
	BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
		No. Dokumen	03.04/UNIVAL/SOP.Ad Keu/I/2021
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	Januari 2021
		Halaman	1 dari 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REALISASI PENGGUNAAN ANGGARAN

Proses	Penanggung Jawab		
	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	03.04/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 pelaporan realisasi penggunaan anggaran ditingkat universitas/ biro/fakultas/program studi.
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	Anggaran adalah sejumlah uang yang dihabiskan dalam periode tertentu untuk melaksanakan suatu program.
4. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biro Keuangan melakukan pemilahan data realiasi pengajuan anggaran berdasarkan kepada unit yang mengajukan. 2. Biro Keuangan melakukan pemilahan data realiasi pengajuan anggaran berdasarkan beban biaya langsung dan tidak langsung. 3. Biro Keuangan melakukan perbandingan besaran dari setiap jenis komponen kegiatan yang terealisasi dengan rencana anggaran kegiatan dimasing masing unit yg ada. 4. Kepala Biro Keuangan membuat dan melaporkan pencapaian realisasi anggaran secara periodik kepada Wakil Rektor II. 5. Rektor dan Wakil Rektor II menerima laporan untuk di tindaklanjuti.

5. Pelaksana SOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor II 3. Kepala Biro Keuangan 4. Staf Biro Keuangan 5. Dekan 6. Kepala Program Studi
6. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Statuta Universitas Al-Khairiyah Tahun 2020 - 2024. 5. Pedoman Pengelolaan Keuangan. 6. Realisasi pengeluaran dan pendapatan Universitas dari tahun yang telah berjalan.
7. Distribusi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor II 3. Pimpinan Fakultas 4. Kepala Biro
8. Arsip	Data Realisasi Pengajuan Anggaran.
9. Lampiran	-

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL

Kegiatan	Wakil Rektor II	BAK	Dokumen
BAK melakukan pemilahan data realisasi pengajuan anggaran berdasarkan kepada unit yang mengajukan			
BAK melakukan pemilahan data realisasi pengajuan anggaran berdasarkan beban langsung & tidak langsung			
BAK melakukan perbandingan besaran dari setiap jenis kompinen kegiatan yang teralisasi dengan rencana anggaran kegiatan di masing-masing unit yang ada			
Kepala BAK membuat dan melaporkan pencapaian realisasi anggaran secara periodik kepada Wakil Rektor II			
Menerima laporan untuk ditindaklanjuti	