










KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 FAKULTAS PETERNAKAN  
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA	<b>NOMOR SOP</b>	UN10/F05/ HK.01.02.a/801
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	05 Februari 2018
	<b>TGL REVISI</b>	08 Agustus 2018
	<b>TGL EFEKTIF</b>	08 Agustus 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	DEKAN FAKULTAS PETERNAKAN  <div style="text-align: center;">TTD</div> Prof. Dr. Sc. Agr. Ir. Suyadi, MS. NIP. 196204031987011001
<b>NAMA SOP</b>	PERTANGGUNG JAWABAN ANGGARAN	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Strandar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti  2 Permenpan RB No. 35/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah  3 Permenpan RB No. 12/2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process)	1 Mampu memberi pemahaman dan petunjuk tentang cara penerimaan dan pemrosesan pertanggungjawaban anggaran kegiatan  2  3  4	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 2 3	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP pertanggung Jawaban Anggaran kegiatan tidak dilakukan dengan benar, maka tidak akan ada proses penerimaan dan pemrosesan anggaran dana	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Penerima Dana	Sub.Bagian Keuangan	Kasubbag. Keuangan	Bendahara Pembantu	Staff Pengelolaan Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan berkas pertanggung jawaban dan koordinasi						Dokumen Pertanggung Jawaban	15 menit		
2	Melakukan pengecekan berkas nota-nota						Nota pengeluaran	15 menit	Berkas Dokumen	
3	Melakukan pengecekan dan menganalisa berkas tersebut untuk pembuatan SPJ						Berkas Dokumen	120 Menit	SPJ	
4	Melakukan koordinasi untuk memproses pembuatan SPJ dan Pembayaran Pajak						Berkas Dokumen	120 Menit	SPJ dan Pembayaran Pajak	
5	Melakukan Proses pembuatan SPJ untuk mengajukan pencairan dana/droping dengan menginput sluruh dokumen SPJ ke dalam SPTB						Dokumen SPJ	120 menit	SPTB	
6	Melakukan Pengecekan kesesuaian SPJ dengan SPTB						Berkas SPJ dan SPTB	60 menit	selesai	