


**MANUAL PROSEDUR
PENGAJUAN SPJ KEGIATAN
SPMI-UNDIP/SV/MP/M2.2/KU/01**




**SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
TAHUN 2024**

	SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS DIPONEGORO	UNIT KERJA: SUMBERDAYA – BAGIAN KEUANGAN	Kode
			Versi/Revisi : 1 / -
			Tgl Berlaku : Februari 2024
MANUAL PROSEDUR (MP) PENGAJUAN SPJ KEGIATAN			

MANUAL PROSEDUR PENGAJUAN SPJ KEGIATAN

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/SV/MP/M2.2/KU/01
Revisi	: -
Tanggal Berlaku	: Februari 2024
Diajukan oleh	Staf Subbag Keuangan dan Kepegawaian Nova Rosyada, A.Md. NIP. H.7.198811102009082001
Diperiksa oleh	Tim Penjaminan Mutu Sekolah Vokasi Megarini Hersaputri, ST, MT NIP. 198902142020122012
Disetujui oleh	Dekan Sekolah Vokasi Prof. Dr. Ir. Budiyono, M. Si NIP. 196602201991021001

	SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS DIPONEGORO	UNIT KERJA: SUMBERDAYA – BAGIAN KEUANGAN	Kode
			Versi/Revisi : 1 / -
			Tgl Berlaku : Februari 2024
MANUAL PROSEDUR (MP) PENGAJUAN SPJ KEGIATAN			

1. TUJUAN

Memberikan arahan dan atau panduan kepada PIC atau pelaksana kegiatan, khususnya dalam SPJ kegiatan.

2. DEFINISI

Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan dari suatu unit. Dalam suatu kegiatan harus ada bentuk pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan, khususnya dalam hal pencairan dana. PIC atau pelaksana kegiatan tersebut harus melaporkan dan mempertanggungjawabkan suatu pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan berupa realisasi belanja, siapa yang melaksanakan, dan keluaran (output) dari kegiatan tersebut.

3. RUANG LINGKUP


Ruang lingkup pada manual prosedur ini meliputi :

- 3.1 Dokumen yang diperlukan dalam SPJ Kegiatan ;
- 3.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam SPJ Kegiatan ;
- 3.3 Waktu yang dibutuhkan dalam SPJ Kegiatan.

4. DASAR HUKUM

Dasar hukum yg menjadi acuan pada manual prosedur ini:

- 4.1 Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Dana Universitas Diponegoro
- 4.2 Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 19 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 35 Tahun 2019 tentang Mekanisme dan Tata Cara Penyelenggaraan Akuntansi dan Laporan Keuangan
- 4.3 Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 11 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Umum Universitas Diponegoro

	SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS DIPONEGORO	UNIT KERJA: SUMBERDAYA – BAGIAN KEUANGAN	Kode
			Versi/Revisi : 1 / -
			Tgl Berlaku : Februari 2024
MANUAL PROSEDUR (MP) PENGAJUAN SPJ KEGIATAN			

5. PROSEDUR

- 5.1 PIC/ pelaksana kegiatan yang akan melaksanakan kegiatan harus melihat ketersediaan anggaran di RKAT dan menyiapkan dokumen pendukung.
- 5.2 PIC/ pelaksana kegiatan yang sudah melaksanakan kegiatan menyerahkan semua dokumen pendukung dan rekap pengeluaran ke pelaksana keuangan/bendahara fakultas untuk diproses pencairan dana.
- 5.3 Pelaksana keuangan fakultas memverifikasi dokumen pendukung (SPJ), jika ada yang kurang/ salah maka harus direvisi dan dilengkapi, jika sudah benar dan lengkap maka data tersebut diinput ke DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) melalui Sistem RSA (Realisasi Anggaran) Online.
- 5.4 Data kegiatan yang sudah masuk di DPA RSA, jika sudah benar diapprove oleh PPK-Sukpa (Pejabat Penatausahaan Keuangan), setelah itu berkas SPJ dikirim ke verifikator Universitas untuk diverifikasi.
- 5.5 Pelaksana keuangan/ Bendahara membuat kuitansi melalui RSA dan menyerahkan ke PIC/ pelaksana kegiatan untuk dilengkapi (tanda tangan, stempel toko).
- 5.6 Kuitansi RSA yang sudah distempel, dikembalikan ke Bendahara untuk diverifikasi lagi kelengkapan berkas dan pengenaan pajaknya sebelum diserahkan dan ditandatangani oleh PPPK (Pejabat Pelaksana dan Pengendali Kegiatan).
- 5.7 Bendahara membuat rekap pengeluaran SPJ yang diproses melalui mekanisme GUP (Ganti Uang Persediaan) berdasarkan kuitansi yang sudah selesai tanda tangan PPPK dan surat permintaan UMK (Uang Muka Kerja) untuk diproses pencairan sisa dana atau seluruhnya secara tunai ke PIC/ pelaksana kegiatan maupun transfer ke pihak ketiga setelah sebelumnya mengajukan permintaan cek ke KPA (Kuasa Pengguna Anggaran).
- 5.8 Bendahara membuat SPP (Surat Permintaan Pembayaran) LS melalui RSA online lalu diajukan ke PPK-SUKPA untuk diterbitkan SPM (Surat Perintah Membayar) dan diapprove oleh KPA. Jika SPM sudah ditandatangani PPK Sukpa dan KPA, lalu SPM dan lampiran berkas pendukungnya diserahkan ke verifikator Universitas untuk diverifikasi dan diajukan ke KBUU untuk diproses lebih lanjut pencairan dana ke rekening PIC/ pihak ketiga.



