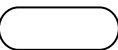










Prosedur Pengajuan Anggaran DIPA (APBN)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Fakultas / Program / Lembaga / Bagian	Rektor	WR II	Ka BAUK	Kabag. Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengajukan anggaran/droping untuk berbagai kegiatan dengan acuan anggaran DIPA						Dokumen anggaran	1 hari	SPJ	
2	pengajuan anggaran/droping diterima dan pendisposisiannya						Kuintansi SPJ	1 hari	SPJ	

Prosedur Pengajuan Anggaran DIPA (APBN)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag. Keuangan	Kasubag. Dana Masyarakat	Kasubang. Monev	Bendahara Pengguna PNB	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Menerima disposisi proses atas pengajuan droping anggaran dari Fakultas/Program/Lembaga mendisposisikannya pada Kasubag Dana Masyarakat					Disposisi	1 jam	Dokumen	
4	Melakukan pengecekan data/bukti-bukti pertanggungjawaban Fakultas/Program/Lembaga/Bagian dan Bendahara Pengguna PNB membuat pelaporan atas pertanggungjawaban SPJ/kuitansi					Dokumen persetujuan	1 jam	Bukti pengecekan	

Prosedur Pengajuan Anggaran DIPA (APBN)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag. Keuangan	Kasubag. Dana Masyarakat	Kasubang. Monev	Bendahara Pengguna PNB	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Koordinasi dengan Kasubag Evaluasi Monitoring dalam besaran pagu yang tersedia untuk penerbitan cek.					DIPA	1 hari	cek	
6	Mengeluarkan Cek atau Tunai atas perintah Kasubag Dana Masyarakat diketahui dan disetujui oleh Kepala Biro Keuangan (Cek harus ditandatangani Ka. BAUK)					Cek	1 jam	cek	