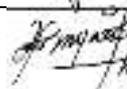
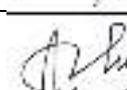
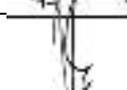


	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang	No. Dok	: SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/08.12
		Tanggal	: 11 Januari 2019
		Revisi	: 01
		Berlaku	: 11 Januari 2023

PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA

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 Sutiarsih, S.Kep., Ns., M.Kes	Ka. Senat		23-12-2018
4. Penetapan	Sr. Lusiana Riyanti, Misc	Ka. Yayasan		11-01-2019
5. Pengendalian	Wisodhanie 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/08.12
		Tanggal :	11 Januari 2019
		Revisi :	01
		Berlaku :	11 Januari 2023

Tujuan Prosedur	:	Sebagai acuan dalam melakukan pencairan dana yang diperlukan agar sesuai dengan Anggaran yang telah disusun
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	:	1. Anggaran merupakan rencana pembiayaan kegiatan dalam satu tahun program yang dikuantifikasikan dalam bentuk rupiah 2. Prosedur Pencairan Anggaran Pendapatan dan Belanja adalah tahap – tahap yang dibuat sebagai dasar pencairan dana untuk pembiayaan operasional suatu kegiatan
Prosedur	:	1. Unit membuat pengajuan pengadaan barang/proposal kegiatan kepada WAKET II 2. WAKET II memeriksa ajuan agar sesuai dengan anggaran tahunan yang telah dibuat, jika melebihi maka ajuan akan di kembalikan kepada unit 3. Ajuan yang telah di setuju oleh WAKET II di ajukan kepada Ka. STIKes untuk memperoleh disposisi pencairan dana. 4. Ajuan yang telah terdisposisi dari Ka. STIKes di berikan dan di ajukan pencairan dananya kepada Ka. Keuangan 5. Unit mengisi formulir Aplikasi Persetujuan (AP): a. Ajuan Rp. 500. 000,- ke atas menggunakan formulir permohonan uang (PU) b. Ajuan dibawah Rp. 500.000,- menggunakan formulir kas bon 6. Formulir AP harus di tanda tangani terlebih dahulu oleh: Pemohon, Ka. Keuangan, WAKET II, Ka. STIKes, Bendahara Pengeluaran 7. Setelah formulir AP di tanda tangani oleh semua pihak yang terkait maka formulir AP akan di arsipkan oleh Bendahara pengeluaran 8. Pemohon mengisi formulir penerimaan AP sebagai bukti bahwa formulir AP telah diajukan kepada bag. Keuangan. 9. Bendahara pengeluaran mengajukan permohonan uang kepada Yayasan, proses pencaira dana selama 1 (minggu) setelah formulir AP di terima Bag. Keuangan 10. Uang yang telah diterima dari yayasan akan di alokasikan menurut permohoann dari tiap – tiap unit sesuai dengan AP yang telah di berikan 11. Dilakukan pencairan dana sesuai dengan ajuan tanggal yang tertera pada formulir AP 12. Penerima dana melakukan pengecekan fisik uang dan menandatangani formulir AP dan formulir bon sementara sebagai bukti penerima uang
Penanggungjawab	:	1. Ketua STIKes 2. WAKET II 3. Ka. Keuangan 4. Bendahara Pengeluaran
Diagram Alur Prosedur	:	Unit mengajukan anggran dan diserahkan kepada Waket II ↓ Waket II mengecek ulang ajuan dengan anggaran ↓

	<p>Anggaran diserahkan kepada Ketua STIKes untuk didisposisi</p> <p>Unit mengisi Formulir permohonan uang (PU)</p> <p>↓</p> <p>Formulir di acc oleh: Ka. Keuangan, Waket II, Ka. STIKes</p> <p>↓</p> <p>Formulir diserahkan kepada bendahara pengeluaran</p> <p>↓</p> <p>Proses pencairan minimal 1 (satu minggu)</p> <p>↓</p> <p>Bendahara pengeluaran menerima uang dari Yayasan</p> <p>↓</p> <p>Bendahara mencairkan uang sesuai dengan ajuan yang ada pada PU</p> <p>↓</p> <p>Penerima uang mengecek uang fisik dan jumlahnya dan menandatangani form PU sebagai bukti penerimaan uang</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 Malang tahun 2019-2038 14. Rencana Strategis STIKes Panti Waluya Malang tahun 2019-2023 15. Rencana Operasional STIKes Panti Waluya Malang tahun

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