

# **Standar Operasional Prosedur**




**Pencairan Anggaran Rutin  
dan Non Rutin**





# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCAIRAN ANGGARAN RUTIN DAN NON RUTIN

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI**

<b>Kode Dokumen</b>	: 03.02 06 02 003
<b>Revisi</b>	: -
<b>Tanggal</b>	: 09 Mei 2016
<b>Diajukan oleh</b>	<b>Kepala Biro Administrasi Keuangan</b>  <b>Moch. Syukur, S.Pd</b>
<b>Dikendalikan oleh</b>	<b>Kepala Lembaga Penjaminan Mutu</b>  <b>Ahmad Muhlis Nuryadi, S.Pi., M.Si</b>
<b>Disetujui Oleh</b>	<b>Wakil Rektor II</b>  <b>Mustam AR, SP., MM.</b>

## **Tujuan**

Sebagai pedoman pencairan/penggunaan anggaran rutin dan non rutin biro/unit/fakultas/lembaga dan universitas.

## **Ruang Lingkup**

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik dalam bentuk pengajuan pengeluaran ditingkat biro/unit/fakultas/lembaga dan universitas sesuai dengan RAPB yang telah ditetapkan.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

## **Definisi**

Anggaran adalah merupakan suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan untuk jangka waktu tertentu di masa yang akan datang. Rencana yang disusun dinyatakan dalam bentuk unit moneter.

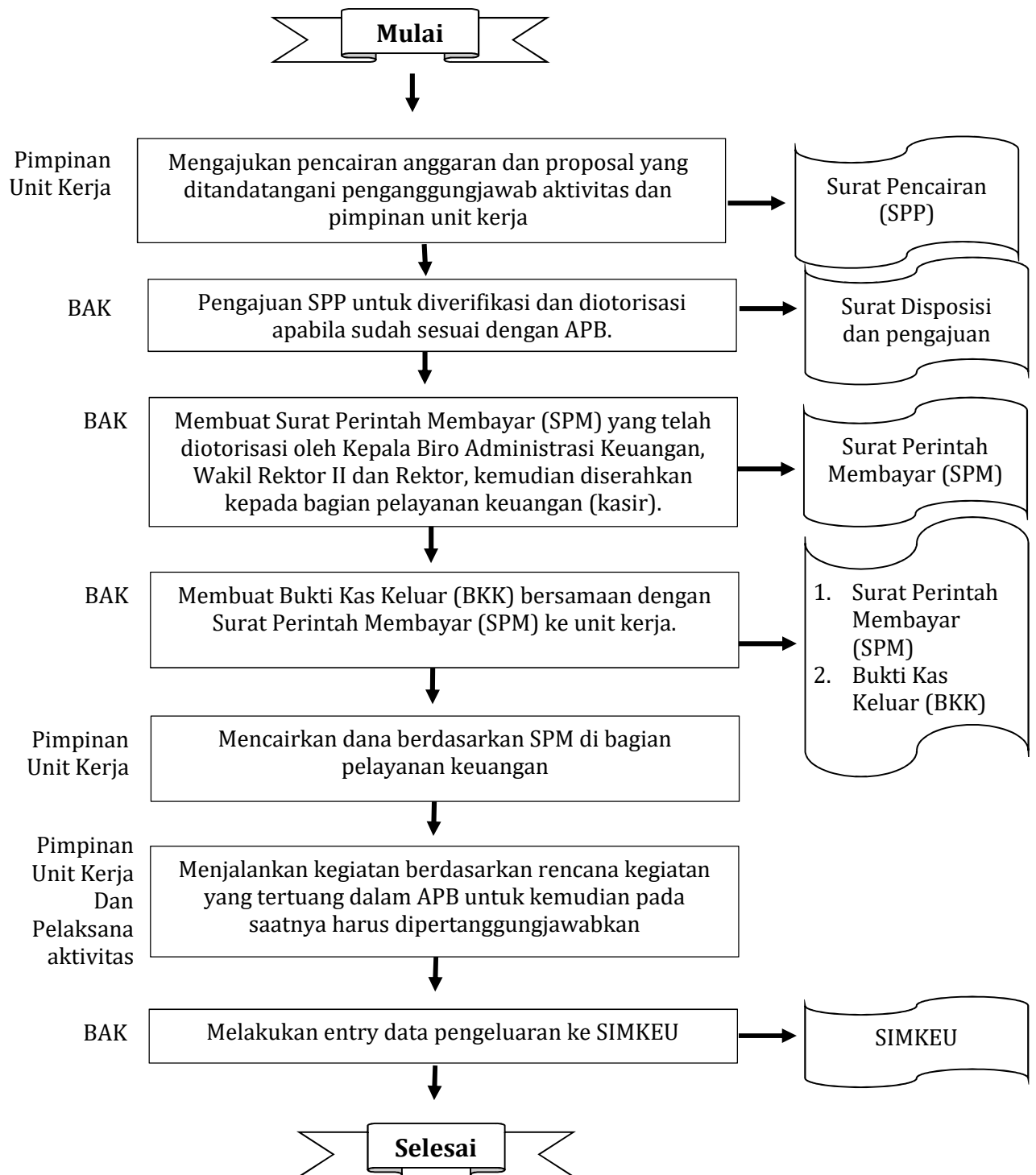
## **Garis Prosedur Pencairan Anggaran Rutin**

