



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGUSULAN PROGRAM DAN ANGGARAN**

**FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Kode dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.20.5.10
Diajukan oleh	Gugus Penjaminan Mutu
Dikaji ulang oleh	Wakil Dekan
Dikendalikan oleh	Unit Penjaminan Mutu

Fakultas Pertanian Universitas Muslim Buton		Disetujui Oleh Dekan
Revisi Ke :	Tanggal Mulai Berlaku	
		La Aman Tabia, S.P., M.P.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Penyusunan anggaran untuk penggunaan anggaran dan belanja Fakultas Pertanian UMU Buton
2	Tujuan	Memastikan kelancaran proses pengusulan program dan anggaran bagi Unit Kerja dan Program Studi di lingkungan Fakultas Pertanian UMU Buton
3	Jangka Waktu Pelayanan	Tentatif (sesuai kebutuhan penelitian)
4	Produk Pelayanan	Pengusulan program dan anggaran
5	Biaya/Tarif	Tentatif (Sesuai keputusan Dekan)
6	Sarana dan Prasarana	1. Ruangan 2. Meja dan kursi
7	Kompetensi Pelaksana	1. Handal dan berkomunikasi dengan baik dalam pelayanan 2. Teliti dan cermat dalam pengolahan data ketatausahaan (menerima, menyimpan dan menemukan kembali dokumen)
8	Pelaksana	WD STK, Bendahara
9	Pengawasan Internal	Dekanat
10	Jaminan Pelayanan	Pedoman Akademik
11	Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : 1. Wakil Dekan STK 2. Bendahara 3. Via email :

#### A. PROSEDUR

1. Unit kerja dan program studi di lingkup Fakultas Pertanian UMU Buton menyampaikan usulan Rancangan Rencana Kerja Tahun berikutnya kepada Kabag Tata Usaha.
2. Kabag Tata Usaha menghimpun rencana usulan dari usulan dari Unit Kerja dan Program Studi. Apabila usulan itu sesuai dengan memperhatikan prosedur yang ada, maka akan diproses ke langkah berikutnya dan apabila tidak memenuhi persyaratan, maka usulan itu dikembalikan kepada Unit Kerja dan Program Studi.
3. Kabag Tata Usaha menyampaikan Rencana Kegiatan kepada Wakil Dekan STK untuk dikoreksi dan dikomunikasikan dengan pihak terkait. Apabila benar, maka rencana kegiatan akan langsung diproses, apabila ada kesalahan maka dikembalikan kepada Unit Kerja dan Program Studi.
4. Apabila Rencana Kegiatan sudah benar, maka disampaikan kepada WD STK untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani untuk dikirimkan ke Dekan.

**B. DIAGRAM ALIR**

No	Aktivitas	Pelaksana			
		Unit Kerja/Prodi	KTU	WD STK	Dekan
1	Mengusulkan program dan anggaran	1	2		
2	Menghimpun usulan		3		
3	Menyusun kembali rencana kegiatan setelah pagu indikator ada	4			
4	Mengkomunikasikan dengan pihak-pihak terkait		5		
5	Menyampaikan RKA ke WD STK			6	
6	Memeriksa dan menyetujui RKA			7	
7	Menetapkan RKA			8	
8	Mengirim ke Dekan untuk persetujuan				9