|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur tata cara perencanaan pembuatan anggaran operasional tahunan di UNS berjalan agar efektif dan efisien |
| **Ruang Lingkup** | Aktivitas dilakukan di Sub. Bagian Keuangan Fakultas di .UNS.Sumber dana berasal dari SPP (Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan), BPI (Biaya Pengembangan Institusi), dan Uang Laboratorium yang disetor ke Pusat (Rektorat) serta dana kerjasama antara Fakultas dil UNS dengan Instansi lain |
| **Referensi** | 1. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. Per-66/PB/2005 tanggal 28 Desember 2005 tentang : Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 2. SK Rektor Nomor 110A/UN27/KU/2012 Tentang Standar Biaya Maksimum PK-BLU Universitas Sebelas Maret 3. Rencana Strategi Bisnis Universitas dan Fakultas 4. ISO 9001:2008 Klausal 7.5 tentang Produksi & Penyedia Jasa dan Klausal 8.2 tentang Pemantauan dan Pengukuran |
| **Definisi/Penjelasan Umum** | * RAB : anggaran tahunan yang dibuat dalam rangka kelancaran/memenuhi kebutuhan operasional |
| **Rekaman Mutu** | * Draft RAB * Draft RAB Revisi |
| **Sasaran Kinerja** | Perencanaan Anggaran dengan efektif dan efisien |

**Uraian**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **PENANGGUNG JAWAB** | **REKAMAN MUTU** |
|  | Merekap semua kuitansi yang akan dipertanggungjawabkan (di SPJ kan) | Staf Keuangan | Kasubag Keuangan dan Kepegawaian | Kuitansi,Dokumen Pendukung, |
|  | Membuat SPJ beserta berkas berkas lampirannya | BPP/ Staf Keuangan | Kasubag Keuangan dan Kepegawaian | SPJ |
|  | Mengajukan SPJ ke Kasubag Keu Kepeg dan PD II untuk mendapat persetujuan | BPP/ Staf Keuangan | PD II | SPJ |
|  | Melakukan cek dan atau menyetujui | PDII | Dekan |  |
|  | Penyerahan kembali SPJ yang telah disetujui PD II dan disahkan | BPP/ Staf Keuangan | PD II | SPJ |
|  | Membuat Wasdit (Pengawasan Kredit) sesuai dengan jumlah kuitansi yang diSPJkan | BPP/ Staf Keuangan | Kasubag Keuangan dan Kepegawaian | SPJ |
|  | Mengirim berkas pengajuan SPJ ke Bagian Keuangan Kantor Pusat | BPP/ Staf Keuangan | Kasubag Keuangan dan Kepegawaian | SPJ |
|  | Mengarsip | Staf Keuangan | Kasubag Keuangan dan Kepegawaian | SPJ |

***Flowchart***

