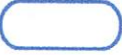










KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
BIRO KEUANGAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	20_BK_02
TGL PEMBUATAN	3 September 2018
TGL REVISI	3 September 2018
TGL EFEKTIF	3 September 2018
DISAHKAN OLEH	PIMPINAN  Drs. Sagiya NIP 196310211983031001 
NAMA SOP	Pengendalian Dokumen
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang No.17 Tahun 20032 Undang-Undang No.1 Tahun 20043 Undang-Undang No. 15 tahun 2004	<ol style="list-style-type: none">1 Mampu memahami dan mematuhi peraturan2 Memahami sistem keuangan negara3 Mampu bekerjasama dalam tim4 Mampu bekerja dengan teknologi informasi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pengendalian Rekaman2 SOP Audit Internal	<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi2 Komputer/printer/scanner3 Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Biro Keuangan	Kasubbag. Akuntansi Manajemen	Staf Biro Keuangan	Penerima Dokumen	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengesahkan Dokumen					Draf dokumen	1 hari	Daftar dokumen	
2	Menerbitkan Dokumen					Daftar dokumen	1 hari	Rekap dokumen	
3	Mengandakan dokumen					Rekap dokumen	3 hari	Salinan dokumen	
4	Mendistribusikan dokumen					Salinan dokumen	1 hari	Daftar distribusi dokumen	
5	Mengganti dokumen lama dengan dokumen baru					Salinan dokumen	1 hari	Daftar revisi dokumen	
6	Notifikasi penerimaan dokumen					Salinan dokumen	1 hari	Daftar distribusi dokumen	
7	Mengendalikan data					Daftar distribusi dokumen	1 hari	Daftar rekap dan revisi dokumen	