



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN ANGGARAN**

**FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Kode dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.20.5.11
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.

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIA</b>
1	Persyaratan	Penyusunan anggaran untuk penggunaan anggaran dan belanja Fakultas Pertanian UMU Buton
2	Tujuan	Menjelaskan proses penyusunan anggaran di lingkup Fakultas Pertanian UMU Buton
3	Jangka Waktu Pelayanan	Tentatif (sesuai kebutuhan penelitian)
4	Produk Pelayanan	Penyusunan Anggaran
5	Biaya/Tarif	Tentatif (Sesuai keputusan Dekan)
6	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruangan</li> <li>2. Meja dan kursi</li> </ol>
7	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Handal dan berkomunikasi dengan baik dalam pelayanan</li> <li>2. Teliti dan cermat dalam pengolahan data ketatausahaan (menerima, menyimpan dan menemukan kembali dokumen)</li> </ol>
8	Pelaksana	WD STK, Bendahara
9	Pengawasan Internal	Dekanat
10	Jaminan Pelayanan	Pedoman Akademik
11	Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Dekan STK</li> <li>2. Bendahara</li> <li>3. Via email :</li> </ol>

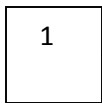
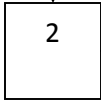
## **A. PROSEDUR**

1. Anggaran di Fakultas Pertanian UMU Buton bersumber dari Yayasan UMU Buton
2. Anggaran dari Yayasan UMU Buton adalah dana yang diperoleh dari SPP dan uang pembangunan mahasiswa, hibah dan sumbangan yang berasal dari masyarakat dan atau pihak ketiga yang sifatnya mengikat atau tidak mengikat.

### **Waktu dan Proses Penyusunan Kegiatan dan Anggaran**

1. Penyusunan kegiatan dan anggaran untuk tahun berikutnya dimulai dari tahun anggaran berjalan sampai keluarnya dokumen anggaran.
2. Penyusunan anggaran harus menyatu pada Rancangan Strategis UMU Buton.
3. Penyusunan kegiatan dan anggaran melibatkan unit kerja di lingkup Fakultas Pertanian UMU Buton.
4. Anggaran diajukan unit kerja di Lingkup Fakultas Pertanian UMU Buton dengan melampirkan Rencana Anggaran Belanja (RAB) dan dituangkan dalam bentuk Rencana Kegiatan serta realisasi anggaran tahun sebelumnya jika kegiatan bersifat berkelanjutan.
5. bagian perencanaan dan keuangan mengkomplikasi seluruh usulan kegiatan dan anggaran menjadi satu dokumen lengkap.
6. Bagian perencanaan dan keuangan menelaah kelayakan usulan kegiatan dan anggaran dari unit kerja di Lingkup Fakultas Pertanian UMU Buton dengan mengacu pada Rencana Strategi UMU Buton.
7. Rencana kegiatan dan anggaran dibahas di lingkup Universitas dengan melibatkan unit kerja di lingkup Fakultas Pertanian UMU Buton
8. Dokumen lengkap kegiatan dan anggaran diajukan kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang STK untuk disahkan sebagai kegiatan dan anggaran tahun berikutnya setelah mendapat persetujuan Yayasan.
9. Revisi anggaran dilakukan jika terjadi perubahan yang mendasar terhadap kegiatan – kegiatan yang sudah tertuang dalam dokumen anggaran dan dilakukan sepanjang masih dalam lingkup kegiatan-kegiatan pokok perguruan tinggi.

## B. DIAGRAM ALIR

No	Aktivitas	Pelaksana		
		Unit Kerja	WD STK	WR STK
1	Penyusunan dan pengajuan kegiatan dan anggaran			
2	Bagian perencanaan dan keuangan mengkomplikasi seluruh usulan kegiatan dan anggaran menjadi satu dokumen lengkap			
3	Dokumen lengkap kegiatan dan anggaran di ajukan kepada Rektor melalui Wakil Rektor			