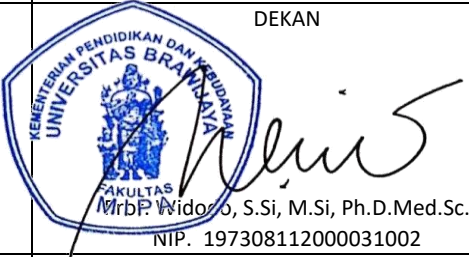




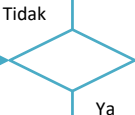



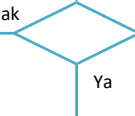



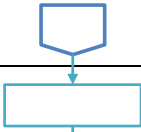









KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10/F09/02/HK.01.02.a/026
TGL PEMBUATAN	8 Desember 2021
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	3 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	DEKAN  NIP. 197308112000031002
NAMA SOP	Rekonsiliasi Penerimaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 PERMENDIKBUD Nomor 25 Tahun 2020 tentang Standar Satuan Biaya Operasional Pendidikan Tinggi Pada Perguruan Tinggi Negeri di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2 PERTOR Nomor 87 Tahun 2017 tentang Alokasi Penerimaan Dana Pendidikan 3 PERTOR Nomor 41 Tahun 2020 tentang Biaya Pendidikan 4 PERTOR Nomor 54 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 41 Tahun 2020 tentang Biaya Pendidikan	1 Bendahara Penerima Pembantu menguasai Excell 2 Bendahara Penerima Pembantu mempunyai hak akses SIMPEL dan SIM 3 Bendahara Penerima Pembantu mempunyai hak akses Rekening Suffix
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Bantuan Keuangan Mahasiswa 2 SOP Bantuan Pembayaran Biaya Pendidikan Mahasiswa 3 SOP Bantuan Penundaan Pembayaran bagi Mahasiswa yang mendapatkan beasiswa Pascasarjana 4 SOP Pembebasan Pembayaran bagi Pengajuan Cuti Mahasiswa 5 SOP Penerimaan Dana PNBP Non Utul 6 SOP Penerimaan Dana Kerjasama 7 SOP Pengembalian Kelebihan Pembayaran Biaya Pendidikan Mahasiswa 8 SOP Perencanaan Penerimaan PNBP 9 SOP Rekonsiliasi Pengeluaran	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer, printer dan scanner 3 Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bendahara Penerimaan Pembantu	Biro Keuangan Pusat	Koordinator Keuangan	Wakil Dekan II	Wakil Rektor II	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima File Penerimaan Kerjasama dan Realokasi							- File excell penerimaan kerjasama dan realokasi - File bukti kerjasama	2 hari		
2	Melakukan download penerimaan pada aplikasi SIMPEL sesuai dengan bulan pelaporan								1 hari	File excell penerimaan dari aplikasi SIMPEL	
3	Memproses Penerimaan Utul (Ujian Tulis) dan Non Utul								6 hari	File excell rekonsiliasi	
4	Memberikan Hasil Perhitungan Rekonsiliasi							- File excell hasil perhitungan rekonsiliasi	1 hari		
5	Memeriksa Hasil Perhitungan Rekonsiliasi dari Biro Keuangan Pusat - Jika ya / sudah sesuai maka hasil rekonsiliasi akan di cek oleh koordinator keuangan - Jika tidak / tidak sesuai maka hasil rekonsiliasi akan dikembalikan ke biro keuangan pusat							- File excell hasil perhitungan rekonsiliasi - Berkas pdf hasil perhitungan rekonsiliasi	3 hari		- Waktu estimasi jika tidak ada kendala lain
6	Mengecek Hasil Perhitungan Rekonsiliasi								2 jam		
7	Memvalidasi Hasil Perhitungan Rekonsiliasi								5 jam		
8	Memproses dan Mengirim Hasil Perhitungan Rekonsiliasi							- File excell dan berkas hasil perhitungan rekonsiliasi	1 jam		
9	Memproses dan Mencetak Berita Acara dan Hasil Perhitungan Rerkonsiliasi - Jika ya / tidak ada revisi maka biro keuangan akan mencetak berita acara dan hasil perhitungan rekonsiliasi - Jika tidak / ada revisi maka hasil perhitungan rekonsiliasi akan dikembalikan ke bendahara penerima pembantu								- File excell dan berkas hasil perhitungan rekonsiliasi - Berkas berita acara rekonsiliasi	1 hari	
10	Menerima Berita Acara dan Hasil Perhitungan Rekonsiliasi							- Berkas berita acara dan hasil perhitungan rekonsiliasi	1 jam		
11	Mengecek Berita Acara Rekonsiliasi							- Berkas berita acara dan hasil perhitungan rekonsiliasi	30 menit		
											

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bendahara Penerimaan Pembantu	Biro Keuangan Pusat	Koordinator Keuangan	Wakil Dekan II	Wakil Rektor II	Kelengkapan	Waktu		Output
											
12	Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi							- Berkas berita acara dan hasil perhitungan rekonsiliasi	1 jam		
13	Memberikan Berita Acara dan Hasil Perhitungan Rekonsiliasi yang sudah di Tanda Tangan Pimpinan							- Berkas berita acara dan hasil perhitungan rekonsiliasi	1 jam		
14	Menerima dan Memproses Berita Acara dan Hasil Perhitungan Rekonsiliasi yang sudah divalidasi Fakultas untuk disahkan oleh Wakil Rektor II							- Berkas berita acara dan hasil perhitungan rekonsiliasi	1 hari		
15	Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi dan Hasil Perhitungan Rekonsiliasi							- Berkas berita acara dan hasil perhitungan rekonsiliasi	5 hari		
16	Mengirimkan Validasi Berita Acara dan Hasil Perhitungan Rekonsiliasi							- Berkas berita acara dan hasil perhitungan rekonsiliasi	1 jam		
17	Melaporkan dan Mengarsip Berita Acara dan Hasil Perhitungan Rekonsiliasi yang sudah divalidasi oleh Pimpinan UB									- Laporan berita acara dan hasil perhitungan rekonsiliasi	