



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 Nama	Luvia Friska Narulita, S.ST., M.T.	Nama Nama	Dheny Jatmiko, S.Hum., M.A.	Nama REKTOR	Prof. Dr. Mulyanto Nugroho, M.M., CMA., CPA
Jabatan Jabatan	Kepala Biro Akademik	Jabatan 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*



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE PELAPORAN ANGGARAN

Nomor Dokumen
UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.
044

Status Revisi
00

Halaman
2 dari 3

Tanggal Terbit
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 mengajuan 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



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE PELAPORAN ANGGARAN

Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028. 044	Status Revisi 00	Halaman 3 dari 3	Tanggal Terbit 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			