Logo

Description automatically generated

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**PENYUSUNAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN**

**(RBA) DAN TOR KEGIATAN**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**2019**

Logo

Description automatically generated

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN**

**RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN**

**(RBA) DAN TOR KEGIATAN**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

|  |  |
| --- | --- |
| **KODE DOKUMEN** | **UPM-PPS . A5. 0002** |
| **REVISI** | **1** |
| **TANGGAL** | **1 DESEMBER 2018** |
| **Diajukan oleh** | **WAKIL DIREKTUR**  Prof. Dr. Nurul Murtadho, M.Pd  NIP 196007171986011001 |
| **Dikendalikan oleh** | **Unit Penjamin Mutu**  Prof. Dr. Parno, M.Si  NIP 196501181990011001 |
| **Disetujui oleh** | **DIREKTUR** Prof. Dr. Ery Tri Djatmika Rudijanto W.W, MA, M.Si.NIP. 196106111986011001 |

**PROSEDUR OPERASI BAKU**

**PENYUSUNAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (RBA) DAN TOR KEGIATAN**

## Dasar Kegiatan

* 1. [Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003](http://ngada.org/uu17-2003.htm) Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).
  3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).
  4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
  5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502).
  6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
  7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor PMK- 92/PMK.05/2011 Tentang Rencana Bisnis Dan Anggaran Serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum.
  8. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493).
  9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
  10. Keputusan Menteri Keuangan republik Indonesia Nomor 297/KMU.05/2008 Tentang Penetapan Universitas Negeri Malang Pada Departemen Pendidikan Nasional Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
  11. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Republik Indonesia Nomor PER-55/PB/2011 Tentang Tata Cara Revisi Rencana Bisnis Dan Anggaran Definitif Dan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum.

## Tujuan

* 1. Menghimpun data kegiatan jurusan dan fakultas sebagai dasar penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) dan TOR kegiatan
  2. Menghasilkan Draf Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) dan TOR kegiatan dana BLU dan BOPTN.

## Kegiatan Yang Dilakukan

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | **Waktu** | **Output** |
| **1** | **2** |
| 1. | Menerima dan menelaah pagu indikatif anggaran  alokasi Fakultas Sastra dan format RBA dan TOR | Wakil Dekan II |  | 30 menit | Pagu dan format RBA  dan TOR diterima dari |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | **Waktu** | **Output** |
| **1** | **2** |
|  | kegiatan dari universitas. |  |  |  | universitas |
| 2. | Menelaah disposisi dari Wakil Dekan II | Kabag |  | 30 menit | Disposisi dari Wakil Dekan  II sudah ditelaah |
| 3. | Menindaklanjuti disposisi dari kabag dan mencermati petunjuk teknis penyusunan  RBA dan TOR kegiatan dari universitas | Kasubbag |  | 2 jam | Disposisi dari kabag sudah dicermati |
| 4. | Membuat surat permintaan  data kegiatan, kebutuhan dana, dan TOR kegiatan ke masing-masing unit kerja | BPP |  | 2 jam | Surat permintaan data kegiatan, RBA dan |
| 5. | Memaraf surat permintaan data kegiatan, kebutuhan dana, dan TOR kegiatan ke masing-masing unit kerja | Kasubbag | Kabag | 30 menit | Surat permintaan data kegiatan, RBA dan |
| 6. | Menandangani surat permintaan data kegiatan, kebutuhan dana, dan TOR kegiatan ke masing-masing | Wakil Dekan II |  | 30 menit | Surat permintaan data kegiatan, RBA dan |
| 7. | Menerima surat permintaan data kegiatan, kebutuhan dana, dan TOR kegiatan | Ketua Jurusan | Kasubbag | 30 menit | Permintaan data kegiatan, RBA dan TOR dari jurusan/subba |
| 8. | Menyerahkan data kegiatan, kebutuhan dana, dan TOR kegiatan | Ketua Jurusan | Kasubbag | 30 menit | RBA dan TOR dari jurusan/subba  g sudah dibuat |
| 9. | Menerima data kegiatan dan kebutuhan, dan TOR kegiatan | BPP |  | 30 menit | RBA dan TOR dari jurusan/subba g sudah  diterima |
| 10 | Melakukan kompilasi dan mengentry data usulan unit kerja ke format RBA | BPP |  | 2 hari | RBA dan TOR sudah  dikompilasi dan dienrti |
| 11 | Menyampaikan dan  mengkonsultasikan konsep RBA dan TOR pada pimpinan | BPP |  | 30 menit | RBA dan TOR telah disampaikan  ke pimpinan |
| 12 | Mengecek konsep RBA dan TOR | Kasubbag | Kabag | 1 jam | RBA dan  TOR telah dicek |
| 13 | Menyajikan konsep RBA dan TOR pada Rapim Fakultas | Wakil Dekan II |  | 3 jam | RBA dan TOR telah disampaikan  ke rapim |
| 14 | Merevisi data RBA dan TOR berdasarkan hasil Rapim Fakultas | BPP |  | 3 jam | RBA dan TOR hasil mapim telah  direvisi |
| 15 | Menandatangani RBA dan TOR kegiatan | Wakil Dekan II |  | 30 menit | RBA dan TOR kegiatan telah ditandatangan  i |
| 16 | Menggandakan RBA dan TOR kegiatan | PUMK/ SPUMK |  | 30 menit | RBA dan TOR kegiatan |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | **Waktu** | **Output** |
| **1** | **2** |
|  |  |  |  |  | telah digandakan |
| 17 | Mengirim RBA dan TOR kegiatan | PUMK/ SPUMK |  | 30 menit | RBA dan TOR kegiatan  telah dikirim |
| 18 | Mengarsipkan RBA dan TOR | PUMK/ SPUMK |  | 15 menit | RBA dan TOR kegiatan  telah diarsipkan |

