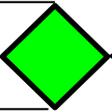
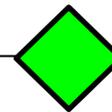
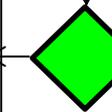
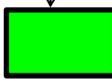


	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG Jl. Bahder Johan PadangPanjang Prov. Sumatera Barat Telp. (0752) 82077 Fax. 82803 Email :isi@isi- padangpanjang.ac.id Laman : www.isi-padangpanjang.ac.id	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Rektor, Dr. Febri Yulika, S.Ag.,M.Hum NIP 19740202 200501 1 003

SOP PENCAIRAN DANA KELOLAAN BLU

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47. Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4286). 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4355). 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2005, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4502); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 6. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2009 tentang Perubahan STSI Padangpanjang menjadi ISI Padangpanjang; 7. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 202/PMK.05/2022 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 129/PMK.05/2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum; 9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja di lingkungan ISI Padangpanjang; 10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2022 tentang Statuta ISI Padangpanjang; 11. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 243/KMK.05/2022 Tentang Penetapan Institut Seni Indonesia Padangpanjang dan Universitas Negeri Manado pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kemampuan Pengelolaan Keuangan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Microsoft Office 3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Keuangan BLU 4. Mengetahui tugas dan fungsi Mekanisme Penerimaan Keuangan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan BLU 2. SOP Penerimaan Dana Kelolaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop dan Printer 3. Rekening Koran Bank
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila terjadi kesalahan maka akan kesulitan dalam melakukan pelaporan pertanggungjawaban.	Rekap Data Pengeluaran Dana Kelolaan

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Unit Pelaksana	Bendahara Penerimaan	Bendahara Pengeluaran	Kepala Biro PSDMU	Wakil Rektor II	Pimpinan BLU / KPA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Unit Pelaksana Mengajukan surat permohonan penarikan dana kelolaan							1. Surat permohonan penarikan dana kelolaan 2. Bukti Setoran Ke Rekening Kelolaan	15 menit	Surat Permohonan	
2	Memberikan Pertimbangan dan Izin Prinsip Penarikan Dana Kelolaan			Tidak				1. Surat permohonan penarikan dana kelolaan 2. Bukti Setoran Ke Rekening Kelolaan	45 menit	Diposisi	
3	Melakukan verifikasi dan validasi surat permohonan dan bukti setoran serta mengajukan Pencairan			Ya				1. Surat permohonan penarikan dana kelolaan 2. Bukti Setoran Ke Rekening Kelolaan 3. Disposisi Pimpinan	60 menit	Dokumen yang Diverifikasi dan Validasi	
4	Menyetujui Pencairan Dana Kelolaan							1. Surat permohonan penarikan dana kelolaan 2. Cek 3. Disposisi Pimpinan BLU	20 menit	Cek yang telah di Tandatangani/ Approval melalui Sistem	
5	Melakukan Pembayaran							1. Surat permohonan penarikan dana kelolaan 2. Disposisi Pimpinan BLU	60 Menit	Dokumen Pembayaran	

6	Menerima Pembayaran								10 menit	Dana Kegiatan	
---	---------------------	---	--	--	--	--	--	--	----------	---------------	--