



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENCAIRAN DANA UNTUK KEBUTUHAN PRODI/SUB
BAGIAN/UNIT**

**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Kode dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.20.5.01
Diajukan oleh	Gugus Penjaminan Mutu
Dikaji ulang oleh	Wakil Dekan
Dikendalikan oleh	Unit Penjaminan Mutu

Fakultas Pertanian Universitas Muslim Buton		Disetujui Oleh Dekan
Revisi Ke :	Tanggal Mulai Berlaku	
		La Aman Tabia, S.P., M.P.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. RBA singkatan dari Rencana Bisnis Anggaran 2. RBA disusun menjelang akhir tahun untuk menyusun rencana kegiatan dan biaya untuk Tahun Anggaran berikutnya. 3. RBA dimasing-masing jurusan, sub bagian dan unit sudah ditentukan besaran pagu anggaran oleh fakultas
2	Kualifikasi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan 2. Wakil Dekan II 3. Subbag Keuangan 4. Prodi/Subbag/Unit
3	Keterkaitan	Pelaksanaan Tri Darma Perguruan Tinggi dan Akreditasi Pendidikan
4	Peralatan/Perlengkapan	
5	Jenis Kegiatan	Rutin
6	Pengawasan Internal	Dekanat

A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan perincian atau standar tentang aktivitas pekerjaan tentang pencairan dana untuk kebutuhan Prodi/Sub Bagian/unit

B. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup: Prodi, sub bagian dan unit di lingkup Fakultas Pertanian

C. Posedur

- a. Prodi/sub bagian/unit mengajukan permohonan pencairan dana ke Dekan selaku PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) tembusan ke Wadep II dan Kasubbag Keuangan
- b. Dekan mendisposisi Wadep II untuk diproses
- c. Wakil Dekan II member ACC/persetujuan dan mendisposisi ke kasubbag Keuangan untuk ditindak lanjuti dan diproses
- d. Subbag Keuangan mengecek diproses
- e. Subbag mencairkan dana pengajuan.

D. Diagram Alir

Diagram Alir Pelaksanaan Pengelolaan Pencairan Dana Untuk Kebutuhan Jurusan/Sub Bagian Unit

