
	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO	Kode/No: SOP/PAK/DK/002
		Tanggal: 10 Juni 2022
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN ANGGARAN KEGIATAN	Revisi Ke : 0
		Halaman/Dari: 1/4

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN ANGGARAN KEGIATAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun	Diah Yuniarsih, S.Ak.	Kasi Pencairan Dana		10-06-2022
Diperiksa	Imelda Dian Rahmawati, SE., M.Ak, Ak, CA.	Direktur Keuangan		14-06-2022
Disetujui	Dr. Heri Widodo, SE, M.Si, Ak, CA.	Wakil Rektor II		22-06-2022
Disahkan	Dr. Hidayatulloh, M.Si.	Rektor		27-06-2022

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO	Kode/No: SOP/PAK/DK/002
		Tanggal: 10 Juni 2022
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN ANGGARAN KEGIATAN	Revisi Ke : 0
		Halaman/Dari: 2/4

1. Ruang Lingkup

Standar operasional prosedur ini merupakan proses untuk mengajukan anggaran pada kegiatan yang sudah masuk di Renstra dan RKA yang akan diadakan oleh UPPS/UPPA di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.

2. Tujuan

- a. Pengajuan anggaran kegiatan di UPPS/UPPA
- b. Memeriksa kesesuaian pengajuan anggaran kegiatan dengan RKA

3. Indikator Keberhasilan

- a. Anggaran kegiatan sesuai dengan RKA

4. Pihak Yang Terlibat

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor II
- c. Direktorat Keuangan (DK)
- d. UPPS/UPPA

5. Acuan Kegiatan

- a. Kegiatan ini dilakukan berdasarkan Renstra dan RKA Universitas Muhammadiyah Sidoarjo tahun berjalan periodik
- b. Pedoman Pengelolaan Keuangan tahun 2018

6. Penanggungjawab Kegiatan

- a. UPPS/UPPA

7. Syarat Mengikuti Kegiatan:


- a. Daftar rincian biaya kegiatan UPPS/UPPA
- b. Sudah ada di RKA yang terinput di sistem e-budgeting

8. Dokumen Penunjang Kegiatan

Daftar rincian biaya dan lampiran pendukung lainnya

9. Prosedur Kegiatan

1. UPPS/UPPA melakukan input ke sistem e-budgeting dengan melampirkan daftar rincian biaya.

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO	Kode/No: SOP/PAK/DK/002
		Tanggal: 10 Juni 2022
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN ANGGARAN KEGIATAN	Revisi Ke : 0
		Halaman/Dari: 3/4

2. Pengajuan akan di validasi oleh Wakil Rektor II, jika ada revisi akan kembali ke UPPS/UPPA. Apabila sudah divalidasi akan lanjut proses validasi ke Rektor.
3. Pengajuan akan di validasi oleh Rektor, jika ada revisi akan kembali ke UPPS/UPPA. Apabila sudah divalidasi akan lanjut proses pencairan oleh DK.
4. Setelah proses validasi, DK akan melakukan transfer dana ke rekening UPPS/UPPA.
5. Selanjutnya UPPS/UPPA akan melakukan kegiatan sesuai pengajuan dan menyusun laporan pertanggungjawaban.
6. Laporan pertanggungjawaban di cek oleh DK, jika ada revisi akan kembali ke UPPS/UPPA. Apabila sudah tidak ada revisi maka proses LPJ selesai.



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
SIDOARJO

Kode/No:
SOP/PAK/DK/002

Tanggal:
10 Juni 2022

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN ANGGARAN KEGIATAN

Revisi Ke : 0

Halaman/Dari: 4/4

SKEMA / BAGAN ALUR PENGAJUAN ANGGARAN KEGIATAN

