
	BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
		No. Dokumen	02.04/UNIVAL/SOP.Ad Keu/I/2021
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	Januari 2021
		Halaman	1 dari 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCAIRAN ANGGARAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Edi Tofan, S.Kom., MM	Kepala Biro Keuangan		
Pemeriksaan	Sawitri Nurhayati, M.Kom	Ketua LPMI		
Penetapan	Rulin Swastika, M.Kom	Wakil Rektor II		
Pengendalian	Sawitri Nurhayati, M.Kom	Ketua LPMI		






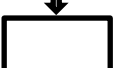

	BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
		No. Dokumen	02.04/UNIVAL/SOP.Ad Keu/I/2021
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	Januari 2021
		Halaman	1 dari 4

HAL	URAIAN
1. Tujuan Prosedur	SOP ini dibuat sebagai pedoman dalam pencairan atau penggunaan anggaran fakultas, biro dan universitas.
2. Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik dalam bentuk pengajuan pengeluaran ditingkat biro, fakultas dan Universitas. 2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.
3. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anggaran adalah sejumlah uang yang dihabiskan dalam periode tertentu untuk melaksanakan suatu program. 2. Program kerja adalah susunan rencana kegiatan kerja yang sudah dirancang dan telah disepakati bersama untuk dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu. 3. Rencana Kerja dan Anggaran (RKAT) adalah hasil dari proses penganggaran.
4. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fakultas, Biro, Universitas mengajukan pencairan dana RKAT. 2. Wakil Rektor II mendisposisi pengajuan pencairan dana. 3. Kepala Biro Keuangan melakukan verifikasi kesesuaian pengajuan dengan RKAT dan mendata pengajuan ke dalam surat pengajuan yang akan disampaikan ke Rektor. 4. Wakil Rektor II mengajukan surat pengajuan Dana Operasional Universitas kepada Bendahara Yayasan.

	<p>5. Wakil Rektor II dan Biro Keuangan menerima dana dan membayarkan ke pengusul.</p> <p>6. Biro Keuangan melakukan mencatat data pengeluaran ke dalam pembukuan keuangan.</p>
5. Pelaksana SOP	<p>1. Rektor</p> <p>2. Wakil Rektor II</p> <p>3. Kepala Biro Keuangan</p> <p>4. Staf Biro Keuangan</p> <p>5. Dekan</p> <p>6. Kepala Program Studi</p>
6. Referensi	<p>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</p> <p>2. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</p> <p>4. Statuta Universitas Al-Khairiyah Tahu 2020 – 2024.</p> <p>5. Pedoman Pengelolaan Keuangan.</p> <p>6. Realisasi pengeluaran dan pendapatan Universitas dari tahun yang telah berjalan.</p>
7. Distribusi	<p>1. Rektor</p> <p>2. Wakil Rektor II</p> <p>3. Pimpinan Fakultas</p> <p>4. Kepala Biro</p>
8. Arsip	<p>1. Surat Pengajuan.</p> <p>2. Surat Disposisi</p>

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL

Kegiatan	Wakil Rektor II	BAK	Fakultas /Lembaga/ Biro	Dokumen
Mengajukan pencairan dana				Surat Pengajuan dari Fakultas/Biro
Mendisposisi pengajuan pencairan dana RKAT				Surat Disposisi
Melakukan verifikasi kesesuaian pengajuan dengan RKAT				Surat Pengajuan & Disposisi
Mendata pengajuan ke dalam surat pengajuan UNIVAL				Surat Pengajuan Fakultas/Biro
Mengajukan surat pengajuan kepada Bendahara Yayasan				Surat Pengajuan UNIVAL
Menerima dana dari Bendahara Yayasan dan membayarkan ke pengusul				
Menerima dana dari UNIVAL				
Mencatat data pengeluaran ke dalam pembukuan	