	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KEUANGAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-3	24 September 2014	0	I dari 5

PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KEUANGAN

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-3


Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KEUANGAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-3	24 September 2014	0	2 dari 5

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar menjadi pedoman dalam proses monitoring & evaluasi keuangan pada Universitas Muhammadiyah Palangkaraya (UM Palangkaraya).


2. Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk Satuan Pengawas Internal (SPI) sebagai lembaga pengawasan pelaksanaan prosedur, bagian keuangan BAU sebagai unit pelaksana teknis prosedur dan seluruh unit kerja di lingkungan UM Palangkaraya sebagai subjek pelaksanaan prosedur.

3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. SPI adalah lembaga internal yang mengaudit keuangan di UM Palangkaraya.
- b. Bagian keuangan BAU adalah bagian di bawah Biro Administrasi Umum yang menangani pengelolaan system keuangan UM Palangkaraya
- c. Seluruh unit kerja adalah :
 - 1) Rektorat
 - 2) BPH : Badan Pengendali Harian
 - 3) BAU : Bagian Administrasi Umum
 - 4) BAA : Bagian Administrasi Akademik
 - 5) BAKA : Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni
 - 6) SPI : Satuan Pengawas Internal
 - 7) LP3MPT: Lembaga Perencanaan, Pengembangan dan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi
 - 8) LP2M : Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
 - 9) LPPKK : Pembinaan Pengembangan Keislaman dan Kemuhammadiyah
 - 10) LP-PPL : Lembaga Pelaksana Praktik Pengalaman Lapangan
 - 11) Laboratorium Terpadu

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KEUANGAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-3	24 September 2014	0	3 dari 5

12) Perpustakaan Pusat


13) Dekanat

4. Prosedur

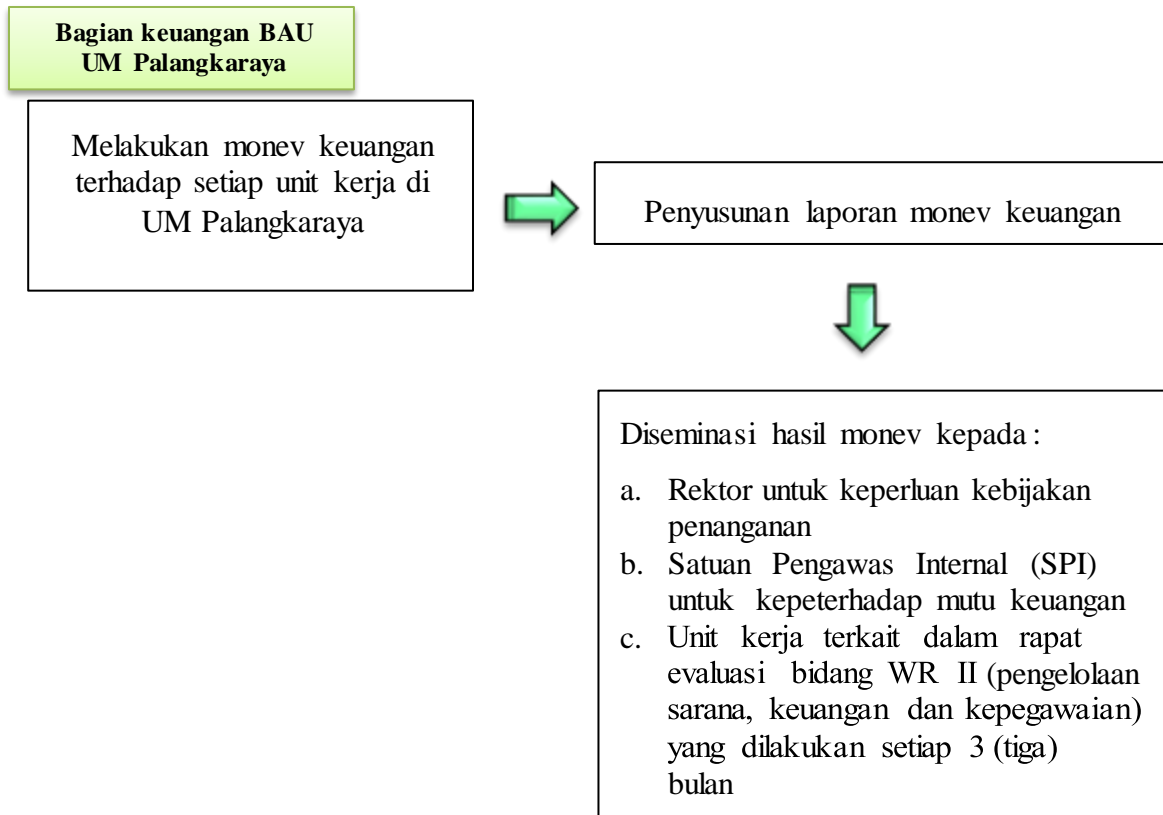
- a. Bagian keuangan BAU melakukan monitoring dan evaluasi setiap 6 (enam) bulan terhadap aspek :
 - 1) periodisasi anggaran,
 - 2) penyusunan anggaran,
 - 3) pencairan/penggunaan anggaran di berbagai bidang kegiatan,
 - 4) pertanggungjawaban,
 - 5) audit keuangan
- b. Bagian keuangan BAU menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi yang memuat hambatan dan rencana tindak lanjut yang direkomendasikan

