



Kata Pengantar

Puji syukur kami panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat Beliau Buku SOP Pengelolaan Kas BLU Universitas Udayana ini dapat diselesaikan.

SOP Pengelolaan Kas BLU Universitas Udayana berlaku sebagai pedoman untuk seluruh aktivitas yang berkaitan dengan pengelolaan kas Universitas Udayana dan dengan harapan dapat dipahami oleh semua pihak yang terlibat di dalamnya; dapat dilaksanakan sesuai dengan fungsi; serta sekaligus sebagai alat penilaian kinerja berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tatakerja, prosedur dan sistem kerja pada pengelolaan Kas BLU Universitas Udayana.

Kami mengucapkan terima kasih kepada Rektor dan Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan atas arahan yang telah diberikan dalam penyusunan SOP Pengelolaan Kas ini. Walaupun telah diupayakan sedemikian rupa, kami yakin perbaikan-perbaikan dan penyempurnaan SOP ini perlu dilakukan di masa mendatang.

Denpasar, September 2021
Plt Kepala BPKU,

I Dewa Gede Oka, SE
NIP. 196112311987021001



Daftar Isi

	<i>Halaman</i>
■ Kata Pengantar.....	1
■ Daftar Isi	2
Bab I. Pendahuluan	3
Bab II. Standar Operasional Prosedur.....	8
Bab III. Penutup	33

1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menteri Keuangan telah menetapkan Universitas Udayana sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU) secara penuh melalui Keputusan Menteri Keuangan Nomor 441/KMK.05/2011 tanggal 27 Desember 2011. Sebagai PK BLU, Universitas Udayana dikelola secara otonom dengan prinsip efisiensi dan produktivitas seperti korporasi; berperan sebagai agen dari menteri/pimpinan lembaga induknya. Pola pengelolaan keuangan BLU dimaksudkan agar Universitas Udayana sebagai instansi pemerintah dapat meningkatkan pelayanannya kepada pelanggan, dalam hal ini mahasiswa, masyarakat, dan para *stake holder*. Seluruh dana Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang didapatkan dari mahasiswa, masyarakat, pemberdayaan fasilitas, dan sumber lainnya dapat dikelola secara langsung tanpa harus setor terlebih dahulu ke kas Negara.

Sebagai BLU, Universitas Udayana harus menjalankan praktik bisnis yang sehat tanpa mengutamakan pencarian keuntungan. Ini karakteristik yang sangat khusus, karena instansi pemerintah diperkenankan untuk menerapkan praktik bisnis seperti dilakukan oleh dunia bisnis/swasta. Akan tetapi walaupun diselenggarakan sebagaimana institusi bisnis, BLU tidak diperkenankan mencari keuntungan (*not-for-profit*). BLU dijalankan dengan prinsip efisien dan produktivitas. Karakteristik ini jauh berbeda dari instansi pemerintah biasa yang dalam penyelenggaraan layanannya mengedepankan kepada penyerapan anggaran yang sangat tinggi, terlepas kegiatan tersebut mencapai sasaran dengan tepat atau tidak.

Kuangan merupakan hal yang sangat diperlukan perguruan tinggi guna menjalankan kegiatan operasional sehari-hari. Sebuah perguruan tinggi harus mampu menjamin ketersediaan dana guna menunjang terlaksananya tri dharma dan peningkatan mutu perguruan tinggi tersebut secara berkelanjutan. Pengelolaan keuangan yang sehat, transparan dan akuntabel menjadi tujuan utama perguruan tinggi. Kas merupakan salah satu komponen keuangan penting dalam operasional BLU. BLU dituntut untuk mengolah sumber pendapatan yang terbatas agar dapat memenuhi segala pengeluaran, sehingga kegiatan operasional sehari-hari dapat berjalan lancar. Kas harus tersedia dalam jumlah dan batas-batas yang telah ditentukan. Arus kas masuk dan arus kas keluar harus

diupayakan seimbang agar kas optimal, artinya tidak terjadi kekurangan atau sebaliknya saldo kas yang berlebihan. Kekurangan kas dapat mengakibatkan terhambatnya operasional BLU dan sebaliknya kelebihan kas dapat mengakibatkan terjadinya *idle cash* atau kas menganggur. *Idle cash* harus dimanfaatkan secara optimal untuk meningkatkan pendapatan BLU.

Pasal 83 Ayat 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum menyebutkan bahwa BLU harus mengoptimalkan kas pada Rekening Operasional Penerimaan BLU dan/atau Rekening Dana Kelolaan BLU dengan melakukan investasi jangka pendek. Investasi jangka pendek merupakan kegiatan manajemen kas aktif berupa penempatan kas pada instrumen keuangan dengan risiko rendah. Investasi jangka pendek dapat berupa penempatan kas pada Rekening Pengelolaan Kas BLU berbentuk deposito *on call* dan/atau deposito berjangka pada Bank Umum.

Menurut Pasal 91 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tersebut, Pemilihan/penunjukan Bank Umum untuk membuka Rekening Operasional BLU, Rekening Dana Kelolaan BLU, dan Rekening Pengelolaan Kas BLU dilakukan melalui *Beauty Contest*. *Beauty Contest* adalah metode pemilihan penyedia jasa lainnya dengan mengundang seseorang/pelaku usaha untuk melakukan peragaan/pemaparan profil perusahaan yang dilakukan karena alasan efektivitas dan efisiensi dengan berpedoman pada aturan yang ditetapkan oleh Pemimpin BLU.

