



**PENCAIRAN DANA DAN
PERTANGGUNGJAWABAN**

SOP-FEB. 02. 02

Tanggal Pembuatan	3 Januari 2026
Tanggal Revisi	7 Januari 2026
Tanggal Efektif	9 Januari 2026

UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENCAIRAN DANA DAN PERTANGGUNGJAWABAN**



SOP-FEB. 02. 02

Tanggal Terbit: 9 Januari 2026

Diperiksa oleh:		Disusun oleh:	
			
Nama	Lusy Andriani, S.H., M.H	Nama	Heru Prasetya, S.Ak
Jabatan	Kepala Kantor	Jabatan	Kepala Bagian Bidang 2
Disahkan oleh:		Disetujui oleh:	
			
Nama	Prof. Dr. Anang Kistyanto., S.Sos., M.Si	Nama	Prof. Dr. Susanti, S.Pd., M.Si.
Jabatan	Dekan FEB Unesa	Jabatan	Wakil Dekan 2 FEB Unesa

**FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
2026**

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

- a. Memberikan pedoman dalam proses pencairan dana dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Fakultas Ekonomika dan Bisnis.
- b. Menjamin penggunaan dana dilakukan secara tertib, transparan, akuntabel, dan sesuai peraturan yang berlaku.
- c. Memastikan seluruh kegiatan memiliki bukti pertanggungjawaban yang sah dan lengkap.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup:

- a. Proses pengajuan dan pencairan dana kegiatan
- b. Proses pelaporan dan pertanggungjawaban dana (spj)

3. REFERENSI

- a. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti);
- b. Peraturan Menteri Keuangan Tentang Standar Biaya Masukan Anggaran Tahunan (sesuai tahun anggaran);
- c. Kepmenkeu No. 115/KMK.06/2001 tentang Tata cara Penggunaan PNBPN pada Perguruan Tinggi;
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2025.
- e. Surat pertanggungjawaban tahun 2024;
- f. Bukti Kas Keuangan 2024 ;
- g. Laporan Keuangan 2024.

4. DEFINISI DAN ISTILAH

- a. Pencairan Dana: Proses pengajuan dan realisasi dana kegiatan dari fakultas.
- b. SPJ (Surat Pertanggungjawaban): Dokumen laporan penggunaan dana kegiatan beserta bukti pendukung.
- c. RAB (Rencana Anggaran Biaya): Rincian anggaran kegiatan yang diajukan.
- d. TOR (Term of Reference): Kerangka acuan kegiatan.
- e. SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana): Dokumen persetujuan pencairan dana.
- f. SIMPATI: Sistem Informasi Manajemen Pelaksana Anggaran dan Akuntansi.
- g. SPTB / SPTJM: Dokumen pernyataan tanggung jawab penggunaan dana.

5. PENANGGUNGJAWAB

- a. Dekan: Penanggung jawab utama dan persetujuan akhir
- b. Wakil Dekan II: Koordinator pencairan dana
- c. Koorprodi: Pengusul kegiatan dan dana
- d. BPP: Pengelola administrasi dan pertanggungjawaban dana

6. KETENTUAN UMUM

- a. Pengajuan dana harus disertai:
 1. Surat permohonan dana
 2. TOR dan RAB

3. Dokumen pendukung lainnya
- b. Pencairan dana hanya dapat dilakukan setelah:
 1. Mendapat persetujuan pejabat berwenang
 2. Lolos verifikasi sistem
- c. Pertanggungjawaban dana wajib:
 1. Disusun maksimal sesuai waktu yang ditentukan
 2. Dilengkapi bukti transaksi (kwitansi, nota, pajak, dll.)
- d. Seluruh proses dilakukan melalui Sistem SIMPATI
- e. Dokumen disimpan dalam bentuk Arsip elektronik (SIMPATI)

7. URUTAN PROSEDUR

Prosedur Pencairan Dana

1. Pengajuan Dana
Koorprodi mengajukan surat permohonan dana disertai TOR dan RAB.
2. Disposisi
Dekan menerima dan mendisposisikan pengajuan ke Wakil Dekan Bidang II.
3. Input Sistem
Pengajuan dana diinput ke sistem SIMPATI.
4. Proses Verifikasi
Menunggu persetujuan/validasi dari sistem dan pihak terkait:
 - a. Jika tidak disetujui akan di revisi pengajuan
 - b. Jika disetujui akan di lanjut proses
5. Pencetakan Dokumen
Dokumen hasil input dicetak sebagai dasar pencairan.
6. Pencairan Dana
Dana dicairkan sesuai persetujuan yang telah diberikan.

