




## **STANDARD OPERATIONAL PROSEDURE (SOP)**

# **PENGAJUAN DAN PENCAIRAN DANA KEIKUTSERTAAN MAHASISWA PADA KEGIATAN AKADEMIK/BAKAT DAN MINAT/PENALARAN BERSKALA REGIONAL/NASIONAL/INTERNASIONAL**

**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG  
2020**

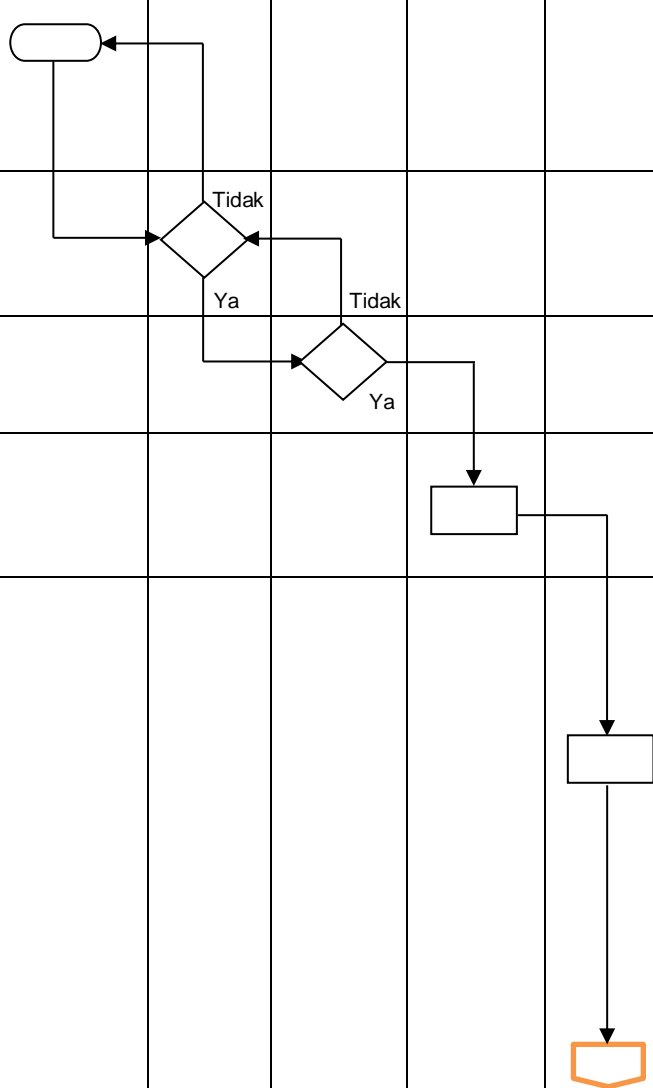




KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG  
FAKULTAS EKONOMI

<b>NOMOR SOP</b>	: 10.7.45/UN32.4/TU/2020
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 10 Juli 2020
<b>TGL. REVISI</b>	: 13 Juli 2020
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 13 Juli 2020
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Malang  Dr. Cipto Wardoyo, S.E., M.Pd., M.Si., Ak., CA NIP 196104151986011001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PENGAJUAN DAN PENCAIRAN DANA KEIKUTSERTAAN MAHASISWA PADA KEGIATAN AKADEMIK/BAKAT DAN MINAT/PENALARAN BERSKALA REGIONAL/NASIONAL/INTERNASIONAL</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 /PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara</li><li>Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan MS. Office</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li><li>Mengetahui aturan keuangan</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/KELENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengajuan Uang Persediaan (UP)</li><li>SOP Pencairan UP/GUP/TUP</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>RAB dan Kontrak Kinerja</li><li>Buku Panduan Pelaksanaan Anggaran di UM</li><li>Komputer/Aplikasi Ms.Office/Printer/ATK</li></ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila penyiapan Pengajuan dan Pencairan Dana Keikutsertaan Mahasiswa pada kegiatan akademik/bakat dan minat/penalaran berskala regional/nasional /internasional tidak berjalan dengan baik maka kontrak kinerja tidak tercapai	Aktivitas Pengajuan dan Pencairan Dana Keikutsertaan Mahasiswa pada kegiatan akademik/bakat dan minat/penalaran berskala regional/nasional /internasional didata dan diarsip sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggungjawaban

**SOP PENGAJUAN DAN PENCAIRAN DANA KEIKUTSERTAAN MAHASISWA PADA KEGIATAN AKADEMIK/BAKAT DAN MINAT/PENALARAN BERSKALA REGIONAL/NASIONAL/INTERNASIONAL**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	WD III	WD II	Admin Simawa	Staf Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun dan mengajukan proposal keikutsertaan kegiatan akademik/bakat dan minat/penalaran berskala regional/nasional/internasional dilengkapi brosur/undangan/Letter of Acceptance dari penyelenggara kegiatan						Brosur/undangan /Letter of Acceptance	1 hari	Proposal	
2.	Mencermati dan memberi persetujuan proposal yang diajukan oleh mahasiswa						Proposal, Kontrak Kinerja	30 menit	Disposisi	
3.	Mencermati kewajaran RAB, dan alokasi dana serta memberi disposisi proposal kegiatan yang diajukan oleh mahasiswa						Proposal, RAB, Laporan Realisasi Dana	30 menit	Disposisi	
4.	Memproses surat tugas dan menggandakan proposal sejumlah 2x, Asli untuk Subbag KK, copy 1 untuk Subbag Akmawal, dan Copy 2 untuk mahasiswa						Proposal yang sudah disetujui WD III dan WD II	60 menit	Surat Tugas	
5.	Menerima proposal asli dan surat tugas, memproses pencairan dana tahap I sebesar 70%, menyampaikan informasi kepada mahasiswa tentang: a. Dokumen SPJ yang diserahkan kembali yaitu berupa: <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan kegiatan disertai foto kegiatan dan foto saat penyerahan piala/sertifikat</li> <li>Bukti pengeluaran sesuai RAB pada proposal yang disetujui</li> <li>Surat Tugas yang sudah distempel dan ditandatangani oleh Pihak Penyelenggara (minimal pejabat eselon IV atau</li> </ul>						Proposal yang sudah disetujui WD III dan WD II, Surat Tugas, Brosur/undangan /Letter of Acceptance, Uang tunai	10 menit	Kuitansi Pembayaran tahap I, Daftar Dokumen SPJ yang akan diserahkan	



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	WD III	WD II	Admin Simawa	Staf Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Ketua Panitia) b. Kewajiban setiap mahasiswa mengisi Aplikasi Simawa pada laman: <a href="http://www.simawa.um.ac.id">www.simawa.um.ac.id</a> , maksimal 3 (tiga) hari setelah memperoleh sertifikat kegiatan sebagai syarat pencairan sisa dana tahap II sebesar 30%									
6.	a. Menerima dana tahap I sebesar 70%, menyusun dan menyiapkan dokumen pada nomor 5 huruf a. b. Melakukan scan dokumen dalam bentuk file JPG yang diperlukan dalam pengisian Aplikasi Simawa berupa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sertifikat asli</li> <li>• Foto penyerahan piala/sertifikat</li> <li>• Surat tugas asli yang sudah distempel dan ditandatangani oleh Penyelenggara</li> </ul> c. Mengisi Aplikasi Simawa sesuai rubrik yang tersedia, judul, waktu dan tempat kegiatan diisi sesuai surat tugas d. Mengunggah file yang sudah discan sesuai no. 6 huruf b. e. Menyimpan data yang sudah diisi dan diunggah. f. Jika dalam 1 (satu) kegiatan melibatkan lebih dari 1 (satu) mahasiswa, maka pengisian simawa dilakukan oleh masing-masing mahasiswa g. Melaporkan hasil pengisian simawa pada Admin Simawa						Brosur/undangan /Letter of Acceptance, Aplikasi Simawa, Komputer, Scanner, Surat Tugas, Laporan, Sertifikat	60 menit	Dokumen SPJ, Aplikasi Simawa sudah terisi	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	WD III	WD II	Admin Simawa	Staf Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	a. Admin Simawa melakukan validasi pengisian simawa oleh mahasiswa b. Mencetak lembar hasil pengisian simawa dan mengesahkan c. Menyerahkan hasil validasi pengisian simawa						Aplikasi Simawa, Surat Tugas	15 menit	Hasil validasi pengisian simawa	
8.	a. Menerima hasil validasi pengisian simawa yang sudah disahkan b. Menyerahkan dokumen sesuai nomor 5 huruf a ke Staf Keuangan						Hasil validasi pengisian simawa	5 menit	Hasil validasi pengisian simawa dan Dokumen SPJ	
9.	Menerima dan melakukan verifikasi dokumen pada nomor 5 huruf a dan hasil validasi pengisian simawa yang sudah disahkan						Hasil validasi pengisian simawa dan Dokumen SPJ	10 menit	Dokumen SPJ terkoreksi	
10.	a. Melakukan pembayaran tahap II sebesar 30% b. Menggandakan laporan untuk Subbag Akmal c. Menyimpan arsip						Kuitansi pembayaran tahap II, Dokumen SPJ terkoreksi	15 menit	Arsip	