





# Standar Operasional Prosedur Pencairan Anggaran

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto  
Jl. Semangir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/KEU.BAUK/003	Tanggal Pembuatan	: 14 Februari 2020
Status Revisi	: 00	Halaman	: 1 dari 8

Dibuat Oleh:  (Ka. BAUK)	Diperiksa Oleh:  (Bagian Penjaminan Mutu)	Disahkan Oleh:  (Wakil Ketua II)
---	--	---

## 1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan untuk mengatur tata cara unit/Perguruan Tinggi/program studi dalam mengajukan pencairan dana ke bagian keuangan berdasar pada Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) tahunan yang telah disahkan oleh Yayasan.

## 2. LINGKUP

Prosedur ini meliputi proses pengajuan program sampai dengan pencairan dana yang melibatkan unit/Perguruan Tinggi/programstud, cost center masing-masing bagian dan bagian anggaran dan perbendaharaan.

## 3. DEFINISI

- Realokasi Anggaran adalah pengalihan anggaran dari pusat pertanggung jawaban yang sama dalam rangka menghadipa perubahan rencana akibat dinamika kondisi yang berubah.
- Redistribusi Anggaran adalah pengalihan anggaran pada pusat pertanggung jawaban yang berbeda akibat perubahan kegiatan.
- Panjar adalah uang muka yang diberikan bendahara kepada user (unit/Perguruan Tinggi/prodi) atas permintaan pencairan anggaran suatu kegiatan dengan nilai transaksi dibawah Rp 10.000.000,- (*Sepuluh Juta Rupiah*).
- SPM adalah Instruksi Surat Perintah Membayar atas permintaan pencairan anggaran dari user yang pembayarannya dilakukan langsung oleh bendahara atas instruksi dari Ka.Ur. Perbendaharaan dan Anggaran atau Kabag. Keuangan
- Cost Center adalah penanggung jawab anggaran yaitu Wakil Ketua II/Ketua STT Wiworotomo Purwokerto.

## 4. REFERENSI

ISO 9001 Sistem Manajemen Mutu-Persyaratan

## 5. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 5.1. Pedoman Pengelolaan Anggaran dan perbendaharaan di Lingkungan YPW
- 5.2. SK YPW Tentang Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
- 5.3. PSM Pertanggungjawaban Keuangan



## Standar Operasional Prosedur Pencairan Anggaran

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto  
Jl. Semangkir No. 1 Purwokerto

<b>Nomor Dokumen</b>	: STTW/SOP/KEU.BAUK/003	<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 14 Februari 2020
<b>Status Revisi</b>	: 00	<b>Halaman</b>	: 2 dari 8

- 5.4. PSM Pengajuan Realokasi dan Redistribusi Anggaran
- 5.5. Form Rencana Kerja Bulanan
- 5.6. Form Pencairan Anggaran
- 5.7. Form Penerimaan Panjar



## Standar Operasional Prosedur Pencairan Anggaran

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto  
Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto

<b>Nomor Dokumen</b> :	STTW/SOP/KEU.BAUK/003	<b>Tanggal Pembuatan</b> :	14 Februari 2020
<b>Status Revisi</b> :	00	<b>Halaman</b> :	3 dari 8

### 6. ALUR PROSEDUR

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Unit/Fak/ Prodi	Cost Center	Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan daftar rencana kerja (DRK) untuk 1 bulan	1			Ajuan daftar rencana kerja (DRK) dilengkapi dengan waktu pelaksanaan kegiatan	Tgl 24 bulan n-1	Program kerja 1 bulan	
2	Mereview DRK yang diajukan sesuai dengan RKA		2		DRK yang disuslkan harus sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam RKA,	1 hari	Program kerja 1 bulan direview	
3	Menentukan Realokasi Redistribusi Anggaran		3		RRA dilakukan dengan mengganti DRK yang tidak sesuai dengan DRK yang anggarannya tersedia pada bulan yang sedang diajukan	1 hari	Program kerja 1 bulan direview	
4	Mengirimkan DRK bulanan yang sudah disetujui ke Bag. Keuangan (via email)	4			Seluruh Ajuan DRK dari masing masing unit akan dikompilasi oleh bagian keuangan	1 hari	Program kerja 1 bulan seluruh unit	
5	Menyusun Cash Flow Mingguan			3	Cashflow mingguan diperlukan untuk penyusunan jadwall penarikan dana pada rekening operasional dan pengajuan dropping dana operasional dari YPW	2 hari	Workshop Sosialisasi RKA	