1. Pimpinan unit kerja mengajukan pencairan anggaran dengan mengisi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan proposal yang ditandatangani penganggungjawab aktivitas dan pimpinan unit kerja.
2. SPP diajukan kepada Kepala Biro Administrasi Keuangan untuk diverifikasi dan diotorisasi apabila sudah sesuai dengan APB. Apabila hasil verifikasi menunjukkan ketidaksesuaian maka SPP dikembalikan kepada pimpinan unit kerja untuk diperbaiki dan segera diserahkan kembali ke Biro Administrasi Keuangan.
3. Biro Administrasi Keuangan kemudian membuat Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah diotorisasi oleh Kepala Biro Administrasi Keuangan, Wakil Rektor II dan Rektor, kemudian diserahkan kepada bagian pelayanan keuangan (kasir).
4. Bagian pelayanan keuangan kemudian membuat Bukti Kas Keluar (BKK) bersamaan dengan Surat Perintah Membayar (SPM) ke unit kerja.
5. Pimpinan unit kerja dapat mencairkan dana berdasarkan SPM di bagian pelayanan keuangan.
6. Pimpinan unit kerja bersama pelaksana aktivitas menjalankan kegiatan berdasarkan rencana kegiatan yang tertuang dalam APB untuk kemudian pada saatnya harus dipertanggungjawabkan.