Dalam upaya melaksanakan pengelolaan kas yang baik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh manfaat yang optimal, diperlukan standarisasi prosedur yang dituangkan ke dalam Standar Operasional Prosedur (SOP). SOP adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pelaksana dengan biaya yang serendah-rendahnya.

SOP Pengelolaan Kas BLU Universitas Udayana berlaku untuk seluruh aktivitas berkaitan dengan pengelolaan kas, sehingga dapat dipahami oleh semua pihak yang terlibat di dalamnya. Hal ini dinilai penting karena SOP merupakan pedoman atau acuan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan fungsi serta sekaligus merupakan alat penilaian

kinerja berdasarkan indikator–indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tatakerja, prosedur dan sistem kerja pada pengelolaan Kas BLU Universitas Udayana.

1.2 Tujuan

SOP Pengelolaan Kas BLU Universitas Udayana adalah pedoman atau acuan yang berisi prosedur-prosedur operasional standar untuk melaksanakan tugas pengelolaan kas BLU Universitas Udayana berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif, dan prosedural yang sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja, dan sistem pengelolaan kas BLU Universitas Udayana.

Implementasi SOP Pengelolaan Kas BLU Universitas Udayana bertujuan untuk:

1. Menjelaskan perincian atau standar yang tetap mengenai aktivitas pekerjaan yang berulang-ulang yang diselenggarakan dalam pengelolaan kas BLU Universitas Udayana;
2. Menciptakan arus kerja yang lebih baik dan memudahkan koordinasi antara bagian-bagian yang terlibat;
3. Menghindari kegagalan atau kesalahan (dengan demikian menghindari dan mengurangi konflik), keraguan, duplikasi serta pemborosan dalam proses pelaksanaan kegiatan;
4. Menciptakan komitmen di lingkungan Universitas Udayana untuk mengutamakan kualitas (*quality first*) kepada *stakeholder* baik internal maupun eksternal;
5. Memastikan bahwa semua kegiatan pengelolaan kas BLU Universitas Udayana dilakukan secara efisien dan efektif, konsisten, standar, dan sistematis dalam upaya mewujudkan efektivitas dan efisiensi kerja sebagai jalan menuju *good governance* Universitas Udayana.

1.3 Ruang Lingkup SOP

Berkaitan dengan pengelolaan kas, BLU Universitas Udayana mempunyai tugas pokok membuat perencanaan kas, menjaga ketersediaan kas sedemikian rupa sehingga mampu membiayai operasional universitas dengan baik dan lancar, dan memanfaatkan *idle cash* secara optimal untuk meningkatkan pendapatan BLU.

SOP Pengelolaan Kas Universitas Udayana meliputi:

1. SOP OK 01: Pembentukan Tim Pengelola Kas
2. SOP OK 02: Perencanaan Kas
3. SOP OK 03: Pembentukan Tim Pemilihan Mitra Bank
4. SOP OK 04: Pemilihan Mitra Bank
5. SOP OK 05 : Penempatan dana ke dalam rekening deposito pada Bank Mitra
6. SOP OK 06 : Pencairan dana deposito dan penerimaan bunga deposito

2

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

2.1 SOP OK 01: Pembentukan Tim Pengelola Kas

 UNIVERSITAS UDAYANA BADAN PENGELOLA USAHA	Nomor SOP	PK 01
	Tanggal Pembuatan	15 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	15 Februari 2021
	Disahkan oleh	Plt. Kepala BPKU I Dewa Gede Oka, S.E. NIP. 196112311987021001
	Nama SOP	Pembentukan Tim Pengelola Kas
Dasar Hukum / Referensi	Kualifikasi pelaksana	
1. PP Nomor 23 Tahun 2005 2. UU 74/2005 3. PP Nomor 24 Tahun 2005 4. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor-50/PB/2007 5. PMK Nomor 129/PMK.05/2020 6. Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020	1. Memiliki kemampuan menyiapkan surat 2. Memiliki kemampuan melakukan verifikasi 3. Memiliki pemahaman terhadap peraturan terkait 4. Terampil mengoperasikan MS Office 5. Dapat menggunakan internet	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Komputer dan printer 2. Jaringan internet 3. Telepon	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Dokumen dinyatakan berlaku dan sah jika telah mendapat tanda/ "stamp" terkendali. Jika tidak ada, maka tidak bisa dianggap keabsahannya.	1. Susunan Tim 2. Surat Usulan/Permohonan 3. SK Rektor tentang Tim Pengelola Kas	

Tujuan

SOP Pembentukan Tim Pengelola Kas bertujuan untuk:

- 1) Menjelaskan perincian atau standar yang tetap mengenai aktivitas pembentukan Tim Pengelola Kas;
- 2) Menciptakan arus kerja yang lebih baik dan memudahkan koordinasi antara bagian-bagian yang terlibat dalam Pembentukan Tim Pengelola Kas;
- 3) Menghindari kegagalan atau kesalahan (dengan demikian menghindari dan mengurangi konflik), keraguan, duplikasi serta pemborosan dalam proses Pembentukan Tim Pengelola Kas.

