


BAGIAN IV

KEUANGAN

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-60.Ro
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

SOP PENYUSUNAN ANGGARAN


- 1 Tujuan
Menjelaskan proses penyusunan anggaran pada FKM UIN Sumatera Utara Medan.

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1 Jenis anggaran
 - 2.2 Waktu penyusunan anggaran
 - 2.3 Proses penyusunan anggaran
 - 2.4 Unit yang terlibat
 - 2.5 Rencana anggaran universitas


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

- 4 Pengguna
 - 4.1. Rektor
 - 4.2. Wakil Rektor
 - 4.3. Kepala Biro
 - 4.4. Kepala bagian keuangan
 - 4.5 Kasubbag keuangan
 - 4.6 Bendahara
 - 4.7 Unit-unit


- 5 Dasar Hukum
 - 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 - 5.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-60.Ro
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 5.4 Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
 - 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
 - 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 - 5.7 Peraturan Pemerintah nomor 20 tahun 2010, tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
 - 5.8 Peraturan Menteri Keuangan nomor 71/PMK.02/2013, tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya dan Indeksasi dalam Penyusunan RKAKL
- 6 Persyaratan
- 7 Prosedur
- 7.1 Jenis Anggaran
 - 7.1.1 Anggaran di FKM UIN bersumber dari APBN (pemerintah) dan non-APBN (masyarakat/lembaga donor);
 - 7.1.2 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.
 - 7.1.3 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
 - 7.2 Waktu dan Prosedur Penyusunan Kegiatan dan Anggaran
 - 7.2.1 Penyusunan kegiatan dan anggaran untuk tahun berikutnya dimulai dari tahun anggaran berjalan sampai keluarnya dokumen anggaran;

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-60.R0
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 7.2.2 Penyusunan Anggaran harus mengacu pada Rencana Strategis FKM UIN Sumatera Utara Medan
- 7.2.3 Penyusunan kegiatan dan anggaran melibatkan unit kerja di lingkungan FKM UIN Sumatera Utara Medan;
- 7.2.4 Anggaran diajukan unit kerja di lingkungan FKM UIN Sumatera Utara Medan dengan melampirkan Term of Reference (TOR) dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) dan dituangkan dalam bentuk Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL) serta realisasi anggaran tahun sebelumnya jika kegiatan itu yang berkelanjutan;
- 7.2.5 Bagian perencanaan dan keuangan mengkompilasi seluruh usulan kegiatan dan anggaran menjadi satu dokumen lengkap;
- 7.2.6 Bagian perencanaan dan keuangan menelaah kelayakan usulan kegiatan dan anggaran dari unit kerja di lingkungan FKM UIN Sumatera Utara Medan dengan mengacu pada Rencana Strategis FKM UIN Sumatera Utara Medan
- 7.2.7 Rencana kegiatan dan anggaran dibahas di tingkat Universitas dengan melibatkan unit kerja di lingkungan FKM UIN Sumatera Utara Medan
- 7.2.8 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 Direktur Jenderal Anggaran (DJA) Pusat.
- 7.2.9 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;

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-60.Ro
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan


8 Flowchat

FLOWCHAT PENJAJAGAN KERJASAMA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Rektor	Institusi Dalam Negeri	Bagian Kerjasama	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mengadakan komunikasi dengan pihak luar	◇		□			
2	Menentukan jenis kerjasama yang akan dikembangkan		○	□			
3	Membuat draf kerjasama			□			
4	Menyepakai akan melaksanakan kerjasama		○				

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-61.RO
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

SOP PENGUSULAN PROGRAM DAN ANGGARAN


- 1 Tujuan
Memastikan kelancaran proses pengusulan program dan anggaran bagi Fakultas, Unit dan Lembaga di lingkungan Universitas Islam Negeri Medan oleh Bagian Perencanaan

- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1 Pengusulan program
 - 2.2 Pengusulan anggaran

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

- 4 Pengguna
 - 4.1. Rektor
 - 4.2. Wakil Rektor
 - 4.3. Kepala Biro
 - 4.4. Kepala bagian keuangan
 - 4.5 Kasubbag keuangan
 - 4.6 Bendahara
 - 4.7 Unit-unit

- 5 Dasar Hukum
 - 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 - 5.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 - 5.4 Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.


