



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

DIREKTORAT UMUM DAN KEUANGAN

TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

Prosedur dalam rangka Pencairan Dana Kelolaan/Kerjasama yang belum menjadi Hak Universitas Negeri Padang

NOMOR SOP

026/UN35/TU/SOP/2025

TGL. PEMBUATAN

22 September 2022

TGL. REVISI

27 Oktober 2025

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

Rektor



Krismadinata
NIP. 197709112000121001

NAMA SOP

Pencairan Dana Kelolaan/Kerjasama

WAKTU

110 s.d. 350 menit

RUANG LINGKUP

Mencakup proses pencairan dana kelolaan/kerjasama mulai dari pengajuan dari pelaksana kegiatan sampai dengan penyerahan cek

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	Memahami dan menguasai tentang peraturan di bidang keuangan
2	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	2.	Mampu menjalin komunikasi dengan baik
3	Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;	3.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
4	Peraturan Pemerintah Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Padang		
5	PermenPANRB Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah		
6	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1	SOP Pembuatan Format Cek	1.	Komputer/Laptop
		2.	Jaringan Internet
		3.	Kertas

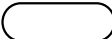
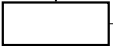
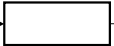
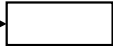
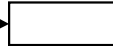
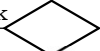
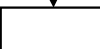
PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka pencairan dana kelolaan akan terlambat dan bisa merugikan pelaksana kegiatan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur Pencairan Dana Kelolaan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Kegiatan	Wakil Rektor Bidang UKAU	Direktur Umum, Keuangan dan Aset	Kasubdit Keuangan	Kasi Perbendaharaan	Bendahara	Dokumen Terkait	Waktu	Output	
1	Penanggungjawab Kegiatan mengajukan surat permintaan pencairan dana ke Wakil Rektor II dilengkapi kontrak kerjasama dan bukti pengiriman dana atau SP2D							Surat Permintaan pencairan dana, kontrak kerjasama, bukti pengiriman dana /SP2D	15 menit	Surat Permintaan pencairan dana, kontrak kerjasama, bukti pengiriman dana /SP2D	
2	Surat permintaan pencairan didisposisi untuk diteruskan dan diproses di Bendahara							Surat Permintaan pencairan dana, kontrak kerjasama, bukti pengiriman dana /SP2D	30 s.d. 120 menit	Disposisi untuk pencairan dana	
3	Bendahara melakukan verifikasi dengan melakukan apakah dana kerjasama tersebut telah masuk ke rekening dana kelolaan berdasarkan bukti pengiriman dana/SP2D dan rekening koran bendahara							Disposisi pencairan dana, SP2D atau bukti pengiriman dana	30 s.d. 150 menit	Pembuatan format cek untuk proses pembuatan cek	
4	Bendahara memproses pembuatan cek jika dana tersebut telah masuk ke rekening kerjasama							Format cek untuk proses pembuatan cek	30 s.d. 60 menit	Cek	
5	Bendahara menyerahkan cek ke Pelaksana Kegiatan							Cek	5 menit	Tanda terima penyerahan cek	