

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENCAIRAN DANA DAN PERTANGGUNGJAWABAN**

**1. TUJUAN**

Standar Operasional Prosedur ini ditetapkan Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Surabaya 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 Manajemen Keuangan dan Akuntansi Unesa
- c. **KAK/TOR** adalah **Kerangka Acuan kerja** atau *Term Of Reference*.

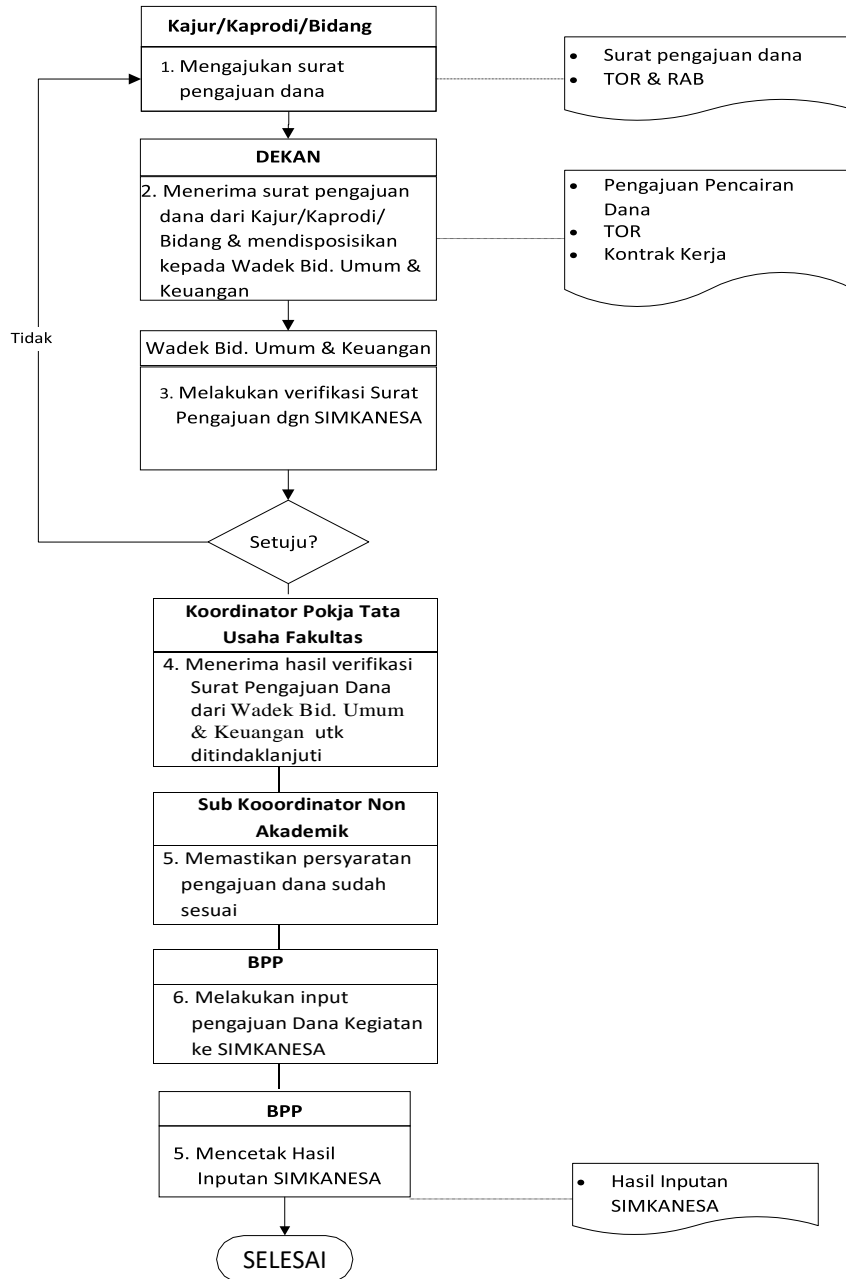
**5. KETENTUAN UMUM**

- a. Setiap pengajuan pencarian dana kegiatan harus dilampiri surat pengajuan dana beserta TOR dan RAB (Rincian Anggaran Belanja).

