|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Prosedur ini bertujuan untuk mengatur tata cara Kasbon dengan mekanisme TOR untuk membayarkan dana kegiatan kepada pihak pihak yang berkepentingan agar dalam proses SPJ tepat waktu sesuai proposal yang diajukan |
| **Ruang Lingkup** | Pengajuan,Persetujuan,Pembayaran, Pertanggungjawaban, Pembukuan |
| **Referensi** | 1. SK Rektor Nomor 110A/UN27/KU/2012 Tentang Standar Biaya Maksimum PK-BLU Universitas Sebelas Maret
2. ISO 9001:2008 Klausal 7.5 tentang Produksi & Penyedia Jasa dan Klausal 7.2 tentang Proses yang berhubungan dengan pelanggan
 |
| **Definisi/Penjelasan Umum** | * Pihak yang berkepentingan / penyelenggara kegiatan dapat meminta uang muka kerja kegiatan dengan cara mengajukan proposal kegiatan yang telah disetujui Dekan kepada PD II guna mendapat persetujuan pemberian uang muka kerja.
* Membayarkan sejumlah uang muka kerja, besarnya sesuai dengan persetujuan PD II dan berdasarkan peraturan yang berlaku.
* Uang muka kerja wajib dipertanggungjawabkan setelah dua minggu uang diterima
 |
| **Rekaman Mutu** | TOR / Proposal Kegiatan, Persekot Kerja, Kuitansi SPJ |
| **Sasaran Kinerja** | Pembayaran kegiatan sesuai anggaran , ketentuan dan tepat waktu |

Uraian

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **PENANGGUNG JAWAB** | **REKAMAN MUTU** |
|  | Mengajukan anggaran kegiatan dengan cara menyerahkan TOR kegiatan kepada pimpinan PD II  | Panitia keg..  | Kepala Bagian Pelaksana masing2 | TOR / Proposal Kegiatan |
|  | Persetujuan besarnya anggaran berdasarkan pada RBA  | PD II | DEKAN | TOR / Proposal Kegiatan |
|  | Menyerahkan proposal yang telah disetujui PD II ke bagian Keuangan | Panitia Pelaksana | Kepala Bagian Pelaksana masing2 | TOR / Proposal Kegiatan |
|  | Membayarkan sejumlah uang sesuai besarnya dana anggaran yang telah disetujui PD II (kegiatan yang memerlukan persekot) | BPP | Kasubag Keuangan dan Kepegawaian | PK |
|  | Mempertanggungjawabkan jumlah uang yang diterima sesuai dengan proposal kegiatan dalam bentuk kuitansi setelah waktu 2 minggu uang diterima | Panitia Pelaksana | Kepala Bagian Pelaksana masing2 | PK, Kuitansi SPJ |
|  | Menerima kuitansi dari yang berhak | BPP/Staf Keuangan | Kasubag Keuangan dan Kepegawaian | PK, Kuitansi SPJ |
|  | Membuku dalam aplikasi dan BKU | BPP/Staf Keuangan | Kasubag Keuangan dan Kepegawaian | PK, Kuitansi SPJ |

Flowchart

