



# STANDARD OPERATING PROCEDURE PROSEDUR PENERBITAN PENCAIRAN ANGGARAN DANA PROGRAM



**Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat  
Universitas Muhammadiyah Surabaya  
2021-2025**






**LEMBAGA PENJAMIN MUTU  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA**

**Jl. Sutorejo No. 59 Surabaya  
Telepone 031-3811967, Fax. 031-3813096**



**HALAMAN PENGESAHAN**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA  
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PROSEDUR PENERBITANPENCAIRAN ANGGARANDANA PROGRAM**

Kode Dokumen	: SOP-DANA-LPPM-030
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No... (diisi dengan tanda cek list)
Nomor Revisi	: 02
Tanggal Terbit	: 09 Desember 2021
Jumlah Halaman	: ..... (.....)
Tanggal Diajukan	: 06 Desember 2021
Oleh	: Kepala LPPM,  Dede Nasrullah, S.Kep., Ns., M.Kep
Tanggal	: 07 Desember 2021
Dikendalikan oleh	: Kepala LPM-SPI  Dr. Lina Listiana, M.Kes
Tanggal Disetujui	: 08 Desember 2021
Oleh	: Wakil Rektor I  Dr. M. Ridlwan, M.Pd

	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	No. Kode Dokumen : SOP-PEN-LPPM-030
	<b>PROSEDUR PENERBITAN PENCAIRAN ANGGARAN DANA PROGRAM</b>	Tanggal Terbit : 09 Desember 2021 No. Revisi : 02
<b>LPPM- Universitas Muhammadiyah Surabaya</b>		

#### **A. Tujuan**

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur pencairan anggaran dana program dalam rangka penertiban administrasi dan meningkatkan kualitas layanan.

#### **B. Ruang Lingkup**

Prosedur ini diharapkan dapat memberikan kemudahan dalam pencairan anggaran dana program dalam rangka pelaksanaan program kerja.

#### **C. Definisi**

Anggaran dana program adalah rencana keuangan karena anggaran yang disusun dinyatakan dalam bentuk unit moneter.

#### **D. Referensi**

- a. SK Rektor
- b. Otoritas Jasa Keuangan









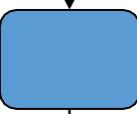


#### **E. Uraian Prosedur**

1. LPPM menyusun program kerja dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) beserta waktu pelaksanaan.
2. LPPM mengajukan surat permohonan pencairan anggaran dana program kepada Rektor Universitas Muhammadiyah Surabaya
3. Rektor memberikan disposisi kepada Wakil Rektor I
4. Wakil Rektor I memberikan disposisi kepada Wakil Rektor II
5. Wakil Rektor II memberikan disposisi kepada Biro Administrasi Keuangan
6. Biro Administrasi Keuangan mencairkan anggaran dana program dengan melakukan transfer ke rekening lembaga.
7. Biro Administrasi Keuangan mengonfirmasi LPPM
8. LPPM mencairkan anggaran dana program melalui transaksi perbankan resmi.

#### **F. Bagan Alir**

Terlampir

## PENCAIRAN ANGGARAN DANA PROGRAM

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT			DOKUMEN/FORM	TARGET WAKTU
	KEPALA LPPM	PELAKSANA ADMINISTRASI	Pimpinan Universitas		
Pengajuan program kerja dan RAB				Program kerja dan RAB	1 Hari
Pengajuan pencairan anggaran dana program				Surat Permohonan Dana	1 Hari
Disposisi Rektor ke Warek I				Disposisi	7-14 hari 1 Hari
Disposisi Warek I ke Warek II				Disposisi	
Disposisi Warek II ke Kepala BAK				Disposisi	
Proses pencairan dana ke rekening lembaga (LPPM)				Bukti Transfer	
Pencairan dana melalui transaksi perbankan					1 Hari