



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGAJUAN ANGGARAN**

**FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Kode dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.20.5.04
Diajukan oleh	Gugus Penjaminan Mutu
Dikaji ulang oleh	Wakil Dekan
Dikendalikan oleh	Unit Penjaminan Mutu

Fakultas Pertanian Universitas Muslim Buton		Disetujui Oleh Dekan
Revisi Ke :	Tanggal Mulai Berlaku	
		La Aman Tabia, S.P., M.P.

NO	KOMPONEN	URAIA
1	Persyaratan	<p>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</p> <p>Pengajuan anggaran yang dimaksud adalah proses pencairan dana yang dimulai dari ajuan unit kerja dan/atau fakultas kepada wakil rektor II Universitas Muslim Buton.</p>
2	Tujuan	<p>Untuk meningkatkan pengelolaan Anggaran Pendapatan Fakultas Pertanian UMU Buton secara baik (<i>Goog University Governance</i>) diperlukan adanya sistem (kebijakan, proses dan prosedur) serta manajemen (Pengelolaan Pelaksana Sistem) yang mendukung tercapainya laporan keuangan yang transparan dan akuntabel. Proses pengajuan anggaran yang sesuai dengan tata laksana yang baik akan memberikan dampak positif terhadap system manajemen keuangan lembaga.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Bulan
4	Produk Pelayanan	SOP pengajuan anggaran kegiatan
5	Biaya/Tarif	-
6	Sarana dan Prasaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tata usaha</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Seperangkat computer + Printer-scan-copy</li> <li>4. Lemari arsip tempat dokumen</li> </ol>
7	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Handal dan berkomunikasi dengan baik dalam pelayanan</li> <li>2. Teliti dan cermat dalam pengolahan data ketatausahaan (menerima, menyimpan dan menemukan kembali dokumen)</li> <li>3. Memahami pelayanan administrasi umum</li> <li>4. Memegang kerahasiaan surat, dokumen, data informasi</li> </ol>
8	Pelaksana	Staf pelayanan administrasi umum 1 orang
9	Pengawasan Internal	Wakil Dekan STK dan Ka.TU
10	Jaminan Pelayanan	-
11	Pengaduan, saran dan masukan	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Dekan STK</li> <li>2. Via email :</li> </ol>

## **A. PROSEDUR**

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 I (ADI)
4. Untuk Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK), Fakultas, PPS, Politeknik ajuan anggaran dan pelaporannya harus diketahui oleh wakil rektor II (WR STK).
5. Untuk Biro Administrasi Kemahasiswaan, Publikasi dan Keagamaan (BAKPK), UKM, Presma dan Gubernur mahasiswa serta mitra-mitranya Wakil Rektor KAK dalam pencitraan UMU Buton, ajuan anggarannya harus diketahui oleh WR KAK
6. Untuk kegiatan WR STK ajuan anggarannya harus melalui rektor
7. Untuk kegiatan kebutuhan Rektor dan WR ADI dan WR KAK ajuan anggarannya harus melalui WR STK
8. Rektor melalui WR STK 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 KAK untuk dibahas dan dianalisis dalam rapat anggaran setiap awal bulan bersama dengan Kepala Bagian Keuangan.
10. Hasil rapat WR KAK, Ka. Bauk dan Ka. Bag. Keuangan diajukan kepada rektor satu hari sebelum diajukan ke yayasan untuk dapat 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
13. Persetujuan Yayasan dengan mekanisme sebagai berikut Anggaran untuk gaji pegawai akan direalisasikan pada tanggal 5 setiap bulannya, kecuali tanggal 5 bertepatan dengan hari sabtu atau hari libur, realisasi anggaran akan dimajukan atau dimundurkan satu hari.
14. Anggaran untuk kegiatan atau keperluan lain akan direalisasikan pada tanggal 15 sampai dengan tanggal 20 setiap bulannya bagi yang belum atau tidak bisa melaporkan keuangan kegiatan sebelumnya, maka pencairan anggaran akan ditunda sampai batas waktu yang telah ditentukan

