



# UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

## FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

### PENCAIRAN DANA DAN PERTANGGUNGJAWABAN

NomorDokumen : SOP-FISH.BKP-02

NomorRevisi : 00

TanggalTerbit : 01 Februari 2021

KodeDistribusi : 01 / 02 / 03 / 04 / 05 / 06 / 07 / 08 / 09 / 10 / 11 / 12 / 13 /  
14 / 15 / 16 / 17

StatusDokumen

Master
Salinan Terkendali
Salinan Tidak Terkendali

Disusun oleh:		Disetujui oleh:	
			
Nama	Indah Prabawati, S.Sos. M.Si.	Nama	Dr. Totok Suyanto, M.Pd.
Jabatan	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	Jabatan	Dekan FISH Unesa



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
**PENCAIRAN DANA & PERTANGGUNGJAWABAN**

No Dokumen  
SOP-FISH.BKP-02

No. Revisi  
00

Hal  
1 dari 6

Tgl Terbit  
01 Februari 2021

## 1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur ini ditetapkan Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum sebagai acuan dalam proses pencairan dana dan pertanggungjawaban terhadap penggunaan dana sehingga dapat memenuhi persyaratan dan harapan pelanggan serta stake holder.

## 2. RUANG LINGKUP

Lingkup dari prosedur ini adalah meliputi:

- a. Permohonan Pencairan Dana
- b. Verifikasi, dan
- c. Pertanggungjawaban penggunaan dana.

## 3. REFERENSI

- a. Peraturan Menteri Keuangan Tentang Standar Biaya Masukan Anggaran Tahunan (sesuai tahun anggaran).
- b. Kepmenkeu No. 115/KMK.06/2001 tentang Tata cara Penggunaan PNBK pada Perguruan Tinggi.
- c. Permenkeu No. 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- d. Peraturan Presiden Nomor.16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- e. Peraturan Rektor Nomor. 5 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Badan Layanan Umum Universitas Negeri Surabaya beserta Perubahannya.
- f. Petunjuk Teknis Rencana Bisnis Anggaran (RBA) Unesa (sesuai tahun anggaran).
- g. SK Rektor mengenai Penerimaan Mahasiswa Baru dan Tarif Pembayaran.
- h. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Umum
- i. SK Menteri Keuangan tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU)
- j. Renstra Unesa

## 4. DEFINISI

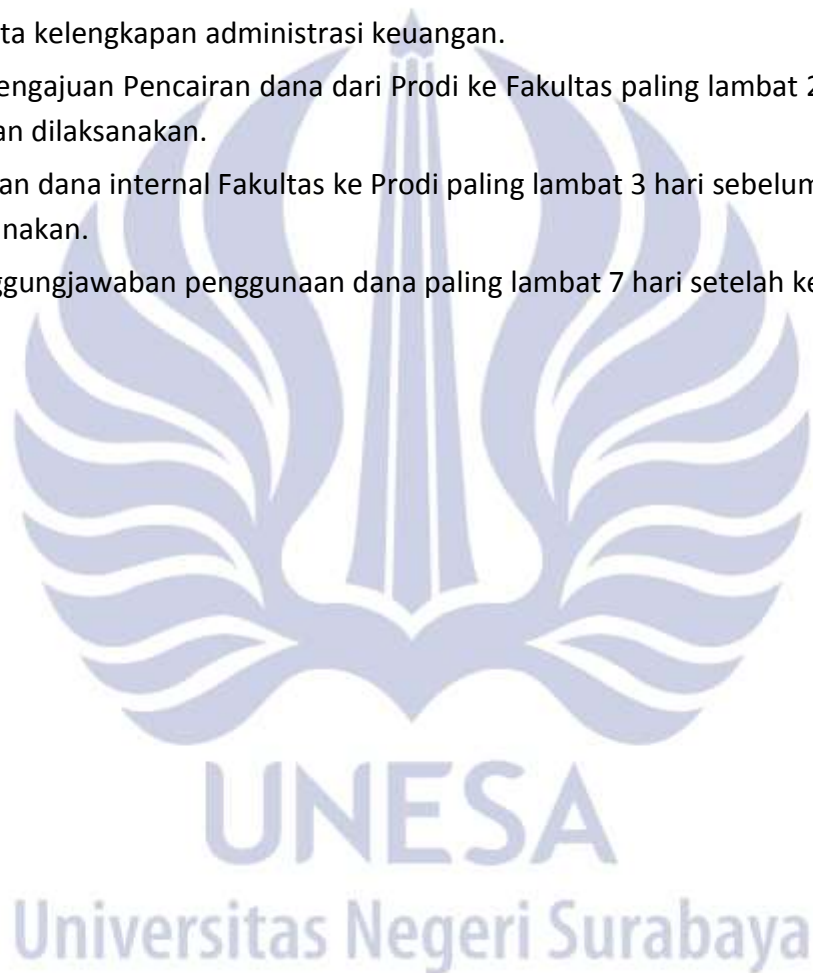
- a. **RBA** adalah Rencana Bisnis Anggaran
- b. **SIMKANESA** adalah Sistem Informasi Keuangan dan Akuntansi Unesa
- c. **TOR** adalah *Term Of Reference*.