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

- a. Kepala bagian keuangan BAU bertanggungjawab terhadap penyusunan monitoring dan evaluasi keuangan UM Palangkaraya
- b. Unit kerja yang menerima pencairan dana bertanggungjawab terhadap serapan dana APBU pada unitnya

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KEUANGAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-3	24 September 2014	0	4 dari 5

6. Bagan Alir Prosedur




7. Catatan

- a. Prosedur ini dilakukan untuk seluruh perencanaan anggaran baik rutin maupun non rutin
- b. Hasil monev keuangan yang dilakukan oleh bagian keuangan BAU akan menjadi bahan pertimbangan bdang perencanaan dan pangkalan data LP3MPT dan unsur pimpinan dalam penyusunan APBU tahun berikutnya

8. Dokumen terkait

- a. APBU
- b. Laporan kegiatan rutin dan non rutin UM Palangkaraya

	PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KEUANGAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-3	24 September 2014	0	5 dari 5

c. Instrumen Monitoring dan Evaluasi Keuangan

9. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Statuta Universitas Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra Universitas Palangkaraya Tahun 2015-2019
- f. Rencana Operasional Universitas Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. RIP tahun 2012-2022
- h. Buku Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhammadiyah
- i. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- j. Manual Mutu Tata Pamong UM Palangkaraya
- k. Standar Mutu Tata Pamong UM Palangkaraya



PROSEDUR PENCAIRAN DANA

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-6	4 Maret 2015	0	I dari 6

PROSEDUR PENCAIRAN DANA

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-6


Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PENCAIRAN DANA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-6	4 Maret 2015	0	2 dari 6

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar menjadi pedoman dalam proses pencairan dana di Universitas Muhammadiyah Palangkaraya (UM Palangkaraya).

2. Luas Lingkup Prosedur

Rektor melalui WR II sebagai lembaga pengawasan pelaksanaan prosedur, Rektor melalui WR II, Kepala bagian keuangan, dan bendahara sebagai pelaksana teknis prosedur.


3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:


- a. WR II adalah wakil rector yang menangani bidang administrasi umum, aset, keuangan, dan kepegawaian.
- b. Bagian keuangan adalah bagian di bawah Biro Administrasi Umum yang menangani pengelolaan system keuangan UM Palangkaraya
- c. Bendahara adalah person yang bertugas mengurus penerimaan dan pengeluaran dana di UM Palangkaraya
- d. Dana adalah uang tunai yang disiapkan untuk tujuan tertentu yang telah ditetapkan.
- e. Pencairan Dana adalah suatu tindakan atau kegiatan menyalurkan, mengeluarkan, merealisasikan, atau kegiatan menguangkan dan memperbolehkan mengambil dana berupa uang tunai yang disediakan untuk suatu keperluan tertentu

4. Prosedur

- a. Unit kerja dengan berpatokan pada kode mata anggaran di APBU yang telah ditetapkan mengajukan pencairan setiap item anggaran berdasarkan kegiatan yang telah terseusun dalam program kerja masing-masing.
- b. Unit kerja mengajukan usulan pencairan dana kepada Rektor **dengan tembusan Wakil Rektor II (WR II)**


	PROSEDUR PENCAIRAN DANA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-6	4 Maret 2015	0	3 dari 6

