	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS.V/KU/028
		Berlaku sejak	25 AGUSTUS 2015
	PROSEDUR SPMI	Revisi	
		Halaman	

MANUAL PROSEDUR

PENGALIHAN MATA ANGGARAN

Digunakan untuk melengkapi	Standar Mutu Biro Administrasi Umum dan Keuangan

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Rasmini, SE	Kasub Bag Anggaran		14 Agustus 2015
2. Pemeriksaan	Etik Maunatiq, SE	Kabag Keuangan		20 Agust 2015
3. Persetujuan	Rosita Lihasari, S.Sos.	Ka BAUK		21/8-15
4. Penetapan	Prof. Dr. H. Masrukhi, M.Pd	Rektor		21 Agustus 2015
5. Pengendalian	Rasmini, SE	Kasub Bag Anggaran		14 Agustus 2015

Dokumen ini adalah hak milik intelektual unit kerja Biro Administrasi Umum dan Keuangan Unimus dan tidak boleh dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa ijin dari Biro Administrasi Umum dan Keuangan Unimus.

CATATAN PERUBAHAN

No. revisi	Halaman	Bagian yang dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	No. Copy
1	Ka Badan Penjaminan Mutu Unimus	Dikendalikan	Master
2	Rektor	Tidak Dikendalikan	Copy 01
3	Wakil Rektor II	Tidak Dikendalikan	Copy 02
4	Ka Biro Administrasi Umum dan Keuangan	Tidak Dikendalikan	Copy 03
5	Bagian Keuangan	Tidak Dikendalikan	Copy 04
6	Ka Sub Bag Anggaran	Tidak Dikendalikan	Copy 05

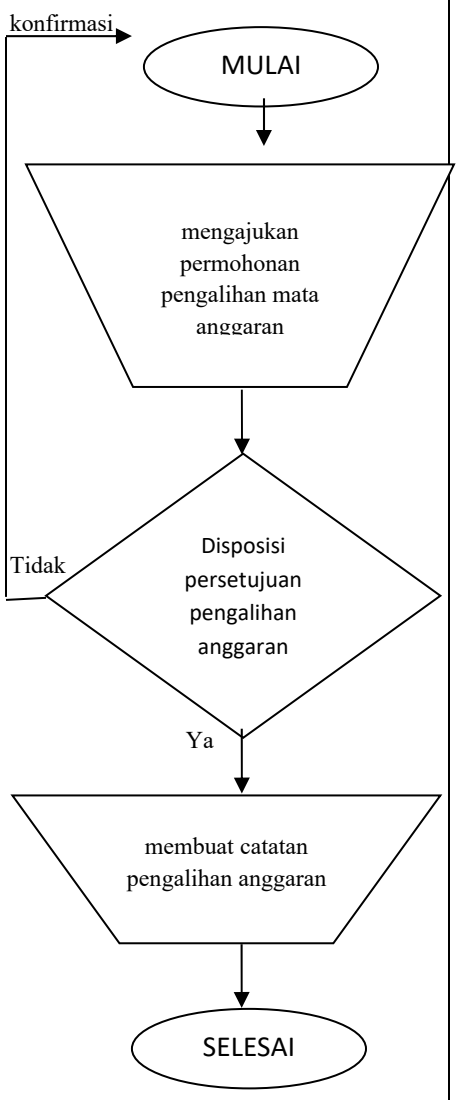
DAFTAR ISI

Cover	1
Catatan Perubahan	2
Distribusi Pemegang Copy Dokumen	2
Daftar Isi	3
1. Tujuan Prosedur	4
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunanannya	4
3. Standar	4
4. Definisi Istilah	5
5. Prosedur	5
6. Penanggung Jawab Prosedur	6
7. Bagan alir prosedur	6
8. Catatan	6
9. Dokumen Terkait/Referensi	6

1. Tujuan Prosedur	1. Tertibnya mekanisme pengajuan pengalihan mata anggaran 2. Agar proses pengalihan anggaran berjalan lancar.
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunanannya	Prosedur ini digunakan pada tingkat unit kerja dan Bagian Keuangan BAUK. Luas lingkup prosedur meliputi permohonan kepada rektor atas kegiatan yang akan dilaksanakan namun tidak terencana atau dana yang tersedia tidak mencukupi sehingga kekurangan dana yang dibutuhkan diambilkan dari mata anggaran dan program kerja lain dari unit tersebut.
3. Standar	a. Anggaran disusun berdasarkan rencana program kerja selama satu tahun. Anggaran tersebut disahkan oleh Majelis Dikti Litbang Pimpinan Pusat Muhammadiyah untuk dilaksanakan selama satu tahun anggaran. b. Dalam proses berjalannya waktu, ada beberapa kegiatan yang mungkin tidak terencana namun sangat dibutuhkan atau urgen untuk dilaksanakan oleh unit sehingga terjadi perubahan skala prioritas kegiatan. c. Pengalihan Mata Anggaran diupayakan tidak terjadi, karena itu menunjukkan manajemen perencanaan yang kurang bagus. Oleh karena itu pengalihan mata anggaran hanya dapat dilakukan dengan alasan yang kuat dan persetujuan dari rektor .
4. Definisi Istilah	• Mata Anggaran : klasifikasi (pengelompokan) biaya berdasarkan aktivitas / kegiatan dan program kerja perbidang • Pengalihan Mata Anggaran :
5. Prosedur	1. Unit kerja mengajukan permohonan pengalihan mata anggaran ke rektor dilampiri TOR dari kegiatan yang akan dilaksanakan yang memuat rencana anggaran dan mata anggaran yang akan dialihkan beserta besaran dana yang dialihkan. 2. Rektor berdasarkan pertimbangan yang kuat mendisposisi pengajuan pengalihan anggaran berupa persetujuan atau tidak kepada WR II, dilanjutkan ke BAUK, Kabag Keuangan dan Ka Sub Bag Anggaran 3. Jika disposisi disetujui maka Ka Sub Bag Anggaran membuat catatan pengalihan anggaran berdasarkan surat permohonan dari unit dan disposisi pimpinan.

	Namun jika tidak disetujui maka dikonfirmasikan ke unit kerja sesuai isi disposisi.
6. Penanggung Jawab	Wakil Rektor II Universitas Muhammadiyah Semarang
7. Bagan alir prosedur	Terlampir
8. Catatan	
9. Dokumen terkait/referensi	

Lampiran Bagan Alir Prosedur Pengalihan Mata Anggaran

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Durasi Waktu	Dokumen	Ket
1	Unit kerja		1 hari	1. Permohonan Pengalihan mata anggaran	
2	Rektor, WR II, Ka BAUK, Kabag Keuangan		3 hari		
3	Ka Sub Bag Anggaran		1 hari	2. Catatan Pengalihan Anggaran	