






**SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN SUMBER DAYA
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU
PENGUNAAN DANA LANGSUNG (LS)**

No. PM/UNHAS/FK/PSDM/08

| | |
|----------------|--|
| Status Dokumen | : <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No. |
| Nomor Revisi | : 00 |
| Tanggal Terbit | : 10 Februari 2026 |

| | | |
|---|---|---|
|  |  |  |
| Kasubag Bidang Perencanaan dan Sumber Daya | Kabag. Tata Usaha | Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan Sumber Daya |

| |
|---|
| Diketahui oleh : |
|  |
| Dekan Fakultas Kedokteran |

Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia FK UNHAS dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari DEKAN FK UNHAS



FK UNHAS

**PROSEDUR MUTU
PENGUNAAN DANA LANGSUNG (LS)**

No. Dok.: **PM/UNHAS/FK/PSDM/08**


No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 3 dari 7

DAFTAR ISI

| | | |
|-------------------------------|-------|---|
| Halaman Judul dan Persetujuan | ..... | 1 |
| Daftar Revisi | ..... | 2 |
| Daftar Isi | ..... | 3 |
| I. DEFINISI | ..... | 4 |
| II. TUJUAN | ..... | 4 |
| III. RUANG LINGKUP | ..... | 4 |
| IV. KETENTUAN UMUM | ..... | 4 |
| V. URAIAN PROSEDUR | ..... | 4 |
| VI. DIAGRAM ALIR | ..... | 5 |
| VII. REFERENSI | ..... | 6 |
| VIII. LAMPIRAN | ..... | 7 |

| | | | |
|--|---|--------------------------------|------------------|
|  FK UNHAS | PROSEDUR MUTU PENGUNAAN DANA LANGSUNG (LS) No. Dok.: PM/UNHAS/FK/PSDM/08 | | |
| | No. Revisi : 00 | Tgl. Terbit : 10 Februari 2026 | Halaman 4 dari 7 |

I.DEFINISI

Dana Langsung (LS) merupakan Mekanisme pembayaran yang dilakukan Langsung dari rekening bendahara pengeluaran kepada pihak ketiga berdasarkan dokumen yang sah.

II.TUJUAN

Memberikan pedoman yang jelas, tertib, dan akuntabel dalam proses penggunaan Dana Langsung (LS) di Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin sesuai ketentuan perundangan dan peraturan keuangan yang berlaku.

III.RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan yang menggunakan Dana Langsung (LS) di Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin mulai dari tahap pengajuan, persetujuan, pencairan, hingga pertanggungjawaban.

IV.KETENTUAN UMUM

Penggunaan dana LS (langsung) Meliputi pembayaran belanja modal/pengadaan barang, pembelian ATK, pembelian ART, pemeliharaan/renovasi gedung, pembuatan gedung baru, Bantuan Pendidikan, Biaya registrasi, Honorarium Kegiatan, dll.

V.URAIAN PROSEDUR

1. Permohonan LS diajukan oleh Unit Kerja/Program Studi/Departemen disertai dokumen lengkap: TOR, RAB, Undangan, Absensi, Notulensi, Dokumentasi, kontrak/SPK (jika ada), faktur/kwitansi, SPTJM.
2. Verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dilakukan oleh admin pelaksana keuangan Fakultas dan Bendahara Pengeluaran. Berkas yang tidak lengkap dikembalikan untuk perbaikan.
3. Admin pelaksana membuat daftar dan kuitansi, selanjutnya ditandatangani oleh Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan Sumber Daya, Kepala Tata Usaha, Kasubag Perencanaan dan Sumber Daya serta Bendahara.
4. Selanjutnya Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan kelengkapannya kemudian diverifikasi oleh Kasubag Keuangan dan Kepegawaia.



FK UNHAS

PROSEDUR MUTU PENGUNAAN DANA LANGSUNG (LS)

No. Dok.: **PM/UNHAS/FK/PSDM/08**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 5 dari 7

5. SPP dan kelengkapannya kemudian diajukan ke Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Keuangan dan Sumber Daya selaku KPA untuk ditandatangani.
6. Selanjutnya SPP dan kelengkapan lainnya disampaikan ke Bagian Keuangan Rektorat untuk dilakukan pemrosesan.
7. Bagian Keuangan Rektorat melakukan verifikasi berkas LS, setelah selesai berkas akan disampaikan ke Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Keuangan untuk diterbitkan SPM.
8. SPM yang telah ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Keuangan /KPA Universitas, menjadi dasar penerbitan SP2D oleh Bagian Keuangan Rektorat.
9. SP2D yang terbit selanjutnya diproses menurut kepentingannya :
Belanja LS: bendahara pengeluaran menyerahkan SP2D ke Bank persepsi untuk transfer dana ke rekening pihak Ketiga.



FK UNHAS

**PROSEDUR MUTU
PENGUNAAN DANA LANGSUNG (LS)**
No. Dok.: PM/UNHAS/FK/PSDM/08

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 6 dari 7

VI. DIAGRAM ALIR

| Unit Kerja | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | Keterangan |
|---------------|----------------------|--------------------|-----|----------------|----------|---|-----------------------------------|
| | Admin Keuangan | Bendahara | KTU | WD | Rektorat | | |
| MULAI | | | | | | Pengajuan permohonan LS + dokumen lengkap | TOR, RAB, Undangan, dll |
| | Verifikasi Admin | Verifikasi Dokumen | | | | Verifikasi kelengkapan dokumen | Jika tidak lengkap → dikembalikan |
| Kembali Untuk | ⬅ Tidak | ⬅ Ya | | | | Perbaikan dokumen (jika revisi) | Dokumen dilengkapi |
| | Pembuatan Daftar dan | | | | | Pembuatan daftar & kuitansi | Draft daftar pembayaran |
| | Verifikasi | | | | | Verifikasi anggaran & kesesuaian | Sesuai pagu |
| | | TTD | TTD | TTD | | TTD pejabat fakultas | Dokumen disetujui |
| | | | | Verifikasi SPP | | Penyusunan & verifikasi SPP | SPP lengkap |
| | | | | Persetujuan | | Persetujuan KPA Fakultas | SPP disetujui |
| | | | | | Verifika | Verifikasi & proses di Rektorat | Proses SPM |
| | | | | | Penerbit | Penerbitan SP2D | SP2D terbit |
| | | | | | Penvera | Penyerahan SP2D ke Bank | Proses transfer |
| | | | | | Dana | Dana ditransfer ke pihak ketiga | Bukti transfer |
| | | | | | SELESAI | Selesai | Arsip dokumen |



FK UNHAS

**PROSEDUR MUTU
PENGUNAAN DANA LANGSUNG (LS)**
No. Dok.: PM/UNHAS/FK/PSDM/08

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 7 dari 7

Simbol diagram alir:



VII.REFERENSI

Persyaratan SMM ISO 9001:2015.

Manual Mutu UNHAS

Standar Biaya Unhas (SBU

VIII.LAMPIRAN

(jika ada)