



SOP

BIDANG PERENCANAAN

SOP BIDANG PERENCANAAN

1. Prosedur Pengusulan Program dan Anggaran Tahunan
2. Prosedur Pengusulan Program dan Anggaran Tahunan Kegiatan Kemahasiswaan
3. Prosedur Monitoring dan Evaluasi Program Kerja
















**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

Standard Operating Procedure (SOP)

Bidang Perencanaan

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	05 Desember 2017
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	Dekan <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	Prosedur Pengusulan Program dan Anggaran Tahunan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad Peraturan Rektor Nomor 1654 Tahun 2016 tentang Perubahan Keputusan Rektor Nomor 01 Tahun 2017 Tentang Standar Biaya Pengelola Keuangan Unpad PTNBH Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> SMA / D3 / S1; Menguasai Komputer; Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur perencanaan dan keuangan; Mengetahui dan memahami RENSRA Unpad dan Fakultas Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Berlaku mulai tahap pengusulan yang dilakukan oleh Fakultas/Unit kerja, pemrosesan yang dilakukan oleh Bagian Perencanaan sampai dengan pengusulan ke Universitas. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor 	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Perencanaan Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		UNIT KERJA	BAGIAN PERENCANAAN	MANAJER TATA KELOLA, PERENCANAAN DAN DATA	WAKIL DEKAN	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Sesuai dengan waktu yang telah ditentukan Fakultas / Unit Kerja di Lingkungan FISIP UNPAD menyampaikan usulan Rancangan Rencana Kerja Tahun berikutnya kepada Bagian Perencanaan						1. KAK 2. RAB 3. Data Dukung	1 Hari	1. KAK 2. RAB 3. Data Dukung	
2	Kompilasi dan Cek Kelengkapan Data	tidak					1. KAK 2. RAB 3. Data Dukung	5 Hari	1. KAK 2. RAB 3. Data Dukung	
3	Perbaiki dan Penambahan KAK, RAB, Data Dukung						1. KAK 2. RAB 3. Data Dukung	2 Hari	4. KAK 5. RAB 6. Data Dukung	
4	Validasi Data						1. KAK 2. RAB 3. Data Dukung	2 Hari	Disposisi	
5	Validasi Konten KAK, RAB, Data Dukung						1. KAK 2. RAB 3. Data Dukung	3 Hari	Disposisi	
6	Perbaiki KAK, RAB, Data Dukung	tidak					1. KAK 2. RAB 3. Data Dukung	1 Hari	1. KAK 2. RAB 3. Data Dukung	
7	Perbaiki KAK, RAB, Data Dukung						1. KAK 2. RAB 3. Data Dukung	1 Hari	1. KAK 2. RAB 3. Data Dukung	
8	Persetujuan DEKAN, dan ajuan ke Universitas						1. KAK 2. RAB 3. Data Dukung	1 Hari	1. KAK 2. RAB 3. Data Dukung	










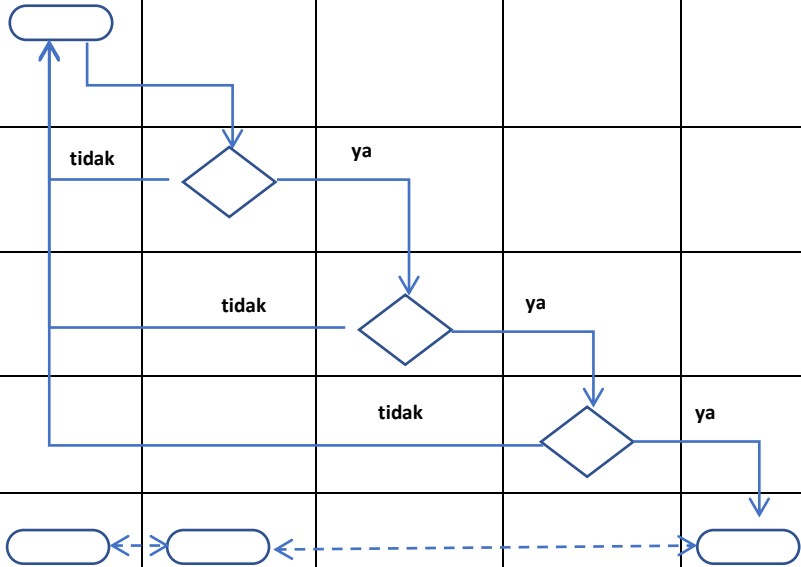
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**Standard Operating Procedure (SOP)
Bidang Perencanaan**

