

| | | |
|--|---|--|
| UNIVERSITAS BINA BANGSA GETSEMPENA | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | |
| | Laporan Pengeluaran Anggaran | |
| | Kode : SOP-035/LP3M/2021 | Area : UBBG |
| | Tgl dikeluarkan : 7 September 2021 | Disusun oleh : Bendahara Keuangan |
| | Revisi : - | Disahkan oleh : Rektor |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAPORAN PENGELUARAN ANGGARAN
UNIT/LEMBAGA**



| | | |
|---|---|---|
| disahkan, Rektor UBBG, | diperiksa Wakil Rektor II, | disiapkan Bendahara, |
|  |  |  |
| Dr. Lili Kasmini, S.Si., M.Si. | Uly Muzakir, MT | Epi Susanti, SE |

| | | |
|--|---|--|
| UNIVERSITAS BINA BANGSA GETSEMPENA | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | |
| | Laporan Pengeluaran Anggaran | |
| | Kode : SOP-035/LP3M/2021 | Area : UBBG |
| | Tgl dikeluarkan : 7 September 2021 | Disusun oleh : Bendahara Keuangan |
| | Revisi : - | Disahkan oleh : Rektor |

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur pembuatan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) dana oleh Unit / Lembaga di lingkungan UBBG
2. Tata cara proses pelaporan penggunaan dana
3. Tahapan-tahapan pelaksanaan, proses penggunaan anggaran dan pembuatan LPJ.

2. Definisi

Pelaksanaan pembuatan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) merupakan salah satu kegiatan unit atau lembaga setelah menggunakan anggaran kegiatan yang telah dicairkan. Hari yang berlaku pada pelaksanaan ini adalah hari kerja.

3. RuangLingkup

Pelaksanaan pembuatan LPJ mencakup seluruh unit atau lembaga yang berada di UBBG setelah menggunakan anggaran selama 6 (enam) hari lamanya terhitung dana diterima dan atau tanggal pelaksanaan kegiatan.

4. Referensi

- Statuta UBBG.
- Kebijakan Mutu UBBG
- Standar Mutu UBBG.

| | | |
|--|---|--|
| UNIVERSITAS BINA BANGSA GETSEMPENA | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | |
| | Laporan Pengeluaran Anggaran | |
| | Kode : SOP-035/LP3M/2021 | Area : UBBG |
| | Tgl dikeluarkan : 7 September 2021 | Disusun oleh : Bendahara Keuangan |
| | Revisi : - | Disahkan oleh : Rektor |

5. Prosedur

| Kegiatan | Proses dan Tanggung Jawab Permintaan Dana | | | |
|---|---|--------------|--------------------|-----------------|
| | Pihak yang Terkait | | | |
| | Bendahara Pengeluaran | Unit Lembaga | Pemeriksa Keuangan | Wakil Rektor II |
| 1. pengajuan dana menggunakan format excel di opensimka 2. form pengajuan di print out, di ttd dan diserahkan ke bagian bendahara pengeluaran | | 1 | | |
| 3. bendahara pengeluaran menganalisa pengajuan unit/lembaga sesuai dengan rencana anggaran tahunan universitas | 2 | | | |
| 4. pengajuan dana operasional universitas ke warek II | | | | 3 |
| 5. pencairan dana didistribusikan ke unit lembaga oleh bendahara pengeluaran | 4 | 5 | | |
| 6. pelaporan pertanggungjawaban keuangan dari setiap unit/lembaga sesuai dengan pengajuan permintaan maksimal satu minggu. 7. apabila anggaran tidak habis dalam kurun waktu satu minggu, maka anggaran wajib dikembalikan/ ditransfer ke rekening universitas | 6 | | | |

| | | |
|--|---|--|
| UNIVERSITAS BINA BANGSA GETSEMPENA | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | |
| | Laporan Pengeluaran Anggaran | |
| | Kode : SOP-035/LP3M/2021 | Area : UBBG |
| | Tgl dikeluarkan : 7 September 2021 | Disusun oleh : Bendahara Keuangan |
| | Revisi : - | Disahkan oleh : Rektor |

Penjelasan Prosedur Tiap Butir Pada Proses :

1. Unit / Lembaga

- a) PJ unit/lembaga membuat LPJ rekapan dana Anggaran yang di keluarkan oleh bendahara pengeluaran di unit masing-masing.
- b) PJ unit/lembaga harus mengirim LPJ beserta bukti transaksi setiap bulan kepada bendahara pengeluaran.

2. Bendahara Pengeluaran

- a) Bendahara pengeluaran mendistribusikan dana yang di ajukan oleh unit /lembaga setiap bulan.
- b) Bendahara pengeluaran membuat laporan Pertanggung jawaban
- c) Laporan Pertanggungjawaban diserahkan ke Bagian Keuangan dan Pemeriksa Keuangan.
- d) Bendahara Pengeluaran membuat standar biaya pendapatan yang ditetapkan bersama setiap Lembaga/Unit