








SOP PENCAIRAN DANA KEGIATAN PRODI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Prodi	BPP	Subkor Keuangan & Akt	Kor TU	WD BUK	Dekan	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	Ket
1.	Prodi mengajukan proposal kegiatan							Proposal Kegiatan Prodi	15	- Proposal yang telah mendapat persetujuan KAJUR	
2.	Menerima proposal kegiatan Prodi							Lembar disposisi	15	- Disposisi Dekan	
3.	Mengoreksi anggaran dana kegiatan Prodi							Lembar disposisi	15	- Persetujuan WD II - Disposisi WD II	
4.	Menyesuaikan anggaran kegiatan Prodi dengan RKPT							Lembar disposisi	15	- Kesesuaian RKPT	
5.	Menyesuaikan anggaran kegiatan Prodi dengan standar biaya							Lembar disposisi	10	- Kesesuaian Tarif Biaya	
6.	Mencairkan/memberikan dana kegiatan/uang panjar kepada prodi							Kuitansi	30	- Uang panjar	
7.	Menerima dana kegiatan/uang panjar, melaksanakan kegiatan, dan membuat laporan akademik dan keuangan							Berkas	960 (8 jam x 2hr x 60mnt)	- Laporan Keuangan/kuitansi - Laporan Kegiatan Prodi/Laporan Akademik - Laporan Kinerja	