|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Prosedur ini ditetapkan untuk penerimaan dana hibah |
| **Ruang Lingkup** | Prosedur ini mencakup proses penerimaan dana hibah dari Kantor Pusat ke Fakultas |
| **Referensi** | 1. PP NOMOR 23 TAHUN 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum 2. ISO 9001:2008 Klausal 7.5 tentang Produksi & Penyedia Jasa |
| **Definisi/Penjelasan Umum** | * Prosedur ini mencakup proses penerimaan dana hibah dari Kantor Pusat ke Fakultas * Penerimaan/ pencairan dana dari kantor pusat dipotong 2 % untuk beban bersama * Pelaporan penerimaan hibah dilakukan secara periodik bulanan |
| **Rekaman Mutu** | Kontrak Kerjasama, Daftar perencanaan, Rekening Koran |
| **Sasaran Kinerja** | Penerimaan Hibah sesuai sasaran kegiatan |

**Uraian**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **PENANGGUNG JAWAB** | **REKAMAN MUTU** |
|  | Menerima informasi dana kerjasama yang telah masuk rekening rektor dari Bagian Keuangan Kantor Pusat | Kabag. TU | PD II | Kontrak Kerjasama |
|  | Membuat daftar perencanaan pengeluaran kegiatan yang dibiayai dana kerjasama tersebut | PD,I,II,III | Dekan | Daftar perencanaan |
|  | Mengajukan daftar perencanaan ke Pusat UNS | Kasubag Keuangan dan Kepegawaian | PD II | Daftar perencanaan |
|  | Memantau proses pencairan kerjasama | Kasubag Keuangan dan Kepegawaian | PD II | Daftar perencanaan |
|  | Menerima pencairan dana dari kantor pusat UNS dipotong 2% dari kantor pusat untuk beban bersama | Kasubag Keuangan dan Kepegawaian | PD II. | Daftar perencanaan, rekening koran, |

***Flowchart***