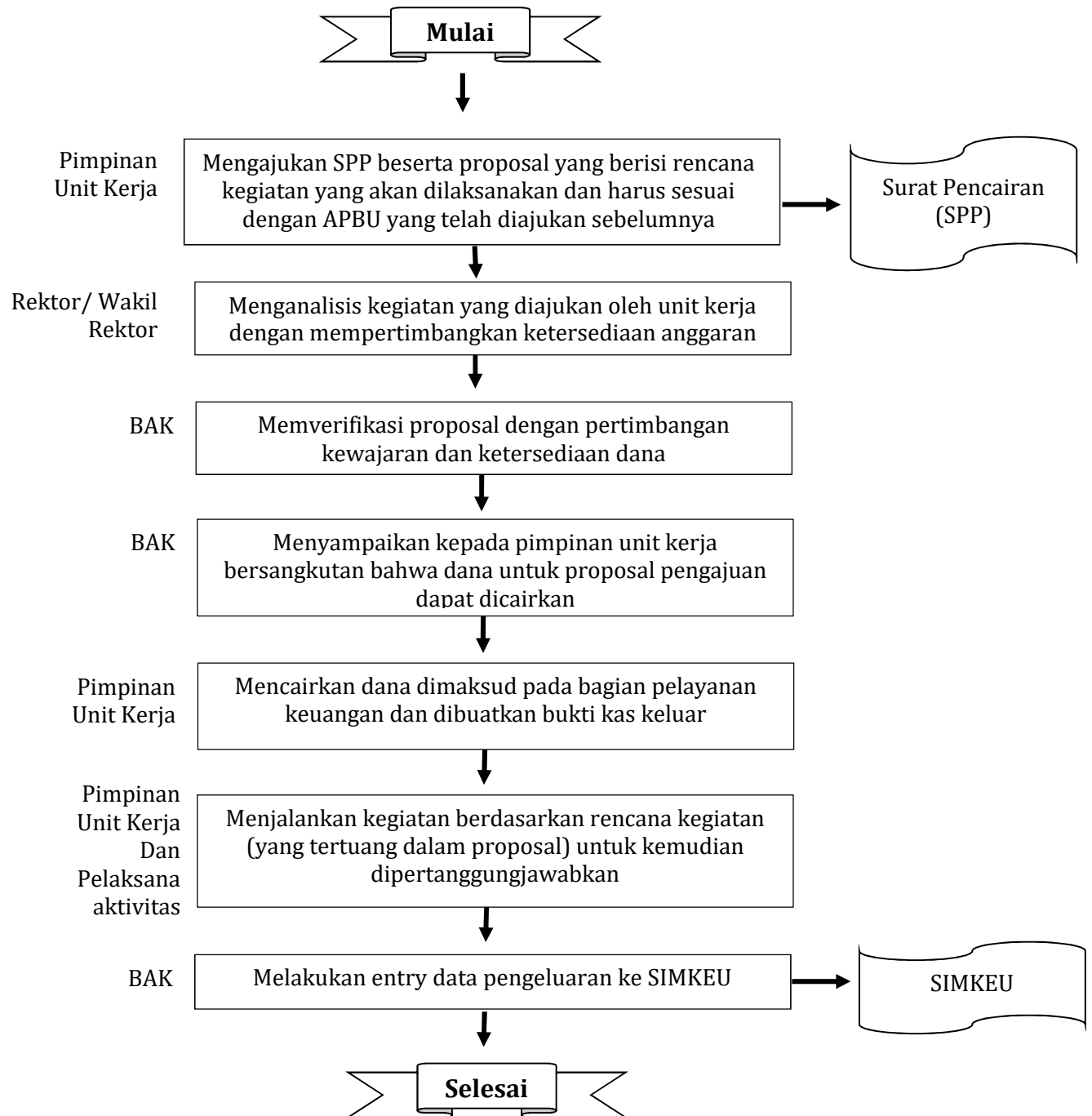
## **Garis Prosedur Pencairan Anggaran Non Rutin**

1. Pimpinan unit kerja mengajukan SPP beserta proposal yang berisi rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dan harus sesuai dengan APBU yang telah diajukan sebelumnya.
2. Rektor atau Wakil Rektor menganalisis kegiatan yang diajukan oleh unit kerja dengan mempertimbangkan ketersediaan anggaran. Apabila kegiatan disetujui, maka Rektor atau Wakil Rektor mengotorisasi SPP tersebut dan diberikan kepada Biro Administrasi Keuangan.
3. Kepala Biro Administrasi Keuangan kemudian memverifikasi proposal dengan pertimbangan kewajaran dan ketersediaan dana. Apabila disetujui dana tersebut tersedia maka Kepala Biro Administrasi Keuangan mengotorisasi SPM.
4. Kepala Biro Administrasi Keuangan menyampaikan kepada pimpinan unit kerja bersangkutan bahwa dana untuk proposal pengajuan dapat dicairkan.
5. Pimpinan unit kerja mencairkan dana dimaksud pada bagian pelayanan keuangan dan dibuatkan bukti kas keluar.
6. Pelaksana/penanggungjawab aktivitas menjalankan kegiatan berdasarkan rencana kegiatan (yang tertuang dalam proposal) untuk kemudian dipertanggungjawabkan

## Uraian Prosedur (Pencairan Anggaran Rutin)



**Uraian Prosedur  
(Pencairan Anggaran Non Rutin)**



## **Referensi**

1. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Pedoman Sistem Informasi Akuntansi Perguruan Tinggi Muhammadiyah Tahun 2015

## **Tim Penyusun**

Murniati, S.Sos, M.Si

Patta Hindi Asis, S.Sos, M.A

Mualif Arsyad, S.KM

Sarmansyah Arifin, S.E