

PENGESAHAN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN PENGALIHAN ANGGARAN

Kode Dokumen	: SOP-DM-BAK-01.9
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 01 September 2022
Jumlah Halaman	: 5 (Lima)
Tanggal Dibuat Diajukan Oleh	: 01 September 2022 Biro Administrasi Keuangan,  Agus Rizal, SE.
Tanggal Diperiksa Oleh	: 01 September 2022 Wakil Rektor II,  Dr. Endah Hendarwati, SE., M.Pd
Tanggal Dikendalikan Oleh	: 01 September 2022 KSP,  Etyan Izza Noor Abidin, SE., MSA
Tanggal Disetujui Oleh	: 01 September 2022 Rektor,  Dr. dr. Sukadiono, M.M.

Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia Universitas Muhammadiyah Surabaya dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)****PENGAJUAN PENGALIHAN
ANGGARAN**No. Kode Dokumen
Tanggal Terbit
No. Revisi
Halaman: SOP-DM-BAK-01.9
: 1 September 2022
: 00
: dari 5**1. TUJUAN**

- a. Memberi kepastian dan kemudahan proses pengajuan dana kegiatan dan operasional Fakultas/Biro/Lembaga/UPT/Pascasarjana yang tidak memiliki anggaran.
- b. Memberi kepastian dan kemudahan proses pencairan dana kegiatan dan operasional Fakultas/Biro/Lembaga/UPT/Pascasarjana yang tidak memiliki anggaran.
- c. Proses implementasi pengendalian internal pada sistem informasi keuangan universitas.
- d. Proses pengelolaan dana universitas secara efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP

Meliputi pengajuan dan pencairan dana operasional rutin dan non rutin unit kerja tetapi tidak memiliki Anggaran dan sudah disetujui pimpinan. Proses ini dapat dijadikan pedoman unit kerja untuk mengajukan programnya meskipun tidak memiliki anggaran. Dengan mekanisme ini diharapkan unit kerja dapat tetap melaksanakan program kegiatannya dengan baik dan melaporkan dana kegiatan sesuai dengan pedoman.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. Dana Operasional Rutin adalah dana atau biaya yang dikeluarkan oleh universitas untuk menunjang kegiatan operasional secara rutin, contoh biaya air, biaya listrik, biaya telepon, biaya transportasi dan sebagainya.
- b. Dana Operasional Non Rutin adalah dana atau biaya yang dikeluarkan oleh universitas untuk menunjang kegiatan operasional secara berkala (termasuk kegiatan Fakultas/Biro/Lembaga/UPT/Pascasarjana).

4. REFERENSI/ACUAN

- a. Keputusan Rektor tentang Pedoman Tata Kelola Keuangan Universitas Muhammadiyah Surabaya
- b. Rapat Senat Universitas tentang persetujuan RAPB Universitas
- c. Persetujuan RAPB dari Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah

5. INSTANSI TERKAIT

- a. Pimpinan unit kerja & fakultas
- b. Sekretariat rektorat
- c. Kepala Biro Administrasi Keuangan
- d. Wakil Rektor
- e. Rektor

6. DOKUMEN TERKAIT

- a. Surat Pengajuan Dana Kegiatan Unit Kerja
- b. Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan

7. PROSEDUR KERJA

- a. Pengajuan pengusulan pencairan dana non anggaran untuk program kerja/kegiatan oleh Fakultas/Biro/Lembaga/UPT/Pascasarjana kepada Sekretariat Rektorat
- b. Sekretariat Rektorat mengupload pengajuan melalui cyber Sekretariat Rektorat
- c. Catatan pengalihan anggaran oleh BAK
- d. Approval pencairan oleh Wakil Rektor 2, dan Approval final pencairan oleh Rektor
- e. Pencairan dana oleh BAK
- f. Pelaporan penggunaan dana oleh Fakultas/Biro/Lembaga/UPT/Pascasarjana
- g. Pelaporan pencapaian pelaksanaan program kerja oleh Fakultas/Biro/Lembaga/UPT/Pascasarjana
- h. Pengecekan laporan penggunaan dana oleh BAK
- i. Approval laporan penggunaan dana oleh Wakil Rektor 2 dan Rektor

