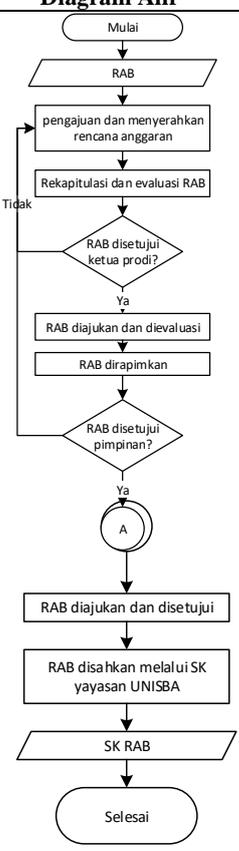
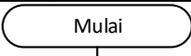
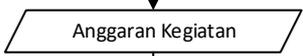
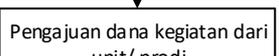
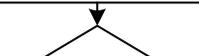
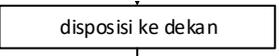
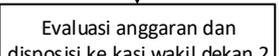
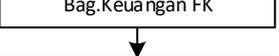
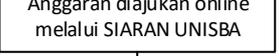
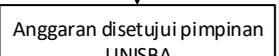
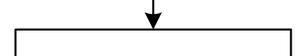
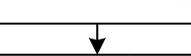


Disusun Oleh Windya Tri Rahayu, S.AB (Kasi Keuangan dan Sarana Prasarana)	SOP Pencairan dan Pertanggungjawaban Anggaran	Halaman 1 dari 3
Diperiksa Oleh Dr. R. Anita Indriyanti, dr., M.Kes (Wakil Dekan II)	 Fakultas Kedokteran Universitas Islam Bandung	Nomor Dokumen : 002/SOP/KEU-SARPRAS/FK/VIII/2024
Disetujui Oleh Dr. Santun Bhakti Rahimah, dr., M.Kes (Dekan)		Tanggal Revisi : -

1. Tujuan	Untuk menjelaskan proses pencairan dan pertanggung jawaban anggaran kegiatan.
2. Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Unit Kerja 2. Ketua Prodi 3. Kasie Keuangan FK 4. Wakil Dekan 2 FK 5. Dekan FK 6. Kasi Kas UNISBA 7. Kepala Bagian Keuangan UNISBA 8. Pimpinan UNISBA 9. Pimpinan Yayasan UNISBA
3. Definisi	Anggaran adalah suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi semua aktivitas Fakultas Kedokteran Unisba untuk jangka waktu tertentu.
4. Referensi	Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Unisba tahun 2008
5. Lampiran	

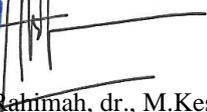
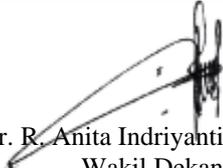
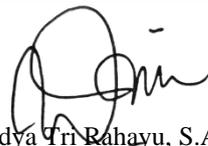
Prosedur Pengajuan Anggaran				
Diagram Alir	AKTIVITAS	PJ	MASUKAN	KELUARAN
	Unit kerja di FK membuat pengajuan dan menyerahkan rencana anggaran belanja kepada Ketua Prodi	Ketua Unit Kerja	RAB	RAB
	Rekapitulasi dan evaluasi RAB oleh Ketua Prodi	Ketua Prodi	RAB	RAB yang sudah disetujui Ketua Prodi
	RAB yang sudah disetujui oleh Ketua Prodi diajukan dan dievaluasi oleh Wakil Dekan 2.	Wakil Dekan 2	RAB yang disetujui oleh Ketua Prodi	RAB yang sudah dievaluasi oleh Wakil Dekan 2
	RAB hasil evaluasi Wakil Dekan 2 diserahkan ke Dekan untuk di Rapimkan	Dekan	RAB yang sudah dievaluasi oleh Wakil Dekan 2	RAB yang disetujui oleh Pimpinan
	RAB yang sudah disetujui Pimpinan diajukan ke Warek II UNISBA untuk disetujui Rektor UNISBA	Warek II UNISBA	RAB yang disetujui Pimpinan FK	RAB yang disetujui oleh Rektor UNISBA
	RAB yang disetujui Rektor UNISBA diserahkan ke Yayasan UNISBA untuk disahkan melalui SK Yayasan UNISBA	Ketua Umum Yayasan UNISBA	RAB yang disetujui Rektor UNISBA	SK RAB

Disusun Oleh Windya Tri Rahayu, S.AB (Kasi Keuangan dan Sarana Prasarana)	SOP Pencairan dan Pertanggungjawaban Anggaran	Halaman 2 dari 3
Diperiksa Oleh Dr. R. Anita Indriyanti, dr., M.Kes (Wakil Dekan II)	 Fakultas Kedokteran Universitas Islam Bandung	Nomor Dokumen : 002/SOP/KEU-SARPRAS/FK/VIII/2024
Disetujui Oleh Dr. Santun Bhukti Rahimah, dr., M.Kes (Dekan)		Tanggal Revisi : -