- c. **Rektor dan WR II** mempertimbangkan setiap usulan kegiatan dan rencana pembiayaan dengan memperhatikan kondisi keuangan UM Palangkaraya
- d. Jika usulan ditolak, WR II meminta bagian keuangan BAU untuk menginformasikan secara tertulis kepada unit kerja pengusul
- e. Jika usulan diterima, WR II meneruskan usulan ke bagian keuangan BAU untuk proses pencairan
- f. Bagian keuangan BAU melakukan pencairan berdasarkan persetujuan WR II atas usulan pencairan dengan memperhatikan APBU yang telah ditetapkan
- g. Bagian keuangan BAU melalui bendahara mendistribusikan pencairan dana kepada unit kerja pengusul
- h. Unit kerja menggunakan dana pencairan sesuai usulan anggaran dan realisasi program kegiatan
- i. Unit kerja menyusun laporan penggunaan anggaran dari kegiatan yang telah dilaksanakan
- j. Unit kerja menyampaikan laporan tersebut kepada bagian keuangan BAU UM Palangkaraya
- k. Bagian keuangan BAU mengarsipkan laporan dan meneruskannya ke Rektor melalui WR II.
- l. Rektor memberikan disposisi kepada Kepala LP3MPT untuk mengarsipkan laporan kegiatan pada bidang perencanaan dan pangkalan data
- m. Bagian keuangan BAU melakukan monitoring dan evaluasi keuangan berdasarkan serapan dana pada APBU
- n. Hasil monitoring dan evaluasi keuangan dimanfaatkan oleh bidang perencanaan dan pangkalan data LP3MPT dan unsur pimpinan sebagai bahan pertimbangan penyusunan APBU pada tahun selanjutnya

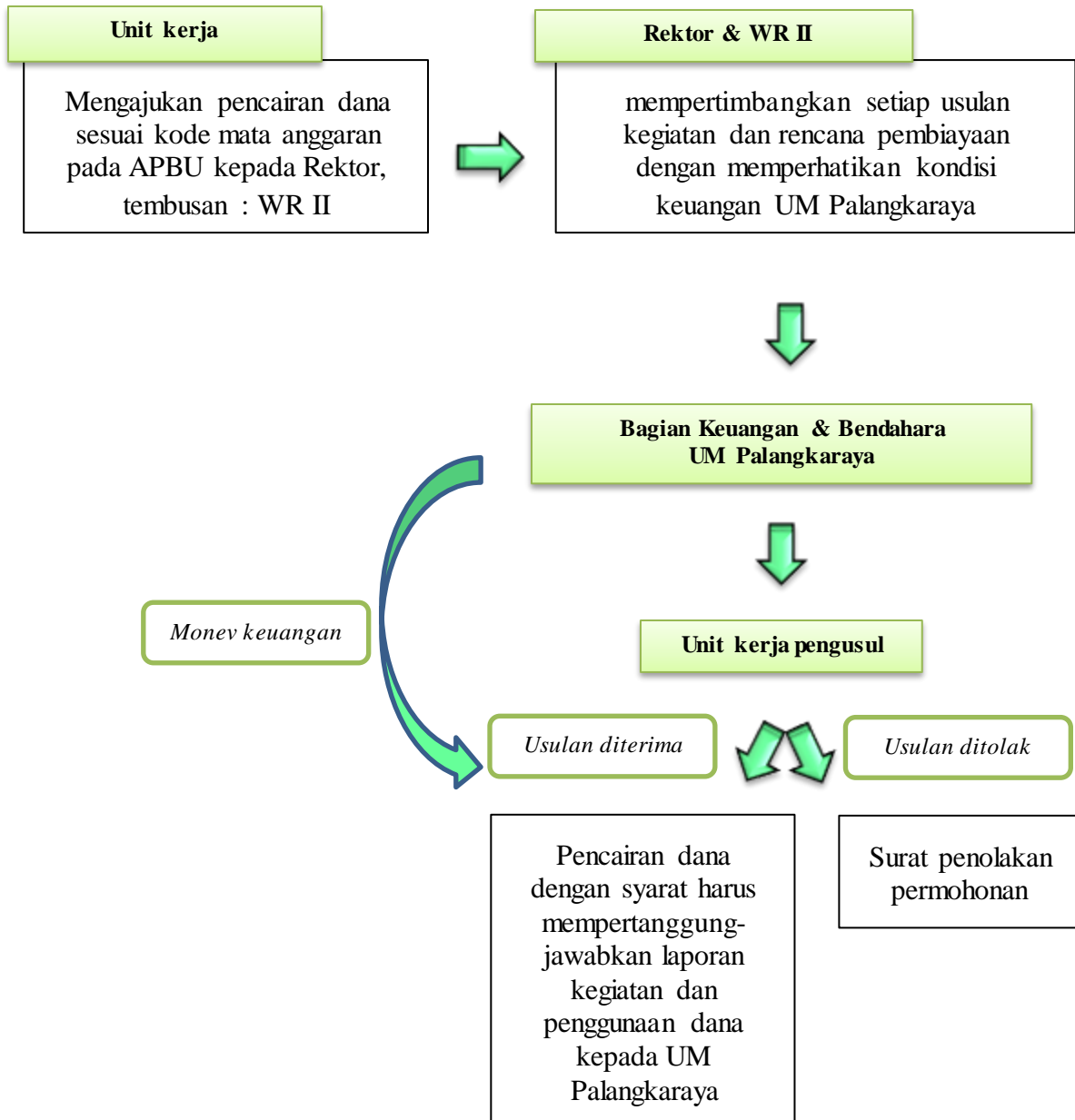
	PROSEDUR PENCAIRAN DANA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-6	4 Maret 2015	0	4 dari 6