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	05 Desember 2017
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	Dekan <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	Prosedur Pengusulan Program dan Anggaran Tahunan Kegiatan Kemahasiswaan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad Peraturan Rektor Nomor 1654 Tahun 2016 tentang Perubahan Keputusan Rektor Nomor 01 Tahun 2017 Tentang Standar Biaya Pengelola Keuangan Unpad PTNBH Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> SMA / D3 / S1; Menguasai Komputer; Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur perencanaan dan keuangan; Mengetahui dan memahami RENSRA Unpad dan Fakultas Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Berlaku mulai tahap pengusulan yang dilakukan oleh Fakultas/Unit kerja, pemrosesan yang dilakukan oleh Bagian Perencanaan sampai dengan pengusulan ke Universitas. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor 	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Perencanaan Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		ORMAWA	MANAJER	DIRDIKMAWA	DIR. PERENCANAAN	FAKULTAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Sesuai dengan waktu yang telah ditentukan DIRDIKMAWA, Ormawa mengajukan anjakan Rencana Kerja Tahun berikutnya melalui SIAT						1. Proposal 2. RAB 3. Data Dukung	2 Minggu	1. Proposal 2. RAB 3. Data Dukung	
2	Validasi kegiatan dan belanja						1. Proposal 2. RAB 3. Data Dukung	5 Hari	1. Proposal 2. RAB 3. Data Dukung	
3	Verifikasi kegiatan dan belanja						1. Proposal 2. RAB 3. Data Dukung	5 Hari	1. Proposal 2. RAB 3. Data Dukung	
4	Migrasi data ke perencanaan dan keuangan						1. Proposal 2. RAB 3. Data Dukung	2 Hari	Disposisi	
5	Kegiatan kemahasiswaan yang disetujui						1. Proposal 2. RAB 3. Data Dukung	1 Hari	Disposisi	





**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

Standard Operating Procedure (SOP)

Bidang Perencanaan

NOMOR SOP	-
TANGGAL PEMBUATAN	05 Desember 2017
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Januari 2018
DISAHKAN OLEH	Dekan <u>Dr. R. Widya Setiabudi S., S.IP., S.Si., M.T., M.Si (Han)</u> NIP : 197207052000031002
JUDUL SOP	Prosedur Monitoring dan Evaluasi Program Kerja

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi PP No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Unpad sebagai PTNBH PP No. 51 tahun 2015 tentang Statuta Unpad Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah PMK Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 Peraturan Rektor Unpad Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pendidikan di Unpad Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad Peraturan Rektor Nomor 1654 Tahun 2016 tentang Perubahan Keputusan Rektor Nomor 01 Tahun 2017 Tentang Standar Biaya Pengelola Keuangan Unpad PTNBH Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan 	<ol style="list-style-type: none"> SMA / D3 / S1; Menguasai Komputer; Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur perencanaan dan keuangan; Mengetahui dan memahami RENSRA Unpad dan Fakultas Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme membuat laporan; Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> Capaian IKK Fakultas 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Berlaku mulai tahap pengusulan yang dilakukan oleh Fakultas/Unit kerja, pemrosesan yang dilakukan oleh Bagian Perencanaan sampai dengan pengusulan ke Universitas. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Rektor 	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan dan Pendataan Program dan Anggaran dilakukan oleh Bagian Perencanaan Fakultas/Unit kerja

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		UNIT KERJA	BAGIAN PERENCANAAN	MANAJER	WAKIL DEKAN	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Permintaan laporan monev (per bulan/per triwulan/per tahun)						Surat	1 Hari	Surat	
2	Pengisian laporan monev oleh unit kerja, berkoordinasi dengan Wakil Dekan, Manajer dan Bagian Perencanaan						Surat	10 Hari	KAK, Laporan Kegiatan dan Data Dukung	
3	Mengkompilasi laporan monev dari unit kerja						KAK, Laporan Kegiatan dan Data Dukung	3 Hari	KAK, Laporan Kegiatan dan Data Dukung	
4	Analisis dan Evaluasi dengan rencana kerja awal tahun						KAK, Laporan Kegiatan dan Data Dukung	5 Hari	KAK, Laporan Kegiatan dan Data Dukung	Analisis dan Evaluasi dilakukan bersama-sama dengan unit kerja dan fakultas
5	Pembuatan Laporan Monev						KAK, Laporan Kegiatan dan Data Dukung	3 Hari	Laporan Monev	
6	Persetujuan						Laporan Monev	1 Hari	Laporan Monev	
7	Perbaikan						Laporan Monev	1 Hari	Laporan Monev	
8	Pelaporan Monev						Laporan Monev	1 Hari	Laporan Monev	