Prosedur Pencairan Dana Anggaran				
Diagram Alir	AKTIVITAS	PJ	MASUKAN	KELUARAN
	Pengajuan dana kegiatan dari unit/prodi ke Dekan	Ketua Unit / Kaprodi	Anggaran Kegiatan	Anggaran Kegiatan yg sudah disetujui oleh Dekan
				
	Anggaran Kegiatan yg sudah disetujui oleh Dekan disposisi ke Wakil Dekan II	Dekan	Anggaran Kegiatan yg sudah disetujui oleh Dekan	Disposisi Dekan
				
	Anggaran yang sudah disposisi Dekan dievaluasi oleh Wakil Dekan 2 dan Disposisi ke Kasi Keuangan FK	Wakil Dekan 2	Anggaran yang sudah ada disposisi Dekan	Anggaran yang sudah disposisi Wakil Dekan II
				
				
	Anggaran yang sudah disposisi Wakil Dekan II diserahkan ke Bag.Keuangan FK	Kasi Keuangan FK	Anggaran yang sudah disposisi Wakil Dekan II	Anggaran siap diajukan ke Sistem Online SIARAN UNISBA
				
	Anggaran diajukan online melalui SIARAN UNISBA	Kasi Keuangan FK	Anggaran siap diajukan ke Sistem Online SIARAN UNISBA	Pengajuan Anggaran melalui SIARAN UNISBA
				
	Pengajuan Anggaran melalui SIARAN UNISBA disetujui oleh Pimpinan UNISBA	Pimpinan UNISBA	Pengajuan Anggaran melalui SIARAN UNISBA	Pencairan Dana Anggaran
				
	Pencairan Dana Anggaran dari Keuangan UNISBA	Kasi Kas FK	Dana dari Keuanagn UNISBA	Pencairan Dana Anggaran

Disusun Oleh Windya Tri Rahayu, S.AB (Kasi Keuangan dan Sarana Prasarana)	SOP Pencairan dan Pertanggungjawaban Anggaran	Halaman 3 dari 3
Diperiksa Oleh Dr. R. Anita Indriyanti, dr., M.Kes (Wakil Dekan II)	 Fakultas Kedokteran Universitas Islam Bandung	Nomor Dokumen : 002/SOP/KEU-SARPRAS/FK/VIII/2024
Disetujui Oleh Dr. Santun Bhukti Rahimah, dr., M.Kes (Dekan)		Tanggal Revisi : -

Prosedur Pertanggung Jawaban Dana Anggaran				
Diagram Alir	AKTIVITAS	PJ	MASUKAN	KELUARAN
Mulai	Dana Anggaran yang sudah cair dari UNISBA diserahkan ke Unit kerja/ prodi yang mengajukan	Kasi Keuangan FK	Dana Anggaran	Dana Anggaran
Dana Anggaran	Penggunaan dana sesuai dengan kebutuhan oleh unit kerja/ prodi	Unit kerja/ prodi	Dana Anggaran	Terlaksananya kegiatan unit kerja/ prodi
Dana Anggaran yang sudah cair diserahkan ke Unit kerja/ prodi yang mengajukan	Pembuatan laporan pertanggung jawaban penggunaan dana.	Unit Kerja/ prodi	Laporan Kegiatan	Laporan Pertanggungjawaban Keuangan
Penggunaan dana sesuai dengan kebutuhan	Penyerahan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan	Unit Kerja/ Prodi	Bukti-bukti penggunaan Anggaran	Laporan pertanggung jawaban Keuangan
Pembuatan laporan pertanggung jawaban penggunaan dana	Penyerahan laporan pertanggung jawaban keuangan dari FK ke Bagian Keuangan UNISBA	Kasi keuangan FK	Laporan pertanggung jawaban	Bukti Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dari Bag. Keuangan UNISBA
Penyerahan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan				
Penyerahan laporan pertanggung jawaban keuangan				
Bukti Penerimaan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dari Bag. Keuangan UNISBA				
Selesai				

Disetujui Oleh	Diperiksa Oleh	Disusun Oleh
  Dr. Santun Bhukti Rahimah, dr., M.Kes Dekan	 Dr. R. Anita Indriyanti, dr., M.Kes Wakil Dekan II	 Windya Tri Rahayu, S.AB Kasi Keuangan dan Sarana Prasarana
Tanggal : 26 Agustus 2024	Tanggal : 26 Agustus 2024	Tanggal : 26 Agustus 2024