



MANUAL PROSEDUR
SPJ KEGIATAN
SUB BAGIAN KEUANGAN & KEPEGAWAIAN
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.03/03
Revisi ke	: 01
Tanggal	: 15 Januari 2018
Disiapkan oleh	: Kasubbag Keuangan & Kepegawaian
Dikaji ulang oleh	: Wakil Dekan Sumber Daya
Dikendalikan oleh	: Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Kedokteran



**FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

MANUAL PROSEDUR
SPJ Kegiatan

SPMI-UNDIP/MP/04.03/03

Disetujui oleh

Dekan

		MANUAL PROSEDUR SPJ Kegiatan	Disetujui oleh:  Dekan
Revisi ke 01	Tanggal 15-01-2018	SPMI-UNDIP/MP/04.03/03	

TUJUAN

Memberikan arahan dan atau panduan kepada Fakultas, khususnya dalam SPJ Kegiatan

DEFINISI

Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan dari suatu unit. Dalam suatu kegiatan harus ada bentuk pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan khususnya dalam hal pencairan dana kegiatan.

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup MP SPJ Kegiatan ini meliputi:

- a. Dokumen yang diperlukan dalam SPJ Kegiatan ;
- b. Kegiatan SPJ Kegiatan ;
- c. Waktu yang dibutuhkan dalam proses SPJ Kegiatan ;
- d. Pihak-pihak yang terlibat dalam SPJ Kegiatan.

Referensi

1. Undang-undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Th 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2014, tentang Undip berubah menjadi Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum (PTN-BH)
3. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015, tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan PTNBH
4. Peraturan Rektor Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Standar Biaya Universitas Diponegoro Tahun 2017 jo Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 18 Tahun 2016

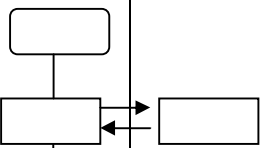
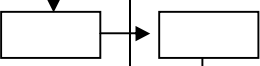
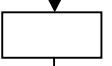

PROSEDUR

1. Bagian/Subbagian yang melaksanakan kegiatan koordinasi dengan pelaksana keuangan untuk anggaran dan dokumen pendukung yang harus disiapkan.

2. Bagian/Subbagian yang telah melaksanakan kegiatan menyerahkan semua dokumen pendukung ke pelaksana keuangan untuk proses pencairan dana.
3. Pelaksana keuangan Fakultas membuat daftar pencairan dana kegiatan berdasarkan dokumen pendukung.
4. Verifikator keuangan memverifikasi dokumen kegiatan kemudian dikembalikan ke pelaksana keuangan, jika masih ada revisi perbaikan revisi, jika sudah benar maka data diinput ke Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) melalui Realisasi Anggaran (RSA) online.
5. Data kegiatan yang telah masuk DPA jika sudah benar diapprove oleh PPK-SUKPA, setelah itu masuk ke verifikator Universitas melalui RSA online.
6. Bendahara Pengeluaran SUKPA (BP-SUKPA)/ Pelaksana Keuangan membuat kuitansi melalui RSA online dan menyerahkan ke bagian/subbagian yang melaksanakan kegiatan untuk dilengkapi (missal ttd, cap, dll).
7. Bendahara Pengeluaran SUKPA (BP-SUKPA) membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) melalui RSA online.
8. PPK-SUKPA memverifikasi kebenaran pengajuan SPP, apabila terdapat kesalahan maka akan dikembalikan ke BP-SUKPA, jika sudah benar PPK-SUKPA membuat Surat Perintah Membayar (SPM) melalui sistem RSA dan diajukan ke Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
9. KPA menandatangani SPM pencairan dana kegiatan mahasiswa yang sudah benar.
10. BP-SUKPA menyerahkan SPP dan SPM ke verifikator Universitas untuk diverifikasi.
11. Verifikator Universitas menyerahkan SPP dan SPM ke KBUU apabila sudah benar.
12. Keuangan Universitas melalui sistem banking online akan mentransfer langsung ke rekening pihak ketiga jika menggunakan EO dengan mekanisme LS, jika menggunakan mekanisme Ganti Uang Persediaan (GUP) dan Tambahan Uang Persediaan (TUP) dana akan ditansfer ke rekening BP SUKPA kemudian BP SUKPA mengajukan permintaan cek ke KPA dan selanjutnya mentransfer ke pihak ketiga atau langsung diberikan ke bagian/subbagian yang melaksanakan kegiatan.

BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR

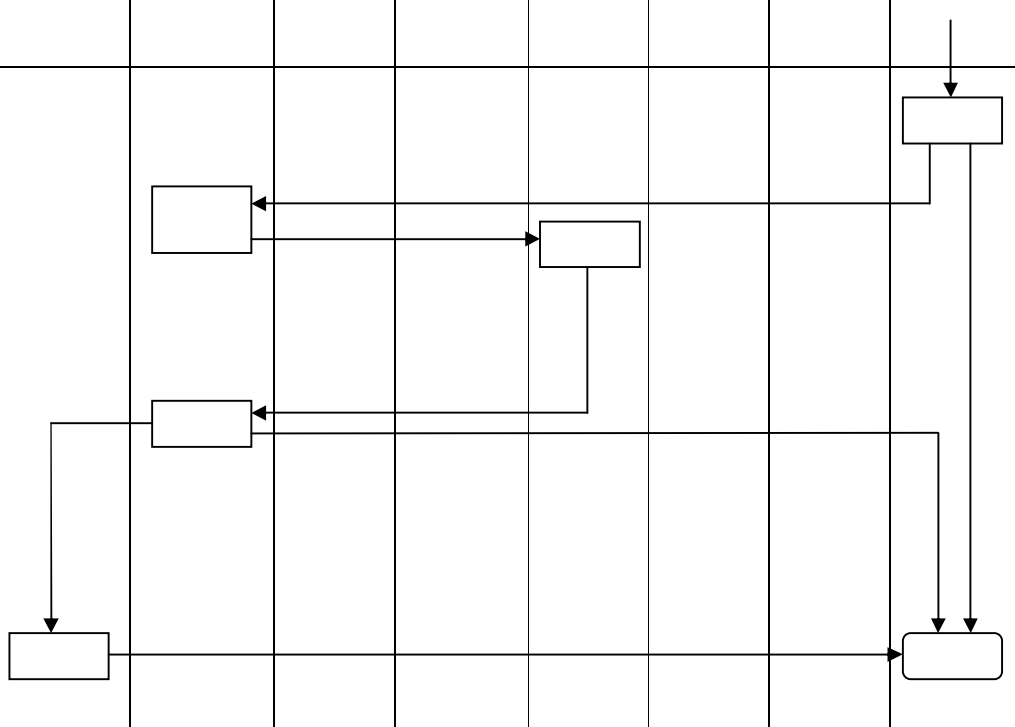
SPJ Kegiatan

No	Kegiatan	PELAKSANA								BAKU MUTU		Ket
		Bagian/ Sub bagian	Pelaks. Keu/ BP- SUKPA	Verif. Keu	PPK- SUKPA	KPA	Verif. Univ	KBUU	Keu. Univ	Waktu	Output	
1	Bagian/Subbagian yang melaksanakan kegiatan koordinasi dengan pelaksana keu untuk anggaran & dokumen pendukung yang harus disiapkan.									2 bulan	Data Dokumen Kegiatan	2 bulan sebelum kegiatan
2	Bagian/Subbagian yang telah melaksanakan keg menyerahkan semua dokumen pendukung ke pelaksana keu untuk proses pencairan dana.									2 hari	Dokumen pendukung Kegiatan	2 hari setelah kegiatan selesai
3	Pelaksana keuangan Fakultas membuat daftar pencairan dana kegiatan berdasarkan dokumen pendukung.									1 minggu	Dokumen dan daftar pencairan dana kegiatan	Waktu disesuaikan dengan jumlah data pencairan
												

4	<p>Verifikator keuangan memverifikasi dokumen kegiatan kemudian dikembalikan ke pelaksana keuangan, jika masih ada revisi perbaikan revisi, jika sudah benar maka data diinput ke DPA melalui RSA online.</p>									2 hari	Dokumen dan data pencairan dana kegiatan untuk SPJ	
5	<p>Data kegiatan yang telah masuk DPA jika sudah benar diapprove oleh PPK-SUKPA, setelah itu masuk ke verifikator Universitas melalui RSA online.</p>									1 hari	DPA Online	
6	<p>BP-SUKPA/ Pelaksana Keu membuat kuitansi melalui RSA online dan menyerahkan ke bagian /subbag yg melaks keg untuk dilengkapi</p>									1 minggu	Kuitansi dan bukti pencairan dana kegiatan	

7	BP-SUKPA membuat SPP melalui RSA online									1 hari	SPP Online	
8	PPK-SUKPA memverifikasi pengajuan SPP, apabila terdapat kesalahan maka akan dikembalikan ke BP-SUKPA, jika sudah benar PPK-SUKPA membuat Surat SPM RSA dan diajukan ke KPA.									1 hari	SPP dan SPM Online	
9	KPA menandatangani SPM pencairan dana kegiatan mahasiswa yang sudah benar.									2 hari	Dokumen SPM	
10	BP-SUKPA menyerahkan SPP dan SPM ke verifikator Universitas untuk diverifikasi.									2 hari	Dokumen, Kuitansi, SK, data pendukung, SPP dan SPM	
11	Verifikator Universitas menyerahkan SPP dan SPM ke KBUU apabila									2 hari	Dokumen, Kuitansi, SK, data pendukung	

	sudah benar.											
12	Keuangan Universitas melalui sistem banking online akan mentransfer langsung ke rek pihak ketiga jika EO dengan mekanisme LS, jika menggunakan mekanisme GUP dan TUP dana akan ditransfer ke rekening BP SUKPA kemudian BP SUKPA mengajukan permintaan cek ke KPA dan mentransfer ke pihak ketiga atau langsung diberikan ke bagian/subbagian yang melaksanakan kegiatan.											



1 minggu

, SPP dan SPM
Bukti transfer kegiatan ke pihak ketiga atau tanda terima uang tunai ke bagian/sub bagian