



Standar Operasional Prosedur Pengajuan Redistribusi Anggaran

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen :	STTW/SOP/KEU.BAUK/005	Tanggal Pembuatan :	14 Februari 2020
Status Revisi :	00	Halaman :	1 dari 6

Dibuat Oleh:  (Ka. BAUK)	Diperiksa Oleh:  (Badan Penjaminan Mutu)	Disahkan Oleh:  (Wakil Ketua II)
---	---	---

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan untuk mengatur tata cara unit/Perguruan Tinggi/program studi dalam merubah daftar rencana kerja (DRK) yang tidak direncana dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan namun DRK tersebut memiliki tingkat kepentingan dan prioritas yang sangat mendesak sehingga harus dilaksanakan.

2. LINGKUP

Prosedur ini meliputi proses pengajuan program, koordinasi antar unit/Perguruan Tinggi dalam hal rencana redistribusi anggaran dan pengajuan redistribusi anggaran kepada Wakil Ketua II Bidang Sumberdaya.

3. DEFINISI

- Redistribusi Anggaran adalah pengalihan anggaran pada pusat pertanggungjawaban yang berbeda akibat perubahan kegiatan
- Cost Center adalah penanggungjawab anggaran yaitu Wakil Ketua, Kabagdan Kaprodi.

4. REFERENSI

ISO 9001 Sistem Manajemen Mutu-Persyaratan

5. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 5.1. Pedoman Pengelolaan Anggaran dan perbendaharaan di Lingkungan YPW
- 5.2. SK YPW Tentang Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
- 5.3. Form Pengajuan Redistribusi Anggaran
- 5.4. Form Rencana Kerja Bulanan



Standar Operasional Prosedur Pengajuan Redistribusi Anggaran

Sekolah Tinggi Teknik Wiorotomo Purwokerto
Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen :	STTW/SOP/KEU.BAUK/005	Tanggal Pembuatan :	14 Februari 2020
Status Revisi :	00	Halaman :	2 dari 6

6. ALUR PROSEDUR

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Unit/Prodi	Cost Center	Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit/Perguruan Tinggi/prodi melakukan mengajukan daftar rencana kerja (DRK) 1 Bulan				Daftar rencana kerja yang diajukan harus jelas tingkat prioritasnya dan memang wajib dilaksanakan	Sebelum tgl 25 bulan n-1	Daftar Rencana Kerja	
2	Melakukan review DRK dengan membandingkannya dengan RKA				Dianalisis apakah pengajuan DRK memerlukan redistribusi atau tidak	1 hari	Daftar Rencana Kerja	
3	Mengajukan pencairan dana ke Bagian Keuangan				Jika tidak memerlukan Redistribusi anggaran maka Unit/Perguruan Tinggi/prodi mengajukan permohonan pencairan danake Bag. Keuangan seperti proses pengajuan normal	1 hari	Form pengajuan pencairan anggaran	
4	Melakukan kordinasi dan Komunikasi dengan Cost Center lain yang bersedia untuk diambil Sebagian atau sepenuhnya saldo anggarannya				Cost Center yang bersedia memberikan Sebagian anggarannya akan memberitahukan DRK yang akan di redistribusi ke Cost Center yang membutuhkan.	1 hari	DRK yang akan dipindah saldonya	
5	Mengajukan permohonan redistribusi anggaran				Mengisi form Pengajuan Redistribusi Anggaran	1 hari	Form Pengajuan Redistribusi	



Standar Operasional Prosedur Pengajuan Redistribusi Anggaran

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen : STTW/SOP/KEU.BAUK/005	Tanggal Pembuatan : 14 Februari 2020
Status Revisi : 00	Halaman : 3 dari 6

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Unit/Fak/ Prodi	Cost Center	Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Bag Keuangan memeriksa Form Pengajuan Redistribusi Anggaran			6	Ka.Ur. ANggaran dan Perbendaharaan memastikan saldo DRK yang akan ditarik ke DRK tujuan memang benar benar tersedia	1 hari	Verifikasi Form Pengajuan Redistribusi Anggaran	
7	Bag. Keuangan melakukan konfirmasi ke Cost Center yang ditarik DRKnya			7	Ka.Ur ANggaran dan Perbendaharaan memastikan bahwa Cost Center yang ditarik DRK nya benar benar bersedia untuk diambil Sebagian atau sepenuhnya DRK yang dimiliki	1 hari	Verifikasi Form Pengajuan Redistribusi Anggaran	
8	Form Pengajuan Redistribusi ANggaran di review prioritas programnya oleh Wakil Ketua II			8	Jika RRA di ACC maka Form ditandatangani Wakil Ketua II dan di kembalikan ke Bag. Keuangan, Jika tidak di ACC maka Form dikembalikan ke Cost Center yang mengajukan RRA	2 hari	Form Pengajuan Redistribusi Anggaran	
10	Bagian Keuangan menginput pemindahan/penarikan saldo DRK di SIMKUG dan Meng Upload Form Pengajuan RRA			4	Form Pengajuan RRA yang telah ditanda tangani selanjutnya di Scan dan di proses ke SIMKUG	1 hari	Proses RRA SIMKUG dan Scan Form Pengajuan RRA	
11	Mengarsipkan Berkas Form Pengajuan RRA dan memberikan informasi ke Cost Center yang mengajukan RRA			12	Setelah informasi RRA disetujui, maka Cost Center bisa mengajukan pencairan Dana DRK terkait.			