## Standar Operasional Prosedur Pencairan Anggaran

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto  
Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto

<b>Nomor Dokumen</b> :	STTW/SOP/KEU.BAUK/003	<b>Tanggal Pembuatan</b> :	14 Februari 2020
<b>Status Revisi</b> :	00	<b>Halaman</b> :	4 dari 8

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Unit/Fak/ Prodi	Cost Center	Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Mengajukan pencairan dana kegiatan minimal 3 hari sebelum pelaksanaan dengan mengisi form pencairan anggaran				Form pencairan anggaran diisi uraian program, rincian pengeluaran dan anggaran drk yang dipilih untuk direalisasikan dan ditandatangani oleh user	1 hari	Form pencairan anggaran	
7	Menyetujui pengajuan pencairan dana dari Unit/Bagian, Kemudian User menyerahkan Form Pencairan ke Bag. Keuangan				Jika disetujui maka Form Pencairan Anggaran akan di tanda tangani Cost Center	1 hari	Form pencairan anggaran	
8	Melakukan verifikasi pengajuan pencairan dana				Ka.Ur. Anggaran mencatat pengajuan dalam template pengawasan anggaran dan menentukan metode pencairan: SPM atau Panjar, Metode pencairan dituliskan dalam form pencairan	2 hari	Form pencairan anggaran diverifikasi	
9	Bendahara menerima form pencairan anggaran yang telah diverifikasi dan melakukan pencairan,				Form Pencairan Anggaran yang telah dieksekusi pencairannya akan diarsipkan oleh bendahara	2 hari	Arsip Form Pencairan Anggaran	



## Standar Operasional Prosedur Pencairan Anggaran

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto  
Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto

<b>Nomor Dokumen</b> :	STTW/SOP/KEU.BAUK/003	<b>Tanggal Pembuatan</b> :	14 Februari 2020
<b>Status Revisi</b> :	00	<b>Halaman</b> :	5 dari 8

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Unit/Fak/ Prodi	Cost Center	Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Transaksi dibawah 10 juta maka pencairan dilakukan dengan metode panjar				Bendahara melakukan tarik tunai setiap senin dan kamis kemudian melayani pengambilan panjar sesuai dengan jadwal yang ditentukan	3 hari	Dana Panjar keuangan	
11	User menerima uang panjar dari bendahara dan mengisi form penerimaan panjar				Jumlah uang yang diterima harus dipertanggungjawabkan sesuai dengan mekanisme pertanggungjawaban keuangan	5 hari	Form penerimaan panjar	
12	Transaksi diatas 10 Juta pencairan dilakukan dengan SPM				Transaksi pembayaran dilakukan langsung oleh bendahara berdasarkan invoice yang dilampirkan dalam form pencairan anggaran	3 hari	Invoice dan Bukti Bayar (Slip Setoran, Kwitansi dll)	
13	Form Penerimaan Panjar maupun Bukti Bayar atas SPM diarsipkan oleh Bendahara				Transaksi yang dibayarkan dengan SPM otomatis dianggap telah pertanggungjawaban karena sudah terdapat Invoice dan Bukti Bayar. Transaksi dengan metode panjar maka harus melakukan pertanggungjawaban maksimal 5 hari setelah panjar diterima	1 hari		



# Standar Operasional Prosedur Pencairan Anggaran

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto  
Jl. Semangkir No. 1 Purwokerto

<b>Nomor Dokumen</b>	: STTW/SOP/KEU.BAUK/003	<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 14 Februari 2020
<b>Status Revisi</b>	: 00	<b>Halaman</b>	: 6 dari 8