 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-61.RO
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
- 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 5.7 Peraturan Pemerintah nomor 20 tahun 2010, tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Negara/Lembaga
- 5.8 Peraturan Menteri Keuangan nomor 71/PMK.02/2013, tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya dan Indeksasi dalam Penyusunan RKAKL

6 Persyaratan

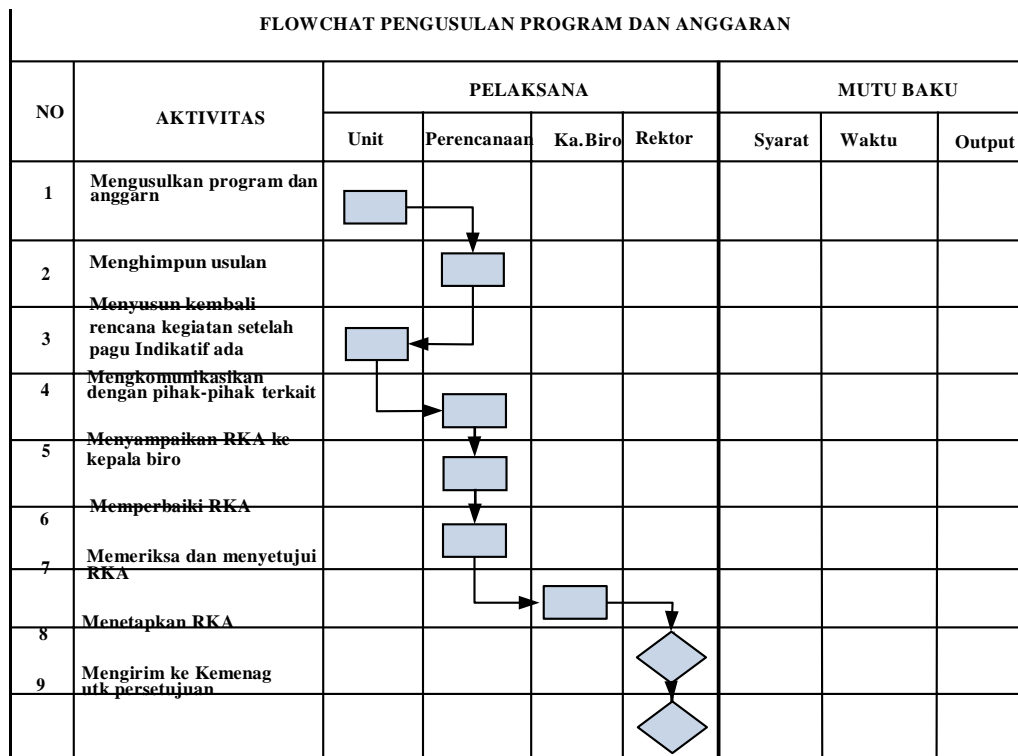
7 Prosedur


- 7.1 Fakultas/unit dan lembaga di lingkungan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara menyampaikan usulan Rancangan Rencana Kerja Tahun berikutnya kepada Bagian Perencanaan
- 7.2 Kasubbag Perencanaan menghimpun rancangan usulan dari Fakultas/Unit dan Lembaga. Apabila usulan itu sesuai dengan memperhatikan prosedur yang ada, maka akan diproses ke langkah berikutnya, dan apabila tidak memenuhi persyaratan, maka usulan itu dikembalikan kepada fakultas/unit dan Lembaga
- 7.3 Kasubbag Perencanaan menyusun kembali usulan Rencana Kegiatan tahun berikutnya setelah mendapatkan pagu sementara dari Dirjen Pendidikan Islam
- 7.4 Kasubbag Perencanaan menyampaikan Rencana Kegiatan kepada Kabag Perencanaan untuk dikoreksi dan dikomunikasikan dengan pihak terkait. Apabila benar, maka rencana kegiatan akan langsung diproses, apabila ada pembenaran, maka akan dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan;