Standar Operasional Prosedur Pengajuan Redistribusi Anggaran

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/KEU.BAUK/005	Tanggal Pembuatan	: 14 Februari 2020
Status Revisi	: 00	Halaman	: 4 dari 6

7. RINCIAN PROSEDUR

7.1. Unit/Perguruan Tinggi/Prodi

- 7.1.1. Melakukan pengajuan daftar rencana kerja (DRK) 1 Bulan. Daftar rencana kerja yang diajukan harus jelas tingkat prioritasnya dan memang wajib dan penting untuk direalisasikan. Pengajuan DRK bulanan dilaksanakan atau dijadwalkan sebelum tanggal 25 bulan n-1
- 7.1.2. Apabila DRK yang diajukan tidak terdapat di RKA maka dilakukan proses RRA, Sedangkan apabila DRK yang diajukan terencana dalam RKA maka pengajuan dilakukan dengan proses pengajuan pencairan dana seperti biasa.

7.2. Cost Center

- 7.2.1. Melakukan review DRK dengan membandingkan pengajuan dengan RKA. Dianalisa apakah pengajuan DRK memerlukan redistribusi atau tidak.
- 7.2.2. Jika memerlukan proses RRA maka, pertama Cost Center melakukan koordinasi dan Komunikasi dengan Cost Center lain yang bersedia untuk diambil Sebagian atau sepenuhnya saldo anggarannya. Cost Center yang bersedia memberikan Sebagian anggarannya akan memberitahukan DRK yang akan di redistribusi ke Cost Center yang membutuhkan.
- 7.2.3. Mengajukan permohonan RRA dengan mengisi Form Pengajuan RRA dan diserahkan ke Bagian Keuangan untuk diverifikasi
- 7.2.4. Cost Center akan menerima informasi apabila pengajuan RRA selesai diverifikasi baik informasi RRA disetujui maupun RRA ditolak.

7.3. Bagian Keuangan

- 7.3.1. Memeriksa Form pengajuan RRA guna memastikan saldo DRK yang akan ditarik ke DRK tujuan memang benar benar tersedia.
 - a. Apabila saldo DRK yang akan ditarik ternyata memang tersedia dan jumlahnya cukup untuk ditarik, maka for pengajuan RRA akan diverifikasi Ka.Ur. Anggaran dan Perbendaharaan dan selanjutnya diajukan ke Wakil Ketua II untuk dievaluasi.
 - b. Apabila saldo DRK yang akan ditarik ternyata jumlahnya tidak cukup untuk ditarik, maka Form pengajuan RRA akan dikembalikan ke Cost Center yang mengajukan untuk dilakukan negosiasi ulang dan revisi Form Pengajuan RRA.
- 7.3.2. Setelah saldo DRK yang akan ditarik sudah dipastikan tersedia maka Ka.Ur. Anggaran dan perbendaharaan akan melakukan konfirmasi ke Cost Center pemilik DRK yang ditarik untuk memastikan bahwa Cost Center yang ditarik DRK nya benar benar bersedia untuk diambil Sebagian atau sepenuhnya DRK yang dimiliki.
- 7.3.3. Setelah proses konfirmasi selanjutnya Form pengajuan RRA diserahkan ke Wakil Ketua II untuk direview urgensinya.
 - a. Apabila Wakil Ketua II memberikan ACC atau persetujuan maka Wakil Ketua II menandatangani Form pengajuan RRA dan form pengajuan diserahkan ke bagian Keuangan ntuk diproses lebih lanjut.



Standar Operasional Prosedur Pengajuan Redistribusi Anggaran

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/KEU.BAUK/005	Tanggal Pembuatan	: 14 Februari 2020
Status Revisi	: 00	Halaman	: 5 dari 6

- b. Apabila Wakil Ketua II tidak memberikan ACC atau persetujuan maka Form akan dikembalikan ke Bagian Keuangan tanpa di tandatangani dan selanjutnya form Kembali diserahkan ke Cost Center yang mengajukan sebagai informasi bahwa pengajuan RRA tidak disetujui
- 7.3.4. Ka.Ur. ANggaran dan Perbendaharaan bekerjasama dengan bagian akuntansi untuk memproses RRA di SIMKUG dengan menginput Modul Pengajuan RRA dan Upload Scan Form Pengajuan RRA.
- 7.3.5. Setelah proses input RRA SIMKUG selesai kemudian Ka.Ur. Anggaran dan Perbendaharaan menginformasikan ke Cost Center yang mangajukan RRA bahwa pengajuan RRA telah disetujui dan selesai diproses. Form pengajuan RRA yang telas diproses kemudian diarsipkan di Bagian Anggaran dan Perbendaharaan.

