





SOP Pengusulan Program dan Anggaran

NO	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana							MUTU BAKU			
		Pengusul	Bagian Perencanaan	Kasubag PA	Kabag Perencanaan	Kabiro AU	Wakil Rektor II	Rektor	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1	Sesuai dengan waktu yang telah ditentukan fakultas/Unit dan Lembaga di Lingkungan Undana menyampaikan usulan Rancangan Rencana Kerja Tahun berikutnya kepada Bagian Perencanaan								Minggu II bulan Oktober dua tahun sebelumnya	Usulan program dan kegiatan		
2	Kasubbag Penyusun Anggaran (PA) menghimpun rancangan usulan dari Fakultas/Unit dan Lembaga									Pada minggu II bulan November dua tahun sebelumnya	Himpunan rancangan usulan program kegiatan	
3	Kasubbag PA menyusun kembali usulan Rencana Kegiatan Tahun berikutnya setelah mendapatkan pagu indikatif									Pada minggu III bulan April dua tahun sebelumnya	Usulan rencana kegiatan	
4	Kasubbag PA menyampaikan Rencana Kegiatan kepada Kabag Perencanaan untuk dikoreksi dan dikomunikasikan dengan pihak terkait. Apabila benar, maka rencana akan langsung diproses, apabila ada pembenaran akan dikembalikan kepada Kasubbag PA										Rencana Kegiatan	

5	Kabag Perencanaan menyampaikan Rencan Kegiatan kepada Kabiro AU untuk mengecek kembali, apabila benar maka akan diproses, apabila ada kesalan maka akan dikembalikan kepada Kabag perencanaan untuk dibenarkan									Rencana Kegiatan	
6	Apabila Rencana Kegiatan sudah benar maka akan disampaikan kepada WR II untuk dikoreksi kembali, setelah itu maka akan langsung diproses, apabila ada kesalahan maka dikembalikan kepada Kabag Perencanaan untuk dibenarkan									Rencana Kegiatan	
7	Apabila Rencana Kegiatan sudah benar, maka disampaikan kepada Rektor untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani untuk dikirimkan ke Kemenkeu dan Kemenristekdikti									Rencana Kegiatan	