



KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
PROGRAM PASCASARJANA
BAGIAN KEUANGAN

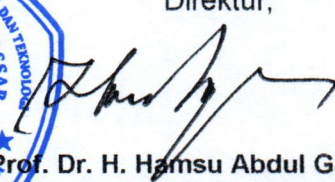
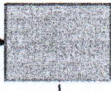
NOMOR SOP	: 7791/UN36.10/TU/2021
TGL PEMBUATAN	: 4 Januari 2016
TGL REVISI	: 24 Juni 2021
TGL EFEKTIF	: 1 Juli 2021
DISAHKAN OLEH	Direktur,  Prof. Dr. H. Hamsu Abdul Gani, M.Pd NIP. 196012311985031029
NAMA SOP	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU LAYANAN KEUANGAN BELANJA GAJI DAN TUNJANGAN LAINNYA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI 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 honorarium 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 BELANJA GAJI DAN TUNJANGAN LAINNYA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PENGELOLA KEUANGAN	KASUBAG TU	WADIR II	DIREKTUR	KEUANGAN KANTOR PUSAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KE1
1.	Menyiapkan Kelengkapan Dokumen						Daftar Dokumen	30 Menit	Daftar Dokumen	
2.	Membuat Daftar Honor Pengelola						Dokumen Permohonan	1 Jam	Daftar Honor	
3.	Memeriksa dan memaraf Daftar Honor Pengelola						Daftar Honor	30 Menit	Daftar Honor	
4.	Memaraf Daftar Honor Pengelola						Daftar Honor	10 Menit	Daftar Honor	
5.	Menandatangani Daftar Honor Pengelola						Daftar Honor	5 Menit	Daftar Honor	
6.	Menyerahkan Dokumen ke Bendahara Pengeluaran Universitas						Daftar Honor	1 Jam	Tanda Terima	