
	ITSK RS dr. SOEPRAOEN MALANG	Kode/ No : SOP/PIks/ ITSK / 56
		Tanggal : 25 / 02 / 2021
	PROSEDUR SPMI	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari 8

ALUR PROSEDUR PENGAJUAN DANA INSTITUT TEKNOLOGI SAINS DAN KESEHATAN RS dr. SOEPRAOEN MALANG

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Herry Prasetyo.,A.Md	Ka Bakeu		28/01/2021
2. Pemeriksaan	Dr. Juliati Koesrini,A. Per.Pend.M.KPd	Kepala BPM		04/02/2021
3. Persetujuan	Anis Ansyori,S.Psi, MMRS	Ketua Senat		11/02/2021
4. Penetapan	dr. Teguh Ristiwanto, MARS	Ketua Yayasan		18/02/2021
5. Pengendalian	Bagus Dadang Prasetyo, S.T,M.T	Wakil Rektor II		25/02/2021

	ITSK RS dr. SOEPRAOEN MALANG	Kode/ No : SOP/PIks/ ITSK / 56
		Tanggal : 25 / 02 / 2021
	PROSEDUR SPMI	Revisi : 3
		Halaman : 2 dari 8

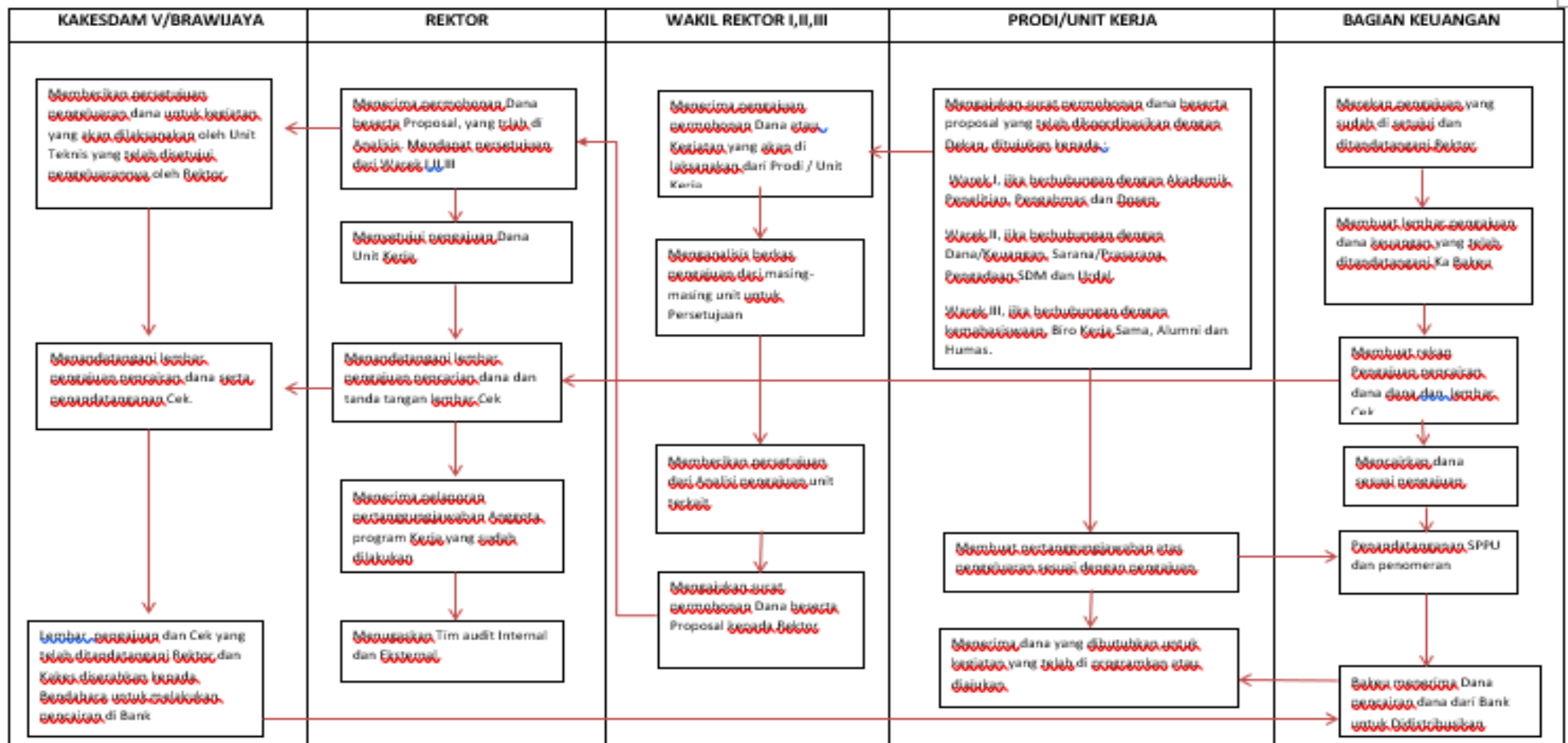
1. Definisi Istilah	Program Kerja & Permohonan Dana yang dibutuhkan dalam Pelaksanaan Kegiatan
2. Tujuan Prosedur	Sebagai Bukti Pertanggungjawaban Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan oleh masing-masing Unit Kerja agar tercapai standar Pengelolaan Anggaran
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini berlaku untuk masing-masing Unit Kerja yang akan menggunakan Dananya dalam Pelaksanaan Kegiatannya sesuai dengan Perencanaan
4. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masing-masing Prodi atau Unit Terkait membuat Surat Permohonan Pengajuan Dana beserta Proposal yang telah dikoordinasikan dengan Dekan yang ditujukan kepada Warek I (berhubungan dengan Akademik, Penelitian, Pengabmas & Pusat Studi), Warek II (berhubungan dengan Administrasi Umum, Keuangan, SDM & Layanan Teknologi Informasi), Warek III (berhubungan dengan Kemahasiswaan & Alumni, Humas & Kerja Sama) ITSK RS dr Soepraoen Perihal Dana yang akan dibutuhkan untuk kegiatan yang akan dilaksanakan. 2. Dalam Pengajuan Permohonan Dana tersebut harus mencantumkan : <ol style="list-style-type: none"> a. Dasar Permohonan b. Kode Mata Anggaran, yang dibutuhkan dalam Penyerapan Dana c. Rincian Anggaran yang dibutuhkan secara jelas dan terinci 3. Pengajuan dari Prodi atau Unit Terkait diserahkan kepada Warek I atau II atau III sesudah dianalisis berkas pengajuannya sebagai bukti persetujuan. Berkas permohonan pengajuan diberi nomor agenda & nomor surat untuk kemudian diajukan kepada Rektor. Setelah Pengajuan di Disposisi oleh Rektor, dikembalikan kepada Sekretaris Warek II. 4. Sesuai dengan Disposisi Rektor, Warek II menindaklanjuti Permohonan Pengajuan Dana dari Prodi / Unit Terkait. 5. Bagian Keuangan Merekap Pengajuan yang sudah di setujui dan ditandatangani oleh Rektor & Warek II kemudian membuat Lembar Pengajuan Dana Keuangan kepada Bendarara sebagai bukti Pengeluaran Dana.

