



Service Level Agreement (SLA)

QUICK SHEET

Layanan Bagian Anggaran dan Perbendaharaan

Biro Keuangan

Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	:	00005 03000
Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	22 Februari 2016
Tanggal Pengesahan	:	26 Februari 2016
Dibuat oleh	:	Manajer Representative Drs. Suhartono
Disetujui oleh	:	Kabiro. Keuangan Drs. Syarif Utomo, MM

SERVICE LEVEL AGREEMENT

UNIT KERJA: BK

DAFTAR LAYANAN **Pelaporan** BAGI **Pihak Luar**

NO.	JENIS LAYANAN	KODE SLA	MANUAL PROSEDUR	Deskripsi	JANJI LAYANAN (SLA)	KETERANGAN	INDIKATOR KINERJA	PIC
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	BANTUAN STUDI LANJUT	[AP-01]	MP : BANTUAN STUDI LANJUT	Layanan Pengajuan dana bantuan studi S2/S3 baik Dalam / Luar Negeri: Penerimaan Usulan, distribusi surat ke pjabat terkait s/d penerbitan Surat Jaminan Pembiayaan Tugas Belajar (SJPTB) dan penerbitan kwitansi.	10 hari seluruh proses	Dihitung dari surat masuk ke WR2 sampai dengan penerbitan Surat jaminan Pembiayaan Tugas Belajar.	90% proses administrasi selesai	Kasub . PNB
2.	PENCAIRAN DANA UP/GUP/LS	[AP-02]	MP : PENCAIRAN DANA	Layanan Pengajuan dana Operasional : terima File SPM yang dilengkapi persyaratan yang diperlukan dan diterbitkan SP2D-UB dan dana cair.	5 lima hari	Dihitung dari penerimaan file SPM + dokumen.	100% proses selesai	Bendahara Pengeluaran

3.	PENUNDAAN BIAYA PENDIDIKAN	[AP-03]	Mp : PENUNDAAN BIAYA PENDIDIKAN	Layanan penundaan biaya pendidikan dimulai dari usulan mahasiswa yang diketahui Wadep2 ditujukan ke WR2 didesposisi ke pejabat terkait sampai persetujuan dan perubahan status data biaya pendidikan pada SIMPEL	5 lima hari	Dihitung dari masuknya surat ke WR2 sampai dengan perubahan data tagihan pada SIMPEL	100% proses selesai	Kasub. PNBP
4.	VALIDASI PEMBAYARAN BIAYA PENDIDIKAN	[AP-04]	MP : VALIDASI BIAYA PENDIDIKAN	Mahasiswa menunjukkan bukti pembayaran ke loket, dicocokkan dengan tagihan yang ada pada SIMPEL, dan divalidasi	1 satu hari	Dihitung dari mahasiswa antri ke loket layanan	100% proses selesai	Kasub. PNBP