






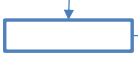






KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 FAKULTAS PETERNAKAN
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10/F05/ HK.01.02.a/411
TGL PEMBUATAN	05 Februari 2018
TGL REVISI	08 Agustus 2018
TGL EFEKTIF	08 Agustus 2018
DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS PETERNAKAN TTD Prof. Dr. Sc. Agr. Ir. Suyadi, MS. NIP. 196204031987011001
NAMA SOP	SISTEM DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEBIJAKAN FAKULTAS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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) 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mampu menjadi pedoman bagi penanganan dan tindak lanjut keluhan pelanggan terkait pelayanan oleh unit kerja 2 Mampu menangani keluhan pelanggan untuk perbaikan mutu FPt UB 3
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Ketidaksesuaian Proses 2 SOP Tindakan Korektif dan Preventif 3 SOP Audit Internal Mutu 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penanganan keluhan dan evaluasi kepuasan pelanggan harus sesuai dengan SOP, karena untuk mengevaluasi dan memperbaiki pelayanan yang ada	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Dekan	Unit Kerja	Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian	Wakil Rektorat	Bendahara Rektorat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan pembentukan panitia pelaksana RAPIM dan dilaksanakan untuk menyusun program kerja Fakultas								Panitia RAPIM dan Program Kerja	
2	Melakukan penyusunan rencana anggaran yang teruang dalam DIPA Fpt-UB yang telah disusun oleh Dekan						Program Kerja			
3	Melakukan Pengesahan DIPA, dan dilaksanakan oleh bendahara keunagan, dimonitoring oleh Kasubbag keuangan dan kepegawaian serta dievaluasi oleh kepala TU dan WADEK II						DIPA			
4	Membuat laporan kegiatan								Laporan kegiatan	
5	Membuat laporan keuangan kegiatan						Anggaran pengeluaran		laporan keuangan	
6	Melakukan Disposisi laporan keuangan						laporan keuangan		pemenuhan syarat Monev	
7	Melakukan penyampaian hasil Monev PD II sebagai syarat untuk mengeluarkan SPM						Hasil Monev		SPM	
8	Melakukan disposisi						SPM			
9	Mengeluarkan SP2D dan memberikan memo pengeluaran Dana Operasional								SP2D dan memo	
10	Mengeluarkan dana operasional yang tercantum dalam DIPA dan sesuai dengan pengelola BLU						memo Wakil Rektor		dana operasional	