

Daftar Isi

Prosedur Operasional Baku Layanan Keuangan Pengadaan Barang & Jasa	2
Prosedur Operasional Baku Layanan Keuangan Pembiayaan Pemeliharaan	4
Prosedur Operasional Baku Layanan Keuangan Rka-Kl	7
Prosedur Operasional Baku Layanan Keuangan Tor – Rab	9
Prosedur Operasional Baku Layanan Keuangan Anggaran Penyelesaian Studi	11
Prosedur Operasional Baku Layanan Keuangan Perjalanan Dinas Biasa	13
Prosedur Operasional Baku Layanan Keuangan Honorarium Mengajar	15
Prosedur Operasional Baku Layanan Keuangan Honorarium Menguji S2/S3.....	17
Prosedur Operasional Baku Layanan Keuangan Honorarium Kegiatan.....	19
Prosedur Operasional Baku Layanan Keuangan Pemeliharaan Mesin Dan Kendaraan Operasional	22
Prosedur Operasional Baku Layanan Keuangan Belanja Gaji Dan Tunjangan Lainnya.....	24
Prosedur Operasional Baku Layanan Keuangan Penyerapan Anggaran Periodik	26
Prosedur Operasional Baku Layanan Keuangan Pencatatan Setiap Pengeluaran	28
Prosedur Operasional Baku Layanan Keuangan Pembukuan Anggaran	30

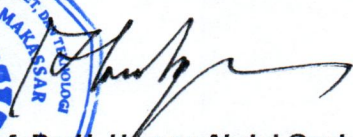
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR PROGRAM PASCASARJANA BAGIAN KEUANGAN	NOMOR SOP	: 7791/UN36.10/TU/2021
	TGL PEMBUATAN	: 4 Januari 2016
	TGL REVISI	: 24 Juni 2021
	TGL EFEKTIF	: 1 Juli 2021
	DISAHKAN OLEH	Direktur,  Prof. Dr. H. Hamsu Abdul Gani, M.Pd NIP. 196012311985031029
NAMA SOP	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU LAYANAN KEUANGAN PENGADAAN BARANG & JASA	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM 1. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Standar Operasional Prosedur. 2. Statuta UNM Permen Ristekdikti No 7 Tahun 2008 3. OTK Permen Ristekdikti No. 15 Tahun 2019 4. Undang-undang nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 5. Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara 6. PERMENKEU No.321/KMK.05/2019 tentang tata cara Pembayaran Pelaksana Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU)		Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana 2. Mengetahui Tugas dan Format Pembuatan 3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan Daftar
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
		1. Blangko pengadaan barang 2. Stempel, pulpen, surat, buku agenda 3. PC Desktop/Laptop 4. Printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini sudah disetujui oleh Direktur, maka segera dilaksanakan secara benar dan professional.		Di simpan sebagai dokumen baik secara manual maupun secara elektronik

DIAGRAM ALIR PROSEDUR OPERASIONAL BAKU LAYANAN KEUANGAN PENGADAAN BARANG & JASA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		KASUBAG TU	PIMPINAN	PENGELOLA KEUANGAN	PPK	SUBBAGIAN ANGGARAN NON PNBP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
1	KTU menganalisis RKA-KL dan Kebutuhan belanja modal						RKA-KL	-	Dokumen permintaan belanja modal	
2	Mengajukan permohonan kepemimpinan						RKA-KL, Dokumen permintaan belanja modal	1 Hari	Dokumen disposisi	
3	Keuangan membuat permohonan ke PPK						RKA-KL, Dokumen permintaan belanja modal dan disposisi pimpinan	2 Jam	Dokumen permohonan ke PPK	
4	PPK menganalisis RKA-KL dan permohonan dari bagian keuangan						Dokumen permohonan ke PPK	-	HPS	
5	PPK menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS)							-	Printout HPS	
6	PPBJ memilih rekanan sesuai dengan kualifikasi jenis pekerjaan							-		
7	Kemudian dibuatkan dokumen surat pesanan (SP) & surat perintah kerja (SPK)							-		
8	Dokumen pencairan ditandatangani PPHP dan Pimpinan						Berkas Pengajuan	1 Jam	Berkas Pengajuan telah ditandatangani oleh pimpinan	
9	Setelah pencairan dokumen dikembalikan ke Keuangan untuk diarsipkan						Berkas Pengajuan telah ditandatangani oleh pimpinan	1 Jam	Arsip	