5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

- a. Rektor dan WR II bertanggungjawab atas penelaahan urgensi pelaksanaan kegiatan, terutama kegiatan non rutin dengan mempertimbangkan kondisi keuangan UM Palangkaraya.
- b. Kepala bagian keuangan BAU bertanggungjawab terhadap monitoring dan evaluasi keuangan UM Palangkaraya
- c. Bendahara bertanggung jawab terhadap pencairan dana kepada unit kerja
- d. Unit kerja yang menerima pencairan dana bertanggungjawab melaporkan kegiatan dan bukti penggunaan dana kepada universitas

	PROSEDUR PENCAIRAN DANA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-6	4 Maret 2015	0	5 dari 6

6. Bagan Ailr Prosedur



	PROSEDUR PENCAIRAN DANA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/B.01-6	4 Maret 2015	0	6 dari 6

7. Catatan

- a. Prosedur ini dilakukan untuk seluruh perencanaan anggaran baik rutin maupun non rutin
- b. Hasil monev keuangan yang dilakukan oleh bagian keuangan BAU akan menjadi bahan pertimbangan bidang perencanaan dan pangkalan data LP3MPT dan unsur pimpinan dalam penyusunan APBU tahun berikutnya

8. Dokumen terkait

- a. Formulir Pencairan Dana
- b. Instrumen Monitoring dan Evaluasi Keuangan

9. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Statuta Universitas Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra Universitas Palangkaraya Tahun 2015-2019
- f. Rencana Operasional Universitas Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. RIP tahun 2012-2022
- h. Buku Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhammadiyah
- i. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- j. Manual Mutu Tata Pamong UM Palangkaraya
- k. Standar Mutu Tata Pamong UM Palangkaraya



**PROSEDUR PENETAPAN BIAYA PENDIDIKAN
UM PALANGKARAYA**

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/SPMI/LP3MPT/D.03	20 Juni 2016	0	I dari 7

**PROSEDUR
PENETAPAN BIAYA PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PALANGKARAYA**

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.06-3

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>




PROSEDUR PENETAPAN BIAYA PENDIDIKAN UM PALANGKARAYA

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/SPMI/LP3MPT/D.03	20 Juni 2016	0	2 dari 7

PROSEDUR PENETAPAN BIAYA PENDIDIKAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Susi Novaryatiin, M.Si.	Ketua Tim Penyusunan Prosedur Mutu		
2. Pemeriksaan	Dr. M. Fatchurahman, M.Pd., M.Psi.	Kepala LP3MPT		
3. Persetujuan	Dr. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
4. Penetapan	Dr. Bulkani, M.Pd.	Rektor		
5. Pengendalian	Dr. M. Fatchurahman, M.Pd., M.Psi.	Kepala LP3MPT		

	PROSEDUR PENETAPAN BIAYA PENDIDIKAN UM PALANGKARAYA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/SPMI/LP3MPT/D.03	20 Juni 2016	0	3 dari 7

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar menjadi pedoman penetapan biaya pendidikan pada Universitas Muhammadiyah Palangkaraya (UM Palangkaraya).


2. Luas Lingkup Prosedur

Lembaga Perencanaan, Pengembangan, dan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (LP3MPT) sebagai lembaga pengawasan pelaksanaan prosedur, dan seluruh unit yang ada di UM Palangkaraya sebagai unit pelaksana teknis prosedur.

3. DEFINISI

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. LP3MPT adalah Lembaga Perencanaan, Pengembangan, dan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi UM Palangkaraya
- b. Seluruh unit adalah :
 - 1) Rektorat
 - 2) BPH : Badan Pengendali Harian
 - 3) BAU : Bagian Administrasi Umum
 - 4) BAA : Bagian Administrasi Akademik
 - 5) BAKA : Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni
 - 6) SPI : Satuan Pengawas Internal
 - 7) LP3MPT: Lembaga Perencanaan, Pengembangan dan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi
 - 8) LP2M : Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
 - 9) LPPKK : Pembinaan Pengembangan Keislaman dan Kemuhammadiyah
 - 10) LP-PPL : Lembaga Pelaksana Praktik Pengalaman Lapangan
 - 11) Laboratorium Terpadu
 - 12) Perpustakaan Pusat
 - 13) Dekanat
- c. Perencanaan anggaran adalah bentuk perencanaan mengenai aktivitas-aktivitas unit kerja di bawah UM Palangkaraya yang dinyatakan dalam satuan uang dalam periode 1 (satu) tahun dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan. Perencanaan tersebut terdokumentasi dalam Anggaran Pendapatan