Ruang Lingkup

SOP Pembentukan Tim Pengelola Kas meliputi tatacara dan persyaratan dalam Pembentukan Tim Pengelola Kas di bawah koordinasi Biro Perencanaan dan Keuangan (BPKU) hingga terbitnya SK Tim Pengelola Kas.

Referensi

- 1) Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU Nomor 74 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- 2) Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);
- 3) Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor-50/PB/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) oleh Satuan Kerja Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU);
- 4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/02/M.PAN/1/2007 tentang pedoman Organisasi Satuan Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah Yang Menerapkan PPK-BLU;
- 5) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLU;

- 6) PP No. 66/2010 tentang Perubahan Atas PP Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- 7) Keputusan Menteri Keuangan Nomor 441/KMK.05/2011 tanggal 27 Desember 2011 tentang Penetapan Universitas Udayana sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU);
- 8) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 9) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
- 10) Peraturan Rektor Universitas Udayana Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pedoman Optimalisasi Kas Badan Layanan Umum Universitas Udayana.

Penanggungjawab

Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan (BPKU)

Rincian Prosedur

- 1) Kepala BPKU menyiapkan usulan Pembentukan Tim Pengelola Kas berupa surat permohonan Pembentukan Tim Pengelola Kas yang dilengkapi dengan:
 - a. Susunan tim
 - b. Nama tim
 - c. Jabatan dalam tim
- 2) Usulan Pembentukan Tim Pengelola Kas disampaikan kepada rektor;
- 3) Rektor meneruskan kepada Wakil Rektor II untuk menindaklanjuti usulan;
- 4) Wakil Rektor II menginstruksikan kepada Koordinator Hukum dan Tata Laksana (HTL) untuk menyiapkan SK Tim Pengelola Kas;
- 5) SK Tim Pengelola Kas dimintakan paraf Kepala BPKU dan Wakil Rektor II;
- 6) SK Tim Pengelola Kas ditandatangani oleh Rektor;
- 7) SK Tim Pengelola Kas didistribusikan kepada seluruh tim.

Diagram Alir

PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA KAS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ka BPKU	Rektor	WR II	HTL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan tim pengelola kas	1				Proses pengumpulan data	1 hari	Draft Tim Pengelola Kas	
2	Menyampaikan usulan tim pengelola kas		2			Surat usulan	1 hari	Surat usulan	
3	Memeriksa usulan tim pengelola kas			3		Surat usulan	1 hari	Surat usulan	
4	Menginstruksikan pembuatan SK Rektor tentang Tim Pengelola Kas				4	Surat usulan	3 hari	Disposisi	
5	Menyiapkan SK Rektor tentang Tim Pengelola Kas				5	Draft SK Rektor Tentang Tim Pengelola Kas	1 hari	Draft SK Rektor Tentang Tim Pengelola Kas	
6	Menyampaikan SK Rektor tentang Tim Pengelola Kas	6				SK Rektor Tentang Tim Pengelola Kas	1 hari	Dokumen	
7	Mendistribusikan SK Rektor tentang Tim Pengelola Kas	7				Implementasi			

2.2 SOP PK 02: Perencanaan Kas

 UNIVERSITAS UDAYANA BADAN PENGELOLA USAHA	Nomor SOP	PK 02
	Tanggal Pembuatan	15 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	15 Februari 2021
	Disahkan oleh	Plt. Kepala BPKU I Dewa Gede Oka, S.E. NIP. 196112311987021001
	Nama SOP	Perencanaan Kas
Dasar Hukum / Referensi	Kualifikasi pelaksana	
1. PP Nomor 23 Tahun 2005 2. UU 74/2005 3. PP Nomor 24 Tahun 2005 4. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor-50/PB/2007 5. PMK Nomor 129/PMK.05/2020 6. Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020	1. Memiliki kemampuan menyiapkan surat 2. Memiliki kemampuan melakukan verifikasi 3. Memiliki pemahaman terhadap peraturan terkait 4. Terampil mengoperasikan MS Office 5. Dapat menggunakan internet	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Komputer dan printer 2. Jaringan internet 3. Telepon	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Dokumen dinyatakan berlaku dan sah jika telah mendapat tanda/ "stamp" terkendali. Jika tidak ada, maka tidak bisa dianggap keabsahannya.	1. Perencanaan Kas 2. Penarikan Dana 3. SK Rektor Tentang Persentase Idle Cash dan Penempatan Dana Dalam Bentuk Deposito	

Tujuan

SOP Perencanaan Kas bertujuan untuk:

- 1) Menjelaskan perincian atau standar yang tetap mengenai aktivitas perencanaan kas;
- 2) Menciptakan arus kerja yang lebih baik dan memudahkan koordinasi antara bagian-bagian yang terlibat dalam perencanaan kas;
- 3) Menghindari kegagalan atau kesalahan (dengan demikian menghindari dan mengurangi konflik), keraguan, duplikasi serta pemborosan dalam proses perencanaan kas.