	<p>6. Pengajuan yang telah diketahui Bendahara diserahkan pada Bendahara Pengeluaran untuk dibuatkan Rekap Pengajuan Pencairan Dana & Lembar Cek.</p> <p>7. Lembar Pengajuan Pencairan Dana & Lembar Cek yang telah ditandatangani oleh Rektor diajukan kepada Kakesdam V / Brawijaya selaku Pengawas YWBKH untuk ditandatangani.</p> <p>8. Bendahara Pengeluaran menyiapkan dan Mengkoordinasikan dengan masing-masing Prodi dan Unit terkait untuk Kelengkapan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Dana yang di gunakan.</p> <p>9. Bendahara Pengeluaran menerima bukti Pertanggungjawaban yang sudah lengkap dari masing-masing yang mengajukan kebutuhannya. Wabku yang disertakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SPPU KU-17 yang sudah ditandatangani pihak penerima Lampiran-lampiran pertelaan, tanda tangan penerima dana Nota/Bon Pembelanjaan lengkap <p>10. Bendahara Pengeluaran mengajukan tanda tangan pada SPPU & Pertanggungjawaban lain pada Rektor & Warek II, serta membuat penomoran SPPU untuk Pengadministrasian serta Stempel</p> <p>11. Setelah Dana Cair, akan didistribusikan pada mereka sesuai dengan Pengajuan Pengeluarannya</p>
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Kakesdam V / Brawijaya Rektor ITSK RS dr. Soepraoen Warek I, II, III, Dekan Staf Rektor Ka BaKeu Bendahara Pengeluaran Prodi
6. Bagan Alur Prosedur	Terlampir
7. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> Berkas Permohonan Pengajuan Dana SPPU KU – 17 Lampiran Pertelaan Bon Pembelanjaan lengkap
8. Sasaran dan Target Mutu	<ol style="list-style-type: none"> Pada tahun 2020 rata-rata mutu pengelolaan anggaran adalah minimal 3,00 (Baik). Setiap satu semester sekali Kepala BaKeu diwajibkan melakukan audit mutu pengelolaan anggaran.

