	INSTITUT PTIQ JAKARTA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) EVALUASI DAN ANALISIS REALISASI ANGGARAN PASCASARJANA			
No Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh

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 :

- 2.1. Definisi dan jenis evaluasi dan analisis anggaran
- 2.2. Waktu dan proses evaluasi dan analisis anggaran
- 2.3. Unit yang terlibat
- 2.4. 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 ini adalah :

- 4.1. Rektor
- 4.2. Pembantu Rektor
- 4.3. Direktur
- 4.4. Wakil direktur
- 4.5. Tata Usaha PPs Institut PTIQ Jakarta.

5. PROSEDUR

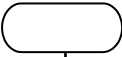

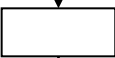
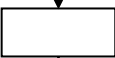
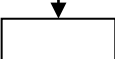

Setiap akhir bulan, triwulan, semester dan tahunan, pengelola keuangan melakukan:

- 5.1. Menerima realisasi anggaran beserta bukti pengeluarannya.
- 5.2. Memilah-milah realisasi anggaran tersebut berdasarkan unit kegiatan.
- 5.3. Mencocokkan kegiatan, unit kerja, jumlah rupiah dari penerimaan atau pengeluaran yang diperoleh dari bendahara dengan daftar anggaran tahunan
- 5.4. Menginput realisasi dalam aplikasi sistem akuntansi instansi
- 5.5. Memberi catatan atas evaluasi anggaran
- 5.6. Melaporkan evaluasi dan analisis anggaran pada bagian penyusunan program dan anggaran serta unit kerja terkait
- 5.7. Meminta klarifikasi dari unit kerja yang melaksanakan anggaran tersebut

6. REFERENSI

Buku Statuta Institut PTIQ Jakarta Tahun 2008.

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana Pengelola Keuangan	Mutu Baku		
			Syarat/ Perleng kapan	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	