

 <p style="text-align: center;"> <b>UNIVERSITAS GADJAH MADA</b>  <b>FAKULTAS KEDOKTERAN,</b>  <b>KESEHATAN MASYARAKAT, DAN</b>  <b>KEPERAWATAN</b> </p>	Nomor POS	29/UN1/KU/KEU/2024
	Tgl. Pembuatan	27 September 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 Oktober 2024
	Disahkan oleh	<p>Dekan,</p> <p><i>ditandatangani secara elektronik</i></p> <p>Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101</p>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 tentang Naskah Dinas;</li> <li>Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 15 tahun 2024 Tentang Standar Biaya Universitas Gadjah Mada;</li> <li>Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 970/UN1.P/KPT/HUKOR/2022 Tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 1935/UN1.P/SK/HUKOR/2018 Tentang Pedoman Pertanggungjawaban Transaksi Keuangan Universitas Gadjah Mada;</li> <li>Keputusan Dekan Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada Nomor 1720/UN1/FK/KMK/KPT/TU/2024 tentang Tata Hubungan Kerja Organisasi di Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pengetahuan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan;</li> <li>Mengetahui pengetahuan tentang anggaran kegiatan yang akan dilaksanakan;</li> <li>Mengetahui pengetahuan tentang standar biaya umum (SBU) UGM;</li> <li>Mengetahui Bagan Akun Standard.</li> </ol>	



Keperawatan Universitas Gadjah Mada.	
<b>KETERKAITAN</b> 1. POS Pengajuan Definitif Belanja; 2. POS Monitoring Evaluasi Penerimaan dan Belanja.	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1. Komputer/Laptop/Printer/Scanner/Kertas; 2. Jaringan internet.
<b>PERINGATAN</b> Apabila tidak dilaksanakan maka Tidak dapat melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> 1. Matrik Semula Menjadi ( <a href="mailto:keu.fk@ugm.ac.id">keu.fk@ugm.ac.id</a> , google drive keuangan) 2. RKAT yang telah difinalisasi ( <a href="https://finance.simaster.ugm.ac.id">https://finance.simaster.ugm.ac.id</a> )



Prosedur Operasional Standar Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan Perubahan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan
		Pemegang Uang Muka Kerja	Koordinator Urusan Administrasi Keuangan	Koordinator Bidang Administrasi Keuangan dan Umum	Kepala Kantor Administrasi	Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset dan Sumber Daya Manusia	Tim Finance Anggaran	Kelengkapan	Waktu (hari kerja)	
1	Menyerahkan Matrik Semula Menjadi yang telah disetujui oleh Atasan langsung							Surat edaran dari Universitas	2	Matrik Semula Menjadi
2	Mengkompilasi Matrik Semula Menjadi							Matrik Semula Menjadi	2	Matrik Semula Menjadi Kompilasi
3	Review Oleh Koordinator Bidang Administrasi Keuangan dan Umum, Kepala Kantor Administrasi, Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset dan Sumber Daya Manusia							Matrik Semula Menjadi	1	Matrik Semula Menjadi Kompilasi
4	Menyetujui Matrik Semula Menjadi				tidak		ya	Matrik Semula Menjadi	1	Matrik Semula Menjadi yang sudah disetujui
5	Unapprove sistem finance anggaran							Matrik Semula Menjadi yang telah disetujui	1	Sistem Finance yang sudah di Unapprove
6	Input matrik semula menjadi							Matrik Semula Menjadi yang telah disetujui	2	Matrik Semula Menjadi yang sudah diinput
7	Review hasil input ke finance anggaran							Matrik Semula Menjadi yang telah disetujui	1	Matrik Semula Menjadi yang sudah diinput
8	Persetujuan RKAT Perubahan secara sistem							Matrik Semula Menjadi yang sudah diinput	1	RKATP
TOTAL WAKTU								11 hari		