

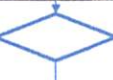











KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 FAKULTAS xxxxx
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS xxxxx UNIVERSITAS BRAWIJAYA	NOMOR SOP	20_BK_07
	TGL PEMBUATAN	3 September 2018
	TGL REVISI	3 September 2018
	TGL EFEKTIF	3 September 2018
	DISAHKAN OLEH	PIMPINAN Plt. Kepala Biro Keuangan  Drs. Sagiya NIP. 196310211983031001 
NAMA SOP	Penerbitan SP2D UB	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 2 Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 3 Undang-Undang No. 15 Tahun 2004 4 Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 5 Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012	1 Memahami dan Mematuhi Peraturan Perundangan-undangan 2 Memahami Sistem Keuangan Negara 3 Mampu bekerja sama dalam tim 4 Mampu bekerja dengan teknologi informasi	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Persetujuan Revisi Pagu Unit Kerja 2 3	1 Peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		PPSPM Unit Kerja	Verifikator SPM	Kasubbag PNBPNP	Bendahara Pengeluaran	Kabag Anggaran & Perbendaharaan	Kepala Biro Keuangan/WR II	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengirimkan Surat Permintaan Pembayaran (SPM) dan data dukungannya							SPM, SSP, Kontrak, LRA, Rekap Pajak, Buku Ekspedisi	10 menit	Tanda terima pengiriman SPM	
2	Menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPM) dan data dukungannya,							SPM, SSP, Kontrak, LRA, Rekap Pajak, Kartu Kendali	10 menit		
3	Memeriksa Surat Permintaan Pembayaran (SPM) dan data dukungannya, jika tidak sesuai mengkonfirmasi balik kepada PPSPM Unit Kerja, jika sesuai mengirim kepada Kasubbag PNBPNP							SPM, SSP, Kontrak, LRA, Rekap Pajak, Kartu Kendali	10 menit	Tanda tangan pada Kartu Kendali	
4	Menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPM) dan data dukungannya,							SPM, SSP, Kontrak, LRA, Rekap Pajak, Kartu Kendali	10 menit		
5	Memeriksa Surat Permintaan Pembayaran (SPM) dan data dukungannya, jika tidak sesuai mengkonfirmasi balik kepada PPSPM Unit Kerja, jika sesuai mengirim kepada Bendahara Pengeluaran							SPM, SSP, Kontrak, LRA, Rekap Pajak, Kartu Kendali	10 menit	Tanda tangan pada Kartu Kendali	
6	Menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPM) dan data dukungannya, memeriksa ketersediaan dana, membuat cek/daftar pencairan dana							SPM, SSP, Kontrak, LRA, Rekap Pajak, Kartu Kendali	10 menit	Tanda tangan pada Kartu Kendali, Daftar pencairan dana, Cek	
7	Menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPM) dan data dukungannya, cek dan daftar pencairan dana.							SPM, SSP, Kontrak, LRA, Rekap Pajak, Kartu Kendali, Daftar pencairan dana, Cek	10 menit		
8	Memeriksa Surat Permintaan Pembayaran (SPM) dan data dukungannya, cek dan daftar pencairan dana. Jika tidak sesuai mengkonfirmasi balik kepada Bendahara Pengeluaran, jika sesuai menyampaikan kepada Kepala Biro							SPM, SSP, Kontrak, LRA, Rekap Pajak, Kartu Kendali, Daftar pencairan dana, Cek	10 menit	Tanda tangan pada Kartu Kendali, Daftar pencairan dana, Cek	
9	Menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPM) dan data dukungannya, cek dan daftar pencairan dana.							SPM, SSP, Kontrak, LRA, Rekap Pajak, Kartu Kendali, Daftar	10 menit		
10	Menyetujui Surat Permintaan Pembayaran (SPM), cek dan daftar pencairan dana serta menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)							SPM, SSP, Kontrak, LRA, Rekap Pajak, Kartu Kendali, Daftar	10 menit	Tanda tangan pada Kartu Kendali, Daftar pencairan dana, Cek	