	STANDARD OPERATING PROCEDURE	
	DISTRIBUSI ANGGARAN	
	Kode: SOP-004/KU/2023	**Area**: UBBG
	Tanggal Efektif: 01 Juli 2023	**Disusun oleh: Kepala Keuangan**
	Revisi: -	**Disahkan Oleh:** Wakil Rektor II

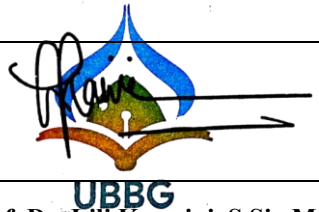
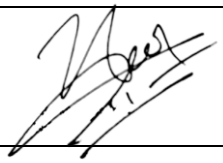
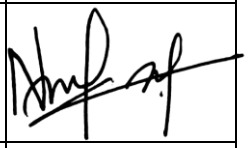
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

DISTRIBUSI ANGGARAN

BIRO UMUM DAN KEUANGAN

UBBG

TANDA TANGAN PERSETUJUAN

Disahkan Oleh	Diperiksa Oleh	Disiapkan Oleh
Rektor UBBG	Wakil Rektor II	Kepala Keuangan
		
Prof. Dr. Lili Kasmini, S.Si., M.Si	**Ully Muzakir, M.T.**	**Nia Sarita, S.E.**

	STANDARD OPERATING PROCEDURE	
	DISTRIBUSI ANGGARAN	
	Kode: SOP-004/KU/2023	**Area:** UBBG
	Tanggal Efektif: 01 Juli 2023	**Disusun oleh: Kepala Keuangan**
	Revisi: -	**Disahkan Oleh:** Wakil Rektor II

1. Pendahuluan

Standar Operasional Prosedur (SOP) Bendahara Pengeluaran ini menjadi pedoman dalam proses penyaluran anggaran yang telah dicairkan kepada lembaga/fakultas, termasuk pembuatan laporan pertanggungjawaban, audit, dan pelaporan keuangan secara tertib, transparan, dan akuntabel.

2. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup seluruh proses yang berkaitan dengan pengelolaan anggaran setelah dana dicairkan. Tahap pertama dimulai dengan penerimaan anggaran yang telah dicairkan, kemudian dilanjutkan dengan pembuatan payroll apabila diperlukan, serta penyaluran dana kepada lembaga atau fakultas yang telah mengajukan permohonan.

Selanjutnya, bendahara berkoordinasi dengan pihak terkait dalam penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) atas penggunaan dana, yang kemudian diserahkan kepada pemeriksa. LPJ ini akan melalui proses audit; apabila tidak ditemukan temuan, laporan akan diparaf dan diteruskan kepada Rektor untuk ditandatangani. Namun, jika terdapat temuan, laporan dikembalikan kepada Kepala Biro Umum dan Keuangan (Ka. BUK) untuk dilakukan perbaikan.

Setelah LPJ disetujui dan ditandatangani, bendahara menyusun laporan pengeluaran bulanan berdasarkan dokumen pertanggungjawaban yang telah disahkan. Dengan demikian, setiap proses pengeluaran anggaran tercatat secara tertib, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan universitas.

3. Dasar Hukum

Pelaksanaan pengelolaan keuangan di Universitas Bina Bangsa Getsempena berlandaskan pada sejumlah regulasi dan aturan yang berlaku. Secara nasional, acuan utama adalah Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara yang mengatur prinsip-prinsip pengelolaan keuangan negara secara menyeluruh, serta Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara yang menekankan pada tata cara pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara.

Selain itu, universitas juga merujuk pada Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, yang memberikan fleksibilitas bagi institusi pendidikan dalam mengelola keuangan untuk mendukung peningkatan layanan. Pada tingkat internal, dasar hukum pengelolaan keuangan universitas tercantum dalam Statuta Universitas Bina Bangsa Getsempena serta diperkuat dengan Peraturan Rektor yang secara khusus mengatur mekanisme pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan universitas.

Dengan landasan hukum tersebut, seluruh aktivitas keuangan universitas dilaksanakan secara tertib, transparan, dan akuntabel sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

	STANDARD OPERATING PROCEDURE	
	DISTRIBUSI ANGGARAN	
	Kode: SOP-004/KU/2023	**Area:** UBBG
	Tanggal Efektif: 01 Juli 2023	**Disusun oleh: Kepala Keuangan**
	Revisi: -	**Disahkan Oleh:** Wakil Rektor II

4. Prosedur Pelaksanaan

Proses kerja dimulai dari tahap penerimaan dan penyaluran dana. Pada tahap ini, bendahara menerima anggaran yang telah dicairkan baik dari bank maupun dari bendahara pengeluaran. Apabila dalam anggaran terdapat komponen gaji atau honorarium, bendahara menyusun payroll terlebih dahulu. Setelah itu, dana disalurkan kepada lembaga atau fakultas yang telah mengajukan permohonan sesuai dengan persetujuan yang diberikan.

Tahap berikutnya adalah penyusunan laporan pertanggungjawaban. Dalam proses ini, bendahara berkoordinasi dengan lembaga atau fakultas penerima dana untuk menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) yang berisi rincian penggunaan anggaran. Setelah selesai, LPJ tersebut diserahkan kepada pemeriksa internal untuk dilakukan evaluasi.

Pada tahap audit dan persetujuan, pemeriksa internal menelaah isi LPJ secara menyeluruh. Apabila laporan tidak memiliki temuan, maka LPJ akan diparaf dan diteruskan kepada Rektor untuk mendapatkan pengesahan. Namun, jika terdapat temuan, laporan dikembalikan kepada Kepala Biro Umum dan Keuangan (Ka. BUK) untuk diperbaiki. Setelah proses perbaikan dan persetujuan, LPJ kemudian ditandatangani sebagai dokumen resmi pertanggungjawaban.

