



UNIVERSITAS GADJAH MADA
FAKULTAS KEDOKTERAN,
KESEHATAN MASYARAKAT, DAN
KEPERAWATAN

Nomor POS	38/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	POS Pengajuan dan Pembayaran Tambahan Kas Kecil Sementara (TKKS) Sampai dengan 100 juta

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454);Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas;Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 15 Tahun 2024 Tentang Standar Biaya Universitas Gadjah Mada;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	<ol style="list-style-type: none">Memiliki pengetahuan tentang penerimaan <i>ID Billing</i> dan <i>Virtual Account</i>;Mengetahui pengetahuan tentang tata cara penarikan <i>ID Billing</i> dan <i>Virtual Account</i>;Mengetahui pengetahuan tentang pengelolaan keuangan.



<p>Pertanggungjawaban Transaksi Keuangan Universitas Gadjah Mada; 5. 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 Keperawatan Universitas Gadjah Mada</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
<p>POS Pengajuan dan Pembayaran Wallet Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK).</p>	<p>1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan internet.</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>Apabila tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak berjalan.</p>	<p>1. Dokumen rencana anggaran belanja; 2. Kuitansi pengajuan Tambahan Kas Kecil; 3. Disimpan sebagai data elektronik.</p>



POS Pengajuan dan Pembayaran Tambahan Kas Kecil Sementara (TKKS) Sampai dengan seratus juta

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan			
		Pemegang Uang Muka Kerja	Atasan Langsung	Rekanan /Penerima Pembayaran	Verifikator	Koordinator Urusan Administrasi, Keuangan & Umum	Kepala Kantor Administrasi	Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset dan Sumber Daya Manusia	Bendahara	Kelengkapan	Waktu (Jam)		Output		
1	Menginput Form Tambah Kas Kecil Sementara melalui Finance Simaster											Dokumen rencana anggaran belanja	1	Kuitansi pengajuan Tambahan Kas Kecil Sementara	
2	Memberikan pengesahan Tambahan Kas Kecil Sementara (TKKS) melalui Finance Simaster			Ya								Kuitansi pengajuan Tambahan Kas Kecil Sementara	1	Kuitansi pengajuan Tambahan Kas Kecil Sementara disetujui atasan langsung	
3	Melakukan verifikasi dan persetujuan Tambahan Kas Kecil Sementara (TKKS) melalui Finance Simaster											Kuitansi pengajuan Tambahan Kas Kecil Sementara disetujui atasan langsung	1	Kuitansi pengajuan Tambahan Kas Kecil Sementara disetujui verifikator	
4	Memberikan persetujuan Tambahan Kas Kecil Sementara (TKKS) melalui Finance Simaster (untuk Pengajuan Definitif dengan nominal s.d 10 juta)											Kuitansi pengajuan Tambahan Kas Kecil Sementara disetujui verifikator	1	Kuitansi pengajuan Tambahan Kas Kecil Sementara disetujui Koordinator Urusan Administrasi, Keuangan & Umum	
5	Memberikan persetujuan Tambahan Kas Kecil Sementara (TKKS) melalui Finance Simaster (untuk Pengajuan Definitif dengan nominal lebih dari 10 juta s.d 50 juta)											Kuitansi pengajuan Tambahan Kas Kecil Sementara disetujui Koordinator Urusan Administrasi, Keuangan & Umum	1	Kuitansi pengajuan Tambahan Kas Kecil Sementara disetujui Kepala Kantor Administrasi	
6	Memberikan persetujuan Tambahan Kas Kecil Sementara (TKKS) melalui Finance Simaster (untuk Pengajuan Definitif dengan nominal lebih dari 50 juta s.d 100 juta)											Kuitansi pengajuan Tambahan Kas Kecil Sementara disetujui Kepala Kantor Administrasi	1	Kuitansi pengajuan Tambahan Kas Kecil Sementara disetujui Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset dan Sumber Daya Manusia	
7	Melakukan pembayaran ke e-wallet PUMK											Kuitansi pengajuan Tambahan Kas Kecil Sementara disetujui Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset dan Sumber Daya Manusia	1	pengajuan Tambahan Kas Kecil Sementara ditransfer ke e-wallet Pemegang Uang Muka Kerja	
TOTAL WAKTU											7 jam		Waktu yang diperlukan untuk layanan pengajuan Tambahan Kas Kecil Sementara adalah maksimal 2 hari		