Ruang Lingkup

SOP Perencanaan kas meliputi tatacara dan persyaratan perencanaan kas bulanan untuk satu tahun anggaran yang terdiri dari: 1) perkiraan penarikan dana dari rekening operasional penerimaan BLU ke rekening operasional pengeluaran BLU; 2) perkiraan penarikan dana dari rekening dana kelolaan ke pihak ketiga; 3) penyetoran dana ke dalam rekening operasional penerimaan BLU; dan 4) menghitung jumlah *idle cash* dan jumlah dana yang akan didepositokan.

Referensi

- 1) Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU Nomor 74 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- 2) Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);
- 3) Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor-50/PB/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) oleh Satuan Kerja Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU);
- 4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/02/M.PAN/1/2007 tentang pedoman Organisasi Satuan Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah Yang Menerapkan PPK-BLU;
- 5) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLU;

- 6) PP No. 66/2010 tentang Perubahan Atas PP Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- 7) Keputusan Menteri Keuangan Nomor 441/KMK.05/2011 tanggal 27 Desember 2011 tentang Penetapan Universitas Udayana sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU);
- 8) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 9) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
- 10) Peraturan Rektor Universitas Udayana Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pedoman Optimalisasi Kas Badan Layanan Umum Universitas Udayana.

Penanggungjawab

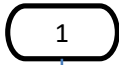
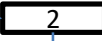
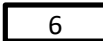
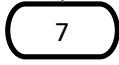
Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan (BPKU)

Rincian Prosedur

- 1) Tim Pengelola Kas menyusun konsep/teknis perencanaan kas;
- 2) Tim Pengelola kas mengadakan sosialisasi perencanaan kas ke unit-unit;
- 3) Unit-unit menyusun rencana penarikan kas;
- 4) Bagian keuangan menerima rencana penarikan kas dari unit-unit kerja;
- 5) Bagian Keuangan menyusun rencana kas universitas dan menghitung persentase *safety cash* dan *idle cash*;
- 6) Tim Pengelola Kas mengajukan usulan kepada Rektor untuk menetapkan persentase *safety cash* dan persentase *idle cash* yang dapat diinvestasikan;
- 7) Rektor menetapkan persentase *safety cash* dan persentase *idle cash* yang dapat diinvestasikan.

Diagram Alir

PERENCANAAN KAS

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Tim Pengelola Kas	Unit-Unit	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep/teknis perencanaan kas				Proses pengumpulan data	3 hari	Draft konsep perencanaan Kas	
2	Melakukan sosialisasi perencanaan kas ke unit-unit				Surat undangan sosialisasi	3 hari	Materi sosialisasi	
3	Menyusun rencana penarikan kas				Proses pembuatan rencana penarikan kas	7 hari	Rencana penarikan kas	
4	Menyusun rencana kas universitas dan menghitung persentase <i>safety cash</i> dan <i>idle cash</i>				Proses penghitungan <i>safety</i> dan <i>idle cash</i>	7 hari	Persentase <i>safety</i> dan <i>idle cash</i>	
5	Mengajukan usulan kepada Rektor untuk menetapkan persentase <i>safety cash</i> dan persentase <i>idle cash</i> yang dapat diinvestasikan				Proses penyampaian usulan	1 hari	Draft SK <i>Safety</i> dan <i>Idle cash</i>	
6	Menetapkan persentase <i>safety cash</i> dan persentase <i>idle cash</i> yang dapat diinvestasikan				Proses penetapan persentase <i>safety cash</i> dan persentase <i>idle cash</i> yang dapat diinvestasikan	3 hari	SK penetapan persentase <i>safety cash</i> dan persentase <i>idle cash</i> yang dapat diinvestasikan	
7	Mendistribusikan Surat Keputusan Rektor tentang persentase <i>safety cash</i> dan <i>idle cash</i> yang dapat diinvestasikan				Implementasi			

2.3 SOP PK 03: Pembentukan Tim Pemilihan Mitra Bank

 UNIVERSITAS UDAYANA BADAN PENGELOLA USAHA	Nomor SOP	PK 03
	Tanggal Pembuatan	15 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	15 Februari 2021
	Disahkan oleh	Plt. Kepala BPKU I Dewa Gede Oka, S.E. NIP. 196112311987021001
	Nama SOP	Pembentukan Tim Pemilihan Mitra Bank
Dasar Hukum / Referensi		Kualifikasi pelaksana
1. PP Nomor 23 Tahun 2005 2. UU 74/2005 3. PP Nomor 24 Tahun 2005 4. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor-50/PB/2007 5. PMK Nomor 129/PMK.05/2020 6. Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020		1. Memiliki kemampuan menyiapkan surat 2. Memiliki kemampuan melakukan verifikasi 3. Memiliki pemahaman terhadap peraturan terkait 4. Terampil mengoperasikan MS Office 5. Dapat menggunakan internet
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
		1. Komputer dan printer 2. Jaringan internet 3. Telepon
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Dokumen dinyatakan berlaku dan sah jika telah mendapat tanda/ "stamp" terkendali. Jika tidak ada, maka tidak bisa dianggap keabsahannya.		1. Susunan Tim 2. Surat Usulan/Permohonan 3. SK Rektor tentang Tim Pemilihan Mitra Bank

Tujuan

SOP Pembentukan Tim Pemilihan Mitra Bank bertujuan untuk:

- 1) Menjelaskan perincian atau standar yang tetap mengenai aktivitas pembentukan Tim Pemilihan Mitra Bank;
- 2) Menciptakan arus kerja yang lebih baik dan memudahkan koordinasi antara bagian-bagian yang terlibat dalam Pembentukan Tim Pemilihan Mitra Bank;
- 3) Menghindari kegagalan atau kesalahan (dengan demikian menghindari dan mengurangi konflik), keraguan, duplikasi serta pemborosan dalam proses Pembentukan Tim Pemilihan Mitra Bank.

