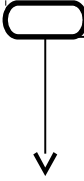
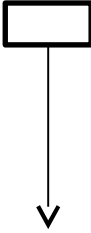
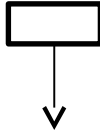
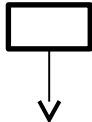
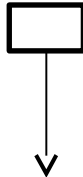
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN	Nomor SOP
	Tanggal Pem
	Tanggal Revi
	Tanggal Efekt Disahkan ole
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	Nama SOP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pe
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 105 Tahun 2013 tentang Pejabat pembendaharaan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2 Surat Edaran Direktur Jenderal Pembendaharaan Nomor SE-74/PB/2019 tentang petunjuk teknis pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran negara pada akhir Tahun 2019 3 Panduan Teknis Pejabat Pembendaharaan Negara pada Kementerian dan Lembaga 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki ker 2. Mengetahui 3. Mengetahui
Keterkaitan	Peralatan / Pe
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP RKA-KL 2 SOP Penyusunan Rencana Penarikan Dana (RPD) 3 SOP Pencairan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan Int 2. RKAKL 3. Lembaran K 4. Komputer
Peringatan	Pencatatan d
Apabila Uang persediaan diberikan jika belaja yang tidak dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung	Disimpan seb

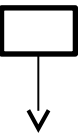

	71/UN36.3/KP/2019
buatan	01 Desember 2018
si	-
tif	01 Januari 2019
h	DEKAN Prof. Dr. Hj. Hasmyati, M.Kes NIP 196809051993032001
	LAYANAN BELANJA UANG PERSEDIAAN (UP)

elaksana
mampuan Pengolahan data sederhana
i tugas dan format pembuatan
i tugas dan fungsi mekanisme pembuatan daftar
erlengkapan
ernet
erja/Rencana Kerja
an Pendataan
agai dokumen baik secara manual maupun elektrik

SOP BELANJA UANG PERSE

No	Kegiatan	Pelaksana			
		Jurusan	Pengelola Keuangan	Kasubag UK	WD II
1	2	3	4	5	6
1	Jurusan mengajukan pengadaan bahan lab, dan lain-lain ke subbagian				
2	Bendahara mengelola dana UP sesuai dengan kebutuhan belanja kantor dan Mengumpulkan bukti pengeluaran dan menyusun kwitansi sesuai dengan tanggal kegiatan dan membuat surat perintah bayar				
3	Kasubag UK memeriksa ,verifikasi dan memaraf berkas UP yang akan diajukan				
4	WD II memaraf pengajuan UP				
5	Berkas Pengajuan UP ditandatangani oleh Dekan				
6	Berkas UP yang telah ditandatangani oleh Dekan diserahkan ke pengelola keuangan				
7	Penegelola Keuangan menyerahkan ke Universitas untuk pencairan UP berikutnya				

DIAAN (UP)

Dekan	Bendahara Universitas	Mutu Baku			Keterangan
		Kelengkapan	Waktu	Output	
7	8	9	10	11	12
		daftar barang	300 menit	daftar barang	
		daftar barang	600 menit	daftar barang	
		permohonan pengadaan	15 menit	permohonan pengadaan	
		permohonan pengadaan	15 menit	permohonan pengadaan	
		permohonan pengadaan	15 menit	permohonan pengadaan	
		permohonan pengadaan	15 menit	permohonan pengadaan	