




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

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA	NOMOR SOP	UN10/F05/ HK.01.02.a/505
	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	PENCARIAN DANA BELANJA MODAL DAN BELANJA BARANG / JASA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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 menjadi pedoman dalam pencairan dana belanja modal dan belanja barang/jasa untuk pengadaan sarana dan prasarana 2 Mampu menjadi pedoman untuk pemenuhan fasilitas sebagai pendukung proses belajar mengajar untuk tercapainya pemebuhan standar mutu pendidikan dan pencapaian target luaran 3 4	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 2 3	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP Pencairan Dana Belanja Modal/ Belanja Barang/ Jasa tidak dilakukan dengan tepat, maka tidak akan tercapainya pemebuhan standar mutu pendidikan dan pencapaian target luaran	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum	Staff teknis/ Alat/ Pendidikan/ Elektro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa			Daftar nama Barang dan Jasa	1 Hari	Surat permintaan Barang dan Jasa	
2	Menyerahkan rekap Kebutuhan beserta dokumen pendukung			Rekap Kebutuhan dan dokumen pendukung	1 Hari	Surat permintaan Barang dan Jasa	
3	Memproses pengajuan dana untuk belanja modal dan belanja barang/jasa ke Rektorat			Daftar nama barang dan Harga	1 Hari	Dokumen	
4	Melakukan pembayaran kepada Rekanan yang telah dirujuk			Kwitansi pembelian	3 Hari	Dokumen	
5	Melakukan Pembuatan pertanggung jawaban Dana (SPJ)			Dokumen	1 hari	SPJ	