Ruang Lingkup

SOP Pembentukan Tim Pemilihan Mitra Bank meliputi tatacara dan persyaratan dalam Pembentukan Tim Pemilihan Mitra Bank di bawah koordinasi Biro Perencanaan dan Keuangan (BPKU) hingga terbitnya SK Rektor tentang Tim Pemilihan Mitra Bank.

Referensi

- 1) Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU Nomor 74 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- 2) Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);
- 3) Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor-50/PB/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) oleh Satuan Kerja Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU);
- 4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/02/M.PAN/1/2007 tentang pedoman Organisasi Satuan Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah Yang Menerapkan PPK-BLU;
- 5) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLU;

- 6) PP No. 66/2010 tentang Perubahan Atas PP Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- 7) Keputusan Menteri Keuangan Nomor 441/KMK.05/2011 tanggal 27 Desember 2011 tentang Penetapan Universitas Udayana sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU);
- 8) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 9) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
- 10) Peraturan Rektor Universitas Udayana Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pedoman Optimalisasi Kas Badan Layanan Umum Universitas Udayana.

Penanggungjawab

Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan (BPKU)

Rincian Prosedur

- 1) Kepala BPKU menyiapkan susunan Tim Pemilihan Mitra Bank dengan mempertimbangkan relevansi jabatan dan kompetensi.
- 2) Kepala BPKU menyampaikan usulan kepada Rektor untuk menerbitkan SK Tim Pemilihan Mitra Bank yang meliputi:
 - a. Susunan tim
 - b. Nama tim
 - c. Jabatan dalam tim
- 3) Rektor meneruskan usulan kepada Wakil Rektor II untuk menindaklanjuti usulan Tim Pemilihan Mitra Bank;
- 4) Wakil Rektor II menginstruksikan kepada Koordinator Hukum dan Tata Laksana (HTL) untuk menyiapkan SK Tim Pemilihan Mitra Bank;
- 5) SK Tim Pemilihan Mitra Bank dimintakan paraf Kepala BPKU dan Wakil Rektor II;
- 6) SK Tim Pemilihan Mitra Bank ditandatangani oleh Rektor;
- 7) SK Tim Pemilihan Mitra Bank disitribusikan kepada seluruh tim.

Diagram Alir

PEMBENTUKAN TIM PEMILIHAN MITRA BANK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ka BPKU	Rektor	WR II	HTL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan tim pemilihan mitra bank	1				Proses pengumpulan data	1 hari	Draft Tim pemilihan mitra bank	
2	Menyampaikan usulan tim pemilihan mitra bank		2			Surat usulan	1 hari	Surat usulan	
3	Memeriksa usulan tim pengelola kas			3		Surat usulan	1 hari	Surat usulan	
4	Menginstruksikan pembuatan SK Rektor tentang pemilihan mitra bank				4	Surat usulan	3 hari	Disposisi	
5	Menyiapkan SK Rektor tentang Tim pemilihan mitra bank				5	Draft SK Rektor Tentang Tim pemilihan mitra bank	1 hari	Draft SK Rektor Tentang Tim pemilihan mitra bank	
6	Menyampaikan SK Rektor tentang Tim pemilihan mitra bank	6				SK Rektor Tentang Tim pemilihan mitra bank	1 hari	Dokumen	
7	Mendistribusikan SK Rektor tentang Tim pemilihan mitra bank	7				Implementasi			

2.4 SOP PK 04: Pemilihan Mitra Bank

 UNIVERSITAS UDAYANA BADAN PENGELOLA USAHA	Nomor SOP	PK 04
	Tanggal Pembuatan	15 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	15 Februari 2021
	Disahkan oleh	Plt. Kepala BPKU I Dewa Gede Oka, S.E. NIP. 196112311987021001
	Nama SOP	Pemilihan Mitra Bank
Dasar Hukum / Referensi		Kualifikasi pelaksana
1. PP Nomor 23 Tahun 2005 2. UU 74/2005 3. PP Nomor 24 Tahun 2005 4. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor-50/PB/2007 5. PMK Nomor 129/PMK.05/2020 6. Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020		1. Memiliki kemampuan menyiapkan surat 2. Memiliki kemampuan melakukan verifikasi 3. Memiliki pemahaman terhadap peraturan terkait 4. Terampil mengoperasikan MS Office 5. Dapat menggunakan internet
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
		1. Komputer dan printer 2. Jaringan internet 3. Telepon
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Dokumen dinyatakan berlaku dan sah jika telah mendapat tanda/ "stamp" terkendali. Jika tidak ada, maka tidak bisa dianggap keabsahannya.		1. Dokumen Pemilihan 2. Dokumen Penawaran 3. Form Evaluasi 4. Pengumuman Mitra Terpilih 5. SK Rektor tentang Penetapan Pemenang

Tujuan

SOP Pelaksanaan Pemilihan Mitra Bank bertujuan untuk:

- 1) Menjelaskan perincian atau standar yang tetap mengenai aktivitas pemilihan mitra bank oleh Tim Pemilihan Mitra Bank;
- 2) Menciptakan arus kerja yang lebih baik dan memudahkan koordinasi antara bagian-bagian yang terlibat dalam pelaksanaan pemilihan mitra bank;
- 3) Menghindari kegagalan atau kesalahan (dengan demikian menghindari dan mengurangi konflik), keraguan, duplikasi serta pemborosan dalam proses pemilihan mitra bank.