**MANUAL PROSEDUR (MP)
PENGAJUAN SPJ KEGIATAN**

6. DAFTAR KELENGKAPAN DOKUMEN SPJ

SPJ Insentif Kelebihan Kinerja Dosen, Tendik, Sidang Senat, Lembur tendik	SPJ Honorarium Luar Undip, Luar Negeri	SPJ Honorarium Dosen Luar Biasa, Asisten Praktikum, Bantuan Hibah KKL/PBL/PKL/Survey	SPJ Perjalanan Dinas Dalam Negeri, Luar Negeri	SPJ Konsumsi
1. Daftar honorarium	1. Daftar honorarium	1. Daftar honorarium (dilengkapi NPWP/KTP, rekening)	1. ST SPD, form SPD stempel basah	1. Nota/ invoice asli/ SPK/ Kontrak Sederhana
2. SK Kegiatan	2. SK Kegiatan	2. - Dosen LB : SK Pengangkatan, SK tatap muka Kegiatan - Asisten Praktikum, Hibah : SK Kegiatan, ST SPD	2. Rincian Biaya Perjalanan Dinas	2. Undangan, daftar yang diundang
3. - IKK Dosen : Penetapan SKP. - Sidang Senat : Daftar hadir, undangan, notulen	3. - Dalam Negeri : CV, NPWP, KTP, Rekening - Luar Negeri : CV, Statement Letter	3. - Dosen LB : Bukti SIAP - Asisten Praktikum : Bukti laporan/output asistensi - Bantuan Hibah : form SPD stempel basah, laporan kegiatan	3. - Bukti Transportasi Darat / Air/ Udara (invoice, boarding pass PP) asli. - Bukti Akomodasi (invoice, voucher hotel)	3. Daftar hadir kegiatan
4. - Jaga UTS, UAS tendik : Jadwal, Daftar Hadir, BAPU. - IKK kepanitiaan: Jam Kerja melebihi 97,5% kehadiran dalam 1 semester. - Lembur : Ijin Rektor, SK Lembur, ST lembur, Output/Luaran, Print absen e-duk dari kepegawaian	4. Rundown acara, Surat undangan		4. Laporan Perjalanan Dinas (lampiri foto ybs di tempat tujuan)	4. Notulen/ Laporan kegiatan



**SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS
DIPONEGORO**

**UNIT KERJA:
SUMBERDAYA – BAGIAN
KEUANGAN**

Kode

Versi/Revisi : 1 / -

Tgl Berlaku : Februari 2024

**MANUAL PROSEDUR (MP)
PENGAJUAN SPJ KEGIATAN**

	5. Bukti Dokumentasi (foto offline, daftar hadir offline/ screenshot online memuat tanggal & waktu kegiatan)		5. Daftar Pengeluaran Riil (bila ada)	5. Bukti Faktur Pajak (bila ada) atau Surat Keterangan Non PKP bermaterai 10rb, stempel & ttd pemilik toko
			6. Undangan dari penyelenggara	6. Kelengkapan data perusahaan (bila memakai jasa pihak ke-3)
			7. Surat Izin Setneg (SPD ke Luar Negeri)	

