebih lanjut		2						Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi	ditindak lanjuti
3	Wakil Dekan bidang perencanaan menindak lanjut Jadwal Revisi dari Dekan dan memberikan disposisi kepada Kabag TU			3					Disposisi	15 Menit	Disposisi	ditindak lanjuti
4	Kabag TU mengkaji disposisi dari Wakil Dekan bidang perencanaan dan mendisposisikan ke bagian kasubbag perencanaan untuk Revisi anggaran tingkat Fakultas				4				Disposisi	15 Menit	Disposisi	ditindak lanjuti
5	Kasubbag perencanaan mengkaji disposisi dari Kabag TU dan mendisposisikan ke bagian Pengadministrasi Umum/Pengolah Data untuk Revisi anggaran tingkat Fakultas					5			Disposisi	15 Menit	Disposisi	ditindak lanjuti
6	Pengadministrasi Umum/Pengolah data membuat surat undangan usulan revisi anggaran dan dikirim ke sekretaris untuk di input di raisa dan dikirim ke masing-masing Unit/Bagian untuk diproses lebih lanjut						6		Surat Keluar	30 Menit	Konsep Surat dan Surat Undangan	Membuat undangan revisi kegiatan dan anggaran ke Unit/Bagian
7	Unit kerja yang mengajukan usul revisi dari (Prodi S1, S2, PPDH, Mahasiswa dan pimpinan FKH) membawa data-data dukung rencana kegiatan yang akan di revisi ke Wakil Dekan Bidang Perencanaan	7							Data usulan revisi kegiatan dan anggaran dari masing-masing Unit Kerja (RAB, TOR, KAK)	840 Menit	Data-data revisi anggaran kegiatan dan laporan kegiatan dari masing-masing Unit Kerja	mengajukan usul revisi dari masing-masing unit/bagian
8	Wakil Dekan Bidang perencanaan menganalisis usulan revisi kegiatan dan anggaran dari unit kerja (Prodi S1, S2, PPDH, Mahasiswa), hasil dari analisis di kirim ke dekan untuk mendapatkan persetujuan			8					Data usulan revisi kegiatan dan anggaran dari masing-masing Unit Kerja (RAB, TOR, KAK)	840 Menit	Data-data revisi anggaran kegiatan dan laporan kegiatan dari masing-masing Unit Kerja	Analisis data anggaran dan kegiatan yang di revisi
9	Hasil usulan revisi kegiatan dan anggaran di kaji oleh Dekan dan hasil usulan revisi kegiatan dan anggaran yang telah disetujui di kirim ke wakil dekan bagian perencanaan untuk dapat diproses lebih lanjut			9					Data usulan revisi kegiatan dan anggaran dari masing-masing Unit Kerja (RAB, TOR, KAK)	60 Menit	Data-data revisi anggaran kegiatan dan laporan kegiatan dari masing-masing Unit Kerja	Pengkajian anggaran dan kegiatan untuk mendapat persetujuan
10	Wakil Dekan Bagian Perencanaan meneruskan hasil usulan revisi kegiatan dan anggaran yang telah disetujui dekan ke Kabag TU untuk diproses lebih lanjut				10				Data usulan revisi kegiatan dan anggaran dari masing-masing Unit Kerja (RAB, TOR, KAK)	15 Menit	Data-data revisi anggaran kegiatan dan laporan kegiatan dari masing-masing Unit Kerja	ditindak lanjuti
11	Kabag TU meneruskan hasil usulan revisi kegiatan dan anggaran yang telah disetujui ke Kasubbag Perencanaan untuk diproses lebih lanjut				11				Data usulan revisi kegiatan dan anggaran dari masing-masing Unit Kerja (RAB, TOR, KAK)	15 Menit	Data-data revisi anggaran kegiatan dan laporan kegiatan dari masing-masing Unit Kerja	ditindak lanjuti



PROSEDUR REVISI RENCANA KERJA ANGGARAN FAKULTAS

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja	Dekan	WD	Kabag TU	Kasubbag Perencanaan	Pengolah Data	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu		Output
12	Kasubbag Perencanaan meneruskan hasil usulan revisi kegiatan dan anggaran yang telah disetujui ke Pengolah Data untuk diproses lebih lanjut								Data usulan revisi kegiatan dan anggaran dari masing-masing Unit Kerja (RAB, TOR, KAK)	15 Menit	Data-data revisi anggaran kegiatan dan laporan kegiatan dari masing-masing Unit Kerja	ditindak lanjuti
13	Hasil usulan revisi kegiatan dan anggaran yang merupakan rencana kerja yang disusun dari masing-masing unit kerja di upload ke sistem melalui aplikasi Siluna oleh operator Siluna								Data usulan revisi kegiatan dan anggaran dari masing-masing Unit Kerja (RAB, TOR, KAK), Komputer, Printer, Scanner, Internet dan Aplikasi SILUNA	2940 Menit	Data-data revisi anggaran kegiatan dan laporan kegiatan dari masing-masing Unit Kerja	Data kegiatan dan anggaran revisi diproses dalam sistem aplikasi SILUNA
14	Hasil revisi kegiatan dan anggaran yang telah di upload ke sistem melalui aplikasi Siluna oleh operator Siluna, dikirim ke unit kerja untuk diketahui berupa laporan hasil revisi rencana kegiatan dan anggaran								Data anggaran (RAB, TOR, KAK),	120 Menit	Laporan Anggaran POK, KAK, RKAK, RAB	Hasil rencana kegiatan revisi di kirim ke Unit/Bagian