

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUSULAN PROGRAM DAN ANGGARAN			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/02.05.2017	Tanggal Pembuatan 23/05/2017	Tanggal Revisi 	Tanggal Implementasi 01/01/2018	Disahkan Oleh Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memastikan kelancaran proses pengusulan program dan anggaran bagi Jurusan, Unit dan Lembaga di lingkungan IAIN Ponorogo oleh Bagian Perencanaan dan Keuangan.

2. RUANG LINGKUP

Berlaku mulai tahap pengusulan yang dilakukan oleh Jurusan/Unit dan Lembaga, pemrosesan yang dilakukan oleh Bagian Perencanaan dan Keuangan sampai dengan pengusulan di Bagian Perencanaan Kementerian Agama Jakarta.

3. DEFINISI

- 3.1 Kemenag : Kementerian Agama
- 3.2 Warek : Wakil Rektor
- 3.3 Kabag : Kepala Bagian
- 3.4 Kasubag : Kepala Sub Bagian
- 3.5 P A : Penyusunan Anggaran

4. GARIS BESAR PROSEDUR

- Fakultas/Unit/
Lembaga : 1. Mengajukan Usulan Rancangan Rencana Kerja selama satu tahun
2. Menentukan prioritas rencana kegiatan
- Kasubag Perencanaan : 1. Menghimpun Rencana Usulan
2. Menyusun Kembali Usulan dari Fakultas
- Kabag Perencanaan dan
Keuangan : 1. Mengecek Kembali usulan yang dibuat
2. Menentukan Prioritas, sesuai dengan usulan Lembaga
- Kabiro AUAK dan WR II : Mengecek kembali usulan
- Rektor : Mengecek dan menandatangani usulan program kegiatan selama satu tahun

5. KETENTUAN UMUM

Penyusunan program kegiatan ini dilakukan setelah turunnya pagu indikatif dari Kementerian Agama Jakarta pada Institut Agama Islam Negeri Ponorogo.

6. REFERENSI

- 6.1 Statuta IAIN Ponorogo

7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

7.1. Form TOR

8. PROSEDUR KEGIATAN

8.1. Uraian Detail Prosedur

- 8.1.1. Sesuai dengan waktu yang telah ditentukan Jurusan/Unit dan Lembaga di Lingkungan IAIN Ponorogo menyampaikan usulan Rancangan Rencana Kerja Tahun berikutnya kepada Bagian Perencanaan dan Keuangan minggu II bulan Oktober dua tahun sebelumnya.
- 8.1.2. Kasubbag Perencanaan menghimpun rancangan usulan dari Fakultas/Unit dan Lembaga pada minggu II bulan November dua tahun sebelumnya, apabila usulan itu sesuai dengan format (FM.PA.-01) dengan memperhatikan prosedur yang ada, maka akan diproses ke langkah berikutnya, dan apabila tidak memenuhi persyaratan, maka usulan itu dikembalikan kepada Jurusan/Unit dan Lembaga.
- 8.1.3. Kasubbag Perencanaan menyusun kembali usulan Rencana Kegiatan tahun berikutnya setelah mencapatkan pagu indikatif pada minggu III bulan April satu tahun sebelumnya.
- 8.1.4. Kasubbag Perencanaan menyampaikan Rencana Kegiatan kepada Kabag Perencanaan dan Keuangan untuk dikoreksi dan dikomunikasikan dengan pihak terkait. Apabila benar, maka rencana kegiatan akan langsung diproses, apabila ada pembenaran, maka akan dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan.
- 8.1.5. Kabag Perencanaan dan Keuangan menyampaikan Rencana Kegiatan kepada Kabirol untuk mengecek kembali, apabila benar maka langsung diproses, apabila ada kesalahan maka dikembalikan kepada Kabag Perencanaan dan Keuangan untuk dibenarkan.
- 8.1.6. Apabila Rencana Kegiatan sudah benar, maka disampaikan kepada PK II untuk dikoreksi kembali, apabila benar maka langsung diproses, apabila ada kesalahan maka dikembalikan kepada Kabag Perencanaan untuk dibenarkan.
- 8.1.7. Apabila Rencana Kegiatan sudah benar, maka disampaikan kepada Rektor untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani untuk dikirimkan ke Kemenag Pusat.

9. Flowchart/ Alur Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Pengusul	Bagian Perencanaan	Kasubag Perencanaan	Kabag Perencanaan dan keuangan	Kabiro AUAK	Wakil Rektor II	Rektor	Syarat	Waktu	Output
1	Jurusan/Unit dan Lembaga di Lingkungan IAIN Ponorogo menyampaikan usulan Rancangan Rencana Kerja Tahun berikutnya kepada Bagian Perencanaan								Minggu II bulan oktober dua tahun sebelumnya 7 Hari	Usulan program dan kegiatan	
2	Kasubbag Perencanaan menghimpun rancangan usulan dari Jurusan/Unit dan Lembaga									pada minggu II bulan November dua tahun sebelumnya, 7 Hari	Himpunan rancangan usulan program kegiatan
3	Kasubbag Perencanaan menyusun kembali usulan Rencana Kegiatan tahun berikutnya setelah mendapatkan pagu indikatif									pada minggu III bulan april satu tahun sebelumnya 7 Hari	Usulan rencana kegiatan
4	Kasubbag Perencanaan menyampaikan Rencana Kegiatan kepada Kabag Perencanaan dan Keuangan untuk dikoreksi dan dikomunikasikan dgn pihak terkait. Apabila benar, maka rencana kegiatan akan langsung diproses, apabila ada pembenaran, maka akan dikembalikan									7 hari	Rencana kegiatan

	kepada Kasubbag Perencanaan										
5	Kabag Perencanaan dan Keuangan menyampaikan Rencana Kegiatan kepada Kabiro, apabila benar maka langsung diproses, apabila tidak maka dikembalikan kepada kabag. Perc dan Keu									7 hari	Renca na kegiat an
6	Apabila Rencana Kegiatan sudah benar, maka disampaikan kepada WR II untuk dikoreksi kembali,apabila benar maka langsung diproses, apabila ada kesalahan maka dikembalikan kepada Kabag Perc dan Keuangan untuk dibenarkan									2 hari	Renca na kegiat an
7	Apabila Rencana Kegiatan sudah benar, maka disampaikan kepada Ketua untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani untuk dikirimkan ke Kemenag Pusat									1 hari	Renca na kegiat an

