

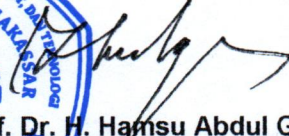
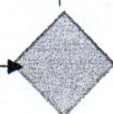
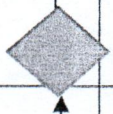
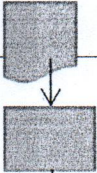
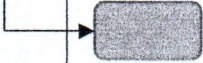
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR PROGRAM PASCASARJANA BAGIAN KEUANGAN	NOMOR SOP	: 7791/UN36.10/TU/2021
	TGL PEMBUATAN	: 4 Januari 2016
	TGL REVISI	: 24 Juni 2021
	TGL EFEKTIF	: 1 Juli 2021
	DISAHKAN OLEH	Direktur,  Prof. Dr. H. Hamsu Abdul Gani, M.Pd NIP. 196012311985031029
NAMA SOP	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU LAYANAN KEUANGAN PEMBIAYAAN PEMELIHARAAN	
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 dan aturan pembiayaan pemeliharaan - 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 profesional.		Di simpan sebagai dokumen baik secara manual maupun secara elektronik

DIAGRAM ALIR PROSEDUR OPERASIONAL BAKU LAYANAN KEUANGAN PEMBIAYAAN PEMELIHARAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		KASUBAG TU	PIMPINAN	PENGELOLA KEUANGAN	PPK	TIM TEKNIS UNIVERSITAS	SUBBAGIAN ANGGARAN NON PNBP	Kelengkapan	Waktu	Output	KET.
1.	KTU menganalisis RKA-KL dan kerusakan gedung & bangunan							RKA-KL	-	Dokumen permintaan pemeliharaan	
2.	Mengajukan permohonan ke pimpinan							RKA-KL dan Dokumen permintaan pemeliharaan	1 Hari	Dokumen disposisi	
3.	Keuangan membuat permohonan pemeliharaan ke PPK							RKA-KL, Dokumen permintaan pemeliharaan, dan dokumen disposisi	2 Jam	Dokumen permohonan ke PPK	
4.	PPK menganalisis RKA-KL dan permohonan dari bagian keuangan							Dokumen permohonan ke PPK	-		
5.	RAB dikirim ke Tim Teknis untuk analisis harga & pekerjaan								-		
6.	PPK menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS)							Dokumen permohonan ke PPK	-	Printout Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	
7.	Proses pemilihan rekanan sesuai dengan kualifikasi pekerjaan								-		
8.	Kemudian dibuatkan dokumen surat pesanan (SP) & surat perintah kerja (SPK)					  			-		

9.	Dokumen pencairan ditandatangani PPHP dan Pimpinan							Berkas Pengajuan	1 Jam	Berkas Pengajuan ditandatangani oleh PPHP dan pimpinan	
10.	Setelah pencairan dokumen dikembalikan ke Keuangan untuk diarsipkan							Berkas Pengajuan ditandatangani oleh PPHP dan pimpinan	1 Jam	Arsip	