





## PENGESAHAN



### UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN PENCAIRAN DAN PELAPORAN ANGGARAN

Kode Dokumen	: SOP-DM-BAK-01.7
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 01 September 2022
Jumlah Halaman	: 5 (Lima)
Tanggal Dibuat Diajukan Oleh	: 01 September 2022 Biro Administrasi Keuangan,  Agus Rizal, S.E
Tanggal Diperiksa Oleh	: 01 September 2022 Wakil Rektor II,  Dr. Endah Hendarwati, SE., M.Pd
Tanggal Dikendalikan Oleh	: 01 September 2022 LSPD,  Hyan Lizza Moor Abidin, SE., MSA
Tanggal Disetujui Oleh	: 01 September 2022 Rektor,  Dr. dr. Sukadiono, M.M.

*Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia Universitas Muhammadiyah Surabaya dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya*



**STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR (SOP)  
PENGAJUAN, PENCAIRAN, DAN  
PELAPORAN ANGGARAN**

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAK-01.7  
Tanggal Terbit : 01 September 2022  
No. Revisi : 00  
Halaman : dari 5

## 1. TUJUAN

- a. Memberi kepastian dan kemudahan proses pengajuan Dana kegiatan dan operasional Unit Kerja Fakultas, Biro dan Lembaga.
- b. Memberi kepastian dan kemudahan proses pencairan Dana kegiatan dan operasional Unit Kerja Fakultas, Biro dan Lembaga.
- c. Proses implementasi pengendalian internal pada sistem informasi keuangan universitas
- d. Proses pengelolaan dana universitas secara efektif dan efisien

## 2. RUANG LINGKUP

Meliputi pengajuan dan pencairan Dana Operasional rutin dan non rutin unit kerja. Pengajuan ini didasarkan pada program kerja yang sudah disetujui pimpinan dan rapat senat yang sudah diinputkan pada *cybercampus*. Proses ini dapat dijadikan pedoman unit kerja untuk mengajukan programnya secara tepat waktu. Diharapkan unit kerja dapat melaksanakan program kegiatannya sesuai dengan anggaran dana yang sudah direncanakan dengan baik dan melaporkan sesuai dengan pedoman.

## 3. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. Dana Operasional Rutin adalah dana atau biaya yang dikeluarkan oleh universitas untuk menunjang kegiatan operasional secara rutin, contoh biaya air, biaya listrik, biaya Telkom, biaya transportasi dan sebagainya.
- b. Dana Operasional Non Rutin adalah dana atau biaya yang dikeluarkan oleh universitas untuk menunjang kegiatan operasional secara berkala.

## 4. REFERENSI/ACUAN

- a. Keputusan Rektor tentang Pedoman Pengajuan dan Pencairan Anggaran Kegiatan dan Operasional Fakultas dan Non Fakultas
- b. Rapat Senat universitas tentang persetujuan RAPB Universitas
- c. Persetujuan RAPB dari Majelis dikti litbang PP Muhammadiyah

## 5. INSTANSI TERKAIT


- a. Pimpinan unit kerja & Fakultas
- b. Kepala Biro Keuangan
- c. Wakil Rektor
- d. Rektor

## 6. DOKUMEN TERKAIT

- a. Rekapitulasi masing-masing unit kerja
- b. Cek
- c. Laporan Pertanggung Jawaban Kegiatan

## 7. PROSEDUR KERJA

- a. Pengajuan pengusulan pencairan anggaran program kerja oleh Fakultas/Biro/Lembaga/UPT/Pascasarjana
- b. Rekomendasi pencairan anggaran oleh BAK
- c. Approval pencairan anggaran oleh Wakil Rektor 2
- d. Approval final pencairan anggaran oleh Rektor
- e. Proses pengajuan untuk pencairan cek oleh BAK
- f. Pencairan dana oleh BAK
- g. Pelaporan penggunaan dana oleh Dekan/Biro/Lembaga/UPT/Pascasarjana
- h. Pelaporan pencapaian pelaksanaan program kerja oleh Dekan/Biro/Lembaga/UPT/ Pascasarjana
- i. Pengecekan laporan penggunaan dana oleh BAK

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	No. Kode Dokumen	: SOP-DM-BAK-01.7
	<b>PENGAJUAN, PENCAIRAN, DAN PELAPORAN ANGGARAN</b>	Tanggal Terbit	: 01 September 2022
		No. Revisi	: 00
		Halaman	: dari 5

- j. Approval laporan penggunaan dana oleh Wakil Rektor 2 dan Rektor.

