





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

| | |
|--|---|
| NOMOR SOP | 20_BK_11_Penelaahan Anggaran Non PNB |
| TGL PEMBUATAN | 03 September 2018 |
| TGL REVISI | 03 September 2018 |
| TGL EFEKTIF | 03 September 2018 |
| DISAHKAN OLEH | <p>PIMPINAN Plt. Kepala Biro Keuangan</p>  <p>Drs. Sagiya NIP. 196310211983031001</p>  |
| NAMA SOP | Penelaahan Anggaran Non PNB |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang No. 17 Tahun 20032 Undang-undang No. 01 Tahun 20043 Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 20054 Peraturan Menteri Keuangan No. 2017/PMK.05/2015 | <ol style="list-style-type: none">1 Memahami dan Mematuhi Peraturan Perundang-undangan2 Memahami Sistem Keuangan Negara dan Standar Akuntansi Pemerintahan3 Mampu bekerja sama dalam tim4 mampu bekerja dengan teknologi informasi |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none">1 SOP Penyusunan Kertas Kerja Anggaran_Sireka23 | <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 |
|----|---|----------------|------------------------------------|----------------------|--|----------|--|------------|
| | | Staf Non PNBPN | Kabag. Anggaran dan Perbendaharaan | Ka.Subbag. Non PNBPN | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengumpulkan data belanja Non PNBPN Universitas | | | | Laporan Realisasi Belanja, Buku Kas Umum (BKU) | 5 hari | Draft dan Checklist data | |
| 2 | Mengumpulkan data dukung belanja Non PNBPN dari masing-masing unit | | | | Laporan Realisasi Belanja, Buku Kas Umum (BKU) | 5 hari | Data kompilasi data dukung belanja Non PNBPN | |
| 3 | Melakukan cross check data belanja Non PNBPN Universitas dengan data dukung masing-masing unit | | | | Laporan Realisasi Belanja, Buku Kas Umum (BKU), Checklist hasil kompilasi data | 3 hari | Data belanja Non PNBPN terverifikasi | |
| 4 | Menerima data belanja Non PNBPN terverifikasi | | | | Data belanja Non PNBPN terverifikasi | 30 menit | Data belanja Non PNBPN terverifikasi Kabag. Anggaran dan Perbendaharaan | |
| 5 | Memeriksa Kelengkapan data belanja Non PNBPN masing-masing unit, Jika TIDAK SESUAI membuat notifikasi ketidaksesuaian, jika YA memerintahkan melakukan penelaahan dengan Eselon 1 (Sekjen Kemenristekdikti) | | | | Laporan Realisasi Belanja Non PNBPN, Buku Kas Umum (BKU) Non PNBPN | 3 hari | Dokumen Laporan verifikasi belanja non PNBPN dan atau notifikasi ketidaksesuaian dokumen Non PNBPN | |
| 6 | Melakukan penelaahan anggaran belanja Non PNBPN dengan Eselon 1 (Sekjen Kemenristekdikti) | | | | Dokumen Laporan verifikasi belanja non PNBPN beserta data dukung | 3 hari | Data belanja Non PNBPN terverifikasi Eselon 1 (Sekjen Kemenristekdikti) | |