



**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
PERJALANAN DINAS BIASA**

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 uraian/maksud penugasan
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Stempel, pulpen, surat, buku agenda, kertas
2. PC Desktop/Laptop
3. Printer

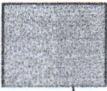
PERINGATAN

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 PERJALANAN DINAS BIASA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		KASUBAG TU	DIREKTUR	WADIR II	KEUANGAN	PEGAWAI YG DITUGASKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
1	Kasubag TU memperoleh surat undangan resmi dari pelaksana kegiatan						Undangan resmi	1 Hari		
2	Menerima surat undangan dari Kasubag TU untuk diketahui & ditindaklanjuti						Undangan resmi	1 Jam	Disposisi ke Wadir II	
3	Menerima disposisi dari Direktur untuk ditindaklanjuti sesuai dengan mekanisme berlaku						Disposisi Wadir II	1 Jam	Disposisi Wadir II ke keuangan	
4	Menyiapkan SPPD & Lumpsum selanjutnya diserahkan ke Kasubag TU untuk penerbitan Surat Tugas						Disposisi Wadir II	1 Jam	Printout SPPD & Lumpsum	
5	Menerima kelengkapan dokumen perjalanan dinas yang telah disetujui						Printout SPPD & Lumpsum	1 Jam	Printout SPPD, Lumpsum, dan surat tugas	