
	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO	Kode/No: SOP/PPKOR/DK/007
		Tanggal: 10 Juni 2022
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN DAN PENCAIRAN KEGIATAN OPERASIONAL RUTIN	Revisi Ke : 1
		Halaman/Dari: 1/4

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN DAN PENCAIRAN KEGIATAN OPERASIONAL RUTIN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun	Diah Yuniarsih, S.Ak.	Kasi Pencairan Dana		10-06-2022
Diperiksa	Imelda Dian Rahmawati, SE., M.Ak, Ak, CA	Direktur Keuangan		14-06-2022
Disetujui	Dr. Heri Widodo, SE, M.Si, Ak, CA.	Wakil Rektor II		22-06-2022
Disahkan	Dr. Hidayatulloh, M.Si.	Rektor		27-06-2022

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO	Kode/No: SOP/PPKOR/DK/007
		Tanggal: 10 Juni 2022
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN DAN PENCAIRAN KEGIATAN OPERASIONAL RUTIN	Revisi Ke : 1
		Halaman/Dari: 2/4

1. Ruang Lingkup

Standar operasional prosedur ini 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 sdh diinputkan pada e budgeting. 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.

2. Tujuan

- a. Memberi kepastian dan kemudahan proses Pengajuan program kerja.
- b. Memberi kepastian dan kemudahan proses pencairan program kerja yang sudah diajukan.
- c. Sebagai proses implementasi pengendalian internal pada sistem informasi keuangan universitas
- d. Proses pengelolalan dana universitas secara efektif dan efisien.

3. Indikator Keberhasilan


- a. Proses pengajuan unit kerja dapat dilaksanakan secara tepat waktu sesuai dengan periode yang ditetapkan.
- b. Proses Pencairan Dana Kegiatan unit kerja dicairkan secara tepat waktu dan mendukung keberhasilan tujuan program kerja universitas.

4. Pihak Yang Terlibat

- a. Rektor
- b. Bendahara BPH
- c. Wakil Rektor II
- d. Direktorat Keuangan (DK)
- e. Kasi Pencairan
- f. UPPS/UPPA

5. Acuan Kegiatan

- 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.

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO	Kode/No: SOP/PPKOR/DK/007
		Tanggal: 10 Juni 2022
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN DAN PENCAIRAN KEGIATAN OPERASIONAL RUTIN	Revisi Ke : 1
		Halaman/Dari: 3/4

6. Penanggungjawab Kegiatan

- a. Direktorat Keuangan (DK)
- b. Kasi Pencairan

7. Syarat Mengikuti Kegiatan:

- a.

8. Dokumen Penunjang Kegiatan

- a. Rekapian masing-masing unit kerja
- b. Form UDP (Uang Dipertanggungjawaban)
- c. Cek

9. Prosedur Kegiatan

- a. Unit Kerja menginputkan RKA pada e budgeting.
- b. Unit kerja memilih program kerja yang diusulkan sesuai dengan waktu pelaksanaan kegiatannya.
- c. Pengajuan program kerja akan di verifikasi WR 2 dan Rektor
- d. Bagian pencairan akan melakukan kroscek program kerja yang sudah diverifikasi untuk direkap.
- e. Bagian pencairan mengajukan UDP dengan dilampiri dokumen rekap program kerja
- f. Mengajukan cek sesuai dengan jumlah yg diajukan di dok UDP kepada rektor dan bendahara BPH.
- g. Distribusi dana ke unit kerja terlebih dahulu cek LPJ kegiatan sebelumnya. Jika ada kegiatan yang belum di LPJkan maka pencairan tidak bisa dilaksanakan.



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
SIDOARJO**

**Kode/No:
SOP/PPKOR/DK/007**

**Tanggal:
10 Juni 2022**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN DAN PENCAIRAN
KEGIATAN OPERASIONAL RUTIN**

Revisi Ke : 1

Halaman/Dari: 4/4

SKEMA / BAGAN ALUR PENGAJUAN & PENCAIRAN

