



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN ANGGARAN STIKes RSPAD GATOT SOEBROTO

NO. DOKUMEN

NO. REVISI

Halaman
1 dari 2

SOP

Tanggal Terbit
03 Nopember 2021

Ditetapkan

Ketua STIKes RSPAD Gatot Soebroto



Dr. Didin Syaefudin, S.kp., SH., MARS

PENGERTIAN

acuan atau petunjuk yang digunakan dalam mengelola dan menggunakan anggaran agar dilaksanakan secara efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan sesuai dengan peruntukannya.

TUJUAN

SOP ini disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran agar penggunaan dana dilakukan secara **efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan sesuai dengan peruntukannya**, serta mendukung pencapaian tujuan dan program institusi.

KEBIJAKAN

1. Undang – Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Ketua Yayasan Wahana Bhakti Karya Husada Nomor: 01/YWBKH/X/2020 tanggal 2 Oktober 2020 tentang Statuta STIKes RSPAD Gatot Soebroto
4. Surat Keputusan Ketua STIKes RSPAD Gatot Soebroto Nomor: Skep/22//XI/2020 tanggal 3 November 2020 tentang penetapan Rencana Induk Pengembangan STIKes RSPAD Gatot Soebroto (RIP)

	5. Surat Keputusan Ketua STIKes RSPAD Gatot Soebroto Nomor: Skep/26//XI/2020 tanggal 19 November 2020 tentang penetapan Rencana Strategis STIKes RSPAD Gatot Soebroto (Renstra) 6. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPD) STIKes RSPAD Gatot Soebroto
PROSEDUR	1. Persiapan Pelaksanaan a. Anggaran yang akan dilaksanakan harus tercantum dalam RKA yang telah disahkan b. Penanggung jawab kegiatan memahami pagu anggaran dan rincian penggunaan dana c. Dokumen pendukung kegiatan dipersiapkan secara lengkap 2. Pengajuan Penggunaan Anggaran a. Penanggung jawab kegiatan mengajukan permohonan penggunaan dana secara tertulis b. Permohonan dilengkapi dengan : Rencana kegiatan, Rincian anggaran biaya, dan Jadwal pelaksanaan c. Pengajuan diverifikasi oleh unit pengelola keuangan 3. Verifikasi dan Persetujuan a. Unit pengelola keuangan melakukan verifikasi kesesuaian dengan RKA b. Apabila sesuai, permohonan diajukan kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan c. Jika tidak sesuai, permohonan dikembalikan untuk perbaikan 4. Pelaksanaan dan Penggunaan Dana a. Dana digunakan sesuai dengan rencana dan peruntukan yang telah disetujui b. Setiap pengeluaran harus didukung bukti yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan c. Penanggung jawab kegiatan wajib menjaga efisiensi dan efektivitas penggunaan dana 5. Pengendalian dan Pengawasan a. Unit pengelola keuangan melakukan monitoring realisasi

	anggaran secara berkala b. Pengawasan internal dilakukan untuk mencegah penyimpangan penggunaan dana c. Apabila ditemukan ketidaksesuaian, dilakukan tindakan korektif 6. Pertanggungjawaban dan Pelaporan a. Penanggung jawab kegiatan menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan b. Laporan dilengkapi dengan : Bukti pengeluaran, Laporan realisasi anggaran c. Evaluasi pelaksanaan kegiatan Laporan disampaikan kepada unit pengelola keuangan dan pimpinan institusi
UNIT TERKAIT	1. Ketua STIKes 2. Waket II 3. Unit Kerja 4. Bagian Keuangan