




UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL BIDANG KETATAUSAHAAN LEMBAGA PENELITIAN DAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NOMOR POS	010/UN50/SOP-LPPM/2021
TANGGAL PEMBUATAN	23 JULI 2021
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	30 JULI 2021
DISAHKAN OLEH	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  Dr. Fournita Agustina, S.P., M.Si NI PPPK. 197408152021212005

PELAPORAN KEUANGAN UNTUK KEGIATAN

NAMA POS

PELAPORAN KEUANGAN UNTUK KEGIATAN

DASAR HUKUM :

- 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- 2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1372);
- 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
- 4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 5 Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Peraturan Senat, Peraturan Rektor dan Keputusan Rektor;
- 6 Keputusan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 4.25/UN50/TU/VI/2020 tentang Pedoman Tata Naskah Di Lingkungan Universitas Bangka Belitung.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami taat cara proses pelaporan keuangan untuk setiap kegiatan
2. Memahami Tugas dan Fungsi Tenaga Administrasi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. ATK
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. Ruang Rapat



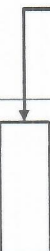

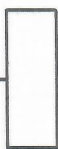


PERINGATAN :

Memastikan, memantau dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Setiap Kwitansi harus diteliti kebenarannya

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Mencatat seluruh data hasil monitoring setiap kegiatan. Menginput penerimaan dan pengeluaran keuangan

PELAPORAN KEUANGAN UNTUK KEGIATAN

PELAPORAN KEUANGAN UNTUK KEGIATAN										
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Staf Administrasi LPPM	Koordinator Jabatan Fungsional Ketatausahaan LPPM	Secretaris LPPM	Ketua LPPM	Bendahara (Rektorat)	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Merekap laporan keuangan						Dokumen	1 Hari	Hasil Rekapitan Laporan Keuangan	
2	Meneliti rekapan keuangan						Berkas laporan Keuangan	1 Jam	Hasil Rekapitan Laporan Keuangan	
3	Meneliti rekapan keuangan dan memberi paraf						Dokumen	1 Jam	Surat menyisipkan kertas disposisi	
4	Menandatangani berkas pengajuan laporan keuangan						Surat dan dokumen	5 Menit	Surat dan dokumen pengajuan	
5	Mencopy laporan keuangan						Surat dan dokumen	15 Menit	Berkas keuangan	
6	Membuat surat pencairan dana						Surat dan dokumen	5 Menit	Surat	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku				
		Staf Administrasi LPPM	Koordinator Jabatan Fungsional Ketatausahaan LPPM	Sekretaris LPPM	Ketua LPPM	Bendahara (Rektorat)	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
7	Meneleti dan memberi paraf surat			<div><div>1</div><div></div></div>			Surat dan dokumen	5 Menit	Surat dan dokumen	-
8	Menandatangani surat				<div></div>	Surat dan dokumen	5 Menit	Surat dan Dokumen	-	
9	Mengcopykan surat dan mendistribusikan surat dan laporan	<div></div>				Surat dan dokumen	10 Menit	Surat dan dokumen	-	
10	Menerima laporan yang asli				<div></div>	Berkas Keuangan	5 Menit	Dokumen	-	
11	Menandatangani buku ekspedisi				<div></div>	Surat dan dokumen	2 Menit	Dokumen	-	

PROSEDUR:**PELAPORAN KEUANGAN UNTUK KEGIATAN**

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Staf Administrasi LPPM	Merekap laporan keuangan	Dokumen	1 Hari	Hasil Rekapitan Laporan Keuangan	-
2	Koordinator Jabatan Fungsional Ketatausahaan LPPM	Meneliti rekapitan keuangan	Berkas laporan Keuangan	1 Jam	Hasil Rekapitan Laporan Keuangan	-
3	Sekretaris LPPM	Meneliti rekapitan keuangan dan memberi paraf	Dokumen	1 Jam	Surat menyisipkan kertas disposisi	-
4	Ketua LPPM	Menandatangani berkas pengajuan laporan keuangan	Surat dan dokumen	5 Menit	Surat dan dokumen pengajuan	-
5	Staf Administrasi LPPM	Mencopy laporan keuangan	Surat dan dokumen	15 Menit	Berkas keuangan	-
6	Koordinator Jabatan Fungsional Ketatausahaan LPPM	Membuat surat pencairan dana	Surat dan dokumen	5 Menit	Surat	-
7	Sekretaris LPPM	Meneleksi dan memberi paraf surat	Surat dan dokumen	5 Menit	Surat dan dokumen	-

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
8	Ketua LPPM	Menandatangani surat	Surat dan dokumen	5 Menit	Surat dan Dokumen	-
9	Staf Administrasi LPPM	Mengcopykan surat dan mendistribusikan surat dan laporan	Surat dan dokumen	10 Menit	Surat dan dokumen	-
10	Bendahara (Rektorat)	Menerima laporan yang asli	Berkas Keuangan	5 Menit	Dokumen	-
11	Bendahara (Rektorat)	Menandatangani buku ekspedisi	Surat dan dokumen	2 Menit	Dokumen	-