9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 4. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010 5. Permendikbud No 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2014 7. Statuta ITSK RS dr. Soepraoen Malang Tahun 2020 8. Rencana Induk Pengembangan ITSK RS dr. Soepraoen Malang. 9. Rencana Strategis ITSK RS dr. Soepraoen Malang.
10. Verifikasi	Dokumen prosedur ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di ITSK RS dr. Soepraoen Malang.



Intruksi Kerja
Alur Prosedur Pengajuan Dana
Institut Teknologi Sains dan Kesehatan RS dr. Soepraoen





EVALUASI PENGAJUAN DANA ITSK RS dr. SOEPRAOEN MALANG

(Formulir ini Diisi oleh Kepala BPPM Setiap Tahun Sekali)

PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No.	Kriteria		Nilai	
1.	Pengajuan Dana / Program Kerja			
2-12	2.	Prodi / Unit Kerja terkait mengajukan surat Permohonan dana beserta Proposal yang telah di koordinasikan dengan Dekan	1	2
	3.	Prodi / Unit terkait membawa Pengajuan surat permohonan dana dan Proposal kepada : Warek I, II, III sesuai dengan Perihal Pengajuan	1	2
	4.	Warek I, II, III menerima Pengajuan Permohonan Dana / Kegiatan beserta Proposal yang akan di laksanakan yang telah di koordinasikan dengan Dekan	1	2
	5.	Warek I, II, III akan memberikan Disposisi bahwa Pengajuan telah di Analisis dan di Setujui	1	2
	6.	Rektor menerima Pengajuan Surat Permohonan Dana beserta Proposal dari masing-masing Warek.	1	2
	7.	Rektor memberikan Disposisi Surat Kepada masing2 Warek untuk Diselesaikan berdasarkan RAB yang telah ditetapkan	1	2
	8.	Warek II berkoordinasi dengan KaBaKeu untuk merealisasikan Permohonan	1	2
	9.	Admin Keuangan merekap Pengajuan yang telah disetujui Warek II.	1	2
	10.	Admin Keuangan membuat lembar disposisi Pengajuan dana yang di tandatangani KaBaKeu sebagai Pemegang Dana	1	2
	11.	Bendahara Pengeluaran merekap semua pengajuan yang telah di setujui menjadi lembar Pengajuan Pencairan Dana & lembar Cek	1	2
	12.	Rektor dan Pengawas (Kakesdam V / Brw) menandatangani Pengajuan Surat Persetujuan Pembayaran dan Lembar Cek	1	2
13.	Pencairan Dana			
14-19	14.	KaBaKeu menerima lembar Pengajuan surat Persetujuan Pencairan dan cek yang sudah di tandatangani untuk pencairan di Bank	1	2
	15.	KaBaKeu menerima Pencairan Dana dari Bank untuk didistribusikan ke Unit Kerja Pemohon	1	2

	16.	Prodi / Unit Pemohon membuat SPPU dan KU-17 yang dilampiri dengan kwitansi bukti pertanggungjawaban atas kegiatan yang dilaksanakan	1	2
	17.	Bendahara Pengeluaran memintakan tandatangan SPPU pada Rektor dan Penomoran Wabku SPPU	1	2
	18.	KaBaKeu melaksanakan pembayaran Pencairan dana ke unit Pemohon.	1	2
	19.	Unit Pemohon menerima dana yang dibutuhkan untuk kegiatan yang telah di programkan atau di ajukan.	1	2

Keterangan : 1 = Tidak Ada/Tidak, 2 = Ada/Ya

