



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEUANGAN

Nomor	UN27.26.3.PM12
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	02
Halaman	1/4

**PROSEDUR MUTU
PENGAJUAN DANA TALANGAN**

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk pelaksanaan penatausahaan pengajuan dana talangan bagi Perorangan/Fakultas/Unit Kerja.
Ruang Lingkup	Prosedur ini mencakup tentang permohonan dana talangan, pembuatan surat pernyataan, dan pencairan dana talangan oleh Bendahara Pengeluaran.
Refferensi	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 1 Tahun 2004 - PMK No. 73/PMK.05/2008 - Per 47/PB/2009 - Klausal ISO 9001:2008 persyaratan 8.2 dan 7.5
Definisi/Penjelasan Umum	Penatausahaan dana talangan
Rekaman Mutu	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak - Pembukuan Bendahara Pengeluaran - Bukti Setor / PK
Sasaran Kinerja	Dana talangan diverifikasi, dicairkan, dan ditatausahakan dengan baik dan tertib.

No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggungjawab/ Verifikator	Rekaman Mutu
1.	Menerima Pengajuan Surat Permohonan Dana Talangan	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Bagian Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - ToR - RAB - Disposisi dari WR dan Biro
2.	Mendisposisi ke Kepala Bagian Perencanaan untuk diverifikasi anggarannya	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Bagian Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - ToR - RAB - Disposisi dari WR dan Biro
3.	Menerima Permohonan Dana Talangan (Terverifikasi Bagian Perencanaan) dan menyetujui pencairannya.	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Bagian Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - ToR - RAB - Disposisi dari WR dan Biro - (Terverifikasi)



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEUANGAN

Nomor	UN27.26.3.PM12
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	02
Halaman	2/4

**PROSEDUR MUTU
PENGAJUAN DANA TALANGAN**

No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggungjawab/ Verifikator	Rekaman Mutu
4.	Membuat Surat Pernyataan dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak untuk ditandatangani pemohon	Staf Bagian Keuangan	Kepala Bagian Keuangan	- Draft Surat Pernyataan - Draft Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
5.	Menerima Surat Pernyataan dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang sudah ditandatangani pemohon	Agendaris	Kasubbag Akuntansi dan Pelaporan	- Surat Pernyataan - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak - (Bermaterai dan sudah ditandatangani)
6.	Mendisposisi Surat Pernyataan dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak untuk ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan melalui Kepala Biro Keuangan dan Umum	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Bagian Keuangan	- Surat Pernyataan - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak - (Bermaterai dan sudah ditandatangani)
7.	Menerima Surat Pernyataan dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang sudah ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan.	Agendaris	Kepala Bagian Keuangan	- Surat Pernyataan - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (Bermaterai dan sudah ditandatangani)
8.	Mendisposisi dokumen ke Bendahara Pengeluaran	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Bagian Keuangan	- Surat Permohonan - ToR - RAB - Disposisi dari WR dan Biro - Surat Pernyataan - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (Bermaterai dan sudah ditandatangani)



