	UNIVERSITAS ISLAM MALANG (UNISMA)	Nomor : 020/XIII/BAUK/U.V/2015
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	Tanggal ditetapkan : 6 Mei 2015
	USULAN PENGAJUAN ANGGARAN	Revisi Ke : 1 (satu)

A. Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah RI. Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
2. Peraturan Pemerintah RI. Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan
4. Peraturan Menteri Keuangan RI. Nomor 51/Pmk.02/2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/Pmk.02/2013 Tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya, Dan Indeksasi Dalam Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran
5. Peraturan Pemerintah RI nomor: 04 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan
7. Statuta Universitas Islam Malang tahun 2011.
8. Peraturan Yayasan Universitas Islam Malang Nomor 01/PER.I/Y.V/2010 tentang peraturan kepegawaian.

B. Tujuan:

Untuk meningkatkan kegiatan pengelolaan Anggaran Pendapatan Belanja Universitas Islam Malang secara baik (good university governance) diperlukan adanya sistem (kebijakan, proses dan prosedur) serta manajemen (Pengelolaan Pelaksanaan Sistem) yang mendukung tercapainya laporan keuangan yang transparan dan akuntabel.

Prosedur pengajuan anggaran yang sesuai dengan tata laksana yang baik akan memberikan dampak positif terhadap system manajemen keuangan lembaga berupa:

- a) Informasi yang penting yang diperlukan oleh pimpinan di dalam merencanakan, mengambil kebijakan dan melaksanakan tata kelola keuangan;
- b) Mempercepat capaian, pengembangan, serapan dan pemanfaatan manajemen keuangan yang tepat sasaran dan manfaat bagi tercapainya visi dan misi Unisma;
- c) Mencegah pengelolaan anggaran yang tidak sesuai dengan peruntukannya;



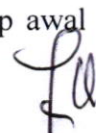
- d) Dapat difungsikan sebagai pengendalian lembaga dan secara cepat mampu mengidentifikasi kejanggalan serta deviasi / selisih dalam laporan keuangan.

C. Diskripsi:

1. Anggaran yang dimaksud adalah suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka yang dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi seluruh kegiatan organisasi selama satu tahun kedepan.
2. Pengajuan anggaran yang dimaksud adalah proses pencairan dana yang dimulai dari ajuan dari unit kerja dan/atau fakultas kepada Wakil Rektor II Universitas Islam Malang.

D. Mekanisme:

1. Fakultas, Biro, Lembaga dan unit unit penunjang yang memerlukan anggaran kegiatan harus mengajukan permohonan anggaran selambat-lambatnya tanggal 25 setiap bulannya.
2. Dalam hal tanggal 25 bertepatan dengan hari libur, pengajuan anggaran dilakukan lebih awal satu hari dari tanggal tersebut;
3. Untuk Biro Administrasi Akademik dan Kerjasama (BAAK), UPM, Lembaga dan unit-unit penunjang akademik ajuan anggaran dan pelaporannya harus diketahui oleh Wakil Rektor 1 (WR 1).
4. Untuk Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK), Fakultas, PPS, Politeknik ajuan anggaran dan pelaporannya harus diketahui oleh Wakil Rektor 2 (WR 2).
5. Untuk Biro Administasi Kemahasiswaan, Publikasi dan Keagamaan (BAKPK), UKM, presma, dan gubernur mahasiswa serta mitra-mitranya Wakil Rektor 3 (WR 3) dalam pencitraan Unisma, ajuan anggarannya harus diketahui oleh WR 3.
6. Untuk kegiatan WR 2 ajuan anggarannya harus melalui Rektor,
7. Untuk kegiatan Kebutuhan Rektor dan WR 1 dan WR 3 ajuan anggarannya harus melalui WR 2
8. Rektor, melalui WR 2 dan Ka. BAUK menginventarisir dan menganalisis semua ajuan anggaran masuk, dan apabila terdapat ajuan anggaran yang belum atau tidak memenuhi kelengkapan administrasi, berkas ajuan akan dikembalikan untuk dilakukan perbaikan dan hasil refisi terhadap berkas ajuan, akan dimasukkan pada ajuan bulan berikutnya.
9. Semua ajuan yang memenuhi persyaratan kelengkapan administrasi akan direkap dan diteruskan kepada WR 2 untuk dibahas dan dianalisis dalam rapat anggaran setiap awal bulan bersama dengan Ka.BAUK dan Ka. Bag. Keuangan.



10. Hasil rapat WR 2, Ka.Bauk dan Ka.Bag.Keuangan diajukan kepada Rektor satu hari sebelum diajukan ke Yayasan untuk mendapatkan persetujuan, yang dilampiri dengan dokumen-dokumen usulan.
11. Ajuan anggaran yang telah disetujui Yayasan akan dicairkan secara bertahap sesuai dengan jadwal anggaran Universitas.
12. Universitas melalui Kepala Bagian Keuangan akan mencairkan ajuan anggaran berdasarkan persetujuan Yayasan dengan mekanisme sebagai berikut :
 - a. Anggaran untuk gaji pegawai akan direalisasikan pada tanggal 5 setiap bulannya, kecuali tanggal 5 bertepatan hari sabtu atau hari libur, realisasi anggaran akan dimajukan atau dimundurkan satu hari.
 - b. Anggaran untuk kegiatan atau keperluan lain akan direalisasikan antara tanggal 15 s.d tanggal 20 setiap bulannya.
13. Bagi yang belum atau tidak bisa melaporkan keuangan kegiatan sebelumnya, maka pencairan anggaran akan ditunda sampai batas waktu yang telah ditentukan.

Ditetapkan di : Malang
Pada tanggal : 6 Mei 2015
Rektor,



[Handwritten Signature]
Prof. Dr. H. Maskuri, M.Si.
NPP.193.02.00010