Ruang Lingkup

SOP Tim Pemilihan Mitra Bank meliputi tatacara dan persyaratan dalam Pemilihan Mitra Bank yang dituangkan ke dalam dokumen pemilihan mitra bank; melaksanakan pemilihan mitra bank hingga terbitnya Surat Perjanjian Kerjasama Investasi Sementara berupa Deposito. Seluruh kegiatan dilakukan di bawah koordinasi Biro Perencanaan dan Keuangan (BPKU)

Referensi

- 1) Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU Nomor 74 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- 2) Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);
- 3) Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor-50/PB/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) oleh Satuan Kerja Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU);
- 4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/02/M.PAN/1/2007 tentang pedoman Organisasi Satuan Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah Yang Menerapkan PPK-BLU;

- 5) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLU;
- 6) PP No. 66/2010 tentang Perubahan Atas PP Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- 7) Keputusan Menteri Keuangan Nomor 441/KMK.05/2011 tanggal 27 Desember 2011 tentang Penetapan Universitas Udayana sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU);
- 8) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 9) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
- 10) Peraturan Rektor Universitas Udayana Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pedoman Optimalisasi Kas Badan Layanan Umum Universitas Udayana.

Penanggungjawab

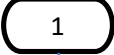
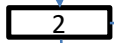
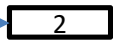
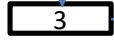
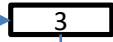
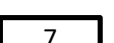
Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan (BPKU)

Rincian Prosedur

- 1) Tim Pemilihan Mitra Bank menyusun dokumen pemilihan;
- 2) Tim Pemilihan Mitra Bank mengumumkan pekerjaan pemilihan mitra bank;
- 3) Tim Pemilihan Mitra Bank melaksanakan rapat penjelasan pekerjaan;
- 4) Tim Pemilihan Mitra Bank menerima pendaftaran dari bank calon mitra;
- 5) Tim Pemilihan Mitra Bank melakukan evaluasi atas penawaran dari bank calon mitra;
- 6) Tim Pemilihan Mitra Bank menentukan calon bank mitra terpilih;
- 7) Tim Pemilihan Mitra Bank menyiapkan dokumen SK Rektor tentang penetapan Mitra Bank terpilih;
- 8) Rektor dan Bank mitra terpilih menandatangani surat perjanjian kerjasama penempatan dana dalam bentuk deposito;
- 9) Tim Pemilihan Mitra Bank mendistribusikan surat perjanjian yang telah ditandatangani kepada pihak-pihak berpentingan.

Diagram Ali

PEMILIHAN MITRA BANK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Tim Pemilihan Mitra Bank	Calon Mitra Bank	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun dokumen pemilihan				Proses pengumpulan data	3 hari	Dokumen pemilihan	
2	Mengumumkan kegiatan pemilihan mitra bank				Pengumuman	3 hari	Informasi diterima calon mitra	
3	Melakukan rapat penjelasan pekerjaan				Materi rapat	1 hari	Informasi diterima calon mitra	
4	Menerima pendaftaran dan penawaran dari bank calon mitra				Proses pendaftaran	3 hari	Dokumen pendaftaran dan penawaran	
5	Melakukan evaluasi atas penawaran yang disampaikan oleh calon mitra				Proses evaluasi	7 hari	Form hasil evaluasi	
6	Menentukan calon bank mitra terpilih				Proses perankingan	1 hari	Daftar calon mitra bank terpilih	
7	Menyiapkan dokumen SK Rektor tentang Penetapan Mitra Bank terpilih				Proses penyiapan SK	2 hari	Draft SK	
8	Menandatangani Surat Perjanjian Kerjasama Investasi Sementara berupa deposito				Proses penandatanganan PKS	1 hari	PKS	
9	Mendistribusikan PKS				Implementasi	1 hari		

2.5 SOP PK 05: Penempatan Dana

 UNIVERSITAS UDAYANA BADAN PENGELOLA USAHA	Nomor SOP	PK 05
	Tanggal Pembuatan	15 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	15 Februari 2021
	Disahkan oleh	Plt. Kepala BPKU I Dewa Gede Oka, S.E. NIP. 196112311987021001
	Nama SOP	Penempatan dana ke dalam rekening deposito pada Bank Mitra
Dasar Hukum / Referensi		Kualifikasi pelaksana
1. PP Nomor 23 Tahun 2005 2. UU 74/2005 3. PP Nomor 24 Tahun 2005 4. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor-50/PB/2007 5. PMK Nomor 129/PMK.05/2020 6. Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020		1. Memiliki kemampuan menyiapkan surat 2. Memiliki kemampuan melakukan verifikasi 3. Memiliki pemahaman terhadap peraturan terkait 4. Terampil mengoperasikan MS Office 5. Dapat menggunakan internet
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
		1. Komputer dan printer 2. Jaringan internet 3. Telepon
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Dokumen dinyatakan berlaku dan sah jika telah mendapat tanda/ "stamp" terkendali. Jika tidak ada, maka tidak bisa dianggap keabsahannya.		1. SK Rektor tentang Jumlah Idle Cash dan Deposito 2. Perjanjian deposito 3. Bukti Transfer