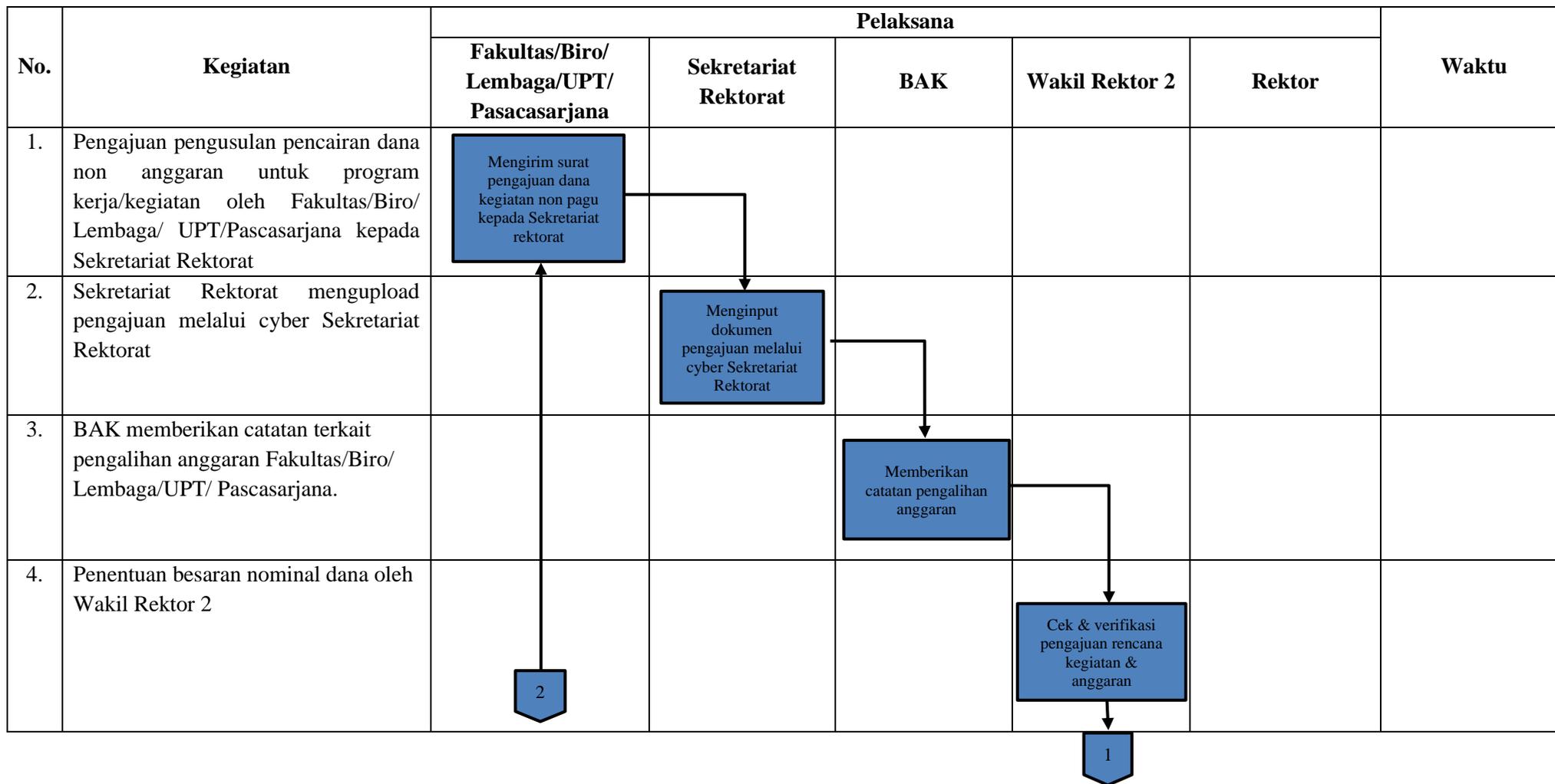


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN PENGALIHAN ANGGARAN

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAK-01.9
 Tanggal Terbit : 1 September 2022
 No. Revisi : 00
 Halaman : dari 5

