

**PEDOMAN PROSEDUR**

No. Dokumen :  
Tgl Terbit : 1 September 2015  
Revisi : 0

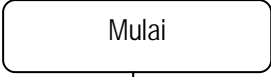
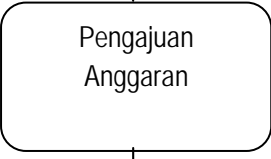
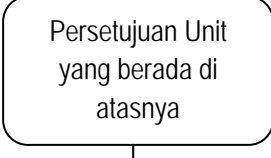
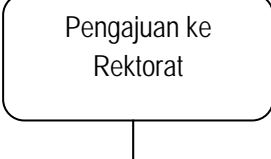
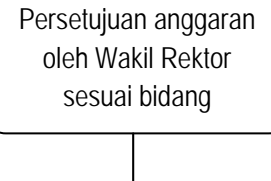
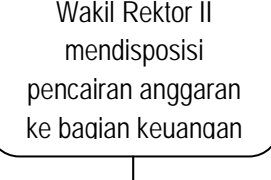
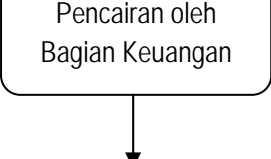

**Pengajuan Anggaran**

| <b>Proses</b> | <b>Uraian Kegiatan</b>   | <b>Dokumen Terkait</b>  | <b>Penanggungjawab</b>    |
|---------------|--|---|---------------------------|
| Persiapan     | <ul style="list-style-type: none"><li>Unit kerja mengidentifikasi program kerja yang akan dilaksanakan selama satu bulan</li></ul>   | RKAT  | Pimpinan Unit             |
| Pelaksanaan   | <ul style="list-style-type: none"><li>Unit kerja mengajukan pengajuan anggaran secara online, mencetak form pengajuan anggaran dilengkapi dengan rincian anggaran</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Form Pengajuan Anggaran</li><li>Lampiran Rincian anggaran</li></ul> | Pimpinan Unit             |
|               | <ul style="list-style-type: none"><li>Menyerahkan pengajuan anggaran ke unit yang berada di atasnya langsung (misal Kaprodi ke Dekan), untuk ditandatangani. Atasan langsung mereview pengajuan sesuai dengan program kerja, jika sudah benar dilakukan approval secara online</li></ul> |   |                           |
|               | <ul style="list-style-type: none"><li>Mengusulkan pengajuan pencairan anggaran kepada Rektorat antara tanggal 20 s/d 25 setiap bulannya.</li></ul>   |   | Dekan/Ka.Biro/Ka. Lembaga |
|               | <ul style="list-style-type: none"><li>Wakil Rektor sesuai dengan bidang anggaran menyetujui pengajuan anggaran (disposisi pencairan anggaran kepada Wakil Rektor II), dan approval secara online.</li></ul>  | Disposisi Anggaran  | Wakil Rektor              |
|               | <ul style="list-style-type: none"><li>Wakil Rektor II mendisposisi pencairan anggaran kepada Bagian Keuangan, dan approval secara online</li></ul>   | Disposisi anggaran  | Wakil Rektor II           |
|               | <ul style="list-style-type: none"><li>Bagian keuangan melakukan pencairan anggaran setiap awal bulan, dan approval online anggaran sudah dicairkan.</li></ul>  | Kuitansi  | Bagian Keuangan           |
| Evaluasi      | <ul style="list-style-type: none"><li>Unit kerja pengguna anggaran melaksanakan program kerja, dan membuat Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan, disahkan oleh unit di atas langsung, dan melaporkan secara online.</li></ul>   | Form Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan  | Unit Kerja                |

**PEDOMAN PROSEDUR**

No. Dokumen :  
Tgl Terbit : 1 September 2015  
Revisi : 0

**Pengajuan Anggaran**

| <b>Alur Proses</b>  | <b>Uraian Kegiatan</b>  | <b>Dokumen</b>               |
|---|---|------------------------------|
|    | Unit kerja mengidentifikasi program kerja yang akan dilaksanakan selama satu bulan untuk dilakukan pengajuan.   | RKAT                         |
|    | Unit kerja mengajukan pengajuan anggaran secara online, mencetak form pengajuan anggaran dilengkapi dengan rincian anggaran.  | Form Pengajuan Anggaran      |
|    | Menyerahkan pengajuan anggaran ke unit yang berada di atasnya langsung (misal Kaprodi ke Dekan), untuk ditandatangani. Atasan langsung mereview pengajuan sesuai dengan program kerja, jika sudah benar dilakukan approval secara online. | Form Pengajuan Anggaran      |
|   | Menyerahkan form Pengajuan Anggaran ke Rektorat, antara tanggal 20-25 setiap bulan  | Form Pengajuan Anggaran      |
|  | Wakil Rektor (sesuai bidang) mendisposisi persetujuan pengajuan anggaran kepada Wakil Rektor II, setelah melakukan approval online.   | Disposisi Anggaran           |
|  | Wakil Rektor II mendisposisi pencairan anggaran kepada Bagian Keuangan, setelah melakukan approval online   | Disposisi Pencairan Anggaran |
|  | Bagian Keuangan memproses pencairan anggaran  |                              |
|  | Unit kerja melihat status proses pencairan anggaran secara online.  |                              |