	PROSEDUR PENETAPAN BIAYA PENDIDIKAN UM PALANGKARAYA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/SPMI/LP3MPT/D.03	20 Juni 2016	0	4 dari 7

dan Belanja Universitas (APBU) yang meliputi anggaran rutin dan anggaran non rutin.

4. Prosedur

- a. Bidang perencanaan dan pangkalan data LP3MPT melakukan analisis kebutuhan operasional lembaga, analisis daya beli masyarakat, melihat perbandingan biaya pendidikan dari perguruan tinggi lain baik di wilayah Kalimantan Tengah dan sekitarnya, faktor inflasi yang mempengaruhi daya beli masyarakat dengan melihat income perkapita di Kalimantan Tengah dan sekitarnya. Selain itu, analisis kebutuhan juga berdasarkan pada informasi beban anggaran yang dibutuhkan untuk operasional pada tingkat fakultas dan prodi yang tercermin dalam APBU.
- d. Hasil analisis kebutuhan dipaparkan dalam rapat koordinasi unit terkait dengan melibatkan pimpinan program studi, pimpinan fakultas/program pascasarjana dan pimpinan universitas untuk membahas hasil analisis kebutuhan, selanjutnya merumuskan angka yang ideal.
- e. Unsur pimpinan menentukan tentang penetapan besarnya biaya pendidikan dengan mempertimbangkan usulan dari masing-masing program studi dan fakultas/program pascasarjana.
- f. Draft biaya pendidikan yang sudah disusun disampaikan pada rapat senat diperluas bersama BPH untuk disepakati.
- g. Hasil rapat senat diperluas yang telah disepakati kemudian ditetapkan dalam bentuk SK Rektor yang kemudian disosialisasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

