

 UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN	Nomor POS	39/UN1/KU/KEU/2024
	Tgl. Pembuatan	27 September 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	-
	Disahkan oleh	Dekan, <i>ditandatangani secara elektronik</i> Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101
	Nama POS	Pengajuan dan Pembayaran Tambahan Kas Kecil Sementara (TKKS) Sampai Dengan Sepuluh Juta
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		1. Memiliki pengetahuan tentang penerimaan <i>ID Billing</i> dan <i>Virtual Account</i> ; 2. Mengetahui pengetahuan tentang tata cara penarikan <i>ID Billing</i> dan <i>Virtual Account</i> ; 3. Mengetahui pengetahuan tentang pengelolaan keuangan.



Mada 1720/UN1/FK/KMK/KPT/TU/2024 tentang Tata Hubungan Kerja Organisasi di Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan Universitas Gadjah Mada	Nomor
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. POS Pengajuan Definitif Belanja Nominal Sampai Dengan Sepuluh Juta Rupiah; 2. POS Pengajuan Definitif Belanja Nominal Lebih Dari Sepuluh Juta Rupiah Sampai Dengan Lima Puluh Juta Rupiah; 3. POS Pengajuan Definitif Belanja Nominal Lebih Dari Lima Puluh Juta Rupiah Sampai Dengan Seratus Juta Rupiah; 4. POS Pengajuan Definitif Belanja Nominal Lebih Dari Seratus Juta Rupiah.	1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak berjalan.	Surat pengajuan Tambahan Kas Kecil Sementara (TKKS).



Prosedur Operasional Standar Pengajuan dan Pembayaran Tambahan Kas Kecil Sementara (TKKS) sampai dengan sepuluh juta

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemegang Uang Muka Kerja	Atasan Langsung	Verifikator	Koordinator Bidang Administrasi, Keuangan & Umum	Bendahara	Kelengkapan	Waktu (jam kerja)	Output	
1	Menginput Form Tambah Kas Kecil Sementara melalui Finance Simaster						Dokumen rencana anggaran belanja	1 jam	Kuitansi pengajuan Tambahan Kas Kecil Sementara	
2	Memberikan pengesahan Tambahan Kas Kecil Sementara (TKKS) melalui Finance Simaster						Kuitansi pengajuan Tambahan Kas Kecil Sementara	1 jam	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 jam	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 jam	Kuitansi pengajuan Tambahan Kas Kecil Sementara disetujui Koordinator Bidang Administrasi, Keuangan & Umum	
5	Melakukan pembayaran ke e- wallet PUMK						Kuitansi pengajuan Tambahan Kas Kecil Sementara disetujui Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset dan Sumber Daya Manusia	1 jam	pengajuan Tambahan Kas Kecil Sementara ditransfer ke e-wallet Pemegang Uang Muka Kerja	
Total waktu								5 jam		Waktu yang diperlukan untuk layanan pengajuan Tambahan Kas Kecil Sementara adalah maksimal 2 hari