



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG

Jalan Bahder Johan Padangpanjang 27128, Sumatera Barat;
Telp. 0752-82077, Fax. 0752-82803; e-mail; isi@isi-padangpanjang.ac.id
website: www.isi-padangpanjang.ac.id

SURAT EDARAN
NOMOR : 1691/IT7/KU/2017

TENTANG
TATA CARA PENCAIRAN DANA
DILINGKUNGAN INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG

Yth. Sdr.

1. Pembantu Rektor
2. Dekan dan Pembantu Dekan
3. Kepala Biro, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian
4. Ketua LPPMPP
5. Direktur Pascasarjana
6. Kepala UPT dan Ketua Program

di

ISI Padangpanjang

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan yang mengakibatkan pengeluaran negara maka untuk kelancaran proses pencairan dana dengan hormat disampaikan kepada Saudara, sebagai berikut:

- 1 Pelaksana kegiatan harus mengajukan usulan kegiatan dengan melampirkan 2 (dua) rangkap proposal, dengan rincian:
 - a. Untuk Rektor selaku Kuasa Pengguna Anggaran
 - b. Untuk Subbagian Keuangan (Rektorat atau Fakultas)
- 2 Proposal kegiatan diterima paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan kegiatan, hal ini untuk mengantisipasi ketersediaan dana di Subbagian Keuangan.
- 3 Kegiatan yang diproses di bagian keuangan adalah kegiatan yang tercantum dalam RKAKL tahun berjalan.
- 4 Rektor selaku Kuasa Pengguna Anggaran tidak akan melayani permintaan dana kegiatan tanpa proposal dan tidak tersedia anggarannya.
- 5 Dalam pengajuan usulan permintaan pembayaran agar disesuaikan dengan kondisi riil dan keabsahan data pendukung sehingga wajar dan patut dibiayai sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku.
- 6 Anggaran yang tersedia tidak harus dihabiskan jika output kegiatan sudah tercapai.
- 7 Untuk pembuatan SK kegiatan harus merujuk ke RKAKL tahun berjalan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG

Jalan Bahder Johan Padangpanjang 27128, Sumatera Barat;
Telp. 0752-82077, Fax. 0752-82803; e-mail; isi@isi-padangpanjang.ac.id
website: www.isi-padangpanjang.ac.id

- 8 Panjar kegiatan dibayarkan 30% dari total belanja bahan dan untuk pengambilanya harus diketahui oleh penanggungjawab kegiatan
- 9 Untuk penyelesaian administrasi keuangan paling lambat 3 hari kerja setelah kegiatan selesai dilaksanakan, jika penyelesaian administrasi melewati waktu tersebut, maka pelaksana wajib mengajukan surat dispensasi pembayaran kegiatan yang ditujukan kepada KPA, sebagai *Punishment* kepada pelaksana kegiatan, maka uang muka kegiatan berikutnya di potong 10 %.
- 10 Pelaksanaan rapat tidak harus selalu mengajukan dana konsumsi (makan), karena biaya makan sudah ditanggung berdasarkan absensi (sidik jari) kecuali dalam rangka kedatangan tamu dari luar kampus dan sejenisnya yang bersifat insidentil.
- 11 Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan setelah pelaksana perjalanan membuat laporan perjalanan 2 (dua) rangkap, maksimal 3 hari kerja setelah melakukan perjalanan. Laporan ditujukan kepada: Rektor selaku Kuasa Pengguna Anggaran dan tembusan kepada bendahara dalam rangka pelunasan biaya perjalanan.
- 12 Untuk Pembayaran pengadaan barang dan jasa lainnya, dengan nilai:
 - sampai dengan Rp. 3.000.000,- menggunakan faktur
 - diatas Rp. 3.000.000,- menggunakan kwitansi yang dilengklai dengan HPS
- 13 Untuk Pemeliharaan/pekerjaan konstruksi, dengan nilai:
 - sampai dengan Rp. 1.000.000,- menggunakan faktur
 - diatas Rp. 1.000.000,- menggunakan kwitansi yang dilengklai dengan HPS
- 14 Seluruh kegiatan sudah berakhir pada tanggal 30 Oktober 2017 disertai dengan kelengkapan SPJ atau pertanggungjawaban administrasi keuangannya.
- 15 Penanggungjawab kegiatan meyakini bahwa seluruh dana digunakan secara efektif dan efisien, dan bertanggungjawab penuh terhadap seluruh penggunaan dana yang dikelolanya, disertai dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
- 16 Seluruh pengeluaran negara dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku, apabila terjadi kerugian negara terhadap dana yang dikelolanya, maka masing-masing penanggung jawab kegiatan bersedia menyetorkan ke Kas Negara dengan segala konsekwensinya.
- 17 Untuk usulan pembayaran tagihan koran/majalah/air galon Instansi dipusatkan satu pintu di Subbagian Tatalaksana, dan mengusulkannya ke Subbagian keuangan.
- 18 Untuk usulan pembayaran pers, pariwisata dan advetorial terkait ISI Padangpanjang dipusatkan di UPT Pusindok.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
INSTITUT SENI INDONESIA PADANGPANJANG

Jalan Bahder Johan Padangpanjang 27128, Sumatera Barat;
Telp. 0752-82077, Fax. 0752-82803; e-mail; isi@isi-padangpanjang.ac.id
website: www.isi-padangpanjang.ac.id

- 19 Untuk pembayaran pengadaan/pemeliharaan, setelah diterbitkan memo bayar untuk pencairan panjar harus disertai surat kuasa dari pejabat pengadaan dan tahap pelunasan harus disertai dengan berita acara serah terima (BAST) dari Pejabat Penerima Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Padangpanjang, 15 Juni 2017
Rektor,

Prof. Dr. Novesar Jamarun, MS
NIP. 19620506 198811 1 001