




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROSEDUR PENGUSULAN PROPOSAL PERMINTAAN DANA UKM / BEM / HIMPUNAN.

2016

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
BIRO ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN
BAGIAN MINAT, PENALARAN DAN INFORMASI KEMAHASISWAAN

Jl. Perintis Kemerdekaan Km. 10 Makassar, 90245, Makassar.
Telp / Fax : 0411- 586128

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIC INDONESIA	Nomor SOP	SOP/UNHAS/BAKEM-MINFO/08
	Tanggal Pembuatan	12 Juni 2016
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	12 Juni 2016
UNIVERSITAS HASANUDDIN BAGIAN MINAT, PENALARAN DAN INFORMASI KEMAHASISWAAN BIRO ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN	Disahkan oleh	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni, Dr. Ir. Abd. Rasyid J., M.Si NIP 196503031991031004
	Judul SOP	PROSEDUR PENGUSULAN PROPOSAL PERMINTAAN DANA UKM / BEM / HIMPUNAN.

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1 UU Nomor : 20 Tahun 2003 LN tanggal 8 Juli 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2 UU Nomor : 12 Tahun 2012 LN Tahun 2012 Nomor : 158 tanggal 10 Agustus 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3 PP RI Nomor : 23 Tahun 1956 LN Tahun 1956 Nomor : 39 tentang Pendirian Universitas Hasanuddin; 4 PP RI Nomor : 4 Tahun 2014 tanggal 30 Januari 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi; 5 PP RI Nomor : 53 Tahun 2015 tanggal 22 Juli 2015 tentang STATUTA Universitas Hasanuddin; 6 PEPRES Nomor : 13 Tahun 2015 tentang KEMENRISTEK DIKTI 7 Kepmendikbud RI Nomor : 98/MPK.A4/KP/2014 tanggal 26 Maret 2014, tentang Pengangkatan Rektor Universitas Hasanuddin; 8 Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 1235/UN4/KP.04/2015 tanggal 19 Januari 2015 tentang Pengangkatan Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni; 9 Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor : 5441/UN4/OT.04/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Hasanuddin. 	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1 Mengerti tentang penyusunan SOP 2 Memahami keterkaitan SOP yang satu dengan yang lainnya 3 Mengerti tentang Prosedur Pengusulan Proposal Permintaan Dana UKM / BEM / Himpunan.
Keterkaitan PROSEDUR PENGUSULAN PROPOSAL PERMINTAAN DANA UKM / BEM / HIMPUNAN.	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan <ol style="list-style-type: none"> 1 Penyelesaian Proposal Permintaan Dana UKM / BEM / Himpunan Fakultas paling lambat 3 hari kerja 2 Pencairan dana/transfer dana ke pada penanggungjawab UKM/BEM/Himp. Paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah proposal disetujui oleh WR Bidang Kemahasiswaan dan Alumni. 	Pencatatan dan Pendataan Perlunya Buku tentang Pencatatan Bantuan Dana kepada UKM / BEM / Himpunan.