## 7. RINCIAN PROSEDUR

### 7.1. Unit/Perguruan Tinggi/Prodi

- 7.1.1. Mengajukan daftar rencana kerja (DRK) untuk 1 bulan, Ajuan DRK dilengkapi dengan jadwal waktu pelaksanaan kegiatan
- 7.1.2. Setelah direview dan disetujui oleh Cost Center masing-masing maka DRK bulanan dikirimkan ke bagian keuangan via email
- 7.1.3. Berdasarkan DRK bulanan, maka user akan mengajukan pencairan dana kegiatan (minimal 3 hari sebelum pelaksanaan kegiatan). Pengajuan pencairan dilakukan dengan mengisi form pencairan anggaran yang didalamnya dirinci : Uraian Kegiatan, Rincian Pengeluaran dan anggaran DRK yang dipilih untuk direalisasikan serta dilampiri Invoice atau tagihan jika ada
- 7.1.4. Pada kasus pengajuan transaksi dibawah 10 Juta, user akan mendapat informasi dari bendahara bahwa pengajuan telah cair dan kemudian user akan mengambil dana panjar kegiatan di bendahara serta mengisi form penerimaan panjar
- 7.1.5. Uang panjar yang diterima oleh user akan dikelola oleh user sampai dengan nanti akan dipertanggungjawabkan maksimal 5 hari setelah dana panjar kegiatan diterima user.

### 7.2. Cost Center

- 7.2.1. Menerima dan mereview Usulan DRK bulanan yang disampaikan oleh user.
- 7.2.2. Dalam mereview DRK bulanan maka Cost Center akan menyetujui Program kerja yang diusulkan dengan ketentuan,
  - a. Jika DRK yang diusulkan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam RKA maka Cost Center akan menyetujui
  - b. Jika DRK yang diusulkan tidak sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam RKA maka Cost Center akan mengajukan proses RRA dengan bekerjasama dengan Bagian Keuangan.
- 7.2.3. Setelah DRK Bulanan dikirimkan, maka User akan mengajukan pencairan dana kegiatan. Oleh krena itu, Cost Center akan menyetujui pengajuan dana tersebut dengan menandatangani Form pencairan yang diajukan oleh user.

### 7.3. Bagian Keuangan

- 7.3.1. Menerima DRK Bulanan dari User kemudian berdasarkan DRK bulanan tersebut Ka.Ur Perbendaharaan dan Anggaran membuat cashflow minggun sebagai bentuk rencana jadwal pencairan dana dan sebagai dasar pengajuan Dropping Operasional dan Investasi ke YPW.
- 7.3.2. Bagian Keuangan melayani pencairan dana kegiatan dengan menerima dan memverifikasi form pencairan anggaran. Pengajuan dicatat dalam template pengawasan anggaran. Verifikasi meliputi:
  1. Nominal yang disetujui



# Standar Operasional Prosedur Pencairan Anggaran

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto  
Jl. Semangkir No. 1 Purwokerto

<b>Nomor Dokumen</b>	: STTW/SOP/KEU.BAUK/003	<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 14 Februari 2020
<b>Status Revisi</b>	: 00	<b>Halaman</b>	: 7 dari 8

2. DRK yang dipakai untuk Realisasi
3. Metode pencairan : SPM atau Panjar kegiatan
- 7.3.3. Form pencairan anggaran yang telah diverifikasi Ka.Ur Perbendaharaan dan Anggaran kemudian diserahkan ke bendahara untuk ditindak lanjuti. Bendahara akan melakukan pencairan dana panjar untuk pengajuan yang nilai transaksinya dibawah 10 juta atau sesuai dengan kondisi dan instruksi yang disampaikan dalam form pencairan anggaran.
- 7.3.4. Selanjutnya Dana yang dicairkan didistribusikan ke pada user yang mengajukan dengan mengambil langsung ke bendahara atau ditransfer ke rekening yang bersangkutan. Bendahara akan meminta user yang menerima panjar untuk mengisi form penerimaan panjar kegiatan.
- 7.3.5. Pada kasus form pencairan anggaran yang diinstruksikan untuk dilakukan SPM maka bendahara akan memeriksa invoice atau tagihan yang dilampirkan. Setelah itu melakukan pembayaran baik secara tunai maupun transfer rekening.
- 7.3.6. Bendahara akan mengarsipkan form pencairan anggaran yang telah dicarikan, form penerimaan panjar kegiatan, lampiran invoice, tagihan dan bukti bayar atas transaksi yang telah dibayarkan sehubungan dengan instruksi SPM yang diterima bendahara.

