

|                                                                                                                                                                                           |                   |                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI</b><br/><b>UNIVERSITAS NUSA CENDANA</b></p> | Nomor SOP         | : 4058/UN15.10/KP/2024                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                           | Tanggal pembuatan | : 20 Mei 2024                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                           | Tanggal revisi    | :                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                           | Tanggal efektif   | :                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                           | Disahkan Oleh     | : Kepala Biro Umum dan Keuangan,                                                                                                                                 |
| <b>BIRO UMUM DAN KEUANGAN</b>                                                                                                                                                             |                   | <br><b>Dra. Karolina K. Sangkala, M.Si.</b><br><b>NIP. 196709191994032002</b> |
| <b>BAGIAN KEUANGAN</b>                                                                                                                                                                    | Judul SOP         | : <b>Pencairan Dana Operasional dari Bendahara Penerimaan ke Bendahara Pengeluaran</b>                                                                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                        |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> <li>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementrian Negara / Lembaga</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami aturan pengelolaan penerimaan Negara</li> <li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja</li> <li>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> </ol> |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                       |
| SOP Pembayaran Pendapatan Akademik<br>SOP Pembayaran Pendapatan Non Akademik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop dan Printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Buku Kas Umum</li> </ol>                                                                            |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                     |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan operasional kantor akan terhambat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Bukti Pencairan Dana                                                                                                                                                                                                |

# PROSEDUR KERJA DAN DIAGRAM ALUR

| KEGIATAN                                                     | PELAKSANA                                                                         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |       |                                                                                       |                                                                                       | MUTU BAKU                                     |          |                                               |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------|
|                                                              | Bend. Pengeluaran                                                                 | Bend. Penerimaan                                                                  | Sub. Koor. Keuangan                                                               | Koor. Keuangan                                                                    | Ka. BUK                                                                           | WR II | KPA / Rektor                                                                          | Bank Persepsi                                                                         | Kelengkapan                                   | Waktu    | Output                                        |
| Membuat surat permintaan beserta rincian kebutuhan dana      |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |       |                                                                                       |                                                                                       | Surat permintaan kebutuhan dana               | 30 Menit | Surat permintaan kebutuhan dana               |
| Menyiapkan cek pencairan dana                                |                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |       |                                                                                       |                                                                                       | Surat permintaan kebutuhan dana               | 30 Menit | Rincian pencairan dana dan cek pencairan dana |
| Melakukan verifikasi terhadap rincian dan cek pencairan dana |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                   |       |                                                                                       |                                                                                       | Rincian pencairan dana dan cek pencairan dana | 30 Menit | Rincian pencairan dana dan cek pencairan dana |
| Melakukan verifikasi terhadap rincian dan cek pencairan dana |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                   |       |                                                                                       |                                                                                       | Rincian pencairan dana dan cek pencairan dana | 30 Menit | Rincian pencairan dana dan cek pencairan dana |
| Melakukan verifikasi terhadap rincian dan cek pencairan dana |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  |       |                                                                                       |                                                                                       | Rincian pencairan dana dan cek pencairan dana | 30 Menit | Rincian pencairan dana dan cek pencairan dana |
| Menyetujui rincian dan cek pencairan dana                    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |       |   |                                                                                       | Rincian pencairan dana dan cek pencairan dana | 30 Menit | Rincian pencairan dana dan cek pencairan dana |
| Menandatangani cek                                           |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |       |  |                                                                                       | Rincian pencairan dana dan cek pencairan dana | 30 Menit | Rincian pencairan dana dan cek pencairan dana |
| Melakukan proses pencairan dana                              |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |       |                                                                                       |  | Cek pencairan                                 | 1 Hari   | Bukti Pencairan dana                          |