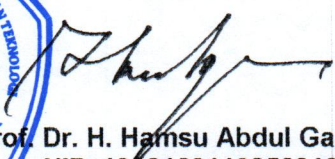


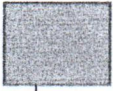


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
PROGRAM PASCASARJANA
BAGIAN KEUANGAN

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 PENYERAPAN ANGGARAN PERIODIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM - Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Standar Operasional Prosedur. - Statuta UNM Permen Ristekdikti No 7 Tahun 2008 - OTK Permen Ristekdikti No. 15 Tahun 2019 - Undang-undang nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara - Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara - PERMENKEU No.321/KMK.05/2019 tentang tata cara Pembayaran Pelaksana Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU)	Kualifikasi Pelaksana - Memahami prosedur/aturan honorarium - Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
	- Stempel, pulpen, surat, buku agenda, kertas - PC Desktop/Laptop - Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini sudah disetujui oleh Direktur, maka segera dilaksanakan secara benar dan	Di simpan sebagai dokumen baik secara manual maupun secara elektronik

DIAGRAM ALIR PROSEDUR PROSEDUR OPERASIONAL BAKU LAYANAN KEUANGAN PENYERAPAN ANGGARAN PERIODIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PENGELOLA KEUANGAN	KASUBAG TU	WADIR II	DIREKTUR	KEUANGAN KANTOR PUSAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
1	Menyusun bahan laporan Penyerapan Anggaran						SPP, SPM	1 Jam	Bahan Laporan	
2.	Memeriksa dan memaraf laporan Penyerapan Anggaran						Draf Laporan Penyerapan Anggaran	20 Menit	Draf Laporan Penyerapan Anggaran	
3.	Menelaah dan memaraf laporan Penyerapan Anggaran						Draf Laporan Penyerapan Anggaran	20 Menit	Draf Laporan Penyerapan Anggaran	
4.	Menandatangani laporan Penyerapan Anggaran						Draf Laporan Penyerapan Anggaran	10 Menit	Draf Laporan Penyerapan Anggaran	
5.	Menerima kembali dan meneruskan						Laporan Lengkap	15 Menit	Dokumen Laporan	
6.	Mendokumentasikan Laporan dan Berita Acara Realisasi Pencairan Anggaran						Laporan	10 Menit	Dokumen Laporan	