STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

SDM DAN KEPEGAWAIAN
UNIVESITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
2021

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
Kabag SDM dan Kepegawaian	Kepala Biro BAUKS	Wakil Rektor II
H. Muhammad Rusdi, S.E.,M.Si	Sahabuddin N, S.E.,M.M	Dr. H. Andi Sukri Syamsuri, M.Hum
NBM : 575 475	NBM : 1066 207	NBM : 554 605

No. Dokumen :	003/SOP/B-SDM/II/1442/2021	No./Tgl. Revisi :	00/00/0000
Tanggal Terbit :	07/02/2021	Halaman:	1-6
Alamat : Jalan Sultan Alauddin Nomor 259 Makassar			

Riwayat Revisi Dokumen		
No	**Tanggal Revisi**	**Deskripsi Revisi**

A. DEFENISI

SOP Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak adalah SOP yang digunakan sebagai panduan untuk membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak berdasarkan dari hasil rekapan absen Dosen Yayasan maupun DPK sebagai surat pengantar ke LLDikti untuk Pencairan Pembayaran Tunjangan Profesi/Kehormatan maupun Uang Lauk Pauk bagi dosen DPK.

B. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memudahkan operator/admin Universitas dalam membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dengan satu acuan dan memberikan penjelasan mengenai penyusunan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.

C. RUANG LINGKUP

Mencakup tata kelola dan cara diperlukan dalam menyusun Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak. Serta pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.

D. DASAR HUKUM

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. PP No. 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementrian Negara/Lembaga;
4. PMK Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan APBN;
5. PMK Nomor 170/PMK.05/2010 tentang penyelesaian tagihan Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja;
6. PMK Nomor 110MK.05/2012 tentang pemberian dan tata cara pembayaran uang makan bagi pegawai negeri sipil.

E. PIHAK TERKAIT

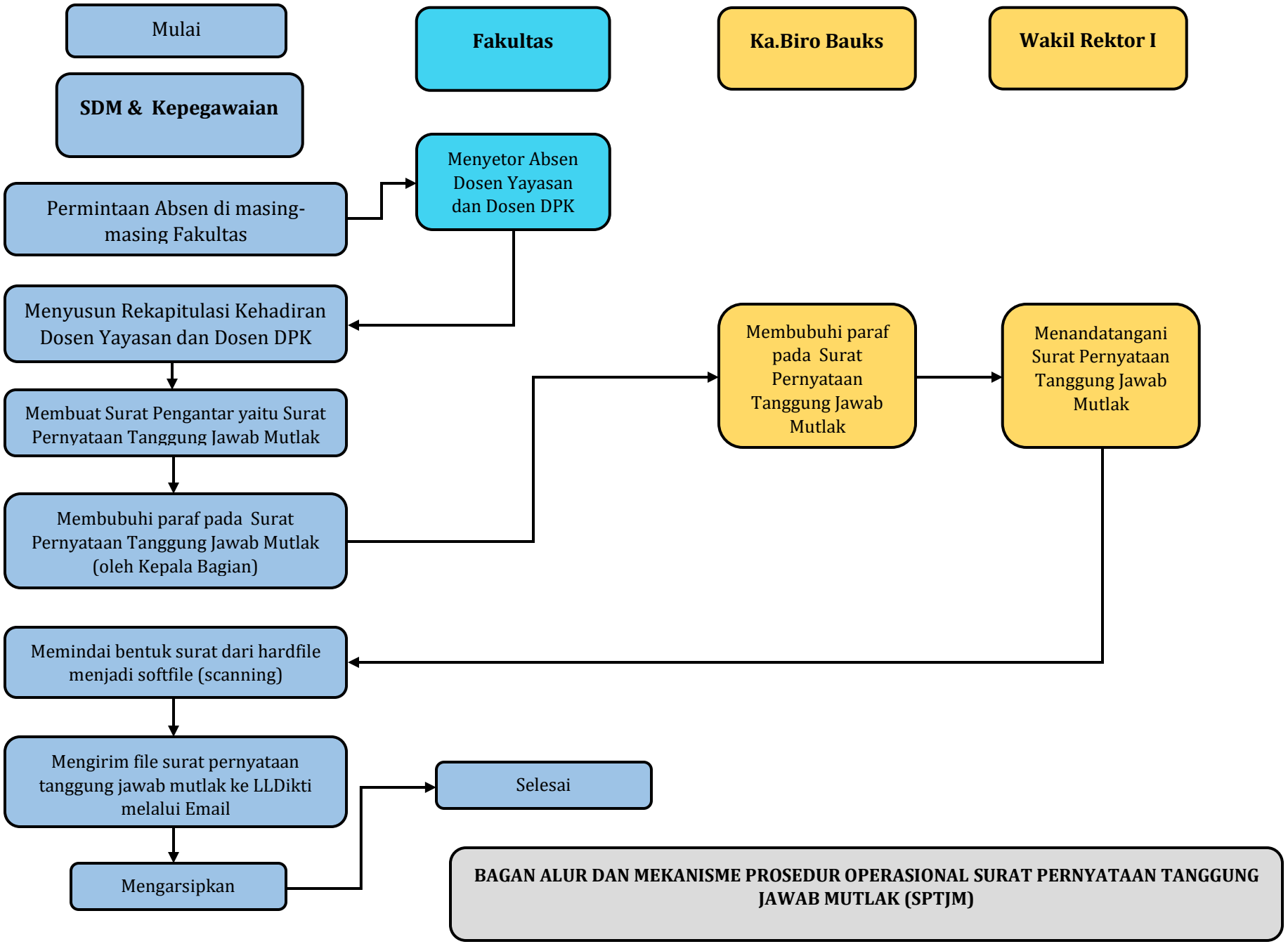
1. Admin LLDikti
2. Wakil Rektor I
3. Kepala Biro
4. Kepala Bagian SDM dan Kepegawaian
5. Staf Fakultas
5. Admin/Operator Universitas

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Absen Dosen Yayasan
2. Absen Dosen DPK

G. MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL

Tahapan	Uraian Kegiatan	Pelaksana					
		SDM dan Kepegawaian (Admin)	Fakultas	Kabag SDM	Kepala Biro BAUKS	Wakil Rektor I	Waktu
Kesatu	Permintaan Absen di masing-masing Fakultas	Mulai					3 Hari
Kedua	Menyetor Absen Dosen Yayasan dan Dosen DPK		2				3 Hari
Ketiga	Menyusun Rekapitulasi Kehadiran Dosen Yayasan dan Dosen DPK	3					2 Hari
Keempat	Membuat Surat Pengantar yaitu Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	4					1 Hari
Kelima	Membubuhi paraf pada Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak			5			1 Hari
Keenam	Membubuhi paraf pada Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak				6		1 Hari
Ketujuh	Menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak					7	1 Hari
Kedelapan	Memindai bentuk surat dari hardfile menjadi soft file (scanning)	8					1 Hari
Kesembilan	Mengirim file surat pernyataan tanggung jawab mutlak ke LLDikti melalui Email	9					1 Hari
Kesepuluh	Mengarsipkan	10					1 Hari
Kesebelas	Selesai	11					



BAGAN ALUR DAN MEKANISME PROSEDUR OPERASIONAL SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

H. PENUTUP

SOP dibuat sebagai acuan dan harus dilaksanakan secara konsisten oleh semua pemangku kepentingan.