



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
SEKRETARIAT JENDERAL

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

NOMOR SOP	B.2.1.4
TGL. PEMBUATAN	03 Juli 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	23 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik <i>Dr. Meyzi Heriyanto</i> Dr. Meyzi Heriyanto, S.Sos, M.Si NIP. 197508311998021001
NAMA SOP	Proposal Pengajuan Dana Kegiatan Kelembagaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Permenristekdikti No 51 tahun 2015 tentang Tata Naskah di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	1. Mengetahui Pedoman Pengajuan Dana Kelembagaan
2. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	2. Mengetahui status kelembagaan mahasiswa
3. Peraturan Rektor Universitas Riau nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau	3. Mengetahui program kerja kelembagaan mahasiswa
4. Peraturan Rektor Universitas Riau nomor 2 Tahun 2022 tentang Kegiatan Organisasi Mahasiswa Universitas Riau	4. Mampu mengoperasikan Komputer Dengan Baik
5. Peraturan Rektor Universitas Riau nomor 3 Tahun 2022 tentang Organisasi Kemahasiswaan Universitas Riau	
6. Peraturan Menteri Keuangan No. 83/PMK.02/2022 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengajuan dana kelembagaan	1. Komputer/Laptop
2. SOP Layanan Pengajuan SK Kelembagaan	2. Jaringan Internet
	3. Proposal Kegiatan/ Surat Permohonan
	4. Alat Tulis
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PROPOSAL PENGAJUAN DANA KEGIATAN KELEMBAGAAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan	
		Lembaga Kemahasiswaan	Pengadministrasi layanan Kemahasiswaan	Wakil Dekan Bidang kemahasiswaan dan alumni	Koordinator Tata Usaha	Sub.Koord. Bagian Kemahasiswaan	Bagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan RAB Proposal kegiatan Kelembagaan	○						RAB Permohonan	maks 3 Hari	Disposisi	
2	Menerima berkas dan memberi form disposisi		□					Surat diproses	maks 3 Hari	Surat diproses	
3	Menginstruksikan untuk memproses			□				Disposisi surat Permohonan	maks 3 Hari	Surat diproses	Tergantung kehadiran pimpinan
4	Memerintah Untuk Mempelajari				□			Disposisi surat Permohonan	maks 3 Hari	Surat diproses	
5	Verifikasi dan validasi					□		Disposisi surat Permohonan	maks 3 Hari	Surat diproses	
6	Memproses Proposal pengajuan sesuai anggaran yang tersedia		□					Disposisi surat Permohonan	maks 3 Hari	Kelengkapan berkas pencairan	
7	Mencairkan dana sesuai persetujuan						□	Kelengkapan berkas pencairan	maks 3 Hari	Kuitansi	
8	Mengambil dana yang sudah dicairkan	○						Kuitansi	maks 7 Hari		

**ALUR LAYANAN
PENGAJUAN DANA KEGIATAN KELEMBAGAAN**

Mahasiswa mengajukan RAB proposal kegiatan kepada Staf Layanan Kemahasiswaan



Staf Layanan Kemahasiswaan memberikan disposisi kepada Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan



Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama selanjutnya mempelajari RAB dan mendisposisikan ke Koordinator TU dan Sub. Koordinator Kemahasiswaan untuk memverifikasi dan Validasi



Sub Koord meneruskan disposisi kepada Staf Layanan Kemahasiswaan untuk berkoordinasi dengan bagian keuangan terkait anggaran di bidang kemahasiswaan



Bagian Keuangan akan memproses dengan membuat kuitansi sebagai bukti pencairan dana yang akan ditandatangani oleh mahasiswa dan bagi pihak ketiga yang berkaitan memberi stempel dan tanda tangan



Staf Layanan Kemahasiswaan menerima bukti kuitansi dari bagian keuangan dan mendistribusikan kepada mahasiswa untuk segera mengambil kuitansi dan dana yang cair