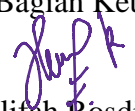
















INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI AL-KAMAL  
BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	: 002/SOP/KEUANGAN/ISTA/2025
Tgl. Pembuatan	: 3 Maret 2025
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 8 September 2025
Diperiksa Oleh Ketua Bagian Keuangan  Kholifah Rosdiana NIP	
Nama SOP	Pencairan Dana Non Anggaran

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<p>a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan no. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p>	<p>a. Memahami alur/proses akuntansi b. Memahami program kerja yang ada di RKAT yang sudah disetujui pimpinan</p>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika surat permohonan dana tidak lengkap dan belum ada disposisi dari WR II maka pencairan dana menjadi tertunda dan lama.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian	Pelaksana		Staff Keuangan	Keuangan	Mutu Baku			Ket
	Unit Kerja	WR II			Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Mengajukan surat Permohonan Dana kegiatan ke WR II berbentuk soft copy melalui email atau hard copy melalui sekretaris WR II					Surat Permohonan Dana	1 minggu sebelum pelaksanaan		
2. Memeriksa & memverifikasi surat permohonan dana					Surat Permohonan Dana	2 hari		
3. Wakil Rektor II akan melakukan approval dari setiap permohonan dana. Pencairan dana non anggaran ditolak maka akan dikembalikan kepada pemohon					Surat Permohonan Dana	2 hari		
4. Pencairan dana non anggaran disetujui maka dokumen akan didisposisikan pada Pimpinan Keuangan						2 hari		
5. Mencatat pengajuan dana non anggaran						1 hari		
6. Memilah pengajuan dana berdasarkan skala prioritas dalam rentang waktu pencairan dana termasuk pengajuan non anggaran						2 hari		
7. Mengotorisasi rencana pencairan dana						1 hari		
8. Melakukan pengecekan dan perhitungan atas transaksi yang memiliki komponen perpajakan						1 hari		
9. Memproses pencairan						1 hari		
10. Mengirimkan bukti pencairan dana kepada pemohon						1 hari	Bukti pengambilan	
11. Menginput transaksi pencairan dana di sistem						1 hari		
12. Memeriksa transaksi pencairan dana di sistem						1 hari		

