


| | | | | |
|---|--|--------------------------------------|----------------------------------|----------|
|  | Judul : SOP PENCAIRAN DANA | Penanggung Jawab | | |
| | Kode Dokumen : 01/SOP-AKDW/SPMII/A08 | Disiapkan | Diperiksa | Disahkan |
| | No. Revisi : 0.0 | | | |
| | Tanggal Berlaku : 26 Juli 2016 | | | |
| | Halaman : 1 | | | |
| | ttd Bintang Ubamata TIM penyusun | ttd Biolis Widyarningsih PD II | ttd Nia Risa Dewi Direktur | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCAIRAN DANA

I. TUJUAN


Sebagai pedoman pencairan/penggunaan anggaran.

II. RUANG LINGKUP

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik dalam bentuk pengajuan pengeluaran RAPB yang telah ditetapkan.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

III. PROSEDUR

1. Pengusul mengajukan surat pengajuan pencairan dana RAPB yg sudah ditetapkan ke direktur
2. Direktur mendisposisikan Pengajuan penacairan ke BAK
3. BAK melalukan verifikasi kesesuaian pengajuan pencairan dengan RAPB
4. BAK mengajukan surat pencairan dana yg telah diverifikasi ke yayasan
5. Yayasan mencairkan dana dan menyerahkan ke BAK yg selanjutnya diberikan ke pengusul

| | | | | |
|---|--|--------------------------------------|----------------------------------|----------|
|  | Judul : SOP PENCAIRAN DANA | Penanggung Jawab | | |
| | Kode Dokumen : 01/SOP-AKDW/SPMII/A08 | Disiapkan | Diperiksa | Disahkan |
| | No. Revisi : 0.0 | | | |
| | Tanggal Berlaku : 26 Juli 2016 | | | |
| | Halaman : 2 | | | |
| | ttd Bintang Ubamata TIM penyusun | ttd Biolis Widyarningsih PD II | ttd Nia Risa Dewi Direktur | |

BAGAN ALUR



V. REFERENSI

- 1) Permendikbud RI No 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
- 2) Perpu RI No 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas perpu No 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan