

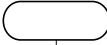
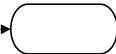
 UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT, DAN KEPERAWATAN	Nomor POS	45/UN1/KU/KEU/2024
	Tgl. Pembuatan	27 September 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 Oktober 2024
	Disahkan oleh	Dekan, <i>ditandatangani secara elektronik</i> Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101
	Nama POS	Monitoring Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
- Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; - Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 tentang 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 Pertanggungjawaban Transaksi Keuangan Universitas Gadjah Mada; - 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		- Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; - Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur; - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.



Keperawatan Universitas Gadjah Mada.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Prosedur Operasional Standar Pencairan Virtual Account/Billing, Prosedur; 2. Operasional Standar Pengajuan Definitif/Belanja.	1. Komputer/Laptop/Printer/Scanner/Kertas; 2. Jaringan internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak bisa dilaksanakan.	1. Surat Alokasi (https://simaster.ugm.ac.id/); 2. Rekapitulasi alokasi (https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xV67MI8QdmvZFYC46ZOUwiqBQIa8ICPTqH7Bt4kk0GQ/edit?gid=0#gid=0) 3. Dokumen belanja (https://finance.simaster.ugm.ac.id/) 4. Dokumen penarikan Virtual Account/Billing (https://finance.simaster.ugm.ac.id/)



Prosedur Operasional Standar Monitoring Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Administrasi Keuangan	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Koordinator Bidang Keuangan, Aset dan Sumber Daya Manusia	Kelengkapan	Waktu (jam kerja)	Output	
1	Membuat laporan rekapitulasi penerimaan alokasi per unit				surat ketetapan alokasi	3 jam	laporan rekapitulasi penerimaan alokasi per unit	
2	Membuat laporan rekapitulasi pengeluaran alokasi per unit, pencairan virtual account, pencairan billing dan mengkompilasi dengan laporan rekapitulasi penerimaan alokasi per unit				laporan rekapitulasi penerimaan alokasi per unit	2 x 24 jam	Laporan monitoring Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran	
3	Menganalisis laporan dan menyampaikan kepada Wakil Dekan Bidang Keuangan, Aset dan Sumber Daya Manusia				Laporan monitoring Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran	6 jam		
TOTAL WAKTU						2 Hari 9 Jam		Waktu yang diperlukan untuk Penyusunan dan Penyampaian Monitoring Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran adalah maksimal 3 hari kerja