

**Manual Prosedur
Pencairan Dana untuk Kebutuhan Non-
Rutin Jurusan / Unit Pelaksana Kegiatan
(UPK)**



**FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2011**



Manual Prosedur Pencairan Dana untuk Kebutuhan Non-Rutin Jurusan / Unit Pelaksana Kegiatan

Fakultas Teknologi Pertanian
Universitas Brawijaya

KodeDokumen	:	01000 06805
Revisi	:	
Tanggal	:	30 September 2011
Diajukanoleh	:	Pembantu Dekan II TTD Dr. Ir. Sudarminto Setyo Yuwono, M.App.Sc. NIP. 19631216 198803 1 002
Disetujuioleh	:	Dekan TTD Dr. Ir. Bambang Susilo, M.Sc.Agr. NIP. 19620719 198701 1 001

Pencairan Dana untuk Kebutuhan Non-Rutin Jurusan / Unit Pelaksana Kegiatan (UPK)

1. Tujuan :

Menjamin bahwa pencairan dana untuk kebutuhan non-rutin Jurusan / Unit Pelaksana Kegiatan (UPK) mempunyai mekanisme yang jelas sehingga dapat diaplikasikan, terdokumentasi dengan baik, dan bersifat transparan.

2. Ruang Lingkup :

Manual prosedur ini mengatur segala aktivitas yang berkaitan dengan pencairan dana untuk kebutuhan non-rutin Jurusan / Unit Pelaksana Kegiatan (UPK)

3. Tanggung Jawab :

Pembantu Dekan II bertanggung jawab terhadap pencairan dana untuk kebutuhan non-rutin Jurusan / Unit Pelaksana Kegiatan (UPK)

4. Definisi :

4.1 Jurusan / Unit Pelaksana Kegiatan merupakan pihak yang mengajukan permohonan pencairan dana kebutuhan non-rutin kepada FTP

4.2 Pembantu Dekan II merupakan pihak yang bertanggung jawab terhadap pencairan dana untuk kebutuhan non-rutin Jurusan / Unit Pelaksana Kegiatan (UPK)

4.3 Sub Bagian Keuangan FTP adalah pihak yang bertugas untuk memproses pencairan dana kebutuhan non-rutin Jurusan / Unit Pelaksana Kegiatan (UPK)

5. Pihak Terkait :

1. Dekan FTP
2. Pembantu Dekan II FTP
3. Sub Bagian Keuangan FTP
4. Jurusan / Unit Pelaksana Kegiatan

6. Dokumen Pendukung:

1. Surat permohonan pencairan dana
2. RBA
3. SPJ Jurusan / Unit Pelaksana Kegiatan yang bersangkutan

7. Prosedur:

1. Jurusan / Unit Pelaksana Kegiatan mengevaluasi besaran dana yang akan dicairkan berdasarkan RBA
2. Selanjutnya Jurusan / Unit Pelaksana Kegiatan mengajukan surat permohonan pencairan dana yang telah ditandatangani oleh Kajur / Ka UPK kepada Dekan (Tembusan PD II)
3. Pembantu Dekan II memberikan intruksi kepada Kasubbag Keuangan untuk memeriksa RBA, data dukung, dan tanggungan SPJ sebelumnya dari Jurusan / Unit Pelaksana Kegiatan yang bersangkutan
4. Jika berdasarkan pemeriksaan tersebut dinilai bahwa pencairan dana yang diajukan oleh Jurusan / Unit Pelaksana Kegiatan layak untuk dicairkan, maka Kasubbag Keuangan akan memberi intruksi kepada subbag keuangan untuk melakukan proses pencairan dana sebesar 70% dan memberikan pemberitahuan kepada Jurusan / UPK
5. Namun jika dinilai kurang layak maka Kasubbag Keuangan akan menginformasikannya kepada PD II untuk selanjutnya dilakukan perubahan besaran dana yang akan dicairkan.

8. Bagan Alir:

**PROSEDUR PENCAIRAN DANA UNTUK KEBUTUHAN NON-RUTIN JURUSAN/UNIT PELAKSANA KEGIATAN (UPK)
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

JURUSAN/UNIT PELAKSANA KEGIATAN	DEKAN/PEMBANTU DEKAN II	SUB BAGIAN KEUANGAN	KASUBBAG KEUANGAN
---------------------------------	-------------------------	---------------------	-------------------

FTP UB