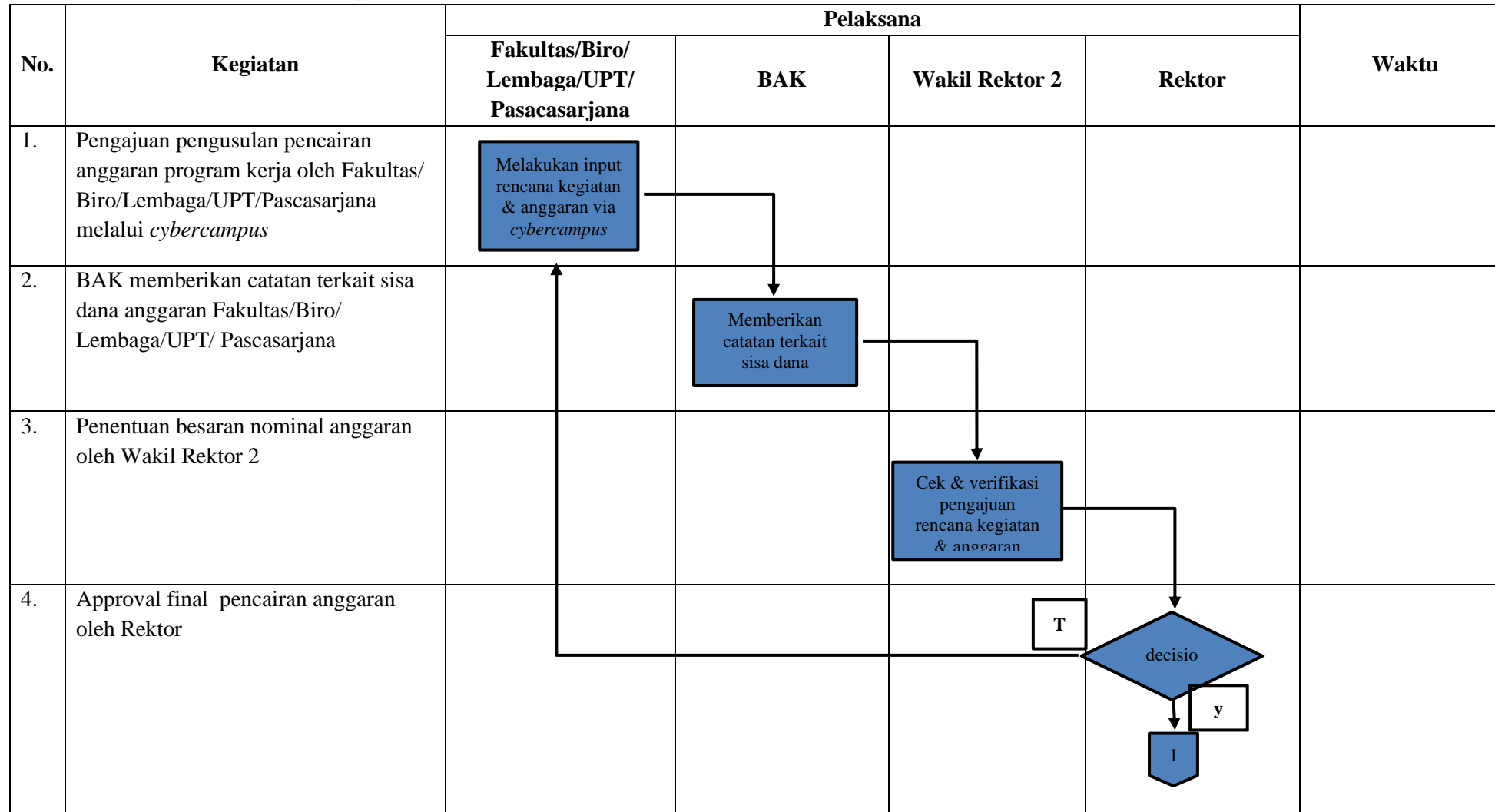


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGAJUAN, PENCAIRAN DAN PELAPORAN ANGGARAN**

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAK-01.7  
 Tanggal Terbit : 01 September 2022  
 No. Revisi : 00  
 Halaman : dari 5

**8. BAGAN ALIR PROSEDUR (Terlampir)**





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGAJUAN, PENCAIRAN DAN PELAPORAN ANGGARAN**

No. Kode Dokumen : SOP-DM-BAK-01.7  
 Tanggal Terbit : 01 September 2022  
 No. Revisi : 00  
 Halaman : dari 5

No.	Kegiatan	Pelaksana			Waktu
		Fakultas/Biro/ Lembaga/UPT/ Pasasarjana	BAK	Wakil Rektor 2	
5.	BAK melakukan pencairan ke rekening masing-masing Fakultas/Biro/ Lembaga/UPT/Pascasarjana				
6.	Fakultas/Biro/Lembaga/UPT/ Pascasarjana melakukan pelaporan pencapaian pelaksanaan program kerja disertai dengan bukti keuangan				
7.	BAK melakukan pengecekan terhadap laporan apakah sudah sesuai dengan ketentuan				
8.	Wakil Rektor 2 dan Rektor melakukan validasi atas laporan penggunaan dana				