



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
FAKULTAS VOKASI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	3757/UN10.F16/TU/ 2023
TGL PEMBUATAN	23 MAY 2023
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	
	Mukhammad Khond Mawardi, S.Sos., M.A.B., Ph.D NIP. 197512202605011002
NAMA SOP	Pengajuan TUP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Rektor UB No. 01 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unsur Yang Berada di Bawah Rektor</li><li>2 Peraturan Rektor Nomor 30 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Vokasi</li><li>3 Standar Mutu Universitas Brawijaya</li><li>4 Standar Pelayanan Minimum Universitas Brawijaya</li><li>5 Peraturan Rektor No. 64 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2022/2023</li><li>6 Buku Pedoman Akademik Program Pendidikan Vokasi Universitas Brawijaya</li><li>7 Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional</li><li>8 UU No 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li><li>9 UU No 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan</li><li>10 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2021 Tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Brawijaya</li><li>11 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 60/PMK.02/2021 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022</li><li>12 Peraturan Rektor Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Standar Biaya Masukan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan mengoperasikan Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel</li><li>2 Ketelitian dalam verifikasi dokumen</li><li>3 Memahami proses bisnis</li><li>4 Kemampuan pelayanan prima dan komunikasi yang baik</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Pendidikan Tertinggi</li><li>2 Komputer/Printer/Scanner</li><li>3 Jaringan Internet</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak mengikuti peraturan, maka akan mengganggu tahap berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		BPP	Pembantu BPP	Money	PPK	PPSPM	Kantor Pusat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	BPP menyerahkan Surat Pengajuan TUP beserta data dukung berupa proposal ke Pembantu BPP untuk pembuatan SPM TUP								1 hari	Surat Pengajuan TUP dan Proposal	
2	Pembantu BPP membuat SPM TUP dan setelah selesai menyerahkan kepada BPP untuk diperiksa dan ditandatangani berkas SPM TUP							Surat Pengajuan TUP dan Proposal	1 hari	Draft SPM TUP	
3	BPP mengoreksi serta menandatangani berkas SPM TUP yang sudah benar dan menyerahkan kepada Money (Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan Fakultas) untuk diperiksa dan diparaf, jika masih ada kekurangan dikembalikan ke Pembantu BPP untuk dilengkapi.							Draft SPM TUP	1 jam	Berkas SPM TUP	
4	Kasubbag Keuangan selaku Monitoring dan Evaluasi memeriksa berkas dan apabila sudah benar memberi paraf pada berkas							Berkas SPM TUP	1 jam	Berkas SPM TUP	
5	KTU selaku PPK mendatangi / memberi paraf berkas SPM TUP							Berkas SPM TUP	1 hari	Berkas SPM TUP	
6	Wakil Dekan selaku PPSPM menandatangani SPM TUP							Berkas SPM TUP	1 hari	Berkas SPM TUP	
7	Pembantu BPP menata, mengandakan, dan mengarsipkan SPM TUP yang sudah distempel Fakultas dan mengirim ke Bagian Keuangan Kantor Pusat.							Berkas SPM TUP	1 jam	Berkas SPM TUP	
8	Kantor Pusat memeriksa pengajuan SPM TUP, jika disetujui maka akan di proses lebih lanjut untuk pencairan dana ke rekening penampung Fakultas, dan jika tidak disetujui maka akan dikembalikan ke Fakultas.							Berkas SPM TUP	7 hari		
9	BPP menerima pencairan dana TUP dari Kantor Pusat								2 hari		