PROSEDUR PENGUSULAN PROPOSAL PERMINTAAN DANA UKM / BEM / HIMPUNAN.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		UKM/ BEM/ HIMPUNAN	WR Bid. Kemah dan Alumni	Kepala Biro Kemahasiswaan	Kabag Minat Penalaran & Informasi	Kasubag Minat Penalaran	BPP / Staf FU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan proposal permintaan dana							Surat usulan dan proposal dilengkapi	-	Disposisi	-
2	WR3 menerima surat usulan dan proposal UKM/ BEM/ HIMPUNAN, selanjutnya mendisposisi kepada Kepala Biro Kemahasiswaan;							Dokumen & Disposisi	2 Jam	Disposisi	-
3	Kepala Biro Kemahasiswaan menerima disposisi surat usulan dan proposal UKM/ BEM/ HIMPUNAN, selanjutnya mendisposisi kepada Kabag Minat Penalaran dan Informasi untuk ditelaah kelayakan kegiatan dan jumlah bantuannya, dilampiri dengan kartu monitoring penggunaan anggaran;							Dokumen & Disposisi	2 Jam	Disposisi	-
4	Kabag Minat Penalaran dan Informasi menerima disposisi surat usulan dan proposal UKM/ BEM/ HIMPUNAN, selanjutnya mendisposisi kepada Kasubag Minat Penalaran untuk menelaah kelayakan kegiatan dan jumlah bantuannya;							Dokumen & Disposisi	2 Jam	Disposisi	-
5	Kasubag Minat Penalaran mempelajari, meneliti dan menelaah usulan dan proposal UKM/ BEM/ HIMPUNAN, selanjutnya mencantumkan jumlah bantuan atau jenis pembiayaan yang dapat di bantu sesuai Standar Biaya yang berlaku;							Dokumen & Disposisi	3 jam	Hasil telaah	-
6	Memeriksa hasil telaah usulan dan Proposal UKM/ BEM/ HIMPUNAN. Jika setuju diteruskan kepada Kepala Biro Kemahasiswaan dan jika tidak setuju dikembalikan Kabag Minat Penalaran dan informasi untuk ditinjau ulang;							Dokumen, Disposisi dan dan hasil telaah	3 Jam	Hasil telaah	-
7	Memeriksa hasil telaah usulan dan Proposal UKM/ BEM/ HIMPUNAN. Jika setuju diteruskan kepada WR3 dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag Minat Penalaran dan informasi untuk ditinjau ulang;							Dokumen, Disposisi dan dan hasil telaah	3 Jam	Hasil telaah	-
8	Memeriksa hasil telaah usulan dan Proposal UKM/BEM/Himpunan. Jika setuju mendisposisi kepada BPP untuk diproses lebih lanjut pembayarannya sesuai ketentuan yang berlaku, dan jika tidak layak dibantu maka proposal dikembalikan kepada UKM ybs melalui BPP/Staf FU.							Dokumen, Disposisi dan dan hasil telaah	3 Jam	Disposisi persetujuan atau ditolak.	-
9	Menerima disposisi dari WR Bid. Kemah dan Alumni, jika disetujui selanjutnya ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku, jika tidak disetujui dikembalikan kepada UKM/ BEM/ HIMPUNAN yang bersangkutan							Dokumen, Disposisi dan hasil telaah yang disetujui / ditolak	1 Jam	Disposisi persetujuan atau ditolak.	-
10	Menerima informasi : jika proposal layak dibantu maka akan diproses lebih lanjut, jika tidak layak maka surat dan proposal dikembalikan kepada UKM/ BEM/ HIMPUNAN yang bersangkutan.							Dokumen, Disposisi dan hasil telaah yang disetujui / ditolak	1 Jam	Informasi disetujui atau ditolak.	-

Catatan :

- UKM** : Surat usulan dan proposal ditandatangani oleh Ketua Panitia dan Ketua UKM serta distempel, dengan mencantumkan : Nama kegiatan; Tujuan, Waktu, Tempat Pelaksanaan & No. Rekening.
- BEM** : Surat usulan dan proposal ditandatangani oleh Ketua BEM dan WD3 Fak serta distempel, dengan mencantumkan : Nama kegiatan, Tujuan, Waktu dan Tempat Pelaksanaan & No. Rekening.
- KEPANITIAAN/HIMP** : Surat usul & proposal ditandatangani oleh Ket.Panitia / Ket.Himp; Ket.BEM dan WD3 serta distempel, dg mencantumkan : Nama kegiatan, Tujuan, Waktu, Tempat & No.Rekening.
- Pengajuan proposal bantuan dana sudah diterima di Sekretaris Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan dimulai.

Lampiran :

- Undangan dari pihak penyelenggara yang ditandatangani oleh pejabat terkait.
- Rekomendasi kegiatan