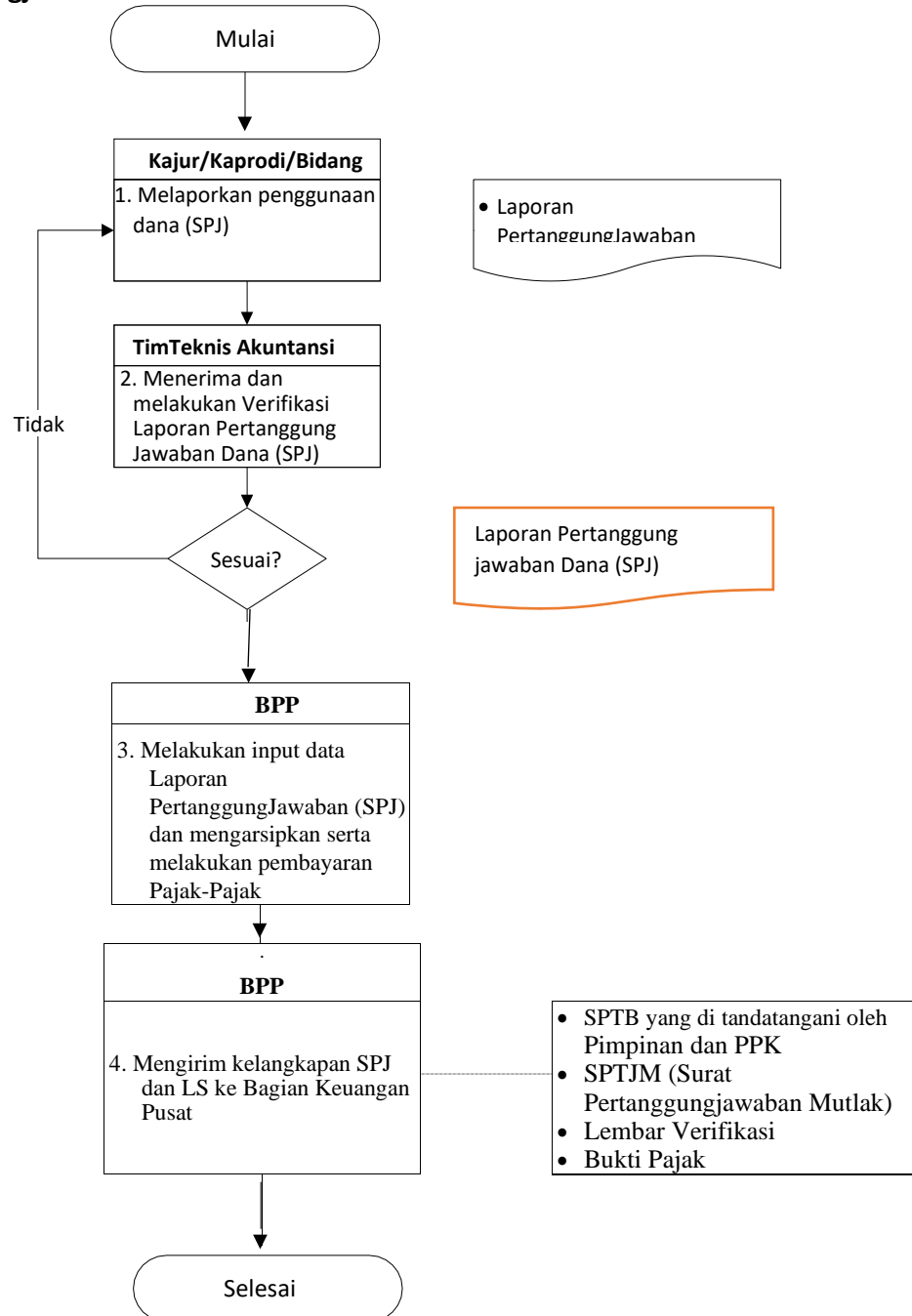
- b. Untuk pertanggungjawaban penggunaan dana harus dilampiri:
  - a) Nota,
  - b) Kuitansi
  - c) Bukti Pembayaran Pajak yang sudah divalidasi oleh Bank /Kantor pos
  - d) Laporan Kegiatan dan undangan
  - e) Daftar Hadir untuk konsumsi atau daftar penerima barang (jika sifatnya dibagikan misal: atribut, sertifikat dll)
  - 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.

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

### a. Pencairan dana



## b. Pertanggungjawaban Pemakaian Dana



**Keterangan :**

- a) Pencairan Langsung (LS) ke rekanan dilengkapi adanya Kontrak Kerja
- b) Pencairan melalui Rekening 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