

 UNIVERSITAS HASANUDDIN	PROSEDUR MUTU PENYUSUNAN DATA LAPORAN MONITORING & EVALUASI PROGRAM DAN KEGIATAN No. Dok.: PM/UNHAS/PERENC/25		
	No. 01	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 5 dari 6

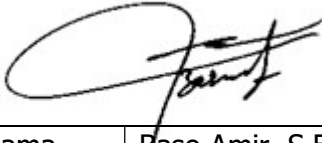


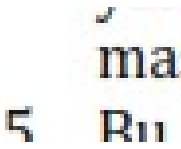
UNIVERSITAS HASANUDDIN

**PROSEDUR MUTU
PENYUSUNAN DATA CAPAIAN OUTPUT (SPEKTA)**

No. PM/UNHAS/PERENC/25

Status Dokumen	:	☐ Master	☐ Salinan No.
Nomor Revisi	:	00	
Tanggal Terbit	:	13 Juni 2016	
Jumlah Halaman	:	6 (Enam)	

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	
			
Nama	Baso Amir, S.E., M.Si.	Nama	Ikhwan Hasan, ST., M.M.
Jabatan	Kasi. Monev. SAKIP	Jabatan	Kasubdit. Monev. SAKIP / Sekretariat ISO
Tanggal	07 Juli 2025	Tanggal	11 Juli 2025

Disetujui oleh:	
	
Nama	Dr. M. Yahya, ST., M.Eng
Jabatan	Direktur Perencanaan dan Pengembangan
Tanggal	14 Juli 2025

Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia UNIVERSITAS HASANUDDIN Makassar dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari REKTOR UNHAS Makassar



No. Dok.: PM/UNHAS/PERENC/25

Halaman 5 dari 6

[illegible]



UNIVERSITAS
HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU
**PENYUSUNAN DATA LAPORAN MONITORING &
EVALUASI PROGRAM DAN KEGIATAN**

No. Dok.: PM/UNHAS/PERENC/25

No. 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 5 dari 6

DAFTAR ISI

Halaman Judul dan Persetujuan		1
Daftar Revisi Penyusunan Data Laporan Monev, Program dan Kegiatan		2
Daftar Isi		3
I. TUJUAN		4
II. RUANG LINGKUP		4
III. REFERENSI		4
IV. DEFINISI		4
V. KETENTUAN UMUM		4
VI. PROSEDUR		5

 UNIVERSITAS HASANUDDIN	PROSEDUR MUTU PENYUSUNAN DATA LAPORAN MONITORING & EVALUASI PROGRAM DAN KEGIATAN No. Dok.: PM/UNHAS/PERENC/25		
	No. 01	Tgl. Terbit : 13 Juni 2016	Halaman 5 dari 6

I. TUJUAN

Memberikan panduan bagi pihak-pihak relevan terkait pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan DPAU Unhas .

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diawali dari pelaksanaan rapat internal tingkat Rektorat terkait program dan kegiatan pada dana DPAU, mulai dari penetapan penanggungjawab kegiatan, penyiapan jadwal pelaksanaan program dan kegiatan termasuk klarifikasi kepada pihak-pihak terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan DPAU.

III. REFERENSI

- 3.1. Surat Sekjen Kemenristekdikti No. 1375/A.A1/PR/2017 tentang Pengisian Capaian Output.
- 3.2. Daftar Penggunaan Anggaran Unhas
- 3.3. Peraturan Rektor tentang mekanisme dan pola tata kelola keuangan.

IV. DEFINISI

- 4.1. DPAU : Daftar Penggunaan Anggaran Unhas, yaitu dokumen yang memuat uraian mengenai jenis pendapatan & anggaran belanja program kegiatan , proyeksi arus kas serta jumlah dan kualitas barang & jasa yang akan dihasilkan.
- 4.2. SPASIKITA : Sistem Monitoring dan Evaluasi, merupakan aplikasi yang dibuat oleh Kemenristekdikti untuk memonitor pelaksanaan program dan kegiatan.

V. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Secara berkala (setiap tiga bulan) Bagian Perencanaan melaporkan realisasi capaian kinerja penggunaan/penyerapan dana DPAU kepada kementerian melalui aplikasi SPEKTA.
- 5.2 Sumber dana DPAU terdiri atas **APBN/APBN-P** yaitu sumber dana yang berasal dari gaji, PHLN dan BPPTNBH, adalah untuk kebutuhan belanja pegawai, biaya operasional dan biaya investasi, **Non APBN** yaitu sumber dana yang diperoleh dari biaya pendidikan, penggunaan aset, kerjasama dengan lembaga lainnya dan bunga bank.