8. BAGAN ALIR PROSEDUR

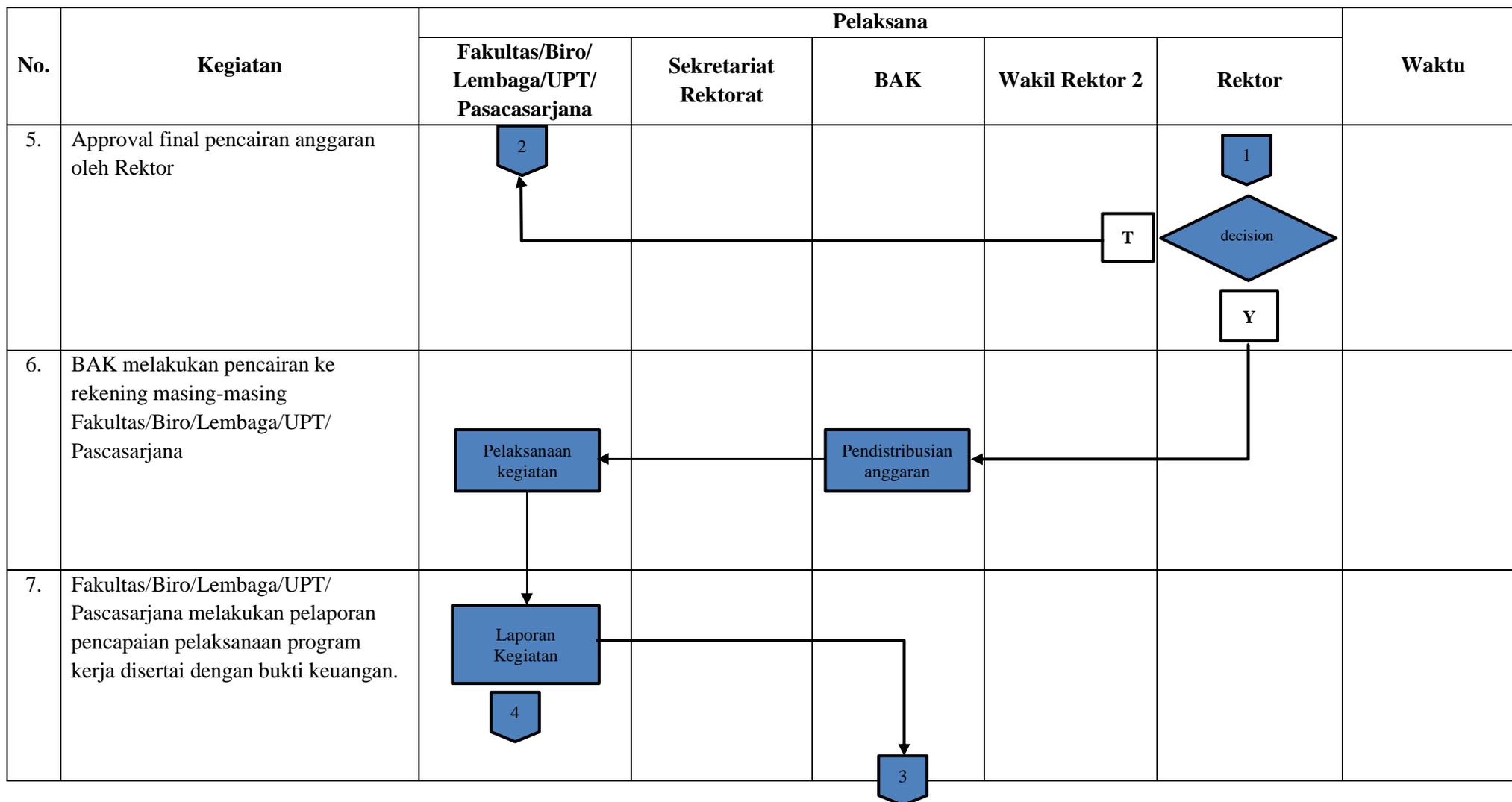




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN PENGALIHAN ANGGARAN

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAK-01.9
 Tanggal Terbit : 1 September 2022
 No. Revisi : 00
 Halaman : dari 5





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN PENGALIHAN ANGGARAN

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAK-01.9
 Tanggal Terbit : 1 September 2022
 No. Revisi : 00
 Halaman : dari 5

No.	Kegiatan	Pelaksana					Waktu
		Fakultas/Biro/ Lembaga/UPT/ Pasacasarjana	Sekretariat Rektorat	BAK	Wakil Rektor 2	Rektor	
8.	BAK melakukan pengecekan terhadap laporan apakah sudah sesuai dengan ketentuan.	4		3			
			T	Sesuai			
9.	Wakil Rektor 2 dan Rektor melakukan validasi atas laporan penggunaan dana.			Y	Laporan Pertanggung jawaban	Laporan Pertanggung jawaban	