

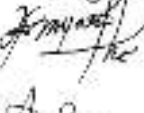


	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang	No. Dok :	SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/08.9a
		Tanggal :	11 Januari 2019
		Revisi :	01
		Berlaku :	11 Januari 2023

PROSEDUR PENCAIRAN BIAYA OPERASIONAL TIDAK LANGSUNG

Digunakan untuk melengkapi	:	No Standar : SN.DIKTI/A/SPWM/08.3	Judul Standar: Standar Biaya Operasional tidak Langsung
----------------------------	---	--------------------------------------	--

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 Sutiyarsih, S.Kep., Ns., M.Kes	Ka. Senat		23-12-2018
4. Penetapan	Sr. Lusiana Riyanti, Misc	Ka. Yayasan		11-01-2019
5. Pengendalian	Wisoedhanie 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/08.9a
		Tanggal :	11 Januari 2019
		Revisi :	01
		Berlaku :	11 Januari 2023

Tujuan Prosedur	:	Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai mekanisme pencairan biaya operasional tidak langsung
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	:	Ruang lingkup standar adalah: 1. Tata cara dan prasyarat yang diperlukan dalam pencairan dan pembayaran biaya operasional tidak langsung 2. Pihak – pihak yang terlibat dalam proses pencairan dan pembayaran biaya operasional tidak langsung
Standar	:	Standar Biaya Operasional tidak Langsung
Definisi Istilah	:	1. Standar Operasional Prosedur merupakan prosedur yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional berjalan dengan konsisten, efektif, efisien, sistematis dan terkelola dengan baik. 2. Dana Operasional tidak langsung merupakan biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan kegiatan operasional yang tidak berkaitan langsung dengan proses operasional pembelajaran diantaranya Biaya Administrasi, Biaya Promo, Biaya Kesejahteraan Pegawai, Gaji Bagian Umum.
Prosedur	:	1. Devisi yang memerlukan dana yang berkaitan dengan Biaya Administrasi, Biaya Promo, Biaya Kesejahteraan Pegawai, Gaji Bagian Umum mengajukan pencairan dana dengan mengisi formulir permohonan uang (PU) atau Formulir Kas Bon yang telah di tanda tangani oleh pejabat – pejabat yang berwenang. 2. Bendahara Pengeluaran memasukan ajuan ke dalam anggaran operasional minggu berikutnya apabila pengajuan berupa PU sedangkan apabila memakai Formulir Kas Bon dapat dicairkan pada hari tersebut. 3. Proses Pencairan dana selama 1 (satu) minggu setelah formulir permohonan Uang (PU) diserahkan kepada bagian keuangan apabila menggunakan Formulir Kas Bon dapat dicairkan pada hari tersebut. 4. Bendahara pengeluaran menyiapkan dana sesuai dengan pengajuan Dana 5. Bendahara pengeluaran menyerahkan kepada Devisi yang mengajukan permintaan dana dan mengisi lembar Bon Sementara 6. Bendahara Pengeluaran menerima pertanggung jawaban dari masing-masing devisi yang menggunakan dana 7. Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan berdasarkan pertanggungjawaban dari masing-masing devisi
Penanggungjawab	:	1. Ketua STIKes 2. Waket II 3. Ka. Keuangan 4. Bendahara Pengeluaran 5. Devisi terkait
Diagram Alur Prosedur	:	Pengajuan Dana Menggunakan Form PU/Kas Bon ↓ Pengajuan PU di catat dalam anggaran mingguan apabila menggunakan Kas Bon Dapat dicairkan hari tersebut ↓

	<p>Proses pencairan minimal 1 (satu) minggu untuk pengajuan PU apabila Kas Bon dapat dicaikan hari tersebut</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Bendahara Menyiapkan dana berdasarkan pengajuan dana</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Bendahara pengeluaran menyerahkan kepada Devisi yang mengajukan permintaan dana dan mengisi lembar pada Bon Sementara</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Bendahara Pengeluaran menerima pertanggung jawaban dari masing-masing devisi yang menggunakan dana</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Bendahara Pengeluaran melakukan pencatatan berdasarkan pertanggungjawaban dari masing-masing devisi</p>
Catatan	: Pencairan dana untuk mengikuti aturan pencairan dana dari Pemerintah
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 3 19. Standar Biaya Operasional tidak Langsung No. SN.DIKTI/1/SPWM/08.3