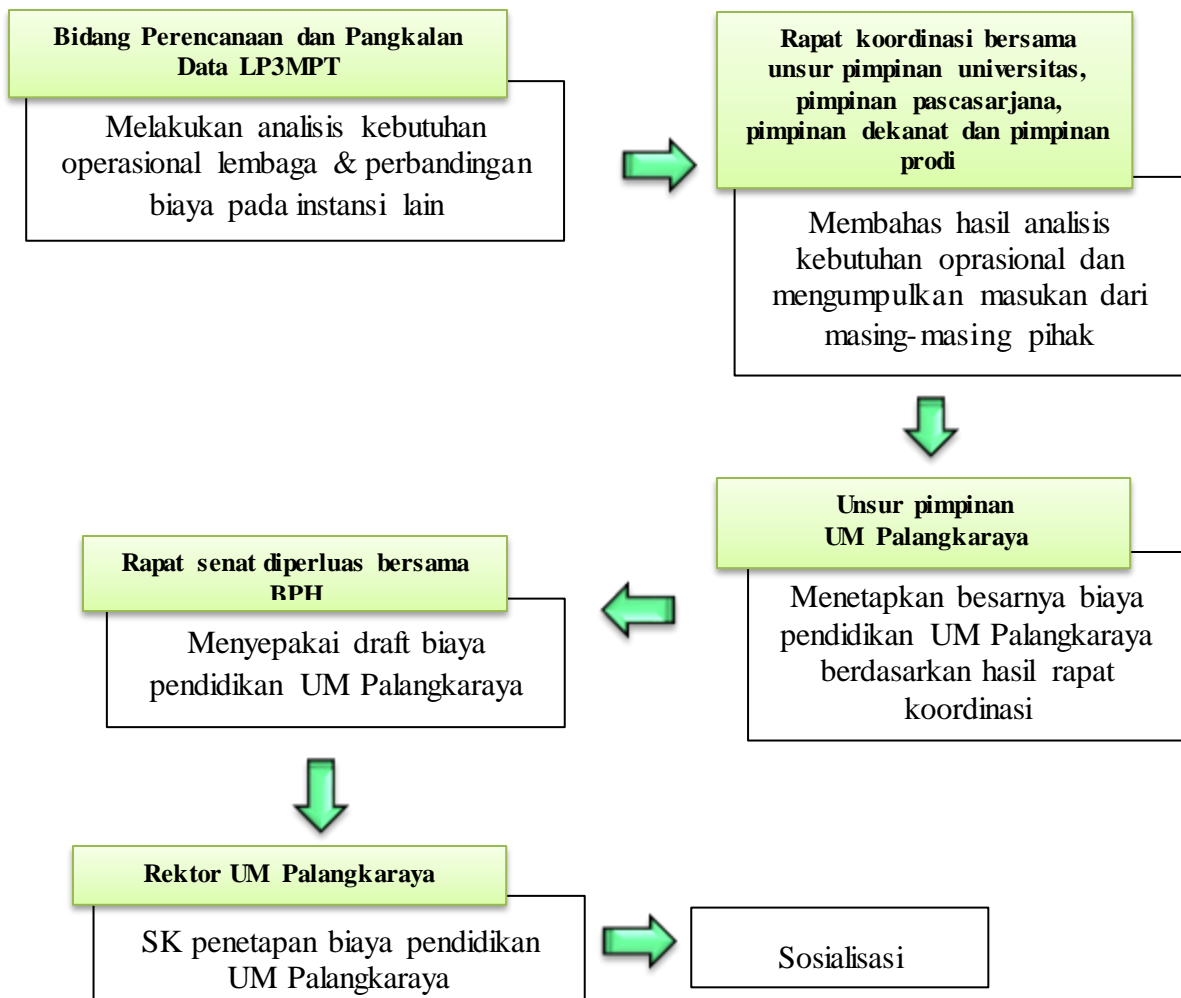



PROSEDUR PENETAPAN BIAYA PENDIDIKAN UM PALANGKARAYA

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/SPMI/LP3MPT/D.03	20 Juni 2016	0	5 dari 7

- Bidang perencanaan dan pangkalan data LP3MPT bertanggung jawab menganalisis kebutuhan operasional lembaga dan melakukan perbandingan biaya pada instansi lain.
- Pimpinan prodi, dekanat dan pascasarjana bertanggungjawab memberikan masukan terkait besaran biaya operasional yang dibutuhkan dalam pengelolaan unitnya
- Unsur pimpinan bertanggungjawab menetapkan besarnya biaya pendidikan
- Senat dan BPH UM Palangkaraya menyetujui draft biaya pendidikan

6. Bagan Alir Prosedur



	PROSEDUR PENETAPAN BIAYA PENDIDIKAN UM PALANGKARAYA			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	STD/SPMI/LP3MPT/D.03	20 Juni 2016	0	6 dari 7

7. Catatan

- a. Penetapan biaya pendidikan menjadi dasar estimasi pendapatan tiap unit kerja pada draft APBU universitas
- b. ??

8. Dokumen terkait

- a. APBU
- b. Rencana kinerja unit kerja


9. Referensi

- a. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- b. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- c. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- d. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- e. Statuta Universitas Palangkaraya Tahun 2014
- f. Renstra Universitas Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. Rencana Operasional Universitas Palangkaraya Tahun 2015-2019
- h. RIP tahun 2012-2022
- i. Buku Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhammadiyah
- j. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- k. Manual Mutu Tata Pamong UM Palangkaraya
- l. Standar Mutu Tata Pamong UM Palangkaraya



**PROSEDUR PENETAPAN BIAYA PENDIDIKAN
UM PALANGKARAYA**

Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
STD/SPMI/LP3MPT/D.03	20 Juni 2016	0	7 dari 7

	PROSEDUR PERENCANAAN ANGGARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.06-1	04 Maret 2015	0	1 dari 6

PROSEDUR PERENCANAAN ANGGARAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.06-1


Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111Indonesia

Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>

	PROSEDUR PERENCANAAN ANGGARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.06-1	04 Maret 2015	0	2 dari 6

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar menjadi pedoman dalam proses perencanaan anggaran di Universitas Muhammadiyah Palangkaraya (UM Palangkaraya)


2. Luas Lingkup Prosedur

Lembaga Perencanaan, Pengembangan, dan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (LP3MPT) sebagai lembaga pengawasan pelaksanaan prosedur, dan seluruh unit kerja yang ada di UM Palangkaraya sebagai unit pelaksana teknis prosedur.

