

SOP PENYUSUNAN ANGGARAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Ka. Subbag	Dekan	Subbag Perencanaan dan Penganggaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meminta daftar kegiatan dari Program Studi dalam bentuk KAK dan RAB					Draf KAK Draf RAB	5 menit	Draf KAK Draf RAB	
2.	Merekap daftar kegiatan					Daftar nama kegiatan	1 jam	Daftar Nama Kegiatan	
3.	Memverifikasi daftar kegiatan					Daftar verifikasi kegiatan	1 jam	Daftar verifikasi kegiatan	
4.	Melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran					Daftar verifikasi kegiatan	1 minggu	Daftar verifikasi kegiatan	
5.	Memverifikasi keseluruhan rencana kerja anggaran dan KAK. Apabila disetujui maka akan dilakukan penandatanganan					KAK, RAB dan Draf RKA-KL	30 Menit	KAK, RAB dan Draf RKA-KL	
6.	Mengirim berkas RKA-KL ke Subbag Perencanaan dan Penganggaran.					KAK, RAB dan Draf RKA-KL	5 Menitt	KAK, RAB dan Draf RKA-KL	

SOP PENCAIRAN ANGGARAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Ka. Subbag	Dekan	Bendahara	Ketua Panitia	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meminta jadwal kegiatan dari Panitia Pelaksana						SK Panitia	5 menit	Jadwal Kegiatan	
2.	Merekap jadwal kegiatan dan menyiapkan berkas permohonan pencairan sesuai rencana kerja anggaran serta membuat surat permohonan pencairan paling lambat 2 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan.						Jadwal Kegiatan	1 jam	Jadwal Kegiatan	
3.	Memverifikasi berkas permohonan pencairan						1. KAK 2. RAB 3. SPK 4. SK 5. Surat Permohonan	1 jam	Berkas permohonan pencairan	
4.	Menandatangani surat permohonan pencairan kepada Rektor						1. KAK 2. RAB 3. SPK 4. SK 5. Surat Permohonan	5 menit	Berkas permohonan pencairan	
5.	Apabila disetujui oleh Rektor dan SPI maka Bendahara melakukan pencairan ke rekening Ketua Panitia Pelaksana.						SP2D/SPM	30 Menit	Kuitansi	

SOP LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Ka. Subbag	Dekan	Bendahara	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meminta LPJ dari Panitia Pelaksana paling lambat 1 bulan setelah pelaksanaan kegiatan					1. Laporan Panitia sesuai format PMA 2. Realisasi Anggaran 3. SPTB 3. Lampiran Keuangan <ul style="list-style-type: none"> a. Tanda Terima penerimaan uang (Kuitansi) dari Bendahara b. Bukti Pembelian/ Pembayaran/ Daftar Honor c. Surat Setoran Pajak d. Tanda Terima ATK e. Nota Tiket dan Boarding Pass f. Nota Hotel g. Nota/Kuitansi Taxi h. Nota sewa dan STNK mobil 4. Lampiran Administrasi <ul style="list-style-type: none"> a. RAB, KAK b. SK, SPK c. Surat Undangan dll. d. Materi dan CV e. Daftar Hadir f. Sertifikat g. Foto 	5 menit	LPJ	
2.	Menyiapkan surat pengantar LPJ					LPJ	1 jam	LPJ	
3.	Memverifikasi berkas LPJ					LPJ	1 jam	LPJ	
4.	Menandatangani surat pengantar LPJ					LPJ	5 menit	LPJ	
5.	Apabila disetujui oleh Rektor dan SPI maka diserahkan kepada Bendahara					KAK, RAB dan Draf RKA-KL	1 hari		