

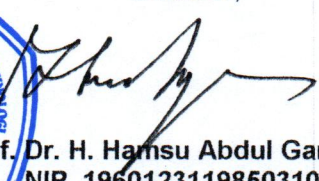


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**

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 PEMELIHARAAN MESIN DAN KENDARAAN OPERASIONAL

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. Memahami prosedur/aturan pemeliharaan mesin dan kendaraan perasional
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Stempel, pulpen, surat, buku agenda, kertas
2. PC Desktop/Laptop
3. Printer

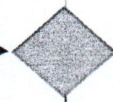
PERINGATAN

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 PEMELIHARAAN MESIN DAN KENDARAAN OPERASIONAL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KASUBAG TU	WADIR II	PENGELOLA KEUANGAN	DIREKTUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
1.	Mengajukan daftar inventarisir kondisi kerusakan Mesin dan Kendaraan Operasional					Dokumen Permohonan	5 Jam	Dokumen Permohonan	
2.	Memeriksa daftar kondisi kerusakan Mesin dan Kendaraan Operasional					Dokumen Permohonan	5 Jam	Dokumen Permohonan	
3.	Memerintahkan membuat daftar anggaran pemeliharaan Mesin dan Kendaraan Operasional					Dokumen	5 Menit	Dokumen	
4.	Membuat daftar anggaran					Draft Pengajuan	1 Jam	Draft Pengajuan	
5.	Memeriksa dan memaraf Dokumen					Draft Pengajuan	30 Menit	Draft Pengajuan	
6.	Memaraf Dokumen					Draft Pengajuan	10 Menit	Draft Pengajuan	
7.	Menandatangani Dokumen					Dokumen Pengajuan	15 Menit	Dokumen Pengajuan	