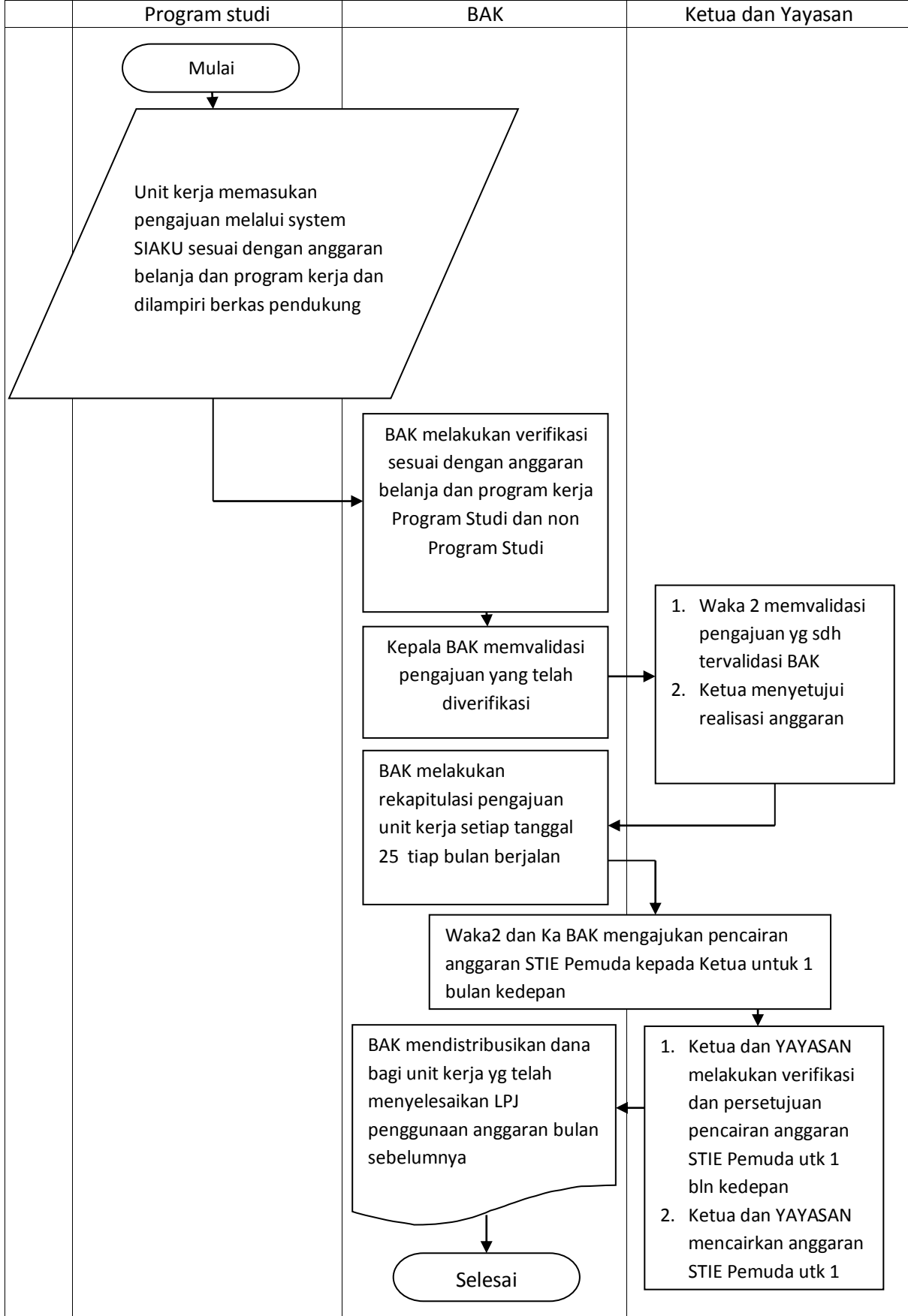
	STIE Pemuda	Kode: SOP Pengajuan dan Pencairan Dana Unit Kerja
	Standar Operasional Prosedur Pengajuan dan Pencairan Dana Kegiatan dan Operasional Unit Kerja	Tanggal :
		Jumlah Halaman : 4
	Revisi Ke :	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN DAN PENCAIRAN DANA KEGIATAN DAN
OPERASIONAL UNIT KERJA
STIE PEMUDA**

KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
DISUSUN		BAK		
DIPERIKSA		Waka2		
DISETUJUI		Waka2		
DISAHKAN		Ketua		

SOP Pengajuan dan Pencairan Dana Kegiatan dan Operasional Unit Kerja



1. Ruang Lingkup
 - a. Pengajuan Dana Kegiatan dan Operasional Unit Kerja Program Studi dan non Program Studi
 - b. Pencairan Dana Kegiatan Operasional Unit Kerja Program Studi dan non Program Studi
 - c. Dana kegiatan yg diproses sesuai dengan program kerja dan anggaran belanja Unit kerja yang tercantum dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja STIE Pemuda.
2. Tujuan
 - a. Memberikan kepastian dan kemudahan proses Pengajuan Dana Kegiatan dan Operasional Unit Kerja Program Studi dan non Program Studi
 - b. Memberikan kepastian dan kemudahan proses Pencairan Dana Kegiatan dan Operasional Unit Kerja Program Studi dan non Program Studi
 - c. Memudahkan monitoring dan evaluasi Pencairan dan Penggunaan Dana Kegiatan dan Operasional Unit Kerja Program Studi dan non Program Studi.
3. Indikator Keberhasilan
 - a. Proses pengajuan Dana Kegiatan dan Operasional Unit Kerja Program Studi dan non Program Studi berjalan sesuai prosedur
 - b. Proses pencairan Dana Kegiatan dan Operasional Unit Kerja Program Studi dan non Program Studi berjalan sesuai prosedur
 - c. Kegiatan Unit Kerja Program Studi dan non Program Studi berjalan dengan baik
4. Pihak yg terlibat
 - a. Kepala Unit Kerja Program Studi dan non Program Studi
 - b. Kepala BAK
 - c. Waka2
 - d. Ketua
 - e. YAYASAN
5. Acuan kegiatan
 - a. Keputusan Ketua tentang Pedoman Pengajuan dan Pencairan Anggaran Kegiatan dan Operasional Program Studi dan non Program Studi
 - b. Keputusan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah tentang Penetapan APB Umsida
6. Penanggung Jawab
 - a. Kepala Unit Kerja Program Studi dan non Program Studi
 - b. Kepala BAK
 - c. Waka2
 - d. Ketua
7. Dokumen penunjang
 - a. Pedoman Pengelolaan Keuangan Perguruan Tinggi Muhammadiyah
 - b. Program kerja Program Studi/ non Program Studi
 - c. Anggaran Pendapatan dan Belanja STIE Pemuda
 - d. Standar biaya masuk Umsida
 - e. Berkas pendukung kemajuan (surat tugas, undangan/brosur kegiatan, dll)
8. Prosedur kegiatan
 - a. Unit kerja memasukan pengajuan melalui system SIAKU sesuai dengan anggaran belanja dan program kerja dan dilampiri dengan berkas pendukung per tgl 1 – 10 setiap bulannya.

- b. Kasi pencairan melakukan verifikasi sesuai dengan Anggaran Belanja dan Program Kerja Program Studi/ non Program Studi.
- c. Ka. BAK memvalidasi pengajuan yg telah diverifikasi
- d. Waka2 memvalidasi pengajuan yg telah tervalidasi Ka. BAK
- e. Ketua menyetujui untuk realisasi pengajuan
- f. Kasi Pencairan melakukan rekapitulasi pengajuan Program Studi/ non Program Studi setiap tanggal 28 bulan berjalan
- g. Waka2 dan Ka. BAK mengajukan anggaran pencairan anggaran STIE Pemuda kepada Ketua untuk digunakan 1 bulan kedepan
- h. Ketua dan YAYASAN melakukan verifikasi dan persetujuan pencairan anggaran STIE Pemuda untuk digunakan 1 bulan kedepan
- i. Ketua dan YAYASAN mencairkan anggaran STIE Pemuda untuk 1 bulan kedepan
- j. Kasi Pencairan mendistribusikan dana bagi unit kerja yg telah menyelesaikan LPJ penggunaan anggaran dan kegiatan bulan sebelumnya
- k. Selesai