

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS	NOMOR SOP	SOP-FEB.BUK-02
	TGL. PEMBUATAN	03 Januari 2025
	TGL. REVISI	07 Januari 2025
	TGL. AKTIF	09 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ekonomika Dan Bisnis  Prof. Dr. Anang Kistyanto, S.Sos., M.Si. NIP 197112092005011001
	NAMA SOP	PENCAIRAN DANA DAN PERTANGGUNGJAWABAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti); - Peraturan Menteri Keuangan Tentang Standar Biaya Masukan Anggaran Tahunan (sesuai tahun anggaran); - Kepmenkeu No. 115/KMK.06/2001 tentang Tata cara Penggunaan PNPB pada Perguruan Tinggi; - Peraturan Rektor Nomor 45 tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025 Universitas Negeri Surabaya	- Merupakan Dekan Fakultas Ekonomika dan Bisnis; - Wakil Dekan Bidang II (Perencanaan, Keuangan, Sumber Daya, Umum, Kerjasama, dan Teknologi Komunikasi dan Informasi) Fakultas Ekonomika dan Bisnis; - Merupakan Koordinator Prodi (Koorprod) selingkung Fakultas Ekonomika dan Bisnis; - BPP.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
- Surat pertanggungjawaban tahun 2024; - Bukti Kas Keuangan 2024 ; - Laporan Keuangan 2024.	- Surat Pengajuan Dana dari Prodi ke Fakultas; - Surat Persetujuan Pencairan Dana (SP2D); - Rencana Bisnis Anggaran (RAB); - Kwitansi, nota dan kelengkapannya; - Bukti pembayaran pajak; - Laporan kegiatan.	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Disimpan sebagai data elektronik dalam SIMPATI (Sistem Informasi Manajemen Pelaksana Anggaran dan Akuntansi)	

1. PENCAIRAN DANA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		BPP	Koord. Prodi	Wakil Dekan Bidang II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Koordinator Prodi mengajukan surat permohonan dana					- Surat Permohonan Dana - TOR & RAB	5 hari	Surat Permohonan Pencairan Dana dari Sistem Keuangan	
2	Menerima surat pengajuan dana dari Koord. Prodi & mendisposisikan kepada Wadep Bidang II					- Pengajuan pencairan dana - TOR - Kontrak Kerja	4 hari	Surat dan lampirannya	
3	Melakukan input pengajuan disistem SIMPATI						1 hari	Surat Pengajuan	
4	Menunggu persetujuan disistem						1 hari	Validasi pusat	
5	Menerima hasil verifikasi Surat Pengajuan Dana dari Wadep Bidang II untuk ditindaklanjuti						1 hari	Surat Permohonan	
6	Memastikan persyaratan pengajuan dana sudah sesuai						1 hari	Surat Permohonan	
7	Melakukan input pengajuan Dana Kegiatan ke SIMPATI						1 hari	Surat Permohonan	
7	Mencetak Hasil Inputan SIMPATI						1 hari	Surat	
8	Selesai								

2. SURAT PERTANGGUNGJAWABAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		BPP	Koorprod	Wakil Dekan Bidang II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai						2 hari		
2	Melaporkan penggunaan dana (SPJ)					Berkas SPJ dan kelengkapannya	3 hari	Laporan Pertanggungjawaban	
3	Menerima dan melakukan Verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban Dana (SPJ)							Laporan Pertanggungjawaban	
4	Menunggu Verifikasi						2 hari	Hasil Verifikasi	
5	Melakukan input data Laporan Pertanggungjawaban (SPJ)						3 hari	Surat Pertanggungjawaban	
6	Menerima hasil validasi di sistem						5 hari	Surat Pertanggungjawaban	
7	Mengirim kelengkapan SPJ dan LS ke Bagian Keuangan Pusat					1. SPJ 2. SPTB 3. Lembar Verifikasi 4. SPTJM	2 hari	Surat Pertanggungjawaban, SPTJM, Lembar Verifikasi	
8	Selesai								