**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P) PENGANGGARAN DANA DAN PELAPORAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **unida logo ed 333x250.jpg** | **Nama SOP** | **: PENGANGGARAN DANA DAN PELAPORAN** | |
| **Nomor SOP** | **: SOP/UNIDA/H-0021-VII** | |
| **Tgl Penetapan** | **: 18 Oktober 2014** | |
| **Tgl Revisi** | **: 11 Oktober 2014** | |
| **Nomor Revisi** | **:** | |
| **Diperiksa oleh** | **: Syahruddin, M.Sc.Fin** | F:\scan\img002.jpg |
| **Disahkan oleh** | **: Prof.DR.Amal Fathullah Zarkasyi, M.A** | F:\scan\img001.jpg |

|  |  |
| --- | --- |
| **Referensi/Dasar Hukum:** | **Pihak Terkait:** |
| 1. STATUTA UNIVERSITAS DARUSSALAM GONTOR BAB VII Pasal 51 tentang TATA KELOLA UNIVERSITAS 2. STATUTA UNIVERSITAS DARUSSALAM GONTOR BAB VII Pasal 62 ayat 1-3 tentang TATA KELOLA UNIVERSITAS 3. STATUTA UNIVERSITAS DARUSSALAM GONTOR BAB XII Pasal 80 ayat 1-5 tentang Sistem Pengendalian dan Pengawasan Internal 4. STATUTA UNIVERSITAS DARUSSALAM GONTOR BAB XV Pasal 91 dan 93 tentang PEMBIAYAAN | 1. Penanggungjawab penggunaan dana (Sekertaris Fakultas, Sekretaris Prodi, Bendahara Biro/Lembaga/UPT, Bendahara Pelaksana Kegiatan, Ketua Pelaksana Kegiatan) 2. Bendahara Pusat UNIDA 3. Kepala BAUK 4. Wakil Rektor II Bidang Keuangan |
| **Ruang Lingkup/Keterkaitan:** | **Perlengkapan/Peralatan:** |
| Ruang lingkup SOP Anggran dan Laporan meliputi:   * 1. Tata cara pengajuan anggaran dana ke Bagian Keuangan   2. Tata cara pelaporan penggunaan dana | 1. Perlengkapan komputer. 2. Penyimpan dokumen *hardcopy*. 3. Penyimpan dokumen *softcopy*. |
| **Tujuan dan Peringatan:** | **Informasi dan Ketentuan Umum:** |
| SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai proses penganggaran dana untuk kegiatan kampus dan proses pelaporan atas penggunaan dana | * 1. Seluruh unit kerja di UNIDA Gontor wajib membuat RKAT Tahunan yang berisi rangkaian rencana pengeluaran untuk operasional dan kegiatan.   2. RKAT wajib disahkan oleh kepala unit kerja masing-masing.   3. Nominal (Total) RKAT tidak boleh melebihi pagu yang diperbolehkan oleh Rektor.   4. Proses pencairan dana adalah per kegiatan yang tertulis pada RKAT yang disetujui Wakil Rektor II.   5. Penanggungjawab dana masing-masing kegiatan wajib membawa RKAT yang telah disetujui WR II dan anggaran (proposal) kegiatan ketika mencairkan dana.   6. Batas akhir pelaporan penggunaan dana adalah paling lambat satu minggu setelah kegiatan berakhir.   7. Setiap melaporkan penggunaan dana, wajib menyertakan berkas anggaran yang telah disetujui oleh Bagian Keuangan, dan Wakil Rektor II. |

**DEFINISI :**

1. Anggaran adalah proses mengikhtisarkan rancangan pengeluaran dan penerimaan keuangan selama jangka waktu tertentu.
2. Laporan adalah pemberian bahan atau keterangan pengeluaran secara objektif dan berdasarkan kenyataan di bidang keuangan yang berasal dari pembukuan.
3. Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) adalah kesatuan rincian rencana kerja terukur yang memuat Pagu satuan kerja, Agenda/Sasaran kerja/ Strategi dan program kegiatan yang akan dilaksanakan.

**Prosedur**

* 1. **Prosedur Pengajuan Anggaran**
     1. Anggaran Biro terlebih dahulu ditandatangani oleh Kepala Biro.
     2. Anggaran fakultas terlebih dahulu ditandatangani oleh Dekan Fakultas, Kaprodi.
     3. Pihak pengaju anggaran menyerahkannya ke bagian keuangan untuk diperiksa dahulu.
     4. Jika tidak ada kesalahan, bagian keuangan memberi cap stempel “Anggaran Telah Diperiksa”. Dan apabila ada kesalahan, anggaran tersebut dikembalikan kepada pengaju anggaran untuk direvisi.
     5. Setelah pemerikasaan, meminta tanda tangan Kabag. Keuangan, Kepala BAUK dan Wakil Rektor II.
     6. Menyerahkan kembali ke Bagian keuangan untuk pencairan dana.
     7. Untuk anggaran yang melebihi 5 juta, pengambilan dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan (bendahara UNIDA berhak menentukan jumlah pengambilan)
  2. **Prosedur Pelaporan Anggaran**
     1. Laporan anggaran Biro terlebih dahulu ditandatangani oleh Kepala Biro.
     2. Laporan anggaran fakultas terlebih dahulu ditandatangani oleh Dekan Fakultas dan Kaprodi.
     3. Pelapor anggaran menyerahkannya ke bagian keuangan untuk diperiksa dahulu.
     4. Jika tidak ada kesalahan, bagian keuangan memberi cap stempel “Laporan Telah Diperiksa”. Dan apabila ada kesalahan, laporan tersebut dikembalikan kepada pelapor untuk direvisi.
     5. Meminta tanda tangan Kabag. Keuangan, Kepala BAUK dan Wakil Rektor II.
     6. Menyerahkan kembali ke Bagian keuangan untuk didokumentasikan.

**DIAGRAM ALIR**

1. **Diagram Alir Proses Penganggaran Dana Kegiatan**

