



FAKULTAS
SUB BAG KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-58	PROSEDUR MUTU PENGENDALIAN PENGGUNAAN ANGGARAN (GU)
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/3	

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 di UNS dengan Instansi lain
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. Per-66/PB/2005 tanggal 28 Desember 2005 tentang : Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara SK Rektor Nomor 110A/UN27/KU/2012 Tentang Standar Biaya Maksimum PK-BLU Universitas Sebelas Maret Rencana Strategi Bisnis Universitas dan Fakultas ISO 9001:2008 Klausal 7.5 tentang Produksi & Penyedia Jasa dan Klausal 8.2 tentang Pemantauan dan Pengukuran
Definisi/Penjelasan Umum	<ul style="list-style-type: none"> RAB : anggaran tahunan yang dibuat dalam rangka kelancaran/memenuhi kebutuhan operasional
Rekaman Mutu	<ul style="list-style-type: none"> Draft RAB Draft RAB Revisi
Sasaran Kinerja	Perencanaan Anggaran dengan efektif dan efisien

Uraian

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	Merekap semua kuitansi yang akan dipertanggungjawabkan (di SPJ kan)	Staf Keuangan	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	Kuitansi,Dokumen Pendukung,
2.	Membuat SPJ beserta berkas berkas lampirannya	BPP/ Staf Keuangan	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	SPJ
3.	Mengajukan SPJ ke Kasubag Keu Kepeg dan PD II untuk mendapat persetujuan	BPP/ Staf Keuangan	PD II	SPJ
4.	Melakukan cek dan atau menyetujui	PDII	Dekan	
5.	Penyerahan kembali SPJ yang telah disetujui PD II dan disahkan	BPP/ Staf Keuangan	PD II	SPJ
6.	Membuat Wasdit (Pengawasan Kredit) sesuai dengan jumlah	BPP/ Staf Keuangan	Kasubag Keuangan dan	SPJ



FAKULTAS
SUB BAG KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-58	PROSEDUR MUTU PENGENDALIAN PENGGUNAAN ANGGARAN (GU)
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	2/3	

	kuitansi yang diSPJkan		Kepegawaian	
7.	Mengirim berkas pengajuan SPJ ke Bagian Keuangan Kantor Pusat	BPP/ Staf Keuangan	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	SPJ
8.	Mengarsip	Staf Keuangan	Kasubag Keuangan dan Kepegawaian	SPJ



FAKULTAS
SUB BAG KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-58	PROSEDUR MUTU PENGENDALIAN PENGGUNAAN ANGGARAN (GU)
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	3/3	

Flowchart