Tujuan

SOP Penempatan dana dalam bentuk Deposito bertujuan untuk:

- 1) Menjelaskan perincian atau standar yang tetap mengenai aktivitas Penempatan dana dalam bentuk Deposito;
- 2) Menciptakan arus kerja yang lebih baik dan memudahkan koordinasi antara bagian-bagian yang terlibat dalam Penempatan dana dalam bentuk Deposito;
- 3) Menghindari kegagalan atau kesalahan (dengan demikian menghindari dan mengurangi konflik), keraguan, duplikasi serta pemborosan dalam proses Penempatan dana dalam bentuk Deposito.

Ruang Lingkup

SOP Penempatan dana dalam bentuk Deposito meliputi tatacara dan persyaratan dalam menempatkan dana ke dalam rekening deposito pada mitra bank di bawah koordinasi Biro Perencanaan dan Keuangan (BPKU) hingga diperolehnya sertifikat deposito.

Referensi

- 1) Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU Nomor 74 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- 2) Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);
- 3) Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor-50/PB/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) oleh Satuan Kerja Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU);
- 4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/02/M.PAN/1/2007 tentang pedoman Organisasi Satuan Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah Yang Menerapkan PPK-BLU;
- 5) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLU;

- 6) PP No. 66/2010 tentang Perubahan Atas PP Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- 7) Keputusan Menteri Keuangan Nomor 441/KMK.05/2011 tanggal 27 Desember 2011 tentang Penetapan Universitas Udayana sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU);
- 8) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 9) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
- 10) Peraturan Rektor Universitas Udayana Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pedoman Optimalisasi Kas Badan Layanan Umum Universitas Udayana.

Penanggungjawab

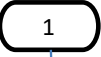
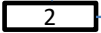
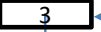
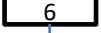
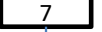
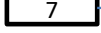
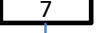
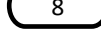
Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan (BPKU)

Rincian Prosedur

- 1) Tim Pengelola ks menyusun matrik depostio (ppenempatan dan jangka waktu depstio pada seluruh bank mitra terpilih);
- 2) Tim Pengelola Kas mengajukan permohonan pembukaan rekening deposito ke KPPN;
- 3) Tim Pengelola Kas menerima surat persetujuan pembukaan rekening deposito dari KPPN;
- 4) Tim Pengelola Kas membuka rekening deposito pada bank mitra terpilih;
- 5) Tim Pengelola Kas menerima draft perjanjian deposito dari bank mitra terpilih;
- 6) Tim Pengelola Kas menelaah draft perjanjian desposito;
- 7) Rektor dan Pimpinan Bank mitra menandatangani perjanjian desposito;
- 8) Tim Pengelola Kasn mentransfer dana deposito pada bank mitra terpilih;
- 9) Tim Pengelola Kasn menerima sertifikat desposito

Diagram Alir

Penempatan dana ke dalam rekening deposito

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Tim Pengelola Kas	KPPN	Bank Mitra	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun matrik deposito					Proses pengumpulan data	7 hari	Matrik deposito	
2	Mengajukan permohonan pembukaan rekening pada bank mitra terpilih					Pentapan mitra terpilih	5 hari	Surat Permohonan	
3	Menerima persetujuan pembukaan rekening pada bank mitra terpilih					Surat persetujuan	1 hari	Persetujuan	
4	Membuka rekening deposito pada bank mitra terpilih					Surat persetujuan	3 hari	Pembukaan rekening deposito	
5	Menerima draft perjanjian deposito dari bank mitra terpilih					Matrik deposito, penetapan mitra terpilih	7 hari	Draft perjanjian deposito	
6	Menelaah draft perjanjian deposito					Draft perjanjian deposito	1 hari	Perjanjian yang siap ditandatangani	
7	Menandatangani perjanjian deposito dengan bank mitra terpilih					Perjanjian, meterai, stempel	2 hari	Perjanjian yang telah ditandatangani	
8	Mentransfer dana deposito pada bank mitra terpilih					Bukti transfer	1 hari	Sertifikat deposito	
9	Menerima sertifikat/tanda bukti deposito					Implementasi	1 hari		

2.6 SOP PK 06: Pencairan Dana Deposito dan Penerimaan Bunga Deposito

 UNIVERSITAS UDAYANA BADAN PENGELOLA USAHA	Nomor SOP	PK 06
	Tanggal Pembuatan	15 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	15 Februari 2021
	Disahkan oleh	Plt. Kepala BPKU I Dewa Gede Oka, S.E. NIP. 196112311987021001
	Nama SOP	Pencairan dana deposito dan penerimaan bunga deposito
Dasar Hukum / Referensi		Kualifikasi pelaksana
1. PP Nomor 23 Tahun 2005 2. UU 74/2005 3. PP Nomor 24 Tahun 2005 4. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor-50/PB/2007 5. PMK Nomor 129/PMK.05/2020 6. Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020		1. Memiliki kemampuan menyiapkan surat 2. Memiliki kemampuan melakukan verifikasi 3. Memiliki pemahaman terhadap peraturan terkait 4. Terampil mengoperasikan MS Office 5. Dapat menggunakan internet
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
		1. Komputer dan printer 2. Jaringan internet 3. Telepon
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Dokumen dinyatakan berlaku dan sah jika telah mendapat tanda/ "stamp" terkendali. Jika tidak ada, maka tidak bisa dianggap keabsahannya.		1. Perjanjian Deposito 2. Bukti Transfer Deposito 3. Pencatatan Jumlah Penerimaan Bunga Deposito

