**Standar Mutu Layanan Biro Keuangan**

| **Jenis Layanan** | **Proses Layanan** | **Pernyataan Mutu** | **Indikator** | **Kriteria** | **Data/Dokumen/ Bukti** | **Penilaian** | **Rekomendasi** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Penyediaan data dan dokumen keuangan Program Studi | 1. Penyediaan bukti keterlibatan program studi dalam penentuan tarif pendapatan 2. Penyediaan bukti keterlibatan program studi dalam penentuan plafon anggaran belanja operasional dan investasi 3. Penyediaan bukti Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB)    1. RAPB    2. Rincian RKA    3. Rincian RAB Investasi 4. Penyediaan bukti hasil audit internal dan tindak lanjutnya 5. Penyediaan bukti hasil monitoring dan evaluasi serta tindak lanjutnya 6. Penyediaan bukti Laporan pertanggung-jawaban 7. Data:    1. Perolehan dana dari mahasiswa    2. Total perolehan dana 8. Penyediaan data:    1. Perolehan dan alokasi dana    2. Jumlah mahasiswa 9. Penyediaan data realisasi pendapatan dan realisasi belanja | 1. Program studi terlibat penuh dalam perencanaan target kinerja, perencanaan kegiatan/kerja dan perencanaan alokasi dan pengelolaan dana melalui mekanisme transparan dan akuntabel 2. Dana operasional dan pengembangan untuk mendukung kegiatan program akademik Program Studi memenuhi syarat kelayakan jumlah | 1. Ketersediaan SOP dan Instruksi Kerja:    1. Perencanaan dan Penganggaran    2. Manajemen Keuangan: Pencairan, Realisasi, dan Laporan Pertanggung-jawaban    3. Audit Internal    4. Monitoring dan Evaluasi 2. Keterlibatan program studi dalam perencanaan alokasi dan pengelolaan dana secara transparan dan akuntabel 3. Persentase perolehan dana dari mahasiswa dibandingkan dengan total penerimaan dana (PDMHS) 4. Jumlah dana operasional/ mahasiswa/tahun (=DOM) 5. Kecukupan dana yang diperoleh | 1. Dokumen SOP dan Instruksi Kerja:    1. Perencanaan dan Penganggaran    2. Manajemen Keuangan: Pencairan, Realisasi, dan Laporan Pertanggung-jawaban    3. Audit Internal    4. Monitoring dan Evaluasi 2. Program studi terlibat dalam penentuan tarif pendapatan 3. Program studi terlibat dalam penentuan plafon anggaran belanja operasional dan investasi 4. Program studi secara otonom menyusun Rencana Anggaran Belanja Operasional dan Investasi, termasuk di dalamnya Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) 5. Program studi secara otonom mencairkan, merealisasikan dan membuat laporan pertanggung-jawaban anggaran 6. Program studi melaksanakan audit internal 7. Program studi melaksanakan monitoring dan evaluasi 8. PDMHS ≤ 33% 9. S1 : DOM ≥ 18 juta   S2 : DOM ≥ 24 juta  S3 : DOM ≥ 36 juta   1. Realisasi pendapatan ≥ realisasi belanja | 1. Dokumen SOP dan Instruksi Kerja:    1. Perencanaan dan Penganggaran    2. Manajemen Keuangan: Pencairan, Realisasi, dan Laporan Pertanggung-jawaban    3. Audit Internal    4. Monitoring dan Evaluasi 2. Bukti keterlibatan program studi dalam penentuan tarif pendapatan 3. Bukti keterlibatan program studi dalam penentuan plafon anggaran belanja operasional dan investasi 4. Bukti Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB)    1. RAPB    2. Rincian RKA    3. Rincian RAB Investasi 5. Bukti hasil audit internal dan tindak lanjutnya 6. Bukti hasil monitoring dan evaluasi serta tindak lanjutnya 7. Bukti Laporan pertanggung-jawaban 8. Data:    1. Perolehan dana dari mahasiswa    2. Total perolehan dana 9. Data:    1. Perolehan dan alokasi dana    2. Jumlah mahasiswa 10. Data realisasi pendapatan dan realisasi belanja |  |  |
