




**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

NO. SOP	1902/UN23/OT.02.01/2018
KODE SOP	BPU.02
TGL. PEMBUATAN	16 Agustus 2018
TGL. REVISI	3 September 2018
TGL. EFEKTIF	24 Oktober 2018
Disahkan oleh	Rektor,  Prof. Dr. Ir. Suwanto, M.S. NIP. 196005051986011002
NAMA SOP	Pengelolaan Kandang Ayam
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 3. Peraturan Menpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok 2. Menguasai peraturan dan pedoman pengelolaan BMN 3. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yg terkait tentang sewa-menyewa 4. Mampu menggunakan komputer
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyewaan GOR dan Lahan Pertanian 2. SOP Layanan Percetakan 3. SOP Sewa Kamar Rusunawa 4. SOP Pelayanan UHC 5. SOP Pemanfaatan Aset 6. SOP Peminjaman Barang di Grha 7. SOP Penyewaan Kantin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan/keputusan rektor 2. PC/Netbook/Laptop 3. Peripheral (printer/scanner) 4. Kandang ayam 5. Pakan 6. Lampu 7. Vaksin
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP tersebut tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan administrasi pengelolaan kandang ayam tidak terdata dengan baik	Digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam memberikan keputusan, peraturan, dan/atau kebijakan

No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		INVESTOR	REKTOR	KEPALA BPU	BENDAHARA	KOORDINATOR UNIT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun, mengajukan dan penandatanganan MOU						Ballpoint, laptop, kertas, printer	15 menit	MoU	
2	Menyusun, mengajukan dan penandatanganan PKS						Formulir	15 menit	Formulir Terisi	
3	Menyusun, mengajukan dan penandatanganan Hibah Kandang						Formulir Terisi	15 menit	Formulir Lengkap	
4	Menerima bukti setoran hasil panen ayam						Kuitansi	15 menit	uang	
5	Menyiapkan dokumen Pengajuan kebutuhan/operasional kandang						Copy Kuitansi	15 menit	Copy Kuitansi	
6	Proses pembayaran elfina (SPJ bahan habis pakai)/RM (SPJ terkait persediaan)						Komputer	30 menit	SPS	
7	Pencairan pembayaran Cash, KK atau LS						SPS	1 jam	SPS yang telah lengkap	