## 5. KETENTUAN UMUM

- a. Setiap pengajuan pencarian dana kegiatan harus dilampiri surat pengajuan dana beserta TOR dan rincian RBA.

	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM</b>		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <b>PENCAIRAN DANA &amp; PERTANGGUNGJAWABAN</b>		
<b>No Dokumen</b> SOP-FISH.BKP-02	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 1 dari 6	<b>Tgl Terbit</b> 01 Februari 2021

- b. Untuk pertanggungjawaban penggunaan dana harus dilampiri:
- a) Nota,
  - b) Kwitansi
  - c) Bukti Pembayaran Pajak
  - d) Laporan Kegiatan
  - e) Daftar Hadir
  - f) Serta kelengkapan administrasi keuangan.
- c. Surat Pengajuan Pencairan dana dari Prodi ke Fakultas paling lambat 2 minggu sebelum kegiatan dilaksanakan.
- d. Pencairan dana internal Fakultas ke Prodi paling lambat 3 hari sebelum kegiatan dilaksanakan.
- e. Pertanggungjawaban penggunaan dana paling lambat 7 hari setelah kegiatan berakhir.





UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENCAIRAN DANA & PERTANGGUNGJAWABAN

No Dokumen  
SOP-FISH.BKP-02

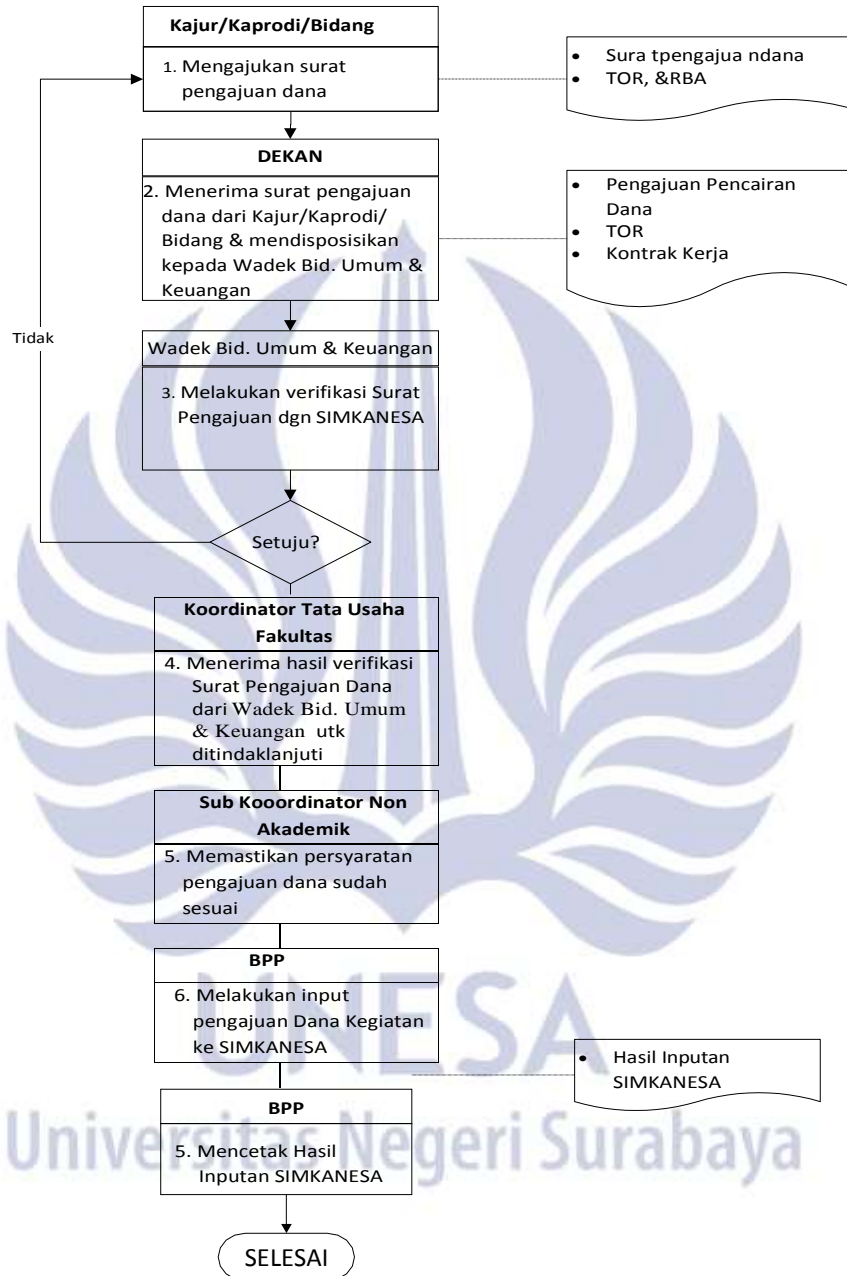
No. Revisi  
00

Hal  
1 dari 6

Tgl Terbit  
01 Februari 2021

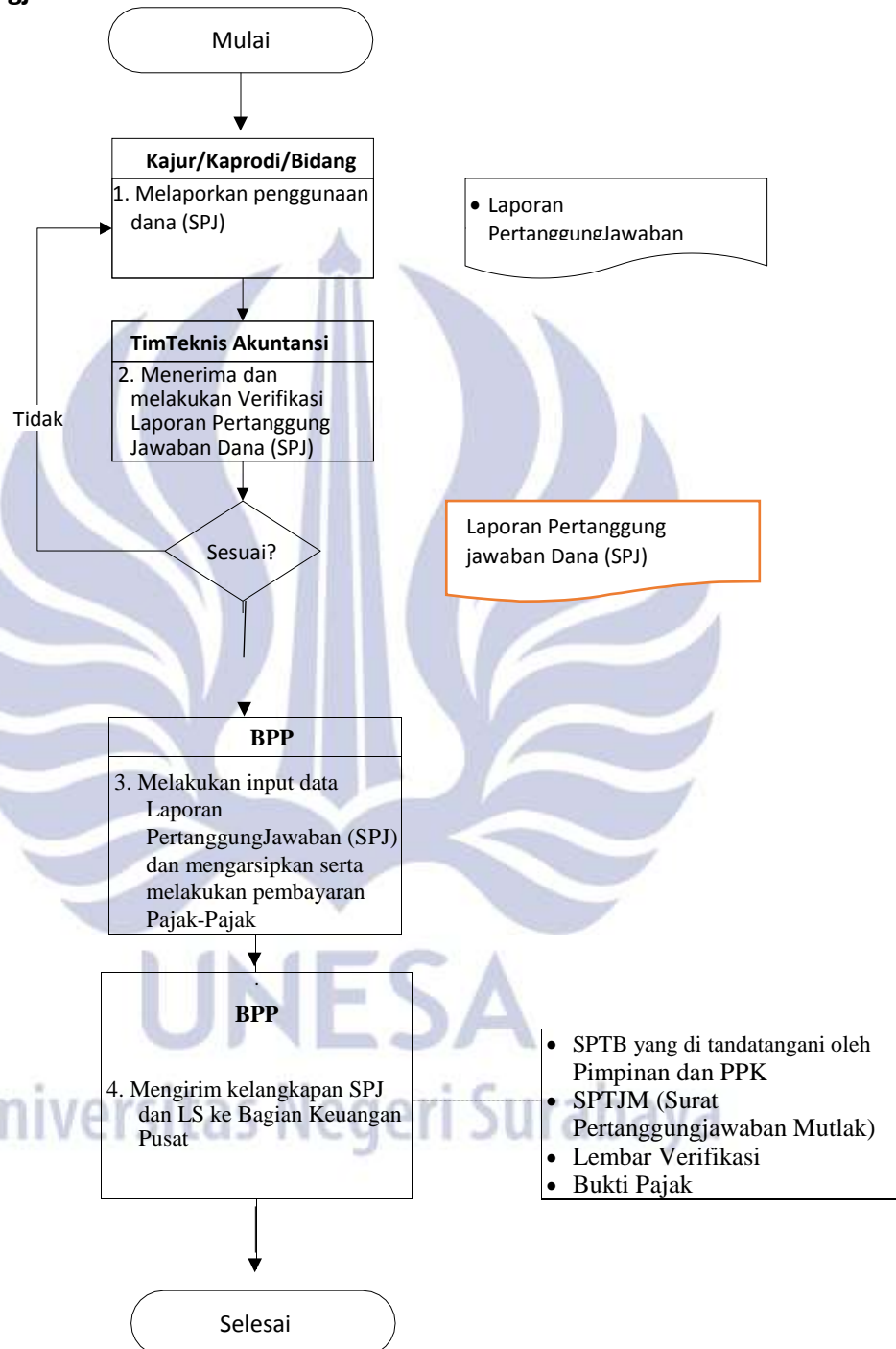
## 6. DIAGRAM ALIR URAIAN PROSEDUR PENCAIRAN DANA DAN PERTANGGUNG JAWABAN

### a. Pencairan dana





### b. Pertanggungjawaban Pemakaian Dana



	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM</b>		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <b>PENCAIRAN DANA &amp; PERTANGGUNGJAWABAN</b>		
<b>No Dokumen</b> SOP-FISH.BKP-02	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 1 dari 6	<b>Tgl Terbit</b> 01 Februari 2021

**Keterangan :**

- a) Pencairan Langsung (LS) ke rekanan dilengkapi adanya Kontrak Kerja
- b) Pencairan melalui Rek. Fakultas, BPP (Bendahara Pengeluaran Pembantu) memberikan dana ke Prodi/Bidang (Bukti Kas Keluar)

**9. PENUTUP**

SOP ini dapat digunakan sesuai kebutuhan selama melakukan input data keuangan dan Laporan PertanggungJawaban Dana.

**10. DOKUMEN TERKAIT/ARSIP**

- a. Rencana Bisnis Anggaran (RBA)
- b. Laporan Pertanggungjawaban Dana (SPJ)
- c. Bukti Kas Keluar



