**DRAFT SOP!**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **logo unpad** | Nomor SOP | : |  |
| Tanggal Pembuatan | : | 20 Januari 2016 |
| Tanggal Revisi | : |  |
| Tanggal Efektif | : |  |
| Disahkan oleh | : | Direktur Sumber Daya Manusia,  ................................................... |
| **UNIVERSITAS PADJADJARAN** |
| **DIREKTORAT INOVASI, KORPORASI AKADEMIK DAN USAHA** |
|  | Judul SOP | : | Penyerah terimaan dana *start-up* |

|  |  |
| --- | --- |
| **DASAR HUKUM** | **KUALIFIKASI PELAKSANA** |
| 1. Peraturan Menteri PAN DAN RB-RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Padjadjaran sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran. 4. Renstra Unpad. | 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan; 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Pelaksanaan Rapat Koordinasi Direktorat IKAU; 2. SOP Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Direktorat IKAU; 3. SOP Penyusunan IKK 2015 Direktorat IKAU. | 1. Perangkat Komputer / laptop; 2. Dokumen IKK Universitas; 3. Dokumen Rencana Kerja Tahunan Unit Kerja. |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Rencana Kerja Tahunan berbasis Anggaran ini tidak berjalan lancar. |  |

**PROSEDUR PENYERAH TERIMAAN DANA START-UP**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **KEGIATAN** | **MUTU BAKU** | | **KET.** | | | |
| **Staf Adm Balantik** | **Kelompok Mhs** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| 1 | Staf penyelenggara menerima dan mencatat pemohon dana start-up |  |  |  |  |  | 1 minggu |
| 2 | Memeriksa kelengkapan persyaratan pemohon, meliputi jumlah anggota kelompok usaha, sertifikat pelatihan kewirausahaan yang diikuti dan proposal usaha berikut lampiran aliran kas, termasuk catatan utang-piutang usaha. |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Apabila persyaratan telah lengkap, pencairan tahan I diberikan sebesar 70% |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Menerima pelaporan dan pertanggungjawaban kegiatan usaha atas penggunaan dana tahap I, sebesar 70% |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Memberikan dana usaha tahap II sebesar 30% |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Meminta laporan dan pertanggungjawaban unit usaha atas penggunaan data tahap II, sebesar 30% |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Memeriksa isi laporan dan pertanggungjawaban unit usaha, meliputi: Laporan Kemajuan; Laporan Keuangan; dan Rugi – Laba termasuk bagi hasil. |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Menghubungi Ketua Kelompok, bagi unit usaha yang belum menyerahkan laporan |  |  |  |  |  |  |