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEUANGAN

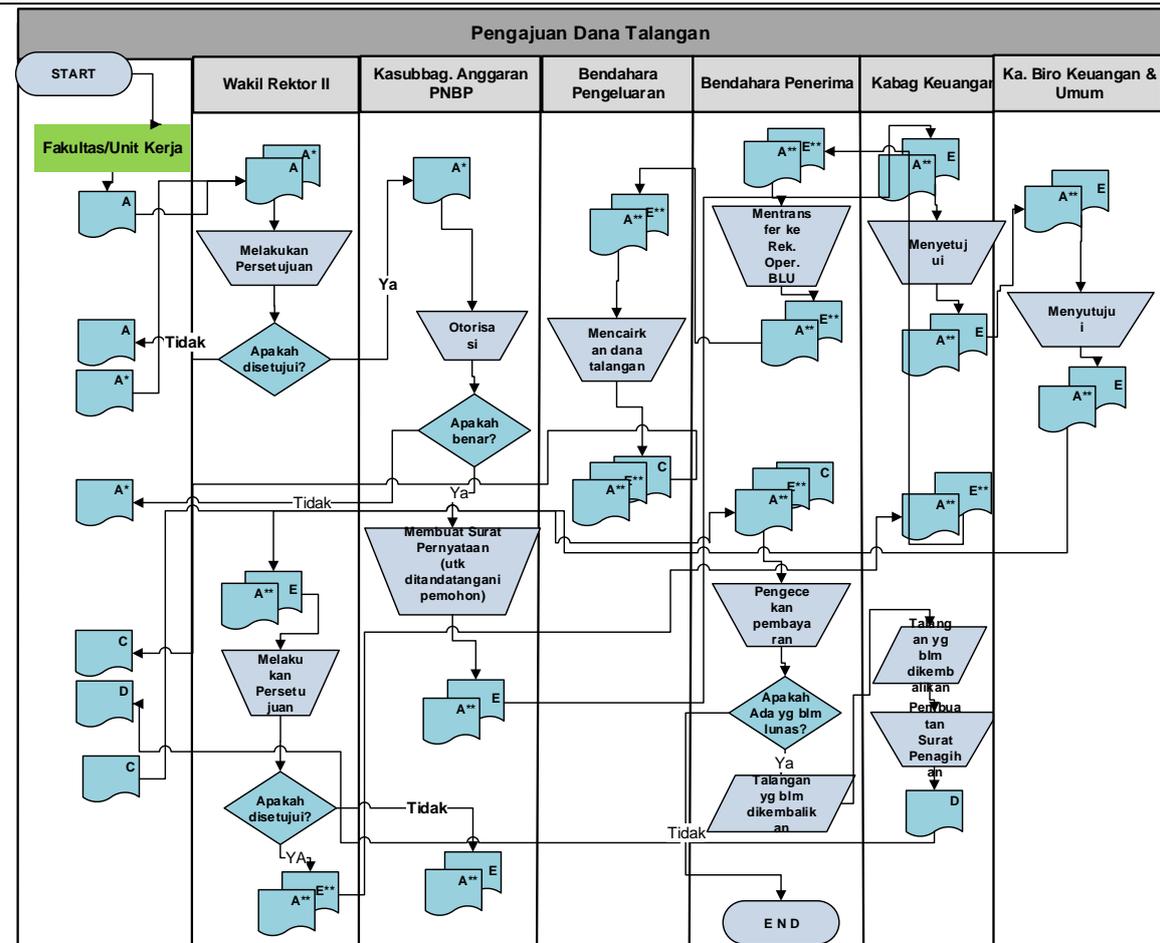
Nomor	UN27.26.3.PM12
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	02
Halaman	3/4

**PROSEDUR MUTU
PENGAJUAN DANA TALANGAN**

9.	Mencairkan dana ke Pemohon	BPP BLU dan Kasir	Bendahara Pengeluaran	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - ToR - RAB - Disposisi dari WR dan Biro - Surat Pernyataan - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (Bermaterai dan sudah ditandatangani) - Tanda terima pencairan dana
10.	Mencatat ke BKU	BPP BLU	Bendahara Pengeluaran	BKU
11.	Menagih dana talangan yang belum dikembalikan tepat waktu.	Kepala Bagian Keuangan	Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan	Surat Tagihan
12.	Menerima Pengembalian Dana Talangan	BPP BLU	Bendahara Pengeluaran	<ul style="list-style-type: none"> - Slip setoran - Rekening koran
13.	Mencatat ke BKU	BPP BLU	Bendahara Pengeluaran	BKU

Nomor	UN27.26.3.PM12
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	02
Halaman	4/4

**PROSEDUR MUTU
PENGAJUAN DANA TALANGAN**



Keterangan :
 A : Surat permohonan
 A* : Surat Permohonan yang telah direvisi
 A** : Surat Permohonan yang telah diotorisasi
 E : Surat Pernyataan
 E** : Surat Pernyataan yang telah diotorisasi
 C : Bukti Setor / PK
 D : Surat Penagihan