**PROSEDUR OPERASI BAKU**

# PENYUSUNAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (RBA) DAN TOR KEGIATAN

## Dasar Kegiatan

1. [Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003](http://ngada.org/uu17-2003.htm) Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502).
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor PMK- 92/PMK.05/2011 Tentang Rencana Bisnis Dan Anggaran Serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum.
8. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493).
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
10. Keputusan Menteri Keuangan republik Indonesia Nomor 297/KMU.05/2008 Tentang Penetapan Universitas Negeri Malang Pada Departemen Pendidikan Nasional Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
11. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Republik Indonesia Nomor PER-55/PB/2011 Tentang Tata Cara Revisi Rencana Bisnis Dan Anggaran Definitif Dan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum.

## Tujuan

1. Menghimpun data kegiatan jurusan dan fakultas sebagai dasar penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) dan TOR kegiatan
2. Menghasilkan Draf Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) dan TOR kegiatan dana BLU dan BOPTN.

## Kegiatan Yang Dilakukan

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | **Waktu** | **Output** |
| **1** | **2** |
| 19 | Menerima dan menelaah pagu indikatif anggaran alokasi Fakultas Sastra dan format RBA dan TOR kegiatan dari universitas. | Wakil Dekan II |  | 30 menit | Pagu dan format RBA dan TOR diterima dari  universitas |
| 20 | Menelaah disposisi dari Wakil Dekan II | Kabag |  | 30 menit | Disposisi dari Wakil Dekan II sudah  ditelaah |
| 21 | Menindaklanjuti disposisi dari kabag dan mencermati petunjuk teknis penyusunan  RBA dan TOR kegiatan dari universitas | Kasubbag |  | 2 jam | Disposisi dari kabag sudah dicermati |
| 22 | Membuat surat permintaan  data kegiatan, kebutuhan dana, dan TOR kegiatan ke masing-masing unit kerja | BPP |  | 2 jam | Surat permintaan data kegiatan, RBA dan |
| 23 | Memaraf surat permintaan data kegiatan, kebutuhan dana, dan TOR kegiatan ke masing-masing unit kerja | Kasubbag | Kabag | 30 menit | Surat permintaan data kegiatan, RBA dan |
| 24 | Menandangani surat permintaan data kegiatan, kebutuhan dana, dan TOR kegiatan ke masing-masing | Wakil Dekan II |  | 30 menit | Surat permintaan data kegiatan, RBA dan |
| 25 | Menerima surat permintaan data kegiatan, kebutuhan dana, dan TOR kegiatan | Ketua Jurusan | Kasubbag | 30 menit | Permintaan data kegiatan, RBA dan TOR dari jurusan/subba |