Prosedur Pertanggungjawaban Dana (SPJ)

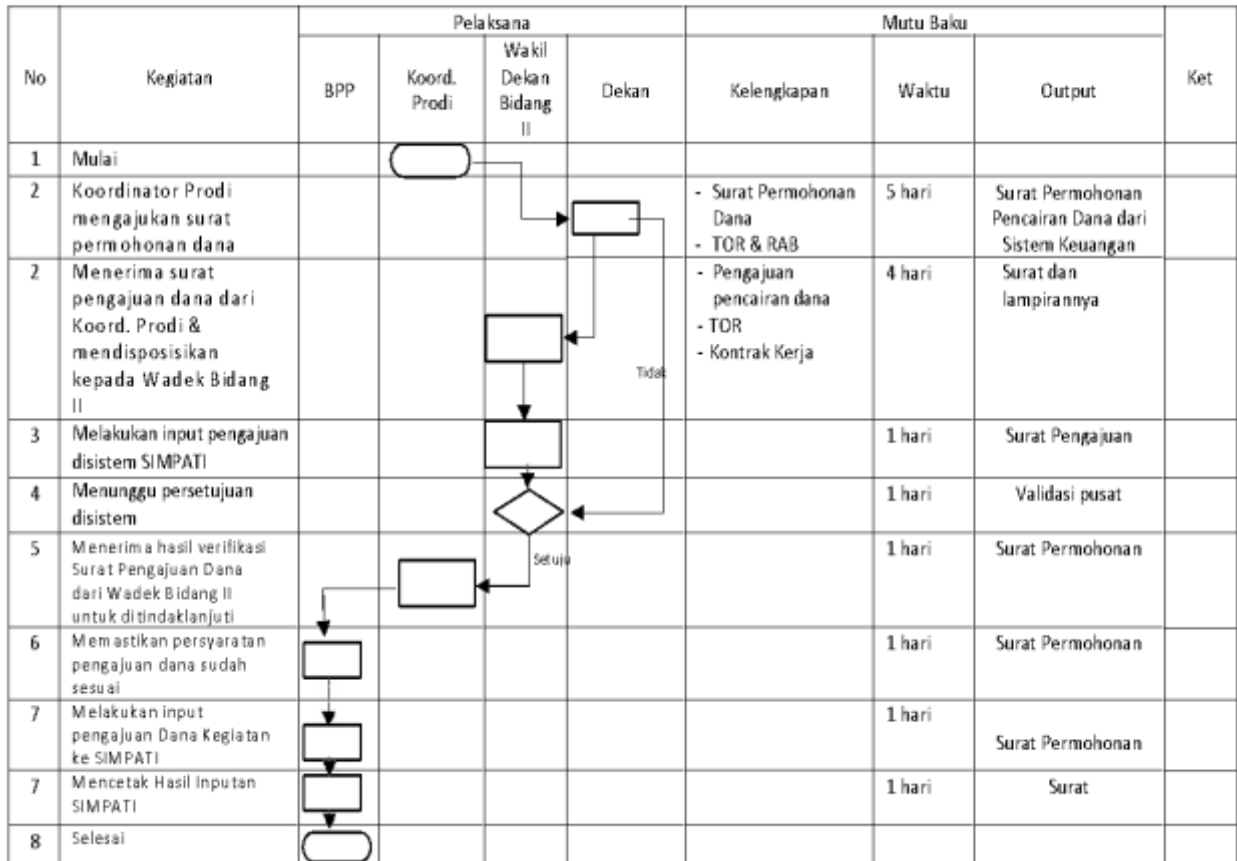
1. Penyusunan SPJ
Pelaksana kegiatan menyusun laporan penggunaan dana (SPJ) beserta bukti pendukung.
2. Pengajuan SPJ
SPJ diserahkan untuk diverifikasi.
3. Verifikasi
Dilakukan oleh pihak berwenang:
 - a. Jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk perbaikan
 - b. Jika sesuai akan disetujui
4. Input Sistem
Data SPJ diinput ke dalam sistem SIMPATI.
5. Validasi Sistem
Menunggu hasil validasi dari sistem.
6. Pengiriman ke Keuangan Pusat
Dokumen lengkap dikirim ke bagian keuangan pusat, meliputi:
 - a. SPJ
 - b. SPTB
 - c. SPTJM
 - d. Lembar verifikasi

7. Selesai

Proses pertanggungjawaban dinyatakan selesai setelah disetujui.

8. DIAGRAM

PENCAIRAN DANA



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								

9. REVISI DAN PENYEMPURNAAN SOP

SOP ini dapat direvisi dan diperbarui sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan untuk meningkatkan efektivitas pencairan dana dan Pertanggungjawaban