



UNIVERSITAS GADJAH MADA

Bulaksumur, Yogyakarta 55281, Telp. +62 274 588688, +62 274 562011, Fax. +62 274 565223
http://ugm.ac.id, E-mail: setr@ugm.ac.id

Surat Edaran

Nomor 1680/UN1.PII/DIT-KEU/KU/2020

Tentang

Pengaturan Pengelolaan Keuangan Selama Masa Tanggap Darurat Covid-19 di Universitas Gadjah Mada

Yth.

1. Ketua Majelis Wali Amanat;
 2. Ketua Senat Akademik;
 3. Ketua Dewan Guru Besar;
 4. Ketua Komite Audit;
 5. Wakil Rektor/Dekan;
 6. Sekretaris Rektor/Direktur pada Direktorat/Direktur Utama pada RSA/Kepala Kantor/Badan/Kepala Pusat Inovasi dan Kajian Akademik;
 7. Kepala Pusat/LPPT/Perpustakaan/Arsip/Manajer Utama UGM Residence/Direktur pada Rumah Sakit.
- di Universitas Gadjah Mada

Bahwa sehubungan dengan perkembangan terkait *Corona Virus Disease 2019* (Covid-19) dan menindaklanjuti Surat Edaran Rektor UGM Nomor 1683/UN1.P/HKL/TR/2020 tanggal 20 Maret 2020, serta untuk mencegah, mengurangi penyebaran, dan melindungi pegawai UGM dari risiko Covid-19 dengan mengurangi interaksi antar pegawai di lingkungan UGM, maka perlu dilakukan pengaturan pengelolaan keuangan sebagai berikut:

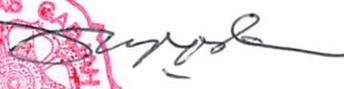
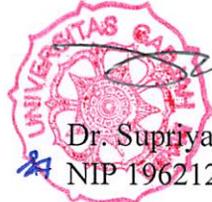
1. Unit Kerja dapat merealokasi anggaran untuk mendukung aktivitas *Work from Home* (WfH) antara lain:
 - a. Penggantian biaya pulsa/paket data pegawai UGM yang melakukan WfH dengan besaran yang ditetapkan oleh pimpinan unit kerja sesuai kebutuhan.
 - b. Pembelian suplemen/nutrisi tambahan bagi pegawai yang harus melaksanakan tugas di kantor misalnya petugas keamanan, petugas kebersihan, petugas medis, petugas pendukung medis, laboran.
2. Dokumen pendukung proses SPJ selama masa tanggap darurat Covid-19 dikirimkan secara online melalui sistem Finance Simaster. SOP terkait Proses SPJ disampaikan dalam lampiran surat edaran ini.
3. Dokumen fisik dalam proses pengajuan tunjangan struktural fakultas yang dibayarkan oleh Universitas tidak perlu dikirimkan ke Direktorat Keuangan.
4. Proses pengajuan gaji, tunjangan dan uang makan PNS yang dibayarkan melalui KPPN akan diinformasikan menyusul setelah terbit ketentuan baru dari KPPN.
5. Surat edaran ini mulai berlaku pada tanggal 23 Maret 2020 sampai dengan diterbitkannya ketentuan baru.

Demikian surat edaran ini kami sampaikan, untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Yogyakarta, 23 Maret 2020

a.n. Rektor

Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan,
dan Sistem Informasi,

Dr. Supriyadi, M.Sc., Ak.
NIP 196212101990031003

Lampiran Surat:

Nomor 1680/UN1.PII/DIT-KEU/KU/2020

Tata Cara Penyampaian SPJ dan Dokumen Pendukung Secara *Online*:

1. PUMK melakukan entri SPJ pada sistem Finance Simaster seperti biasa.
2. PUMK melakukan scan/foto semua lampiran spj dan mengunggah hasil scan/foto pada *icon* unggah yang disediakan.
3. Atasan langsung PUMK melakukan review approval melalui sistem Finance
4. Berkas fisik SPJ untuk sementara disimpan di unit kerja masing-masing.
5. Verifikator akan melakukan verifikasi kebenaran dan kelengkapan spj melalui *online* berdasarkan data yang diunggah di sistem Finance.
6. Otorisasi Pembayaran oleh pimpinan Fakultas/Sekolah/Kepala Pusat Studi dan Direktorat Keuangan dilakukan secara *online*.
7. Pertanggungjawaban penggantian pulsa/paket data pegawai UGM yang melakukan WfH dengan melampirkan surat pernyataan dari pimpinan unit kerja terkait dan disertai dengan bukti transaksi pembelian.