	KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA	Nomor	LPM/SOP/ /2016
		Tgl. Pembuatan	September 2016
		Tgl. Pemberlakuan	September 2016
		Tgl. Pemberlakuan	
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) EVALUASI DAN ANALISIS REALISASI ANGGARAN PASCASARJANA			

1. TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah memberi panduan yang jelas kepada pengelola keuangan sebagai dasar untuk mengevaluasi anggaran tahun berjalan.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP evaluasi realisasi anggaran meliputi :

- a. Definisi dan jenis evaluasi dan analisis anggaran
- b. Waktu dan proses evaluasi dan analisis anggaran
- c. Unit yang terlibat
- d. Evaluasi dan Analisis realisasi anggaran Institut

3. DEFINISI

Analisis anggaran adalah kegiatan analisis yang dilakukan oleh pengelola secara periodik (bulanan, triwulan, dan tahunan).

4. PENGGUNA

Pengguna SOP pelaksanaan anggaran ini adalah :

- a. Rektor
- b. Pembantu Rektor
- c. Direktur
- d. Ketua Program Studi
- e. Kepala Tata Usaha Program Pascasarjana IAIN Salatiga.

5. PROSEDUR

Setiap akhir bulan, triwulan, semester dan tahunan, pengelola keuangan melakukan:

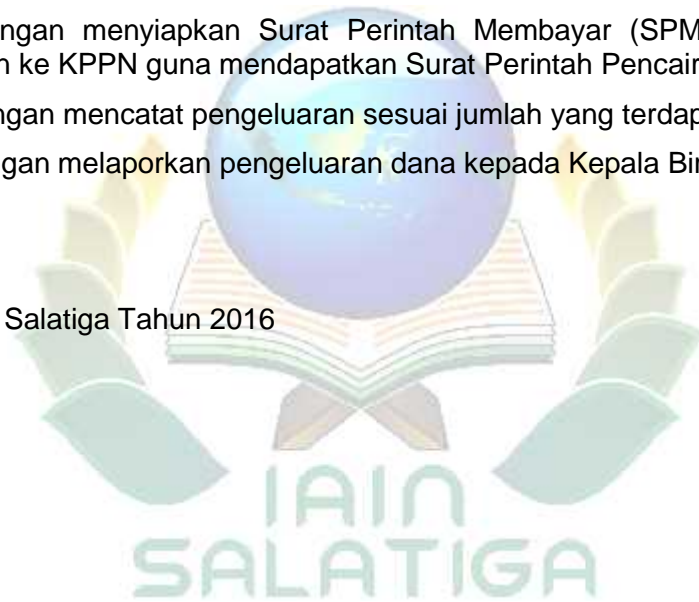
- a. Menerima realisasi anggaran beserta bukti pengeluarannya.
- b. Memilah-milah realisasi anggaran tersebut berdasarkan unit kegiatan.
- c. Mencocokkan kegiatan, unit kerja, jumlah rupiah dari penerimaan atau pengeluaran yang diperoleh dari bendahara dengan daftar anggarantahunan
- d. Menginput realisasi dalam aplikasi sistem akuntansi instansi
- e. Memberi catatan atas evaluasi anggaran
- f. Melaporkan evaluasi dan analisis anggaran pada bagian penyusunan program dan anggaran serta unit kerja terkait
- g. Meminta klarifikasi dari unit kerja yang melaksanakan anggaran tersebut

6. PENGELUARAN

- a. Unit kerja yang mengajukan anggaran membuat surat permintaan pembayaran dan disahkan oleh pimpinan unit kerja.
- b. Bagian Keuangan mencocokkan permintaan anggaran tersebut dengan daftar anggaran yang telah disetujui pada RKAKL
- c. Bagian Keuangan menyiapkan bukti kas pengeluaran anggaran atas pengajuan yang ditelaah disetujui.
- d. Bagian Keuangan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) sejumlah permintaan untuk diajukan ke KPPN guna mendapatkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- e. Bagian Keuangan mencatat pengeluaran sesuai jumlah yang terdapat dalam SP2D
- f. Bagian keuangan melaporkan pengeluaran dana kepada Kepala Biro AUAK setiap bulan

7. PROSEDUR

Buku Statuta IAIN Salatiga Tahun 2016



8. ALUR KERJA

Flowchart Penerimaan Dana Dari Masyarakat

No	Aktivitas	PELAKSANA	MUTU BUKU		
		Pengelola Keuangan Program Pascasarjana	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima realisasi anggaran				Bukti pengeluaran
2.	Memilah-milah realisasi anggaran tersebut berdasarkan unit kegiatan				Bukti pengeluaran
3.	Mencocokkan kegiatan, unit kerja, jumlah rupiah dari penerimaan atau pengeluaran				Daftar anggaran tahunan
4.	Menginput realisasi anggaran				Aplikasi sistem akuntansi instansi
5.	Memberi catatan atas evaluasi anggaran				Laporan anggaran tertulis
6.	Melaporkan evaluasi dan analisis anggaran				Laporan tertulis
7.	Meminta klarifikasi dari unit kerja yang melaksanakan anggaran				