Tahap terakhir adalah pelaporan. Bendahara menyusun laporan pengeluaran bulanan berdasarkan LPJ yang telah ditandatangani, kemudian mengarsipkan seluruh dokumen pendukung baik secara manual maupun digital. Dengan demikian, setiap transaksi pengeluaran tercatat, terkontrol, dan terdokumentasi dengan baik sesuai standar akuntabilitas universitas.

	STANDARD OPERATING PROCEDURE	
	DISTRIBUSI ANGGARAN	
	Kode: SOP-004/KU/2023	**Area**: UBBG
	Tanggal Efektif: 01 Juli 2023	**Disusun oleh: Kepala Keuangan**
	Revisi: -	**Disahkan Oleh:** Wakil Rektor II

Alur Pelaporan Keuangan

SOP Distribusi Anggaran

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Staff Audit (Suhar)	Rektor & Wakil Rektor II	Staff Audit (Suhar)	Ka. BUK (Nia)	St. Keuangan II (Sajid)	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Menerima anggaran yang telah dicairkan						Dana	1 hari	Bukti Penyaluran	
2	Membuat payroll (jika ada) dan menyalurkan anggaran kepada lembaga/fakultas yang telah melakukan pengajuan						Data Penyaluran	1 hari	Bukti Penyaluran	
2	Berkoordinasi membuat Laporan Pertanggungjawaban, dan menyerahkan kepada pemeriksa			Tidak / Ya			Slip Pembayaran, Bukti Transfer, Kwitansi, Fotokopi Cek, Dokumen Pengajuan, ATK, dan Komputer	1 hari	Dokumen atau berkas	
3	Melakukan audit. Jika Laporan tidak ada temuan, maka laporan di paraf dan diteruskan kepada rektor, jika ada temuan maka Laporan						Dokumen LPJ, ATK	1 hari	LPJ	
4	Menandatangani Laporan Pertanggung Jawaban						Dokumen LPJ, ATK	1 hari**	LPJ	
5	Membuat laporan pengeluaran bulanan berdasarkan LPJ yang telah di tanda tangani						Dokumen LPJ, ATK, Komputer	2 jam	Laporan Pengeluaran	Menyerahkan kembali kepada staff audit

5. Pihak Terkait

Dalam pelaksanaan SOP Distribusi Anggaran Universitas Bina Bangsa Getsempena, terdapat beberapa pihak yang memiliki peran penting. Bendahara Pengeluaran atau Distribusi Anggaran bertugas menerima dana yang telah dicairkan, menyusun payroll jika diperlukan, serta menyalurkan anggaran kepada lembaga atau fakultas sesuai dengan pengajuan yang telah disetujui. Lembaga atau fakultas penerima anggaran berperan menggunakan dana sesuai tujuan kegiatan serta menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) atas penggunaan dana tersebut.

Selanjutnya, pemeriksa internal atau auditor internal universitas bertugas melakukan audit atas LPJ yang diajukan, memastikan bahwa penggunaan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku. Kepala Biro Umum dan Keuangan (Ka. BUK) memiliki fungsi pengawasan dan pengendalian, khususnya ketika terdapat temuan dalam audit yang harus diperbaiki. Pada tingkat pimpinan, Rektor atau Wakil Rektor II berperan memberikan persetujuan akhir sekaligus mengesahkan laporan keuangan yang telah diperiksa dan diparaf sebelumnya.

Dengan keterlibatan berbagai pihak ini, proses pengelolaan dan pengeluaran anggaran universitas dapat berjalan secara tertib, transparan, dan akuntabel.

6. Pengendalian Internal

Dalam rangka menjaga ketertiban dan akuntabilitas, setiap laporan keuangan di Universitas Bina Bangsa Getsempena wajib disusun menggunakan format resmi yang telah ditetapkan universitas. Seluruh bukti penerimaan dicatat secara sistematis dengan nomor urut yang berkesinambungan agar mudah ditelusuri kembali. Untuk memastikan kesesuaian data, dilakukan rekonsiliasi secara rutin antara laporan internal dengan catatan transaksi bank. Selain itu, universitas juga melaksanakan audit internal secara berkala guna menilai kepatuhan terhadap prosedur serta mendeteksi potensi kesalahan atau penyimpangan dalam pengelolaan keuangan.

7. Penutup

SOP Distribusi Anggaran Universitas Bina Bangsa Getsempena disusun sebagai pedoman untuk memastikan proses penerimaan, penyaluran, serta pertanggungjawaban penggunaan anggaran berjalan secara teratur, transparan, dan akuntabel. Dengan adanya SOP ini, setiap pihak yang terlibat memiliki acuan kerja yang jelas sehingga alur distribusi anggaran dapat dilaksanakan dengan baik mulai dari tahap pencairan, penyaluran, hingga penyusunan laporan pertanggungjawaban.

Melalui penerapan SOP ini, diharapkan Bendahara Pengeluaran, lembaga atau fakultas penerima dana, serta pihak pengawas dan pimpinan universitas dapat bekerja sesuai peran dan tanggung jawabnya. Hal ini tidak hanya meminimalisir potensi kesalahan administrasi, tetapi juga memperkuat sistem pengendalian internal universitas.

Dengan demikian, SOP Distribusi Anggaran menjadi bagian penting dalam mendukung tata kelola keuangan universitas yang profesional, akuntabel, serta selaras dengan visi dan misi Universitas Bina Bangsa Getsempena.