Tujuan

SOP Pencairan Deposito dan Penerimaan Bunga Deposito bertujuan untuk:

- 1) Menjelaskan perincian atau standar yang tetap mengenai aktivitas Pencairan Deposito dan Perolehan Bunga Deposito;
- 2) Menciptakan arus kerja yang lebih baik dan memudahkan koordinasi antara bagian-bagian yang terlibat dalam Pencairan Deposito dan Perolehan Bunga Deposito;
- 3) Menghindari kegagalan atau kesalahan (dengan demikian menghindari dan mengurangi konflik), keraguan, duplikasi serta pemborosan dalam proses Pencairan Deposito dan Perolehan Bunga Deposito.

Ruang Lingkup

SOP Pencairan Deposito dan Perolehan Bunga Deposito meliputi tatacara dan persyaratan dalam Pencairan Deposito dan Penerimaan Bunga Deposito di bawah koordinasi Biro Perencanaan dan Keuangan (BPKU) hingga diperolehnya kembali dana yang didepositokan dan bunga deposito.

Referensi

- 1) Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU Nomor 74 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- 2) Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);
- 3) Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor-50/PB/2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) oleh Satuan Kerja Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU);
- 4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/02/M.PAN/1/2007 tentang pedoman Organisasi Satuan Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah Yang Menerapkan PPK-BLU;
- 5) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK.05/2008 tentang Pedoman Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLU;

- 6) PP No. 66/2010 tentang Perubahan Atas PP Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- 7) Keputusan Menteri Keuangan Nomor 441/KMK.05/2011 tanggal 27 Desember 2011 tentang Penetapan Universitas Udayana sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU);
- 8) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 9) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
- 10) Peraturan Rektor Universitas Udayana Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pedoman Optimalisasi Kas Badan Layanan Umum Universitas Udayana.

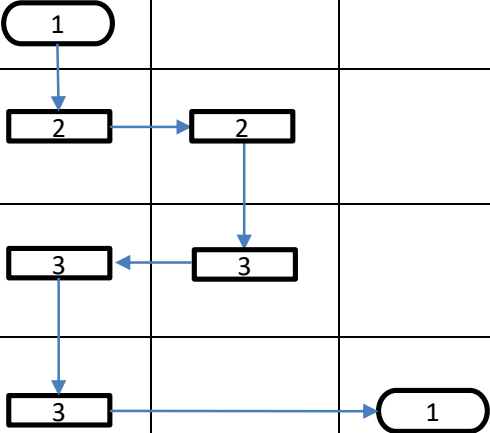
Penanggungjawab

Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan (BPKU)

Rincian Prosedur

- 1) Tim Pengelola kas memeriksa sertifikat deposito yang akan jatuh tempo;
- 2) Tim Pengelola kas mengkomunikasikan dengan bank mitra terkait sertifikat deposito yang segera akan jatuh tempo;
- 3) Tim Pengelola kas memeriksa apakah dana deposito dan bunga deposito sudah diterima pada rekening yang telah ditentukan;

Pencairan Dana Deposito

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Tim Pengelola Kas	Bank Mitra	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa sertifikat desposito				Sertifikat deposito	1 hari	Informasi jatuh tempo	
2	Mengkomunikasikan dengan bank mitra terkait sertifikat deposito yang segera akan jatuh tempo				Sertifikat deposito	1 hari	Informasi pencairan dana dan perolehan bunga	
3	Pencairan dana deposito dan perolehan bunga deposito				Serifikat deposito dan surat perjanjian deposito	1 hari	Penerimaan dana	
4	Menyampaikan laporan kepada Rektor bahwa dana deposito sudah diterima kembali dan bunga deposito telah diterima				Bukti penerimaan dana deposito dan bunga deposito	3 hari		

3

Penutup

SOP Pengelolaan Kas BLU Universitas Udayana ini telah diupayakan disusun dengan tata bahasa yang sederhana agar lebih mudah dipahami oleh semua pihak yang terlibat dalam pengelolaan kas serta pihak-pihak lain yang berkepentingan. Semoga SOP Pengelolaan Kas BLU Universitas Udayana ini dijadikan alat penilaian kinerja berdasarkan indikator–indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tatakerja, prosedur dan sistem kerja pada pengelolaan Kas BLU Universitas Udayana.

SOP ini akan terus dievaluasi dan diperbaharui kembali di masa yang akan datang agar keberadaannya bukan hanya sekedar dokumen tertulis yang kaku, tetapi benar-benar digunakan sebagai pedoman dan fleksibel mengikuti peraturan dan perkembangan yang terjadi.