PROSEDUR MUTU
**PENYUSUNAN DATA LAPORAN MONITORING &
EVALUASI PROGRAM DAN KEGIATAN**

No. Dok.: PM/UNHAS/PERENC/25

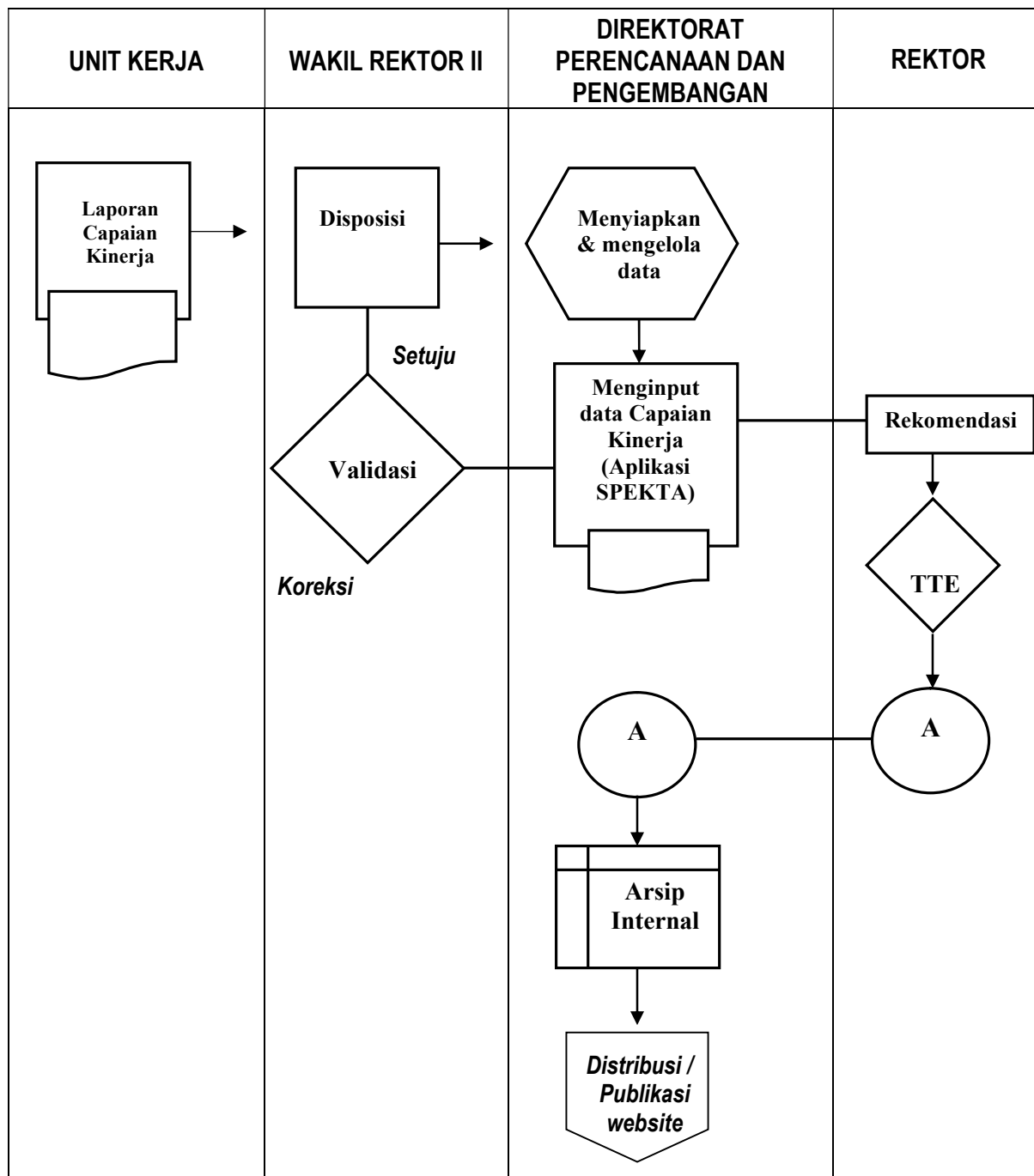
No. 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 5 dari 6

VI. PROSEDUR

Uraian prosedur-prosedur yang diperlukan dituangkan dalam diagram proses di bawah:



 UNIVERSITAS HASANUDDIN	PROSEDUR MUTU PENYUSUNA DATA LAPORAN MONITORING & EVALUASI PROGRAM DAN KEGIATAN No. Dok.: PM/UNHAS/BAPSI/PERENC/04		
	No. 04	Tgl. Terbit : 25 Juli 2016	Halaman 6 dari 6