3. DEFINISI

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:


- a. LP3MPT adalah Lembaga Perencanaan, Pengembangan, dan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi UM Palangkaraya
- b. Seluruh unit kerja adalah :
 - 1) Rektorat
 - 2) BPH : Badan Pengendali Harian
 - 3) BAU : Bagian Administrasi Umum
 - 4) BAA : Bagian Administrasi Akademik
 - 5) BAKA : Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni
 - 6) SPI : Satuan Pengawas Internal
 - 7) LP3MPT: Lembaga Perencanaan, Pengembangan dan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi
 - 8) LP2M : Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
 - 9) LPPKK : Pembinaan Pengembangan Keislaman dan Kemuhammadiyah
 - 10) LP-PPL : Lembaga Pelaksana Praktik Pengalaman Lapangan
 - 11) Laboratorium Terpadu
 - 12) Perpustakaan Pusat
 - 13) Dekanat

	PROSEDUR PERENCANAAN ANGGARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.06-1	04 Maret 2015	0	3 dari 6

- c. Perencanaan anggaran adalah bentuk perencanaan mengenai aktivitas-aktivitas unit kerja di bawah UM Palangkaraya yang dinyatakan dalam satuan uang dalam periode 1 (satu) tahun dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan. Perencanaan tersebut terdokumentasi dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas (APBU) yang meliputi anggaran rutin dan anggaran non rutin.

4. Prosedur


- a. Bidang Perencanaan dan Pangkalan Data LP3MPT menyurati unit kerja di lingkungan UM Palangkaraya untuk menyusun draft usulan anggaran
- b. Seluruh unit kerja menyusun usulan anggaran berdasarkan rencana program kerja setiap satu tahun
- c. Draft usulan anggaran disampaikan kepada Bidang Perencanaan dan Pangkalan Data LP3MPT dengan format yang sudah ditentukan, disertai bukti penyusunan draft.
- d. Bidang Perencanaan dan Pangkalan Data LP3MPT mengkompilasi seluruh usulan kegiatan dan anggaran menjadi satu dokumen lengkap
- e. Bidang Perencanaan dan Pangkalan Data LP3MPT menyusun draft anggaran pendapatan dan belanja universitas berdasarkan estimasi pendapatan dan usulan anggaran setiap unit kerja
- f. Bidang Perencanaan dan Pangkalan Data LP3MPT bersama unsur pimpinan dan unit terkait menelaah kelayakan usulan kegiatan dan anggaran yang diusulkan dengan mempertimbangkan tujuan dan manfaat
- g. Draft APBU yang telah ditelaah kemudian disahkan dalam rapat senat diperluas
- h. Draft APBU yang telah disahkan kemudian diusulkan penetapannya ke PP Muhammadiyah
- i. APBU yang telah ditetapkan kemudian didistribusikan ke masing-masing unit kerja oleh bagian keuangan UM Palangkaraya

	PROSEDUR PERENCANAAN ANGGARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.06-1	04 Maret 2015	0	4 dari 6