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-61.RO
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 7.5 Kabag Perencanaan menyampaikan Rencana Kegiatan kepada Kabiro AUPK untuk mengecek kembali, apabila benar maka langsung diproses, apabila ada kesalahan maka dikembalikan kepada Kabag Perencanaan dan Keuangan untuk dibenarkan;
- 7.6 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 Perencanaan dan Keuangan untuk dibenarkan
- 7.7 Apabila Rencana Kegiatan sudah benar, maka disampaikan kepada Rektor untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani untuk dikirimkan ke Ditjen Pendidikan Islam Kementerian Agama Kemenag Pusat


8 Flowchat



 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-61.RO
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan


 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-62.Ro
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

SOP PELAPORAN PROGRAM DAN KEGIATAN

- 1 Tujuan

Memastikan kelancaran proses realisasi program dan kegiatan di lingkungan FKM Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan
- 2 Ruang Lingkup
 - 2.1 Penyampaian laporan realisasi
 - 2.2 Proses penyampaian laporan ke Kementerian Agama
- 3 Definisi

Anggaran adalah rencana pembiayaan kegiatan dalam satu tahun program yang dikuantifikasikan dalam bentuk rupiah.
- 4 Pengguna
 - 4.1. Rektor
 - 4.2. Wakil Rektor
 - 4.3. Kepala Biro
 - 4.4. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - 4.5 Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan
 - 4.6 Bendahara
- 5 Dasar Hukum
 - 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 - 5.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 - 5.4 Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
 - 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.


 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-62.Ro
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

- 5.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 5.7 Peraturan Pemerintah nomor 20 tahun 2010, tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
- 5.8 Peraturan Menteri Keuangan nomor 71/PMK.02/2013, tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktur Biaya dan Indeksasi dalam Penyusunan RKAKL

6 Persyaratan

7 Prosedur

- 7.1 Setiap akhir bulan Maret, Juni, September dan Desember. Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan (EP) menyampaikan rekapitulasi penyerapan program dan kegiatan kepada Kabag Perencanaan dan Keuangan
- 7.2 Kabag Perencanaan dan Keuangan menerima dan merekomendasikan kepada Kasubbag EP untuk membuat laporan triwulan
Kasubbag EP menyusun laporan Triwulan, maksimal tanggal 3
- 7.3 bulan April, Juli, September, Januari.
Kabag Perencanaan dan Keuangan mengecek kembali apabila benar maka dilanjutkan, dan apabila salah maka akan
- 7.4 dikembalikan kepada Kasubbag EP
Laporan yang sudah disahkan oleh Kabag Perencanaan dan Keuangan, dilampirkan kepada Kabiro AUPK untuk disahkan dan ditandatangani atas nama Rektor selanjutnya dikirimkan ke
- 7.5 Kementerian Agama Pusat

 FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UIN SU MEDAN	No	Un-11.JSOPP-04-62.Ro
	Tanggal	20- 12 - 2016
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	23- 12 - 2016
	Disahkan oleh	Dekan

8 Flowchat

FLOWCHAT PELAPORAN PROGRAM DAN KEGIATAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Keuangan	Perencanaan	Kasubag EP	Ka. Biro AUPK	Syarat	Waktu	Output
1	Menyampaikan rekapitulasi penyerapan program kegiatan	□					Maret, Juni Sep, Des	
2	Menerima dan merekomendasi kasubag EP membuat laporan triwulanan		□					
3	Menyusun laporan triwulanan			□				
4	Mengecek laporan		□					
5	Memperbaiki RKA		□					
6	Menyerahkan laporan ke Ka. Biro AUPK				□			

9 Penutup

- 9.1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- 9.2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundang-undangan