








KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 BIRO KEUANGAN  
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

<b>NOMOR SOP</b>	20_BK_01
<b>TGL PEMBUATAN</b>	3 September 2018
<b>TGL REVISI</b>	3 September 2018
<b>TGL EFEKTIF</b>	3 September 2018
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>PIMPINAN</p>  <p>Dr. Sagiya        NIP 196310211983031001</p> 
<b>NAMA SOP</b>	Pengendalian Rekaman
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang No.17 Tahun 2003</li> <li>2 Undang-Undang No.1 Tahun 2004</li> <li>3 Undang-Undang No. 15 tahun 2004</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mampu memahami dan mematuhi peraturan</li> <li>2 Memahami sistem keuangan negara</li> <li>3 Mampu bekerjasama dalam tim</li> <li>4 Mampu bekerja dengan teknologi informasi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Pengendalian Dokumen</li> <li>2 SOP Audit Internal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi</li> <li>2 Komputer/printer/scanner</li> <li>3 Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag. Akuntansi Manajemen	Staf Biro Keuangan	Kasubbag. Akuntansi Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyimpan daftar distribusi dan memberi identitas				Daftar Distribusi	1 hari	Daftar Rekaman	
2	Mengendalikan Rekaman				Daftar Rekaman	1 hari	Rekap Rekaman	
3	Melakukan Tabulasi Data				Rekap Rekaman	1 hari	Daftar Rekap Rekaman	
4	Menganalisa Data				Daftar Rekap Rekaman	1 hari	Laporan Rekaman	
5	Menyusun dan menyampaikan laporan tinjauan manajemen				Laporan Rekaman	1 hari	Bahan laporan tinjauan manajemen	