





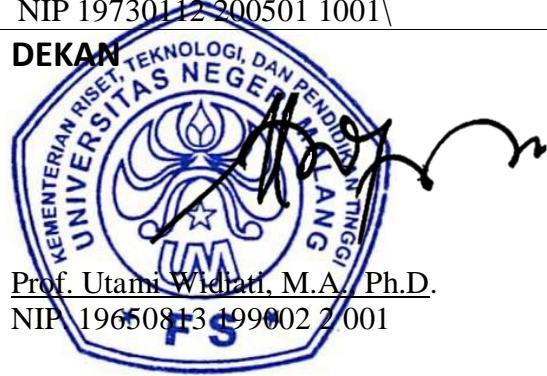
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

PENYUSUNAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (RBA) DAN TOR KEGIATAN

**FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2018**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PENYUSUNAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN
(RBA) DAN TOR KEGIATAN
FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

KODE DOKUMEN	UPM-FS . A5. 0002
REVISI	1
TANGGAL	1 DESEMBER 2017
Diajukan oleh	WAKIL DEKAN 1  <u>Dr. Primardiana Hermilia W., M.Pd.</u> NIP 196409171988022001
Dikendalikan oleh	Unit Penjamin Mutu  Joko Samodra, S.Kom, M.T. NIP 197301122005011001\
Disetujui oleh	DEKAN  <u>Prof. Utami Widati, M.A., Ph.D.</u> NIP 196508131990022001

**PROSEDUR OPERASI BAKU
PENYUSUNAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (RBA) DAN TOR
KEGIATAN**

A. Dasar Kegiatan

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 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.

B. 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.

C. 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.	Menandatangani 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/subbag sudah
8.	Menyerahkan data kegiatan, kebutuhan dana, dan TOR kegiatan	Ketua Jurusan	Kasubbag	30 menit	RBA dan TOR dari jurusan/subbag sudah dibuat
9.	Menerima data kegiatan dan kebutuhan, dan TOR kegiatan	BPP		30 menit	RBA dan TOR dari jurusan/subbag 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 rapim telah direvisi
15.	Menandatangani RBA dan TOR kegiatan	Wakil Dekan II		30 menit	RBA dan TOR kegiatan telah ditandatangani
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

Lampiran 2

PROSEDUR OPERASI BAKU PENYUSUNAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN (RBA) DAN TOR KEGIATAN

D. Dasar Kegiatan

12. [Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003](#) Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
13. 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).
14. 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).
15. 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).
16. 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).
17. 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.
18. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor PMK-92/PMK.05/2011 Tentang Rencana Bisnis Dan Anggaran Serta Pelaksanaan Anggaran Badan Layanan Umum.
19. 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).
20. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
21. 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.
22. [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.

E. Tujuan

3. Menghimpun data kegiatan jurusan dan fakultas sebagai dasar penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) dan TOR kegiatan
4. Menghasilkan Draft Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) dan TOR kegiatan dana BLU dan BOPTN.

F. 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	Menandatangani 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/subbag sudah
26	Menyerahkan data kegiatan, kebutuhan dana, dan TOR kegiatan	Ketua Jurusan	Kasubbag	30 menit	RBA dan TOR dari jurusan/subbag sudah dibuat
27	Menerima data kegiatan dan kebutuhan, dan TOR kegiatan	BPP		30 menit	RBA dan TOR dari jurusan/subbag 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 rapim telah direvisi
33	Menandatangani RBA dan TOR kegiatan	Wakil Dekan II		30 menit	RBA dan TOR kegiatan telah ditandatangani
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

