

















KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BIRO KEUANGAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	20_BK_30
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p>PIMPINAN Plt. Kepala Biro Keuangan</p>  <p>Drs. Sagiya NIP. 196310211983031001</p> 
NAMA SOP	Pemberian Bantuan Keuangan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang No. 17 Tahun 20032 Undang-Undang No. 1 Tahun 20043 PMK Nomor 230/PMK.05/200945	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami dan Mematuhi Peraturan Perundangan-undangan2 Memahami Sistem Keuangan Negara3 Mampu bekerja sama dalam tim4 Mampu bekerja dengan teknologi informasi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Masuk2 SOP Surat Keluar3	<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara2 Komputer/printer/scanner3 Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Verifikator	Tim Penilai	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir permohonan						10 Menit		
2	Mengunggah formulir permohonan						5 Menit	PDF Formulir Permohonan	
3	Melakukan verifikasi						15 Menit	Lembar Verifikasi	
4	Memberikan notifikasi, jika lolos, ke tim penilai dan mahasiswa, jika tidak ke mahasiswa saja						5 Menit	Email Notifikasi	
5	Menerima notifikasi						1 Menit		
6	Melakukan perbaikan						10 Menit		
7	Melakukan penilaian dan perangkingan						10 Menit	Daftar Nilai dan Rangking	
8	Menentukan jenis bantuan (penundaan, penurunan, peringanan, pembebasan UKT dan SPFP)						5 Menit		
9	Membuat laporan dampak keuangan dan draft usulan penerima bantuan keuangan						1 Hari	Laporan Dampak Keuangan	
10	Menandatangani surat usulan pemberian bantuan keuangan						5 Menit	Surat Usulan Pemberian Bantuan Keuangan	
11	Menandatangani surat ketidaklolosan penilaian						5 Menit	Surat Ketidaklolosan Penilaian	
12	Menerima email pemberitahuan ketidaklolosan						1 Menit		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Fakultas	WRII	Bag Keu	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengirimkan surat usulan bantuan keuangan						10 Menit	
2	Menerima surat usulan bantuan keuangan						5 Menit	
3	Melakukan validasi status UKT/SPFP						5 Menit	
4	Membuat draft SK Penetapan Pemberian Bantuan Keuangan						1 Hari	SK Penetapan
5	Memberi paraf SK Penetapan Pemberian Bantuan Keuanagn						5 Menit	SK Penetapan
6	Menetapkan SK Pemberian Bantuan Keuangan						5 Menit	
7	Melakukan pemberian bantuan keuangan						10 Menit	
8	Menyerahkan SK Pemberian Bantuan Kepada Mahasiswa						5 Menit	