| 26 | Menyerahkan data kegiatan, kebutuhan dana, dan TOR kegiatan | Ketua Jurusan | Kasubbag | 30 menit | RBA dan TOR dari jurusan/subba g sudah  dibuat |
| 27 | Menerima data kegiatan dan kebutuhan, dan TOR kegiatan | BPP |  | 30 menit | RBA dan TOR dari jurusan/subba  g sudah diterima |
| 28 | Melakukan kompilasi dan  mengentry data usulan unit kerja ke format RBA | BPP |  | 2 hari | RBA dan TOR sudah dikompilasi  dan dienrti |
| 29 | Menyampaikan dan mengkonsultasikan konsep RBA dan TOR pada pimpinan | BPP |  | 30 menit | RBA dan TOR telah disampaikan  ke pimpinan |
| 30 | Mengecek konsep RBA dan TOR | Kasubbag | Kabag | 1 jam | RBA dan TOR telah  dicek |
| 31 | Menyajikan konsep RBA dan TOR pada Rapim Fakultas | Wakil Dekan II |  | 3 jam | RBA dan TOR telah  disampaikan ke rapim |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | **Waktu** | **Output** |
| **1** | **2** |
| 32 | Merevisi data RBA dan TOR berdasarkan hasil Rapim Fakultas | BPP |  | 3 jam | RBA dan TOR hasil mapim telah  direvisi |
| 33 | Menandatangani RBA dan TOR kegiatan | Wakil Dekan II |  | 30 menit | RBA dan TOR kegiatan telah  ditandatangan i |
| 34 | Menggandakan RBA dan TOR kegiatan | PUMK/ SPUMK |  | 30 menit | RBA dan TOR kegiatan telah  digandakan |
| 35 | Mengirim RBA dan TOR kegiatan | PUMK/ SPUMK |  | 30 menit | RBA dan  TOR kegiatan telah dikirim |
| 36 | Mengarsipkan RBA dan TOR | PUMK/ SPUMK |  | 15 menit | RBA dan TOR kegiatan telah  diarsipkan |

**D. Alur Kerja**

**ALUR KERJA PENYUSUNAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (RBA) DAN TOR KEGIATAN**

**Wakil Dekan II**

**Kabag**

**Kasubbag**

**BPP**

**PUMK/SPUMK**

**JURUSAN/SUBBAG**

Mulai

Menerima dan menelaah pagu indikatif

Menerima disposisi dari Wakil Dekan II

Mencermati petunjuk teknis penyusunan RBA dari universitas

Membuat surat

permintaan data

k n/

egiatan ke jurusa

Menggandakan surat permintaan data

subbag

Menerima surat permintaan data kegiatan

Menandatangani surat permintaan data

Memaraf surat permintaan data

Memaraf surat permintaan data

Mengirim surat permintaan data

Menyerahkan data kegiatan dan TOR

Menyajikan RBA dan TOR pada Rapim

Memaraf RBA dan TOR Kegiatan

Koreksi RBA

Mengkompilasi data dan entry data ke dalam RBA

Y

Apakah ada revisi

Y

RBA dan TOR hasil rapim?

Apakah RBA sudah benar?

T

Menggandakan RBA dan TOR

T

Mengirim RBA dan TOR

Menandatangani RBA dan TOR

Mengarsipkan RBA dan TOR

Selesai