| 1. Pemeriksaan dan penerimaan pengajuan realisasi AB operasional dan LPJ-nya serta administrasi realisasi AB operasional | 1. Pemeriksaan pengajuan realisasi AB operasional dan LPJ-nya 2. Penerimaan realisasi AB operasional dan LPJ-nya 3. Pembayaran realisasi AB operasional 4. Penerimaan dana saldo (penyerahan dana defisit) 5. Administrasi realisasi AB operasional | 1. Layanan pemeriksaan dan penerimaan pengajuan realisasi AB operasional dan LPJ-nya prima dan berorientasi pada penerima layanan 2. Administrasi realisasi AB operasional cepat dan cermat 3. Penggunaan anggaran operasional akuntabel, efisien dan efektif | 1. Ketersediaan SOP pemeriksaan dan penerimaan pengajuan realisasi AB operasional dan LPJ-nya serta administrasi realisasi AB operasional 2. Kecepatan dan kecermatan pemeriksaan dan penerimaan pengajuan realisasi AB operasional dan LPJ-nya 3. Kecepatan dan kecermatan administrasi realisasi AB operasional 4. Keterserapan anggaran operasional 5. Akuntabilitas keuangan operasional 6. Penghematan penggunaan anggaran operasional 7. Keterlaksanaan kegiatan pengembangan dan kemahasiswaan 8. Akuntabilitas kegiatan pengembangan dan kemahasiswaan 9. Ketercapaian indikator kegiatan pengembangan dan kemahasiswaan 10. Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan pengembangan dan kemahasiswaan 11. Pengesahan Laporan Realisasi AB Operasional oleh Yayasan 12. Pernyataan hasil audit eksternal | 1. Dokumen SOP pemeriksaan dan penerimaan pengajuan realisasi AB operasional dan LPJ-nya serta administrasi realisasi AB operasional ada 2. Rerata skor penilaian oleh penerima layanan menyangkut: 1) kecepatan dan kecermatan pemeriksaan dan penerimaan pengajuan realisasi AB operasional dan LPJ-nya serta 2) kecepatan dan kecermatan administrasi realisasi AB operasional minimal 7,5 dari skor maksimum 10 dengan kriteria penilaian:    1. Pemeriksaan pengajuan realisasi AB operasional dan LPJ-nya paling lambat 2 (dua) hari setelah penyerahan    2. Penerimaan realisasi AB operasional dan LPJ-nya paling lambat 2 (dua) hari setelah persetujuan dan selesai dalam waktu paling lama 5 menit    3. Pembayaran realisasi AB operasional paling lambat 2 (dua) hari setelah penyerahan dan selesai dalam waktu paling lama 5 menit    4. Penerimaan dana saldo (penyerahan dana defisit) paling lambat 2 (dua) hari setelah persetujuan dan selesai dalam waktu paling lama 5 menit    5. Administrasi realisasi AB operasional menghasilkan Laporan Realisasi AB Operasional bulanan paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya    6. Administrasi realisasi AB operasional menghasilkan Laporan Evaluasi Realisasi AB Operasional bulanan paling lambat tanggal 15 pada bulan berikutnya 3. Keterserapan anggaran operasional minimal 95% 4. Akuntabilitas keuangan operasional minimal 98% 5. Penghematan penggunaan anggaran operasional minimal 2% 6. Keterlaksanaan kegiatan pengembangan dan kemahasiswaan minimal 95% 7. Akuntabilitas kegiatan pengembangan dan kemahasiswaan minimal 98% 8. Ketercapaian indikator kegiatan pengembangan dan kemahasiswaan minimal 90% 9. Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan pengembangan dan kemahasiswaan minimal 75% 10. Laporan Realisasi AB Operasional disahkan oleh Yayasan 11. Kategori hasil audit ekternal adalah wajar | 1. Dokumen SOP Pemeriksaan dan Penerimaan LPJ serta Administrasi Realisasi AB Operasional 2. Dokumen Lembar Penilaian oleh penerima layanan menyangkut: 1) kecepatan dan kecermatan pemeriksaan dan penerimaan pengajuan realisasi AB operasional dan LPJ-nya serta 2) kecepatan dan kecermatan administrasi realisasi AB operasional 3. Dokumen Hasil Penilaian oleh penerima layanan menyangkut: 1) kecepatan dan kecermatan pemeriksaan dan penerimaan pengajuan realisasi AB operasional dan LPJ-nya serta 2) kecepatan dan kecermatan administrasi realisasi AB operasional 4. Dokumen Sistem Adminitrasi Realisasi AB Operasional 5. Dokumen pengajuan realisasi AB operasional 6. Dokumen LPJ realisasi AB Operasional 7. Bukti pembayaran realisasi AB operasional 8. Bukti penerimaan saldo (penyerahan dana defisit) 9. Dokumen Laporan Realisasi AB Operasional 10. Dokumen Laporan Evaluasi Realisasi AB Operasional 11. Dokumen Pengesahan Laporan Realisasi AB Operasional oleh Yayasan 12. Dokumen hasil audit eksternal |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |