

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



**FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2011**



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

Fakultas Teknologi Pertanian
Universitas Brawijaya

KodeDokumen	:	01000 06804
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 Rutin Jurusan / Unit Pelaksana
Kegiatan (UPK)**

- 1. Tujuan :**
Menjamin bahwa pencairan dana untuk kebutuhan 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 rutin Jurusan / Unit Pelaksana Kegiatan (UPK)
- 3. Tanggung Jawab :**
Pembantu Dekan II bertanggung jawab terhadap pencairan dana untuk kebutuhan rutin Jurusan / Unit Pelaksana Kegiatan (UPK)
- 4. Definisi :**
 - 4.1 Jurusan / Unit Pelaksana Kegiatan merupakan pihak yang mengajukan permohonan pencairan dana kebutuhan rutin kepada FTP
 - 4.2 Pembantu Dekan II merupakan pihak yang bertanggung jawab terhadap pencairan dana untuk kebutuhan rutin Jurusan / Unit Pelaksana Kegiatan (UPK)
 - 4.3 Sub Bagian Keuangan FTP adalah pihak yang bertugas untuk memproses pencairan dana kebutuhan 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 (UPK) membuat surat permohonan pencairan dana kebutuhan rutin selama satu tahun yang telah ditandatangani oleh Kajur / Ka UPK kepada Subbag Keuangan
 2. Subbag Keuangan akan memeriksa jumlah dana di RBA dan SPJ bulan sebelumnya
 3. Jika berdasarkan pemeriksaan tersebut dinilai bahwa pencairan dana yang diajukan oleh Jurusan / Unit Pelaksana Kegiatan layak untuk dicairkan, maka Subbag Keuangan akan menetapkan besaran dana rutin untuk dicairkan tiap bulan. Pemberitahuan pencairan dana ke Jurusan / UPK dilakukan maksimal pada minggu kedua setiap bulannya
 4. Namun jika dinilai kurang layak maka Subbag Keuangan akan meminta Jurusan / Unit Pelaksana Kegiatan (UPK) untuk memperbaiki surat permohonan pencairan dana kebutuhan rutin
- 8. Bagan Alir:**

**PROSEDUR PENCAIRAN DANA UNTUK KEBUTUHAN RUTIN JURUSAN/UNIT PELAKSANA KEGIATAN
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

