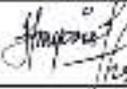
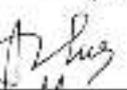


	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang	No. Dok :	SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/08.11
		Tanggal :	11 Januari 2019
		Revisi :	01
		Berlaku :	11 Januari 2023

PROSEDUR PENGGUNAAN ANGGARAN

Digunakan untuk melengkapi	:	No Standar: SN.DIKTI/1/SPWM/08.4	Judul Standar: Standar Pengelolaan Anggaran
----------------------------	---	--	--

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sr. Felisitas A Sri S. Misc, MAN	Wa Ket II		11-12-2018
2. Pemeriksaan	Maria Magdalena Setyaningsih, Ns.Sp.Kep.Mat	Ka. STIKes		17-12-2018
3. Persetujuan	Emy Sutyarsih, S.Kep., Ns., M.Kes	Ka. Senat		23-12-2018
4. Penetapan	Sr. Lusiana Riyanti, Misc	Ka. Yayasan		11-01-2019
5. Pengendalian	Wisoehdhanie Widi A.,S.KM.,M.Kes	Ka. LPMI		11-01-2019

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang	No. Dok :	SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/08.11
		Tanggal :	11 Januari 2019
		Revisi :	01
		Berlaku :	11 Januari 2023

Tujuan Prosedur	:	sebagai dasar penggunaan anggaran biaya
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	:	Proses ini di mulai dari awal tahun hingga akhir tahun dalam bentuk pengajuan pengeluaran dana ditingkat unit pelaksana teknis. 1. Sesuai dengan RAPB yang telah ditetapkan 2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik berjalan
Standar	:	Standar Pengelolaan Anggaran
Definisi Istilah	:	Standar operasional penggunaan anggaran adalah patokan dan langkah – langkah yang di pakai sebagai dasar untuk
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit kerja terkait mengajukan surat permohonan dana beserta proposal kepada Ketua STIKes melalui sekretaris Ketua 2. Sekretaris Ketua mengagendakan surat ke dalam buku agenda dan membubuhkan lembar disposisi 3. Ketua memberikan disposisi surat. 4. Sekretaris Ketua mendistribusikan surat permohonan yang sudah didisposisi ke Waket II 5. Waket II berkoordinasi dengan Kepala Keuangan untuk merealisasikan permohonan. 6. Kepala Keuangan memberikan persetujuan pembayaran beserta rinciannya. 7. Waket II menandatangani surat persetujuan pembayaran beserta rinciannya 8. Surat persetujuan pembayaran yang telah ditandatangani Waket II diajukan kepada Ketua STIKes untuk ditandatangani 9. Surat persetujuan pembayaran yang telah ditandatangani Waket II dan Ketua STIKes diserahkan kembali ke Kepala Keuangan. 10. Kepala Keuangan menyerahkan kepada Staff keuangan bagian Pengeluaran untuk melakukan pembayaran. 11. Staff Keuangan bagian pengeluaran melaksanakan pembayaran ke unit kerja pemohon. 12. Unit kerja menerima dana dari Staff keuangan
Penanggungjawab	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua STIKes 2. WAKET II 3. Ka. Keuangan
Diagram Alur Prosedur	:	<p style="text-align: center;">Sub Unit Menyusun program anggaran dalam bentuk Surat Permohonan Dana dan Proposal</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">surat permohonan dana beserta proposal diajukan melalui sekretaris Ketua</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Ketua Memberikan Disposisi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Sekretaris Ketua mendistribusikan surat permohonan yang sudah didisposisi ke Waket II</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Waket II berkoordinasi dengan Kepala Keuangan untuk</p>

	<p style="text-align: center;">merealisasikan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Kepala Keuangan memberikan persetujuan pembayaran beserta rinciannya</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Waket II menandatangani surat persetujuan pembayaran beserta rinciannya</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Surat persetujuan pembayaran yang telah ditandatangani Waket II diajukan kepada Ketua STIKes untuk ditandatangani.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Surat persetujuan pembayaran yang telah ditandatangani Waket II dan Ketua STIKes diserahkan kembali ke Kepala Keuangan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Kepala Keuangan menyerahkan kepada Staff keuangan bagian Pengeluaran untuk melakukan pembayaran.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Staff Keuangan bagian pengeluaran melaksanakan pembayaran ke unit kerja pemohon.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Unit kerja menerima dana dari Staff keuangan</p>
Catatan	: -
Dokumen Terkait	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2013 tentang Perubahan atas PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 5. Permenristek DIKTI no 44 Tahun 2015 6. Permendikbud No. 049 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 7. Permendikbud No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Permenristek DIKTI No. 62 tahun 2016 tentang SPM Dikti 9. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK05/2008 Tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum 11. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 45 Tahun 2007 12. Statuta STIKes Panti Waluya Malang Tahun 2019 13. Rencana Induk Pengembangan STIKes Panti Waluya

	<p>Malang tahun 2019-2038</p> <p>14. Rencana Strategis STIKes Panti Waluya Malang tahun 2019-2023</p> <p>15. Rencana Operasional STIKes Panti Waluya Malang tahun 2019</p> <p>16. Rencana Strategis Prodi D-III Keperawatan STIKes Panti Waluya Malang tahun 2019-2023</p> <p>17. Rencana Operasional Prodi D-III Keperawatan STIKes Panti Waluya Malang tahun 2019</p> <p>18. Standar Pembiayaan Pembelajaran No. SN.DIKTI/A/SPWM/08 Bagian 4</p> <p>19. Standar Pengelolaan Anggaran No. SN.DIKTI/1/SPWM/08.4</p>
--	---