





	UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : spm.unik-kediri.ac.id e-mail : spm@unik-kediri.ac.id	Kode/ No : SOP/Plks/UNIK/SNP.07.01
	PROSEDUR PENDAFTARAN WISUDA	Tanggal : 19 - 2 - 2019 Revisi : 2 Halaman : 1/3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENCAIRAN ANGGARAN PEMBELAJARAN

UNIVERSITAS KADIRI

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan oleh	Afif Nur Rahmadi, S.E., M.M.	Kepala BAKU		18 / 2 '19
2. Pemeriksaan oleh	Ir. Edy Kustiani, M.S.	Ketua PPM		18 / 2 '19
3. Pengendalian oleh	Drs. Sigit Winarto, M.T.	Wakil Rektor II		19 / 2 '19
4. Disetujui dan ditetapkan oleh	Ir. Djoko Rahardjo, M.P.	Rektor		19 / 2 '19

	UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : www.unik-kediri.ac.id e-mail : spmi@unik-kediri.ac.id	Kode/ No : SOP/Plks/UNIK/ SNP.07.01
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal : 19-2-2019
		Revisi :
		Halaman : 2/3

1. Definisi Istilah	Pencairan Dana adalah suatu tindakan mengeluarkan, merealisasikan, atau kegiatan menguangkan dan memperbolehkan mengambil dana berupa uang tunai yang disediakan untuk suatu keperluan tertentu.
2. Tujuan Prosedur	Untuk memberikan acuan kerja pada Unit Kerja dalam memastikan bahwa langkah-langkah pencairan anggaran pembelajaran yang dipergunakan sesuai dengan standar maupun persyaratan lainnya.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Lingkup dari prosedur ini menjelaskan proses pencairan anggaran pembelajaran yang meliputi aktivitas: pengajuan usulan anggaran hingga pencairan dana
4. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan pencairan anggaran pembelajaran dibuat oleh setiap unit kerja (Biro, Fakultas, program Studi dan Unit Kerja lainnya) berdasarkan rencana program kerja setiap tahun akademik. 2. Program kerja disusun oleh setiap unit kerja mengacu kepada program Tri Dharma Perguruan Tinggi sesuai dengan fungsi unit kerjanya. 3. Usulan anggaran dari setiap unit kerja menjadi dasar bagi unit kerja dan atau universitas untuk menyusun RAPB-nya. 4. Rektorium (Rektor, Wakil Rektor I, II, III, IV) bersama dengan yayasan menerima dan mempelajari pengajuan anggaran dengan kesesuaian dan kebutuhan unit kerja yang mengusulkan. 5. Rektor meneruskan usulan anggaran unit kerja kepada Wakil Rektor II untuk ditindaklanjuti 6. Wakil Rektor II meneruskan kepada Subbagian Keuangan melalui Kepala BAKU untuk proses pencairan anggaran. 7. Kepala Subbag Keuangan melakukan pencairan berdasarkan persetujuan Wakil Rektor II dan mendistribusikan anggaran kepada unit kerja yang mengusulkan.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit kerja menyampaikan surat permohonan anggaran kepada Rektor 2. Rektorium (Rektor, Wakil Rektor I, II, III, IV) bersama dengan yayasan menerima dan mempelajari pengajuan anggaran. 3. Rektor meneruskan usulan anggaran unit kerja dengan menggunakan

	<p>lembar disposisi kepada Wakil Rektor II untuk ditindaklanjuti</p> <p>4. Wakil Rektor II meneruskan kepada Bagian Keuangan melalui Kepala BAKU untuk proses pencairan anggaran.</p> <p>5. Kepala Bagian Keuangan melakukan pencairan berdasarkan persetujuan Wakil Rektor II dan mendistribusikan anggaran kepada unit kerja yang mengusulkan</p>
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Prosedur	<p>1. Rektor</p> <p>2. Wakil Rektor II</p> <p>3. Kepala Biro Administrasi Keuangan dan Umum</p> <p>4. Kepala Sub Bagian Keuangan</p> <p>5. Penyelenggara Kegiatan</p>
7. Bagan Alir Prosedur	(terlampir)
8. Dokumen Terkait	<p>1. Proposal Kegiatan</p> <p>2. Surat permohonan anggaran</p>
9. Sasaran dan Target Mutu	Kegiatan pencairan dana di Universitas Kadiri terkendali dan tertata dengan baik
10. Referensi	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.</p> <p>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen.</p> <p>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 TAHUN 2007 tentang Dosen</p> <p>5. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010</p> <p>6. Permenristekdikti 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</p> <p>7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016</p> <p>8. Per-BAN-PT nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi</p> <p>9. Statuta Universitas Kadiri Kediri Tahun 2018-2022</p> <p>10. Rencana Induk Pengembangan Universitas Kadiri 2014-2026</p> <p>11. Rencana Strategis Universitas Kadiri 2018-2022</p> <p>12. Buku Pedoman Pengelolaan Keuangan Univesitas 2010</p>
11. Verifikasi	Dokumen prosedur ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di Universitas Kadiri.



BAGAN ALUR PENCAIRAN DANA KEGIATAN UNIVERSITAS KADIRI