SPJ Pemeliharaan Alat dan Mesin, Kendaraan Dinas, Gedung, Lingkungan, Laundry	SPJ BHP (ATK, Tinta, bahan kelistrikan, bahan kebersihan, bahan praktikum, Seminar Kit, Media Promosi)	SPJ Fotokopi/ Penggandaan, Print, Jilid, Pos, Cetak, Sewa, Iklan	SPJ Kontribusi/Bantuan Pelatihan, Sertifikasi Kompetensi atau lainnya	SPJ Penggantian Pihak ke-3 (hotel, transport, lainnya)
1. Nota/ invoice asli/ SPK/ Kontrak Sederhana, BAST	1. Nota/ invoice asli/ SPK/ Kontrak Sederhana	1. Nota/ invoice asli/ SPK/ Kontrak Sederhana	1. ST / SK kegiatan	1. SK kegiatan
2. Bukti Faktur Pajak (bila ada)	2. Foto barang	2. Bukti Faktur Pajak (bila ada) atau Surat Keterangan Non PKP bermaterai 10rb, stempel & ttd pemilik toko	2. Invoice kontribusi	2. Nota/ invoice asli/ SPK/ Kontrak Sederhana
3. No. Inventaris, foto pekerjaan pemeliharaan	3. Bukti Faktur Pajak (bila ada)	3. - Cetak, Sewa : Foto barang, NPWP toko / KTP Pemilik, SK Kegiatan (bila diperlukan) - Liputan/iklan : Kontrak/MOU, bukti siar, SK kegiatan	3. Leaflet/ brosur/ semacamnya yang memuat tarif layanan, LoA	3. - Bukti Transportasi Darat / Air/ Udara (invoice, boarding pass PP) asli. - Bukti Akomodasi



**MANUAL PROSEDUR (MP)
PENGAJUAN SPJ KEGIATAN**

				(invoice, voucher hotel)
4. NPWP toko / KTP pemilik	4. - Seminar Kit : daftar penerima berttd - Media Promosi : Daftar Estimasi Penerima Barang (Eksternal)	4. Kelengkapan data perusahaan (bila memakai jasa pihak ke-3)	4. Sertifikat Kegiatan, Artikel Publish	4. Kelengkapan data perusahaan (bila memakai jasa pihak ke-3)
5. Kelengkapan data perusahaan (bila memakai jasa pihak ke-3)	5. Kelengkapan data perusahaan (bila memakai jasa pihak ke-3)		5. Bukti Dokumentasi (foto offline, daftar hadir offline/ screenshot online memuat tanggal & waktu kegiatan)	
			6. Kelengkapan data perusahaan (bila memakai jasa pihak ke-3)	

SPJ Penelitian, Pengabdian Dosen, Kerjasama	SPJ Kegiatan di Luar Kantor (Workshop, Capacity Building)	SPJ Dana WCU	SPJ Pengadaan Barang, Gedung, Outsourcing, lainnya	SPJ Delegasi, Penghargaan Lomba Mahasiswa
1. SK Kegiatan	1. Izin Rektor	1. SK kegiatan	1. Nota/ invoice asli/ SPK/ Kontrak Sederhana, BAST	1. SK kegiatan, ST dan form SPPD
2. Kontrak kerja	2. SK Kegiatan, ST dan form SPPD	2. Nota/ invoice asli/ SPK/ Kontrak Sederhana	2. Foto barang	2. Sertifikat kegiatan/ juara
3. Rekapitulasi Belanja, RAB	3. - Workshop: Invoice Hotel paket fullboard, Output/Laporan kegiatan, Rundown.	3. - Bukti Transportasi Darat / Air/ Udara (invoice, boarding pass PP) asli. - Bukti Akomodasi (invoice, voucher hotel)	3. Bukti Faktur Pajak (bila ada)	3. Undangan penyelenggara



SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS
DIPONEGORO

UNIT KERJA:
SUMBERDAYA – BAGIAN
KEUANGAN

Kode

Versi/Revisi : 1 / -

Tgl Berlaku : Februari 2024

**MANUAL PROSEDUR (MP)
PENGAJUAN SPJ KEGIATAN**

	- CB: Nota/ invoice asli/ SPK/ Kontrak Sederhana, Bukti Faktur Pajak (bila ada), Output/Laporan kegiatan, Rundown			
4. SPTJM, Output/Luaran, Laporan penggunaan dana	4. Daftar honor UH, UT, daftar hadir, Print absen e-duk dari kepegawaian	4. Bukti Faktur Pajak (bila ada), Output/ Laporan kegiatan, Rundown, Rekap Pengeluaran dana ttd PIC & PPPK	4. Kelengkapan data perusahaan (bila memakai jasa pihak ke-3)	4. - Bukti Transportasi Darat / Air/ Udara (invoice, boarding pass PP) asli. - Bukti Akomodasi (invoice, voucher hotel)
5. Kerjasama : SPM-SP2D pemberi dana, Bukti dana masuk ke Undip, BAST, Bukti pembayaran Pajak	5. Kelengkapan data perusahaan (bila memakai jasa pihak ke-3)	5. Kelengkapan data perusahaan (bila memakai jasa pihak ke-3)		



**SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS
DIPONEGORO**

**UNIT KERJA:
SUMBERDAYA – BAGIAN
KEUANGAN**

Kode

Versi/Revisi : 1 / -

Tgl Berlaku : Februari 2024

**MANUAL PROSEDUR (MP)
PENGAJUAN SPJ KEGIATAN**



**SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS
DIPONEGORO**

**UNIT KERJA:
SUMBERDAYA – BAGIAN
KEUANGAN**

Kode
Versi/Revisi : 1 / -
Tgl Berlaku : Februari 2024

**MANUAL PROSEDUR (MP)
PENGAJUAN SPJ KEGIATAN**

7. BAGAN ALIR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Ket.
		PIC/ Pelaksana Kegiatan	Pelaksana Keu/ Bendahara	PPK- Sukpa	PPPK	KPA	Verif. Univ.	KBUU	Waktu	Output	
1	PIC/ pelaksana kegiatan yang akan melaksanakan kegiatan harus melihat ketersediaan anggaran di RKAT dan menyiapkan dokumen pendukung										
2	PIC/ pelaksana kegiatan yang sudah melaksanakan kegiatan menyerahkan semua dokumen pendukung dan rekap pengeluaran ke pelaksana keuangan/bendahara fakultas untuk diproses pencairan dana										
3	Pelaksana keuangan fakultas memverifikasi dokumen pendukung (SPJ), jika ada yang kurang/ salah maka harus direvisi dan dilengkapi, jika sudah benar dan lengkap maka data tersebut diinput ke DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) melalui Sistem RSA (Realisasi Anggaran) Online										
4	Data kegiatan yang sudah masuk di DPA RSA, jika sudah benar diapprove oleh PPK-Sukpa (Pejabat Penatausahaan Keuangan), setelah itu berkas SPJ										



SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS
DIPONEGORO

UNIT KERJA:
SUMBERDAYA – BAGIAN
KEUANGAN

Kode
Versi/Revisi : 1 / -
Tgl Berlaku : Februari 2024

**MANUAL PROSEDUR (MP)
PENGAJUAN SPJ KEGIATAN**

	dikirim ke verifikator Universitas untuk diverifikasi																			
5	Pelaksana keuangan/ Bendahara membuat kuitansi melalui RSA dan menyerahkan ke PIC/ pelaksana kegiatan untuk dilengkapi (tanda tangan, stempel toko).																			
6	Kuitansi RSA yang sudah distempel, dikembalikan ke Bendahara untuk diverifikasi lagi kelengkapan berkas dan pengenaan pajaknya sebelum diserahkan dan ditandatangani oleh PPPK (Pejabat Pelaksana dan Pengendali Kegiatan).																			
7	Bendahara membuat rekap pengeluaran SPJ yang diproses melalui mekanisme GUP (Ganti Uang Persediaan) berdasarkan kuitansi yang sudah selesai tanda tangan PPPK dan surat permintaan UMK (Uang Muka Kerja) untuk diproses pencairan sisa dana atau seluruhnya secara tunai ke PIC/ pelaksana kegiatan maupun transfer ke pihak ketiga setelah sebelumnya mengajukan permintaan cek ke KPA (Kuasa Pengguna Anggaran).																			
8	Bendahara membuat SPP (Surat Permintaan Pembayaran) LS melalui RSA online lalu diajukan ke PPK-SUKPA untuk diterbitkan SPM (Surat																			





SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS
DIPONEGORO




UNIT KERJA:
SUMBERDAYA – BAGIAN
KEUANGAN

Kode

Versi/Revisi : 1 / -

Tgl Berlaku : Februari 2024

MANUAL PROSEDUR (MP)
PENGAJUAN SPJ KEGIATAN

<p>Perintah Membayar) dan diapprove oleh KPA. Jika SPM sudah ditandatangani PPK Sukpa dan KPA, lalu SPM dan lampiran berkas pendukungnya diserahkan ke verifikator Universitas untuk diverifikasi dan diajukan ke KBUU untuk diproses lebih lanjut pencairan dana ke rekening PIC/pihak ketiga</p>										
--	--	---	--	--	--	---	---	--	--	--