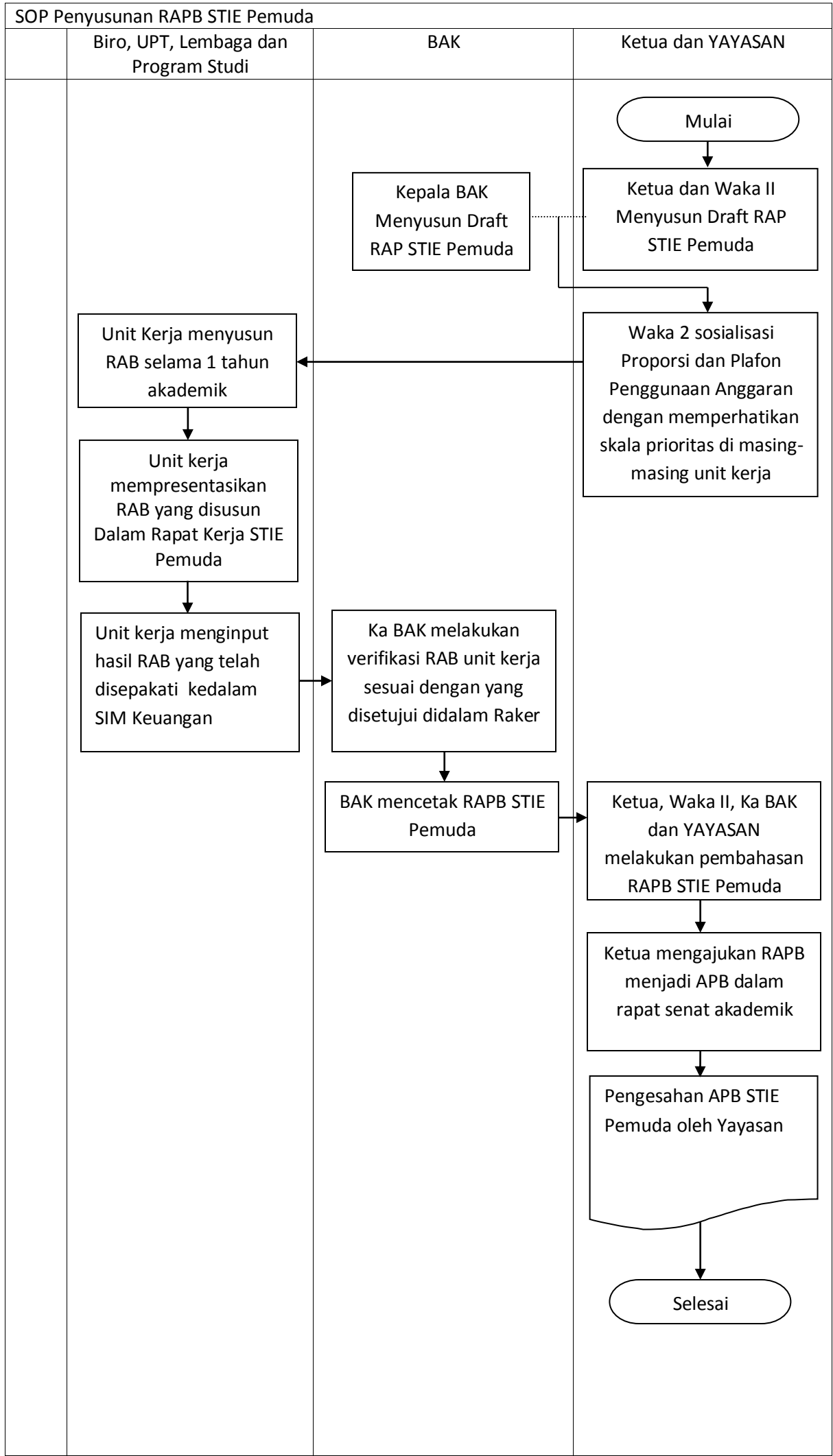
	STIE Pemuda	Kode: SOP Penyusunan RAPB STIE Pemuda
	Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja STIE Pemuda	Tanggal :
		Jumlah Halaman : 4
		Revisi Ke :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN
RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
STIE PEMUDA**

KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
DISUSUN		BAK		
DIPERIKSA		Waka 2		
DISETUJUI		Waka 2		
DISAHKAN		Ketua		



SOP Penyusunan Anggaran STIE Pemuda (RAPB)

1. Ruang Lingkup
 - a. Prosedur ini meliputi Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) STIE Pemuda selama satu tahun akademik mendatang.
 - b. Rencana Anggaran Pendapatan disusun sesuai dengan asumsi pendapatan keuangan STIE Pemuda selama satu tahun akademik mendatang.
 - c. Rencana Anggaran Belanja (RAB) disusun sesuai dengan Program Kerja satu tahun akademik mendatang yang dibuat oleh Unit Kerja dilingkungan STIE Pemuda dan disetujui oleh Waka 2.
 - d. Penanggung jawab penyusunan RAPB STIE Pemuda adalah Kepala Biro Administrasi Keuangan.
2. Tujuan
 - a. Memberikan gambaran dan panduan penyusunan RAPB STIE Pemuda.
 - b. Memberikan kemudahan dan kepastian dalam proses pengajuan dan pencairan anggaran oleh masing-masing unit kerja di lingkungan STIE Pemuda.
 - c. Memberikan panduan dan penggunaan anggaran oleh unit kerja di lingkungan STIE Pemuda.
3. Indikator Keberhasilan
 - a. RAPB STIE Pemuda dapat dibuat secara wajar dan sudah selesai diawal tahun akademik.
 - b. RAPB dapat dijalankan secara efektif dan efisien dalam mendukung terlaksananya program kegiatan setiap unit kerja di lingkungan STIE Pemuda.
 - c. Penggunaan dana STIE Pemuda bias terencana dan terkendali dengan baik.
4. Pihak Yang Terlibat
 - a. Kaprodi
 - b. Kepala Unit Kerja non Program Studi
 - c. Kepala BAK
 - d. Wakil Ketua 2
 - e. Ketua
 - f. Badan Pembina Harian (YAYASAN)
 - g. Senat STIE Pemuda
5. Acuan Kegiatan
 - a. Pedoman Pengelolaan Keuangan STIE Pemuda
 - b. Standar Biaya Masukan Tahun Berjalan
 - c. Program Kerja STIE Pemuda yang ditetapkan dalam keputusan Ketua.
6. Penanggung Jawab Kegiatan
 - a. Kaprodi
 - b. Kepala Unit Kerja non Program Studi
 - c. Kepala BAK
 - d. Waka 2
 - e. Ketua
7. Dokumen Penunjang
 - a. Pedoman pengelolaan keuangan STIE Pemuda
 - b. Standar Biaya Masukan Tahun berjalan
 - c. Program Kerja STIE Pemuda yang ditetapkan dalam keputusan Ketua
 - d. Laporan realisasi RAPB Tahun Akademik sebelumnya
8. Prosedur Kegiatan
 - a. Ketua, Waka 2 dan Kepala BAK menyusun draft RAP STIE Pemuda
 - b. Ketua, Waka 2, Kepala BAK dan Kepala BPM merumuskan proporsi penggunaan RAP STIE Pemuda.
 - c. Waka 2 mensosialisasikan proporsi dan plafon penggunaan anggaran dengan memperhatikan skala prioritas program kerja yang ditetapkan di masing-masing unit kerja.
 - d. Unit kerja menyusun RAPB selama 1 tahun akademik.
 - e. Unit Kerja mempresentasikan RAB yang disusun dalam Rapat Kerja STIE Pemuda.
 - f. Unit Kerja menginput hasil RAB yang disepakati kedalam SIM Keuangan.
 - g. BAK melakukan verifikasi RAB unit kerja sesuai dengan yang disetujui di dalam rapat kerja.
 - h. BAK mencetak RAPB STIE Pemuda.

- i. Ketua, Waka, Kepala BAK dan YAYASAN melakukan pembahasan RAPB STIE Pemuda.
- j. Ketua mengajukan RAPB menjadi APB dalam Rapat Senat Akademik
- k. Pengesahan APB STIE Pemuda oleh Yayasan
- l. Selesai.