

**SOP PENCAIRAN ANGGARAN BIRO, UPT,
FAKULTAS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**

Tujuan

Sebagai pedoman Pencairan/ penggunaan anggaran Biro/ UPT/ Fakultas dan Universitas.

Ruang Lingkup

1. Proses ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik dalam bentuk pengajuan pengeluaran ditingkat Biro/ UPT/ Fakultas dan Universitas sesuai dengan RAPB yang telah ditetapkan.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik berjalan.

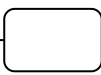
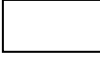
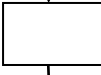
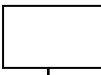
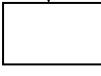
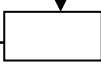
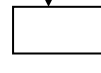
Definisi

Anggaran adalah merupakan suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan untuk jangka waktu tertentu di masa yang akan datang. Rencana yang disusun dinyatakan dalam bentuk unit moneter,

Referensi

1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhammadiyah

Uraian Prosedur :

Kegiatan	Rektor	BAK	Fak / UPT / BIRO	Dokumen	Waktu
Mengajukan pencairan dana RAPB				Surat pengajuan	1 hari
Mendisposisi pengajuan akan pencairan dana RAPB				Surat disposisi	1 hari
Melakukan verifikasi kesesuaian pengajuan dengan RAPB				Surat pengajuan dan disposisi	1 hari
Mendata pengajuan ke dalam surat pengajuan cek				Surat pengajuan cek	1 hari
Mengajukan cek ke Rektor beserta hasil verifikasi usulan pencairan anggaran				Cek	1 hari
Mencairkan cek dan membayarkan ke pengusul				Cek	1 hari
Melakukan entry data pengeluaran kedalam SIMKEU				SIMKEU	1 hari