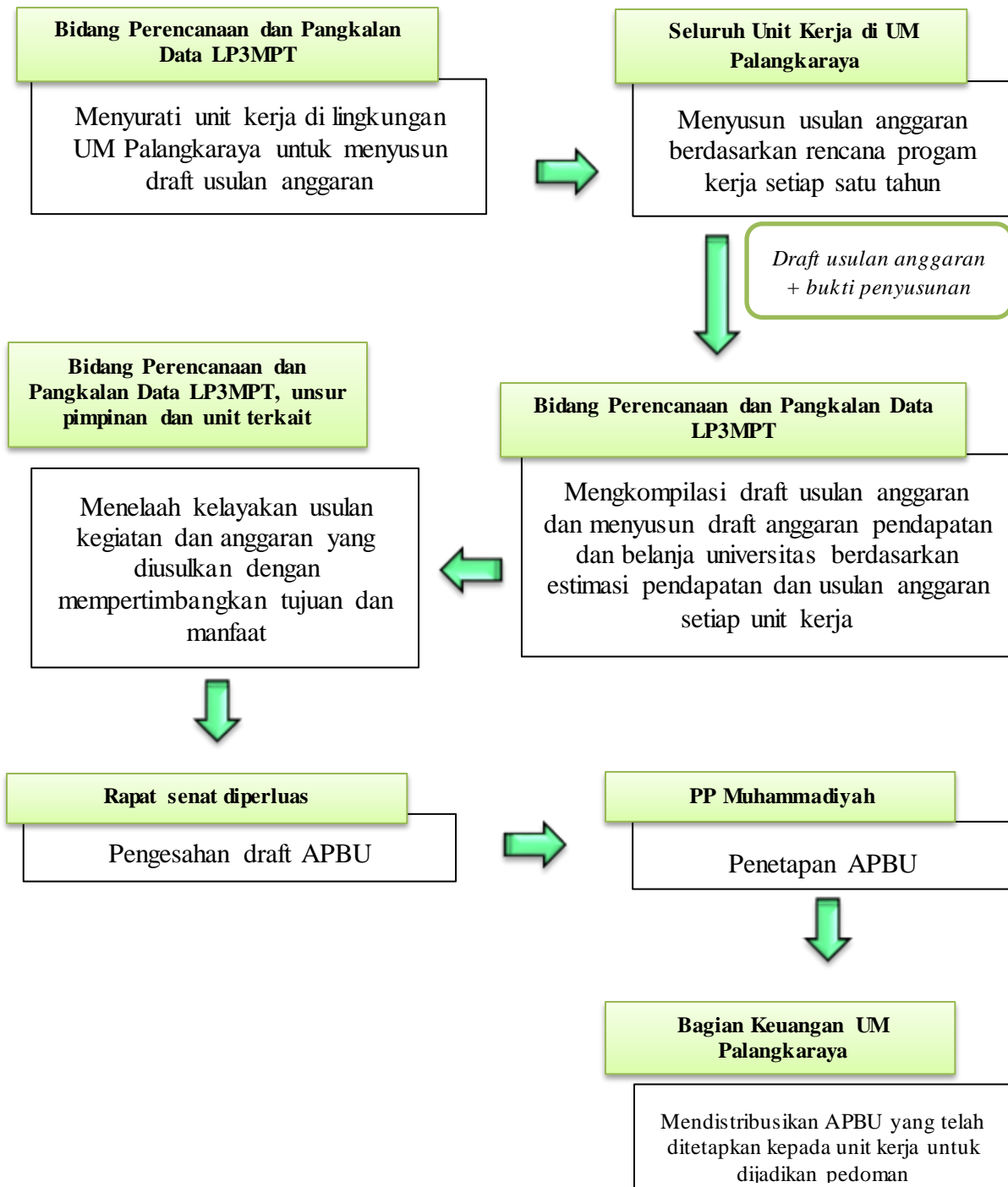
- j. Penyusunan kegiatan dan anggaran untuk tahun berikutnya dimulai dari tahun anggaran berjalan sampai keluarnya dokumen anggaran
- k. Revisi anggaran dilakukan jika terjadi perubahan yang mendasar terhadap kegiatan-kegiatan yang sudah tertuang dalam dokumen anggaran dan dilakukan sepanjang masih dalam lingkup kegiatan-kegiatan pokok perguruan tinggi;


5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan

- a. Senat universitas bertanggung jawab dalam pengesahan draft APBU
- b. Unsur pimpinan bertanggungjawab atas penelaahan kelayakan anggaran kegiatan
- c. LP3MPT **Bidang Perencanaan dan Pangkalan Data** bertanggungjawab terhadap penyusunan draft anggaran pendapatan dan belanja universitas (APBU)
- d. Seluruh unit kerja bertanggung jawab terhadap penyusunan draft usulan anggaran pada unit kerja.
- e. Bagian keuangan bertanggung jawab terhadap distribusi APBU yang telah ditetapkan, sehingga pengusulan dan pencairan anggaran sesuai dengan APBU yang telah ditetapkan

	PROSEDUR PERENCANAAN ANGGARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.06-1	04 Maret 2015	0	5 dari 6

6. Bagan Ailr Prosedur



	PROSEDUR PERENCANAAN ANGGARAN			
	Kode/No.	Tanggal	Revisi	Halaman
	SOP/LP3MPT/SPMI/STD/D.06-1	04 Maret 2015	0	6 dari 6

7. Catatan

- a. Prosedur ini dilakukan untuk seluruh perencanaan anggaran rutin maupun non rutin
- b. Rencana Anggaran Belanja kegiatan memuat insentif panitia sebesar maksimal 15% dari anggaran kegiatan yang tertera di APBU UMP.
- c. Panitia kegiatan wajib melaporkan dan mempertanggung jawabkan penggunaan anggaran dengan melampirkan bukti transaksi kepada Rektor UMP.
- d. Setelah kegiatan terlaksana, dan masih tersisa saldo, maka panitia penyelenggara harus mengembalikan kepada Universitas Muhammadiyah Palangkaraya melalui BAU.

8. Dokumen terkait

- a. Formulir Usulan Anggaran Unit Kerja
- b. Formulir Rekam Jejak Dosen

9. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Statuta Universitas Palangkaraya Tahun 2014
- e. Renstra Universitas Palangkaraya Tahun 2015-2019
- f. Rencana Operasional Universitas Palangkaraya Tahun 2015-2019
- g. RIP tahun 2012-2022
- h. Buku Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhammadiyah
- i. Kebijakan Mutu UM Palangkaraya
- j. Manual Mutu Pembiayaan Pembelajaran UM Palangkaraya
- k. Standar Mutu Pembiayaan Pembelajaran UM Palangkaraya