



**UNIVERSITAS SEBELAS MARET
DIREKTORAT KEUANGAN DAN OPTIMALISASI
ASET**

Nomor

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

1 dari 3

**PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN RKAT
TINGKAT KANTOR PUSAT**

1	Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk proses pencairan dana di Bendahara Pengeluaran Pembantu Kantor Pusat.
2	Ruang Lingkup	Prosedur ini mencakup pencatatan surat ajuan/TOR unit kerja serta pemberian kartu kendali, verifikasi surat ajuan sampai pencairan dana dan pencatatan.
3	Definisi/Penjelasan Umum	Prosedur ini mencakup menjelaskan terkait proses penerimaan ajuan, verifikasi, pembebanan, sampai dengan pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu sampai dengan pencatatan.
4	Referensi	- UU No. 1 Tahun 2004 - PP 56 TAHUN 2020 - Peraturan Rektor Nomor 70 Tahun 2021
5	Pihak Terkait (Tugas dan Tanggungjawab)	a. Pejabat Pembuat Komitmen : Penanggungjawab atas Pengeluaran Anggaran b. Pejabat Penandatangan SPM : Penandatangan Surat Perintah Pembayaran c. Bendahara Pengeluaran : Penanggungjawab atas Pelaksanaan Anggaran DIPA d. Sub Koordinator AKLAP : Verifikasi Ajuan Unit e. Sub Koordinator P4 : Approval Pencairan Anggaran
6	Sasaran Kinerja	IKU 8 Persentase prodi S1 dan Diploma yang memiliki akreditasi atau sertifikasi internasional diakui pemerintah (h1) K-34 Peningkatan Kualitas Tata Kelola Keuangan
7	Isi Prosedur	



**UNIVERSITAS SEBELAS MARET
DIREKTORAT KEUANGAN DAN OPTIMALISASI
ASET**

Nomor		PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN RKAT TINGKAT KANTOR PUSAT
Tanggal Terbit		
Revisi		
Halaman	2 dari 3	

No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggungjawab/ Verifikator	Rekaman Mutu
1.	Mencatat surat ajuan/ TOR dan memberi lembar disposisi dan kartu kendali anggaran	Agendaris	Sub Koordinator Bagian Akuntansi dan Pelaporan	Surat ajuan dengan lembar disposisi kartu kendali anggaran dan memo cair. a. SPPD: - undangan, - surat tugas, - SP (ke Luar Negeri), - blangko SPPD. b. Kegiatan: - TOR - Memo Cair c. Studi Lanjut - SK Rektor - Ajuan dari Kepegawaian - Memo Cair d. Remunerasi - Surat pengantar Tim UPSDM - Rekap Pencairan - Memo Cair e. Honor Kontrak Profesional - SK Rektor Pengangkatan (di awal Pembayaran) - Rekap Pembayaran - Memo Cair f. Pengadaan Barang/Jasa: - Dokumen/ kwitansi. - Memo Cair

No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggungjawab/ Verifikator	Rekaman Mutu
2.	Memverifikasiajuan. <u>DITOLAK</u> : Belum ada memo cair, kesesuaian akun dengan ajuan. Dikembalikan ke Unit.	Sub Koordinator Bagian Akuntansi dan Pelaporan	Koordinator Keuangan	Surat ajuan dengan lembar disposisi, kartu kendali anggaran, memo cair
3.	Mendisposisi ajuan ke Kabag Keuangan (jika ajuan sudah sesuai dengan persyaratan yang ada/ sudah direvisi).	Sub Koordinator Bagian Akuntansi dan Pelaporan	Koordinator Keuangan	Surat ajuan dengan lembar disposisi, kartu kendali anggaran, memo cair
4.	Memverifikasi dan mendisposisi ke Sub Kordinator P4 <u>DITOLAK</u> : Dikembalikan ke Unit.	Koordinator Keuangan	Koordinator Keuangan	Surat ajuan dengan lembar disposisi, kartu kendali anggaran, memo cair
5.	Mencatat ajuan tersebut ditujukan kemana	Agendaris	Koordinator Keuangan	Surat ajuan dengan lembar disposisi, kartu kendali anggaran, memo cair
6.	Memverifikasi dan mendisposisi ke BPP melalui agendaris <u>DITOLAK</u> : Ketidaksesuaian dengan SBM, ketidaksesuaian Dengan RKAT.	Sub Koordinator P4	Koordinator Keuangan	Surat ajuan dengan lembar disposisi, kartu kendali anggaran, memo cair

No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggungjawab/ Verifikator	Rekaman Mutu
7.	Mendisposisi ke Bendahara Pengeluaran Pembantu (Kantor Pusat 1/ Kantor Pusat 2/ BPPTNBH) melalui agendaris. DITOLAK : Dikembalikan ke Unit.	Sub Koordinator P4an Non PNB	Koordinator Keuangan	Surat ajuan dengan lembar disposisi, kartu kendali anggaran, memo cair
8.	Memverifikasi ajuan (besaran dan kesesuaian dengan RBA) dan mendisposisi ke kasir. DITOLAK : Dikembalikan ke Sub Koordinator P4	BPP Kantor Pusat 1 / Kantor Pusat 2 / BPPTNBH	Sub Koordinator P4	Surat ajuan dengan lembar disposisi, kartu kendali anggaran, memo cair
9.	Melaksanakan pembayaran melalui SIPP/LS	BPP	BPP	Surat ajuan dengan lembar disposisi, kartu kendali anggaran, memo cair, bukti pencairan