




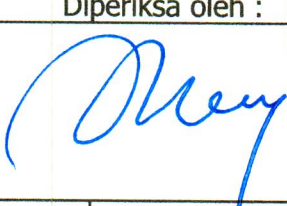

## UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

### STANDARD OPERATING PROCEDURE

### PELAPORAN ANGGARAN

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.044

Status Dokumen	: <input checked="" type="checkbox"/> INDUK <input type="checkbox"/> SALINAN
Status Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 23 Mei 2025

Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
					
Nama	Luvia Friska Narulita, S.ST., M.T.	Nama	Dheny Jatmiko, S.Hum., M.A.	Nama	Prof. Dr. Mulyanto Nugroho, M.M., CMA., CPA
Jabatan	Kepala Biro Akademik	Jabatan	Kepala Badan Penjaminan Mutu	Jabatan	Rektor

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE PELAPORAN ANGGARAN</b>		
<b>Nomor Dokumen</b> UNTAG-SBY.SOP.BAR-028. 044	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 2 dari 3	<b>Tanggal Terbit</b> 23 Mei 2025

## 1. TUJUAN

Memberikan panduan dan memastikan pelaporan keuangan dilakukan secara akurat, tepat waktu, transparan, dan sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk seluruh unit kerja/bagian yang mengajukan anggaran keuangan.

## 3. REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT

- 3.1 Kontrak Kinerja Biro Akademik
- 3.2 Kalender Akademik
- 3.3 RAPB

## 4. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.1 Pelaporan anggaran adalah proses penyajian informasi keuangan yang membandingkan antara anggaran (rencana keuangan) dan realisasi (pengeluaran atau penerimaan yang sebenarnya terjadi) dalam suatu periode tertentu.

## 5. KUALIFIKASI PERSONIL

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
Biro Akademik	- Permohonan pengajuan anggaran
Bagian Keuangan	- Proses pengajuan keuangan

## 6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

- 6.1 SIMKEU
- 6.2 Komputer
- 6.3 Jaringan Internet Stabil
- 6.4 ATK

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE PELAPORAN ANGGARAN</b>		
<b>Nomor Dokumen</b> <b>UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.</b> <b>044</b>	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 3 dari 3	<b>Tanggal Terbit</b> 23 Mei 2025

## 7. KETENTUAN UMUM

### 7.1

## 8. PERINGATAN/RISIKO

- 8.1 Laporan pertanggungjawaban yang tidak dikumpulkan sesuai dengan batas waktu yang ditentukan, maka unit tidak bisa mengajukan anggaran kegiatan pada bulan berikutnya.

## 9. URAIAN PROSEDUR

- 9.1 Kasubag umum biro akademik membuat LPJ setiap kegiatan
- 9.2 Mengembalikan sisa uang kegiatan pada rekening yayasan 17 Agustus 1945 Surabaya
- 9.3 Membuat laporan sementara pada SIMKEU (total anggaran yang digunakan dan berapa sisa anggaran pada setiap kegiatan)
- 9.4 Kasubag umum menyusun LPJ kegiatan dalam satu laporan
- 9.5 Kasubag umum dan Kabag biro akademik melakukan pengecekan LPJ
- 9.6 LPJ diserahkan pada bagian keuangan universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
- 9.7

## 10. PENCATATAN / ARSIP TERKAIT





# UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

## STANDARD OPERATING PROCEDURE SOP PENGAJUAN ANGGARAN

No Dokumen

UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.44

Status Revisi








0

Halaman

Lampiran

Tanggal Terbit

23 Mei 2025

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Biro Akademik	Bagian Keuangan			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat LPJ setiap kegiatan					Bukti pengeluaran anggaran	1 minggu		
2	Mengembalikan sisa uang kegiatan pada rekening yayasan 17 Agustus 1945 Surabaya					LPJ setiap kegiatan, slip setoran	2 hari		
3	Membuat laporan sementara pada SIMKEU (total anggaran yang digunakan dan berapa sisa anggaran pada setiap kegiatan)					LPJ setiap kegiatan, slip setoran	3 hari		
4	Kasubag umum menyusun LPJ kegiatan dalam satu laporan bulanan					RBA	1 hari		
5	Kasubag umum dan Kabag biro akademik melakukan pengecekan LPJ					LPJ setiap kegiatan, slip setoran, bukti pengeluaran			
5	LPJ diserahkan pada bagian keuangan universitas 17 Agustus 1045 Surabaya					LPJ setiap kegiatan, slip setoran, bukti pengeluaran			