









| | |
|--|---|
|  <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN</p> | Nomor SOP |
| | Tanggal Pem |
| | Tanggal Revi |
| | Tanggal Efektif Disahkan oleh |
| SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN | Nama SOP |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pe |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 113/PMK.05/2012 tentang perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, Pegawai negeri dan pegawai tidak tetap 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020 3 Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap | <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 4 SOP Pencatatan dan Pengeluaran | <ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan Int 2. RKAKL 3. Lembaran K 4. Komputer |
| Peringatan | Pencatatan d |
| Apabila permohonan pencairan Perjalanan dinas terdapat kesalahan akan mengakibatkan pencairan dana SPPD tidak terbayarkan | Disimpan seb |

| | |
|--------|---|
| | 59/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 PERJALANAN DINAS |

| |
|---|
| 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 LAYANAN BELANJA PERJALANAN DINAS

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Kelengkapan |
|----|--|---|---|---|---|---|---|----------------------|
| | | Pemohon | Pengelola Keuangan | Subag Umum dan Keu | Wakil Dekan II | Dekan | Pengadministrasi Keuangan | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Mengajukan daftar dokumen perjalanan Dinas |  |  | | | | | Daftar Dokumen |
| 2 | Menerima dan membuat kuitansi pembayaran perjalanan Dinas | |  | | | | | Dokumen dan Kuitansi |
| 3 | Memeriksa dan memaraf kuitansi pembayaran perjalanan Dinas | | |  | | | | Dokumen dan Kuitansi |
| 4 | Memaraf kuitansi pembayaran perjalanan Dinas | | | |  | | | Dokumen dan Kuitansi |
| 5 | Menandatangani kuitansi pembayaran perjalanan Dinas | | | | |  | | Dokumen dan Kuitansi |
| 6 | Menyerahkan Dokumen ke Keuangan Universitas |  | | | | |  | Dokumen dan Kuitansi |

Makassar, 03 Desember

Dekan,

NIP

| Mutu Baku | | Keterangan |
|-----------|----------------------|------------|
| Waktu | Output | |
| 10 | 11 | 12 |
| 10 menit | Daftar Dokumen | |
| 60 menit | Dokumen dan Kuitansi | |
| 15 menit | Dokumen dan Kuitansi | |
| 10 menit | Dokumen dan Kuitansi | |
| 5 menit | Dokumen dan Kuitansi | |
| 60 menit | Tanda Terima | |