

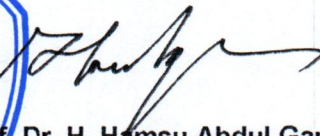


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**

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 ANGGARAN PENYELESAIAN STUDI

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 penganggaran penyelesaian studi
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 ANGGARAN PENYELESAIAN STUDI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		LOKET PRODI	WADIR I	AKADEMIK	PENGELOLA KEUANGAN	WADIR II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	Membuat undangan ujian dan menyerahkan ke Wadir I untuk ditandatangani						Berkas pendaftaran ujian	60 Menit	Printout pendaftaran ujian	
2.	Menandatangani undangan ujian						Undangan ujian	90 menit	Printout undangan ujian	
3.	Menerima undangan dari Wadir I & mendistribusikan pada mahasiswa						Undangan ujian	5 Menit	Printout undangan ujian	
4.	Membagikan undangan pada staff yang membuat RAB						Undangan ujian	5 Menit	Printout undangan ujian	
5.	Menginput data undangan ujian, membuat RAB, memvalidasi dan ditandatangani oleh Bendahara						Undangan ujian	180 Menit	Printout undangan ujian	
6.	Menandatangani RAB yang sudah di validasi keuangan						RAB	30 Menit	RAB	