



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PENGAJUAN ANGGARAN

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.043

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 Jabatan	Dheny Jatmiko, S.Hum., M.A. Kepala Badan Penjaminan Mutu	Nama Jabatan	Prof. Dr. Mulyanto Nugroho, M.M., CMA., CPA 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 PENGAJUAN ANGGARAN			
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.043	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 3	Tanggal Terbit 23 Mei 2025

1. TUJUAN

Memberikan pedoman dalam mengajuan anggaran keuangan secara tertib, efisien, dan sesuai dengan perturan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup proses pengajuan anggaran bulanan oleh Biro Akademik kepada bagian keuangan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

3. REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT

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

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.1 Rencana keuangan yang menggambarkan estimasi pendapatan dan pengeluaran selama periode tertentu.

5. KUALIFIKASI PERSONIL

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
Biro Akademik	- Permohonan pengajuan anggaran
Bagian Keuangan	- Proses pengajuan keuangan
Wakil Rector II	- Proses persetujuan anggaran

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 PENGAJUAN ANGGARAN			
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.043	Status Revisi 00	Halaman 3 dari 3	Tanggal Terbit 23 Mei 2025

7. KETENTUAN UMUM

- 7.1 Telah menyelesaikan Laporan pertanggungjawaban keuangan pada laman SIMKEU
- 7.2 Mengajukan permohonan anggaran sesuai dengan batas waktu yang ditentukan
- 7.3 Anggaran kegiatan yang akan di ajukan berdasarkan RBA
- 7.4 Anggaran yang di ajukan disertakan dengan rincian RBA yang di tanda tangani oleh Kepala Biro Akademik

8. PERINGATAN/RISIKO

- 8.1 Kegiatan anggaran yang terlambat di ajukan maka anggaran keuangan tidak bisa di cairkan, sehingga dapat menghambat pelaksanaan kegiatan.

9. URAIAN PROSEDUR

- 9.1 Kasubag umum menyusun rancangan anggaran berdasarkan kontrak kerja Biro Akademik
- 9.2 Rancangan anggaran disetujui oleh kepala Biro Akademik
- 9.3 Daftar rancangan anggaran di input oleh kasubag umum pada laman SIMKEU (3 hari)
- 9.4 Bagian keuangan melakukan proses persetujuan
- 9.5 Anggaran yang disetujui dan tidak disetujui dapat di lihat pada laman SIMKEU

10. PENCATATAN / ARSIP TERKAIT



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE SOP PENGAJUAN ANGGARAN

No Dokumen	Status Revisi	Halaman	Tanggal Terbit
UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.43	0	Lampiran	23 Mei 2025

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Biro Akademik	Bagian Keuangan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun rencana anggaran berdasarkan kontrak kerja				Kontrak Kinerja dan kalender akademik	3 hari		
2	Daftar rencana anggaran di setujui oleh Kepala Biro Akademik				Kontrak Kinerja dan kalender akademik	1 minggu		
3	Input rencana anggaran pada SIMKEU			tidak	RBA	3 hari		
4	Bagian keuangan melakukan proses persetujuan				RBA	1 hari		
5	Anggaran yang disetujui dapat dilihat pada laman SIMKEU							