



UNIVERSITAS KADIRI
Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur
Telp. (0354)773032
website : spm.unik-kediri.ac.id
e-mail : spm@unik-kediri.ac.id

Kode/ No :
SOP/Plks/UNIK/SMA.11-02

Tanggal : 19 - 10 - 2020



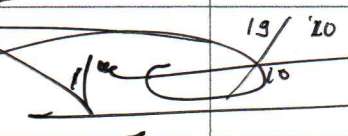

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Revisi :

Halaman :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN

UNIVERSITAS KADIRI

Proses	PenanggungJawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan oleh	Afif Nur Rahmadi, S.E., M.M.	Kepala BAKU		18 / 10 '20
2. Pemeriksaan oleh	Ir. Edy Kustiani, M.S.	Ketua PPM		18 / 10 '20
3. Pengendalian oleh	Drs. Sigit Winarto, M.T.	Wakil Rektor II		19 / 10 '20
4. Disetujui dan ditetapkan oleh	Ir. Djoko Rahardjo, M.P.	Rektor		19 / 10 '20

	UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : www.unik-kediri.ac.id e-mail : spmi@unik-kediri.ac.id	Kode/ No : SOP/Plks/UNIK/ SNA.11.02
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal : 19-10-2020 Revisi : Halaman :

1. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan pertanggungjawaban anggaran merupakan laporan dalam bentuk dokumen tertulis yang disusun untuk melaporkan pelaksanaan penggunaan anggaran ke yayasan untuk dijadikan 2. BAKU adalah Biro Administrasi Umum dan Keuangan
2. Tujuan Prosedur	Memberikan penjelasan terkait proses pelaporan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Universitas Kediri
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tata cara dan langkah yang diperlukan dalam pelaporan pertanggungjawaban anggaran; 2. Unit-unit yang terlibat dalam proses pelaporan pertanggungjawaban anggaran.
4. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan pertanggungjawaban anggaran terdiri dari laporan pertanggungjawaban masing-masing unit yang dikompilasikan oleh BAKU 2. Wakil Rektor II selaku pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan anggaran 3. Pertanggungjawaban anggaran diserahkan ke yayasan
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit kerja membuat dan melaporkan laporan pertanggungjawaban anggaran program kerja yang sudah dilakukan kepada Universitas; 2. BAKU memeriksa laporan pertanggungjawaban dari masing-masing unit kerja; 3. BAKU menghimpun laporan pertanggungjawaban dari masing-masing unit pengguna anggaran. 4. BAKU menyusun laporan pertanggungjawaban dari masing-masing unit pengguna anggaran dalam bentuk laporan pertanggungjawaban di tingkat Universitas. 5. Wakil Rektor II memeriksa laporan pertanggungjawaban. 6. Wakil Rektor II membubuhkan tanda tangan pada laporan pertanggungjawaban. 7. Laporan pertanggungjawaban diserahkan ke Rektor untuk ditandatangani. 8. BAKU menyiapkan surat pengantar laporan pertanggungjawaban kepada Yayasan. 9. BAKU menyerahkan laporan pertanggungjawaban beserta surat pengantar ke Rektor untuk mendapatkan tanda tangan 10. BAKU menyerahkan laporan pertanggungjawaban ke yayasan dengan disertai bukti/tanda terima laporan.

6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yayasan 2. Rektor 3. Wakil Rektor II 4. BAKU 5. Pimpinan Unit Kerja
7. Bagan Alir Prosedur	(terlampir)
8. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Pertanggungjawaban anggaran semua unit 2. Hasil kompilasi laporan pertanggungjawaban semua unit yang dijadikan laporan pertanggungjawabab anggaran universitas 3. Surat pengantar laporan pertanggungjawaban kepada Yayasan 4. Bukti/tanda terima laporan
9. Sasaran dan Target Mutu	Penyerahan laporan pertanggungjawaban anggaran terlaksana dengan baik
10. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 4. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010 5. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016 7. Statuta Universitas Kadiri Tahun 2018 8. Rencana Induk Pengembangan Universitas Kadiri Tahun 2014 s.d. 2026 9. Rencana Strategis Universitas Kadiri Tahun 2018 s.d. 2022. 10. Buku Pedoman Pengelolaan Keuangan 2010



**BAGAN ALUR
SOP PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN
UNIVERSITAS KADIRI**

