








 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN</p>	Nomor POS	32/UN1/KU/KEU/2024
	Tgl. Pembuatan	27 September 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 Oktober 2024
	Disahkan oleh	Dekan,  <i>ditandatangani secara elektronik</i>  Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101
	Nama POS	Pengajuan Definitif Belanja Nominal Lebih Dari Lima Puluhan Juta Rupiah Sampai Dengan Seratus Juta Rupiah
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 tentang Naskah Dinas; 4. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 15 tahun 2024 Tentang Standar Biaya Universitas Gadjah Mada; 5. 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; 6. 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,		1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.



Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
POS Penyusunan Rencana Kinerja Anggaran Tahunan (RKAT).	1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan internet.
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak berjalan.	1. Dokumen pembayaran/kuitansi/ invoice; 2. Dokumen SPMU; 3. Disimpan sebagai data elektronik.



Prosedur Operasional Standar Pengajuan Definitif Belanja Nominal Lebih Dari Lima Puluh Juta Rupiah Sampai Dengan Seratus Juta Rupiah

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemegang Uang Muka Kerja	Atasan Langsung	Verifikator	Koordinator Bidang Administrasi, Keuangan &	Kepala Kantor Administrasi	Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset dan	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan pembayaran melalui Sistem Finance Simaster dengan mengunggah dokumen yang disyaratkan.		Ya						Dokumen pembayaran/ kuitansi/invoice	10 Menit	Data SPJ Definitif	
2	Memberikan persetujuan atas Pengajuan Pembayaran melalui aplikasi Finance Simaster	Tidak		Ya					Dokumen yang diunggah oleh PUMK	10 Menit	SPJ Definitf disetujui	
6	Melakukan verifikasi dan persetujuan SPJ Definitif melalui aplikasi Finance Simaster		Tidak		Ya				Dokumen yang diunggah oleh PUMK	10 Menit	SPJ Definif diverifikasi	Jika diperlukan, Verifikator akan melakukan konfirmasi ke Pemegang Uang Muka Kerja
7	Memberikan persetujuan atas Pengajuan Pembayaran melalui aplikasi Finance Simaster			Tidak		Ya			Dokumen yang diunggah oleh PUMK	10 Menit	SPJ Definif diverifikasi	
8	Memberikan persetujuan atas Pengajuan Pembayaran melalui aplikasi Finance Simaster				Tidak		Ya		Dokumen yang diunggah oleh PUMK	10 Menit	SPJ Definif diverifikasi	
9	Memberikan persetujuan atas Pengajuan Pembayaran melalui aplikasi Finance Simaster					Tidak		Ya	Dokumen yang diunggah oleh PUMK	10 Menit	SPJ Definif diverifikasi	
11	Melakukan pembayaran melalui aplikasi Finance Simaster								Dokumen yang diunggah oleh PUMK, SPMU	1 Jam	Pembayaran SPJ	
TOTAL WAKTU										2 Jam		Waktu yang diperlukan untuk layanan pengajuan definitif maksimal 3 hari kerja