VII. LAMPIRAN.

- 7.1. Dokumen DPAU
- 7.2. Surat Perjanjian Kontrak Kinerja



PROSEDUR MUTU
**PENYUSUNA DATA LAPORAN MONITORING & EVALUASI
PROGRAM DAN KEGIATAN**

No. Dok.: PM/UNHAS/BAPSI/PERENC/04

No. 04

Tgl. Terbit : 25 Juli 2016

Halaman 6 dari 6

- 6.1 Setelah DIPA disahkan sebagai dokumen kegiatan yang mengikat, selanjutnya dilakukan persiapan eksekusi melalui Rapat Internal tingkat Rektorat yang dihadiri oleh Rektor, Pembantu Rektor, Kepala Biro, Direktur, Kepala Sub. Direktorat, Kepala Bagian dan Bendahara Pengeluaran.
- 6.2 Tujuan dari rapat internal ini adalah untuk menginformasikan jenis kegiatan yang tersedia beserta alokasi dana masing-masing kegiatan/subkegiatan, penyusunan skedul/tahapan pelaksanaan kegiatan dan pemantapan penggunaan dana DIPA termasuk di dalamnya menentukan penanggung jawab kegiatan sesuai dengan DIPA yang telah disahkan.
- 6.3 Skedul/tahapan pelaksanaan kegiatan yang telah disusun Penanggung Jawab Kegiatan berfungsi sebagai pedoman pemantauan perkembangan/kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang akan dilaporkan secara bulanan .
- 6.4 Secara berkala sesuai dengan durasi waktu serta kontrak/perjanjian yang telah dibuat antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan pihak pelaksana kegiatan (pihak ketiga) akan dilakukan evaluasi secara berkala terhadap kemajuan fisik dan keuangan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tingkat kepentingannya.
- 6.5 Apabila terjadi keterlambatan pelaksanaan kegiatan yang mengakibatkan terjadinya keterlambatan penyerapan anggaran perlu dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :
 - Pejabat Pembuat Komitmen/Penanggung jawab kegiatan mengundang pelaksana kegiatan untuk melakukan klarifikasi terjadinya keterlambatan pelaksanaan kegiatan;
 - Penanggung jawab kegiatan melaporkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan terkait terjadinya keterlambatan pekerjaan dengan memberi tembusan kepada Bagian Perencanaan;
 - Bagian Perencanaan secara aktif melakukan klarifikasi terkait keterlambatan pelaksanaan pekerjaan kepada Penanggung Jawab Kegiatan;
 - Bagian Perencanaan proaktif melakukan klarifikasi ke Biro Administrasi Keuangan terkait dengan tingkat daya serap dan kinerja anggaran sebagai bahan untuk melakukan monitoring/evaluasi penggunaan dana DIPA serta sebagai bahan pelaporan bulanan ke Pembantu Rektor II.
- 6.6 Upaya-upaya lain yang perlu dilakukan untuk mencegah keterlambatan penyerapan dana DIPA :
 - Melakukan cross check antara dokumen DIPA yang telah disahkan dengan usulan masing-masing Fakultas/Unit sebelum dilakukan eksekusi program/kegiatan



UNIVERSITAS
HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU
**PENYUSUNA DATA LAPORAN MONITORING & EVALUASI
PROGRAM DAN KEGIATAN**

No. Dok.: PM/UNHAS/BAPSI/PERENC/04

No. 04

Tgl. Terbit : 25 Juli 2016

Halaman 6 dari 6

- Melakukan sosialisasi kepada Fakultas/unit yang ada terkait dengan ketepatan waktu pelaksanaan program/kegiatan, pelaporan serta koordinasi dengan Bagian Perencanaan serta pihak-pihak terkait
- Penyerahan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan oleh masing-masing penanggung jawab kegiatan kepada Bagian Perencanaan serta pihak-pihak terkait



UNIVERSITAS
HASANUDDIN

PROSEDUR MUTU
**PENYUSUNA DATA LAPORAN MONITORING & EVALUASI
PROGRAM DAN KEGIATAN**

No. Dok.: PM/UNHAS/BAPSI/PERENC/04

No. 04

Tgl. Terbit : 25 Juli 2016

Halaman 6 dari 6

VII. LAMPIRAN.

- 7.3. Dokumen DIPA
- 7.4. POK-RKAKL
- 7.5. Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan/Surat Perintah Kerja atau dokumen lain yang disamakan
- 7.3. Dokumen penyerapan dana DIPA