

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>UNIVERSITAS MULAWARMAN</b><br><b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b><br>Jl. Kuaro Kampus Gunung Kelua Samarinda Kalimantan Timur.<br>Telepon: (0541) 743820, 748662, 746503<br>Fax. (0541) 743820 Samarinda 75119<br>Email: fisip@fisip-unmul.ac.id Website: <a href="http://www.fisip-unmul.ac.id">http://www.fisip-unmul.ac.id</a> | <b>KODE</b>                                    |
|   |   | <b>Revisi: 2</b>                               |
|   |   | <b>POB/KSP-07/Fisip-Unmul/VIII/2019</b>        |
| <b>IDENTITAS DOKUMEN</b>  | <b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN</b>  | <b>TANGGAL PEMBUATAN</b><br>17 Juni 2019       |
|   |   | <b>TANGGAL CETAK</b><br>20 Juli 2019           |
| <b>BAGIAN</b>   | <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>  | <b>TANGGAL REVISI</b><br>22 Agustus 2019       |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>  | <b>GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>   | <b>TANGGAL IMPLEMENTASI</b><br>30 Agustus 2019 |

## 1. TUJUAN

1.1. POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai pedoman dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan di FISIP.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi:

- 2.1. Tata cara penyusunan RKAKL
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan RKAKL

## 3. DEFINISI/KATA KUNCI

3.1. Penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan adalah mekanisme yang harus dilaksanakan Fakultas dalam membuat rencana kerja dan anggaran-kementerian dan lembaga (RKAKL) di Fisip.

## 4. PENGGUNA

Pengguna POB ini adalah:

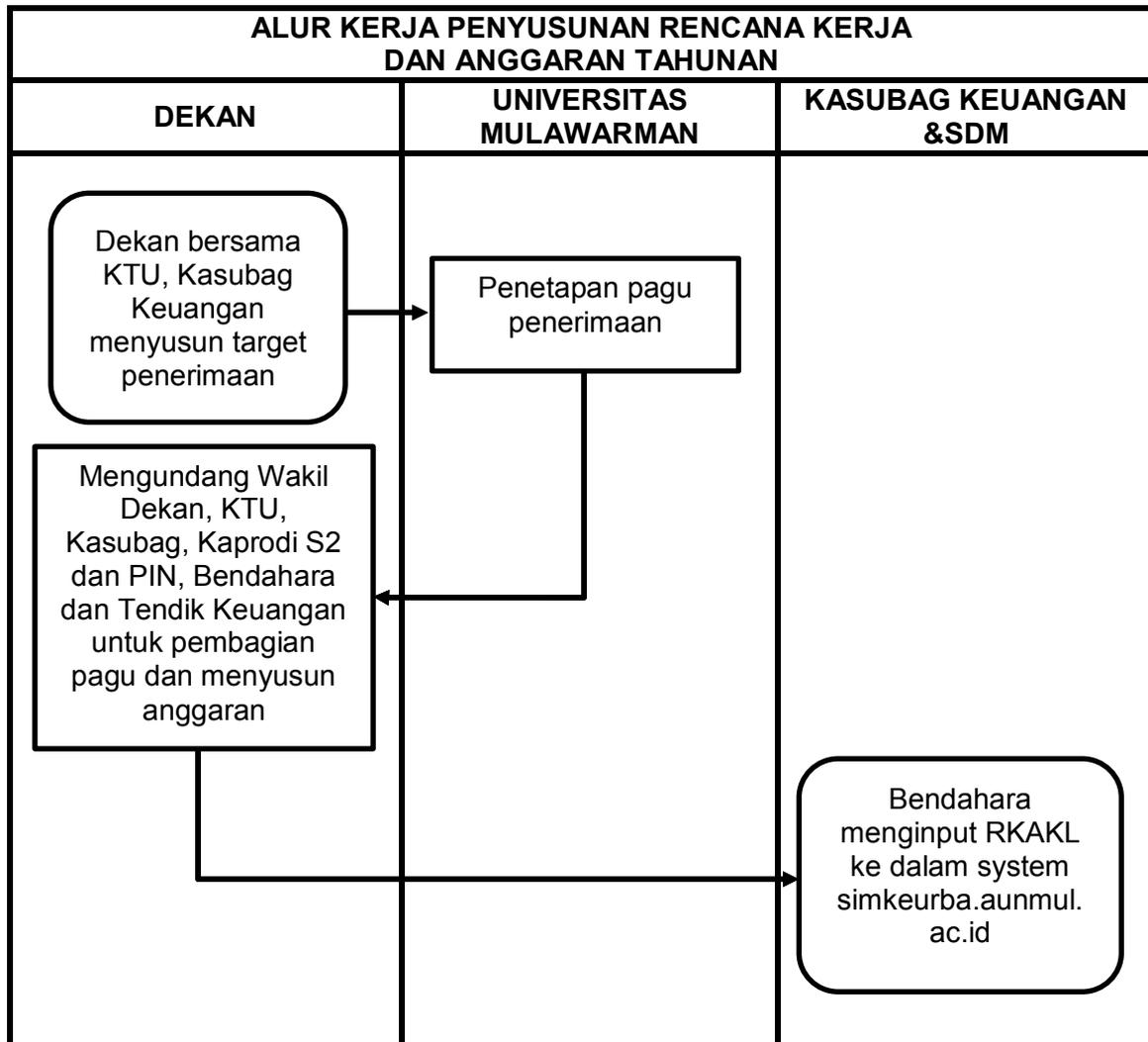
- 4.1. Dekan
- 4.2. Wakil Dekan
- 4.3. KTU
- 4.4. Kasubag
- 4.5. Bendahara
- 4.6. Tendik Keuangan

## 5. PROSEDUR

| NO. | KEGIATAN   | PELAKSANA   | KELENGKAPAN  | WAKTU  | OUTPUT      |
|-----|--|---|--------------|--------|-------------|
| 1   | Dekan, KTU, Kasubag Keuangan menyusun target penerimaan  | Dekan, KTU, Kasubag Keuangan                                      | Berkas surat | 1 hari | Surat       |
| 2   | Penetapan pagu penerimaan  | Universitas Mulawarman  | Berkas surat | 1 hari | Surat       |
| 3   | Dekan mengundang Wakil Dekan, KTU, Kasubag, Kaprodi S2 dan PIN, Bendahara dan Tendik Keuangan untuk pembagian pagu dan menyusun anggaran | Dekan, KTU, Kasubag, Kaprodi S2 & PIN, Bendahara, Tendik Keuangan | Draft RKAKL  | 1 hari | Draft RKAKL |
| 4   | Kasubag Keuangan, bendahara menginput RKAKL ke dalam system <a href="http://simkeurba.unmul.ac.id">simkeurba.unmul.ac.id</a>             | Kasubag Keuangan, Bendahara                                       | RKAKL        | 1 jam  | RKAKL       |

## 6. ALUR KERJA

Alur kerja prosedur penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan dapat dilihat sebagai berikut:



## 7. REFERENSI

- 7.1. UU No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- 7.2. UU No.1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara.
- 7.3. UU No.15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara.
- 7.4. Perpres No.54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan.