

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN ANGGARAN PASCASARJANA			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/09.08.2017	Tanggal Pembuatan 25/08/2017	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi 01/01/2018	Disahkan Oleh Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses penyusunan anggaran pada PPs IAIN Ponorogo.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP penyusunan anggaran meliputi:

- 2.1. Jenis anggaran;
- 2.2. Waktu penyusunan anggaran;
- 2.3. Proses penyusunan anggaran;
- 2.4. Unit yang terlibat;
- 2.5. Rencana anggaran PPs.

3. DEFINISI

Anggaran adalah rencana pembiayaan kegiatan dalam satu tahun program yang dikuantifikasikan dalam bentuk rupiah.

4. PENGGUNA

Pengguna SOP penyusunan anggaran ini adalah:

- 4.1. Direktur
- 4.2. Wakil Direktur
- 4.3. Kasubbag Tata Usaha
- 4.4. Staf Keuangan
- 4.5. Staf Akademik
- 4.6. Staf Perpustakaan

5. JENIS DAN PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN

5.1. Jenis Anggaran

- 5.1.1. Anggaran PPs UIN bersumber dari APBN (pemerintah) dan non-APBN (masyarakat/lembaga donor).

5.1.2. Anggaran dari APBN adalah dana yang diperoleh dari Negara dalam bentuk Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang memuat kegiatan Kepemerintahan dan Pengembangan Tugas Pokok Perguruan Tinggi.

5.1.3. Anggaran non-APBN adalah dana yang diperoleh dari pungutan, hibah dan sumbangan yang berasal dari masyarakat dan atau pihak ketiga yang sifatnya mengikat maupun tidak mengikat.

5.2. Waktu dan Prosedur Penyusunan Kegiatan dan Anggaran

5.2.1. Penyusunan kegiatan dan anggaran untuk tahun berikutnya dimulai dari tahun anggaran berjalan sampai keluarnya dokumen anggaran.

5.2.2. Penyusunan Anggaran harus mengacu pada Rencana Strategis IAIN Ponorogo.

5.2.3. Penyusunan kegiatan dan anggaran melibatkan unit kerja di lingkungan PPs IAIN Ponorogo.

5.2.4. Anggaran diajukan unit kerja di lingkungan PPs IAIN Ponorogo dengan melampirkan *Term of Reference* (TOR) dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) serta realisasi anggaran tahun sebelumnya jika kegiatan itu yang berkelanjutan.

5.2.5. Kasubag Tata Usaha mengkompilasi seluruh usulan kegiatan dan anggaran menjadi satu dokumen lengkap.

5.2.6. Kasubag Tata Usaha menelaah kelayakan usulan kegiatan dan anggaran dari unit kerja di lingkungan PPs IAIN Ponorogo dengan mengacu pada Rencana Strategis IAIN Ponorogo.

5.2.7. Rencana kegiatan dan anggaran dibahas di tingkat Institut dengan melibatkan unit kerja di lingkungan IAIN Ponorogo.

5.2.8. Dokumen lengkap kegiatan dan anggaran diajukan kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Administrasi dan Umum untuk disahkan sebagai kegiatan dan anggaran tahun berikutnya setelah mendapat persetujuan senat Institut.







5.2.9. 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.

6. REFERENSI

Buku Statuta IAIN Ponorogo

7. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Penyusun Anggaran	Kasubag TU	Unit kerja PPs	Unit kerja institut	Warek II	Syarat/ perengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun Anggaran dengan mengacu pada Rencana Strategis IAIN Ponorogo	□ ↓					Sesuai rencana strategis	1 bulan	Rancangan anggaran
2	Penyusunan kegiatan dan anggaran melibatkan unit kerja di lingkungan PPs IAIN Ponorogo	□ ←		□ →				2 minggu	Rancangan anggaran
3	Anggaran diajukan unit kerja di lingkungan PPs IAIN Ponorogo			□ ↓ □ ↓ □			<i>Term of Reference</i> (TOR), Rencana Anggaran Belanja (RAB), dan realisasi	1 minggu	

							anggaran tahun sebelumnya jika kegiatan itu yang berkelanjutan		
4	Kasubbag Tata Usaha mengkompilasi seluruh usulan kegiatan dan anggaran menjadi satu dokumen lengkap						Seluruh usulan kegiatan dan anggaran	1 minggu	
5	Kasubbag Tata Usaha menelaah kelayakan usulan kegiatan dan anggaran dari unit kerja di lingkungan PPs IAIN Ponorogo dengan mengacu pada Rencana Strategis IAIN Ponorogo						Seluruh usulan kegiatan dan anggaran	3 hari	
6	Rencana kegiatan dan anggaran dibahas di tingkat Institut dengan melibatkan unit kerja di lingkungan IAIN Ponorogo							3 hari	
7	Dokumen lengkap kegiatan dan anggaran diajukan kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Administrasi dan Umum untuk disahkan sebagai kegiatan dan anggaran tahun berikutnya setelah mendapat persetujuan senat Institut						Dokumen lengkap kegiatan dan anggaran	2 minggu	Pengesahan rektor dan persetujuan senat institut
8	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							1 bulan	