



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

Nomor

Tanggal Terbit

Revisi

Halaman

1 dari 3

**PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN RKAT
TINGKAT UNIVERSITAS**

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 P4 : Approval Pencairan Anggaran e. Kuasa Bendahara Umum Universitas : Persetujuan Pencairan Anggaran dan penerbitan SP2D f. Bendahara Umum Universitas : Persetujuan Pencairan Anggaran diatas 1 Milyar
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 UNIVERSITAS
Tanggal Terbit		
Revisi		
Halaman	2 dari 3	

No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggungjawab/ Verifikator	Rekaman Mutu
1.	Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM)	BPP Unit	PPSPM	- Surat Pengantar - SPP - SPM - Dokumen Pendukung - Data SPM
2.	Melakukan verifikasi SPM <u>SETUJU</u> : Diproses ke BPP Universitas <u>TIDAK SETUJU</u> Dikembalikan ke BPP Unit untuk dikoreksi kembali	PPSPM	Atasan PPSPM	- Surat Pengantar - SPP - SPM - Dokumen Pendukung - Data SPM -
3.	Melakukan verifikasi SPM <u>SETUJU</u> : Diproses ke Koordinator Keuangan <u>TIDAK SETUJU</u> Dikembalikan ke BPP Unit untuk dikoreksi kembali	BPP Universitas	Koordinator Keuangan	- Surat Pengantar - SPP - SPM - Data SPM - Data SP2D
4.	Melakukan verifikasi SPM <u>SETUJU</u> : Menerbitkan SP2D (dibawah 1 M) <u>TIDAK SETUJU</u> Dikembalikan ke BPP Universitas untuk direview kembali diperbaiki unit	Koordinator Keuangan	Kuasa Bendahara Umum Universitas	- Data SPM - Data SP2D
5.	Melakukan verifikasi SPM <u>SETUJU</u> : Memverifikasi SPM dan Menyetujui penerbitan Sp2D <u>TIDAK SETUJU</u> Dikembalikan ke BPP Universitas untuk direview	Bendahara Umum Universitas	Direktur Keuangan dan Optimalisasi Aset	- Data SPM

	kembali dan diperbaiki Unit			
6.	Melaksanakan pencairan anggaran kepada BPP Unit atau kepada pihak ketiga dan Pegawai	BPP Universitas	Koordinator Keuangan	- Data SPM - Data SP2D*
7.	Melakukan Penatausahaan	Staf BPP BLU	Bendahara Pengeluaran	- Data SPM - Data SP2D