MANUAL PROSEDUR
PEMBUATAN SPJ SARANA PRASARANA
SUBBAGIAN UMUM DAN PENGELOLAAN ASET
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.04/26
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	31 Mei 2022
Disiapkan oleh	:	Supervisor Sumberdaya
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Sumber Daya
Dikendalikan oleh	:	Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	:	Dekan Fakultas Kedokteran

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Pembuatan Spj Sarana Prasarana SPMI-UNDIP/MP/04.04/26	Disetujui oleh Dekan

		MANUAL PROSEDUR Pembuatan Spj Sarana Prasarana	Disetujui oleh: Dekan
Revisi ke -	Tanggal 31-05-2022	SPMI-UNDIP/MP/04.04/26	

Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk:

Memberikan panduan bagi Pejabat/pegawai dalam Pembuatan Spj Sarana Prasarana di lingkungan Fakultas Kedokteran.

RUANG LINGKUP:

Prosedur ini meliputi Tatacara Pembuatan Spj Sarana Prasarana di lingkungan Fakultas Kedokteran.

ISTILAH &DEFINISI:

Sarana kantor adalah sebagai bagian dari gedung kantor yang digunakan oleh seluruh pengguna gedung kantor.

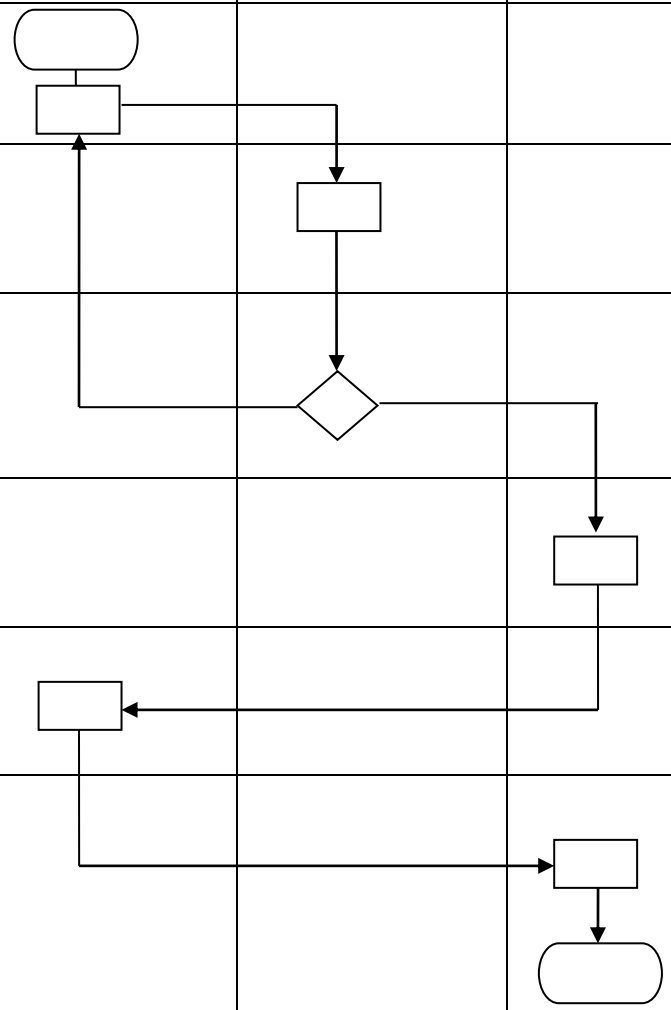
REFERENSI / RUJUKAN

1. Peraturan Pemerintah RI. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi.
2. PP No 62 Tahun 1990 tentang ketentuan tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan.
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 24/PRT/M/2008 Tahun 2008; tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung.
4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

PIHAK TERKAIT

1. Supervisor sumberdaya
2. Rekanan

PROSEDUR

1. Rekanan membuat rincian tagihan dan dikirimkan ke UPA
2. Pengadminitrasi UPA mengecek berkas tagihan dan cek anggaran yang tersedia
3. Jika ada berkas yang kurang dikembalikan ke rekanan , jika lengkap diajukan ke bagian keuangan
4. Keuangan memproses pengajuan dan mencetak kuitansi dari system untuk selanjutnya diserahkan ke upa
5. Pengadministrasi upa memintakan kelengkapan kuitansi ke rekanan dan diajukan kembali kekeuangan
6. Keuangan memproses lebih lanjut spj tersebut

No	Kegiatan	Rekanan	UPA	Keuangan	WAKTU	DOKUMEN
1	Rekanan membuat rincian tagihan dan dikirimkan ke UPA				1 Hari	Kwitansi,SPJ dan kelengakapan SPJ
2	Pengadminitrasi UPA mengecek berkas tagihan dan cek anggaran yang tersedia				1 Hari	Kwitansi,SPJ dan kelengakapan SPJ
3	Jika ada berkas yang kurang dikembalikan ke rekanan , jika lengkap diajukan ke bagian keuangan				1 Hari	Berkas SPJ
4	Keuangan memproses pengajuan dan mencetak kuitansi dari system untuk selanjutnya diserahkan ke upa				1 Hari	Kwitansi,SPJ dan kelengakapan SPJ
5	Pengadministrasi upa memintakan kelengkapan kuitansi ke rekanan dan diajukan kembali kekeuangan				1 hari	Kelengakapan SPJ
6	Keuangan memproses lebih lanjut spj tersebut				1-14 hari	Kwitansi,SPJ dan kelengakapan SPJ