	KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA	Nomor	LPM/SOP/ /2016
		Tgl. Pembuatan	September 2016
		Tgl. Pemberlakuan	September 2016
		Tgl. Pemberlakuan	
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN ANGGARAN PASCASARJANA			

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses penyusunan anggaran pada Program Pascasarjana IAIN Salatiga.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP penyusunan anggaran meliputi :

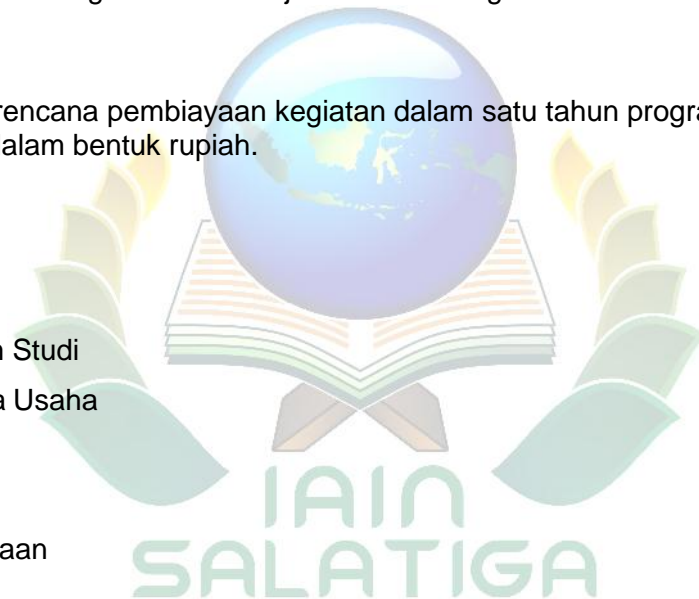
- a. Jenis anggaran
- b. Waktu penyusunan anggaran
- c. Proses penyusunan anggaran
- d. Unit yang terlibat
- e. Rencana anggaran Program Pascasarjana IAIN Salatiga

3. DEFINISI

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

4. PENGGUNA

- a. Direktur
- b. Ketua Program Studi
- c. Kasubbag Tata Usaha
- d. Staf Keuangan
- e. Staf Akademik
- f. Staf Perpustakaan



5. PERSYARATAN

Jenis Anggaran

- a. Anggaran Program Pascasarjana yang bersumber dari non-APBN (SPP Mahasiswa Program Pascasarjana);
- b. Anggaran non-APBN adalah dana yang diperoleh dari pungutan dan sumbangan yang berasal dari masyarakat dan atau pihak ketiga yang sifatnya mengikat maupun tidak mengikat;

Waktu dan Prosedur Penyusunan Kegiatan dan Anggaran

- a. Penyusunan kegiatan dan anggaran untuk tahun berikutnya dimulai dari tahun anggaran berjalan sampai keluarnya dokumen anggaran;
- b. Penyusunan Anggaran harus mengacu pada Rencana Strategis IAIN Salatiga;
- c. Penyusunan kegiatan dan anggaran melibatkan unit kerja di lingkungan Program Pascasarjana IAIN Salatiga;
- d. Anggaran diajukan unit kerja di lingkungan Program Pascasarjana IAIN Salatiga dengan melampirkan Term of Reference (TOR) dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) serta realisasi anggaran tahun sebelumnya jika kegiatan itu yang berkelanjutan;
- e. Kasubag Tata Usaha mengkompilasi seluruh usulan kegiatan dan anggaran menjadi satu dokumen lengkap;
- f. Kasubag Tata Usaha menelaah kelayakan usulan kegiatan dan anggaran dari unit kerja di lingkungan Program Pascasarjana IAIN Salatiga dengan mengacu pada Rencana Strategis IAIN Salatiga;
- g. Rencana kegiatan dan anggaran dibahas di tingkat Institut dengan melibatkan unit kerja di lingkungan IAIN Salatiga;
- h. Dokumen lengkap kegiatan dan anggaran diajukan kepada Rektor melalui Pembantu Rektor Bidang Administrasi dan Umum dan Kasubag Perencanaan untuk disahkan sebagai kegiatan dan anggaran tahun berikutnya setelah mendapat persetujuan Senat Institut;
- i. 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. PROSEDUR

Buku Statuta IAIN Salatiga Tahun 2016

7. ALUR KERJA

Flowchart Penyusunan Anggaran

No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BUKU		
		Penyusunan Anggaran	Kasubbag TU Pascasarjana	Unit-unit kerja di Pascasarjana	Unit Kerja di Universitas	Wakil Rektor Adum & Kasubag Perencana	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Penyusunan kegiatan dan anggaran untuk tahun berikutnya dimulai dari tahun anggaran berjalan sampai keluarnya dokumen anggaran								
2.	Menyusun Anggaran dengan mengacu pada Rencana Strategis IAIN Salatiga								Renstra, rancangan Anggaran
3.	Penyusunan kegiatan dan anggaran melibatkan unit kerja di lingkungan Program Pascasarjana IAIN Salatiga								
4.	Anggaran diajukan unit kerja di lingkungan Program Pascasarjana IAIN Salatiga dengan melampirkan Term of Reference (TOR) dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) serta realisasi anggaran tahun sebelumnya jika kegiatan itu yang berkelanjutan								TOR, RAB, realisasi Anggaran tahun sebelumnya
5.	Kasubag Tata Usaha mengkompilasi seluruh usulan kegiatan dan anggaran menjadi satu dokumen lengkap								Seluruh usulan kegiatan & anggaran
6.	Kasubbag Tata Usaha menelaah kelayakan usulan kegiatan dan anggaran dari unit kerja di lingkungan Program Pascasarjana IAIN Salatiga dengan mengacu pada Rencana Strategis IAIN Salatiga								
7.	Rencana kegiatan dan anggaran dibahas di tingkat Institut dengan melibatkan unit kerja di lingkungan IAIN Salatiga								
8.	Dokumen lengkap kegiatan dan anggaran diajukan kepada Rektor melalui Pembantu Rektor Bidang Adum dan Kasubbag Perencana untuk disahkan sebagai kegiatan dan anggaran tahun berikutnya setelah mendapat persetujuan Senat Institut								Dokumen lengkap kegiatan dan anggaran yang disahkan Rektor
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								Revisi anggaran