



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
PENCATATAN SETIAP
PENGELUARAN**

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 PENCATATAN SETIAP PENGELUARAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		PENGELOLA KEUANGAN	PPK	SUBBAGIAN ANGGARAN NON PNBP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
1.	Mencetak Rekening Koran sesuai dgn Dana yang telah cair, Mencatat dan membukukan dana yang tertera dalam SP2D yang telah cair, Membuat Berita Acara penyerahan Laporan Buku Kas Keuangan				Dokumen, Buku Laporan, LPJ/Buku Kas	-	Dokumen	
2.	Memverifikasi dan menandatangani Berita Acara Laporan Buku Kas Keuangan				LPJ/Buku Kas	60 menit	Buku Laporan	
3.	PPK Menyerahkan ke Pengelola keuangan				LPJ/Buku Kas	10 Menit	LPJ/Buku Kas	
4.	Menyerahkan Laporan ke Subbagian Anggaran Non Penerimaan Negara Bukan Pajak				LPJ/Buku Kas	10 Menit	LPJ/Buku Kas	
5.	Mendokumentasikan Laporan Keuangan				Dokumen	10 Menit	LPJ/Buku Kas	