

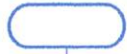

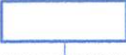












KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
BIRO KEUANGAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	20_BK_12_Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) Ganti Uang Persediaan (GUP)	
	TGL PEMBUATAN	03 September 2018
	TGL REVISI	03 September 2018
	TGL EFEKTIF	03 September 2018
	DISAHKAN OLEH	PIMPINAN Plt. Kepala Biro Keuangan  Drs. Sagiya NIP. 196310211983031001 
NAMA SOP	Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) Ganti Uang Persediaan (GUP)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 2 Undang-undang No. 01 Tahun 2004 3 Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 4 Peraturan Menteri Keuangan No. 2017/PMK.05/2015	1 Memahami dan Mematuhi Peraturan Perundang-undangan 2 Memahami Sistem Keuangan Negara dan Standar Akuntansi Pemerintahan 3 Mampu bekerja sama dalam tim 4 mampu bekerja dengan teknologi informasi	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Perencanaan Anggaran Pengeluaran Non PNBP 2 3	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)	Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat SPTB dan memasukkan ke Aplikasi SILABI					Dokumen SPTB, Kwitansi Belanja, Surat Setoran Pajak (SSP), Rekening Koran, Daftar SP2D	22 hari	Draft dan Checklist data	
2	Mengirimkan SPTB dan ADK Silabi ke PPK					Dokumen SPTB, Kwitansi Belanja, & SSP	30 menit	Dokumen dan Checklist data SPTB, Kwitansi & SSP	
3	Menerima dokumen SPTB dan data dukung					Dokumen SPTB, Kwitansi & SSP	30 menit	Dokumen SPTB, Kwitansi & SSP	
4	Melakukan verifikasi kesesuaian SPTB dengan data dukung, jika TIDAK SESUAI membuat notifikasi ketidaksesuaian data, jika YA menerbitkan dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					Dokumen SPTB, Kwitansi & SSP, Draft usulan SPP	2 hari	Draft notifikasi perbaikan dokumen SPTB dan dokumen SPP terverifikasi PPK	
6	Menerbitkan dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					Dokumen SPTB, Kwitansi & SSP, Draft usulan SPP	1 hari	Dokumen SPP	
7	Menerima dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					Dokumen SPP	30 menit	Dokumen SPP	
8	Menverifikasi SPP & memeriksa kesesuaian dengan data dukung, jika TIDAK SESUAI membuat notifikasi ketidaksesuaian data, jika YA menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM)					Dokumen SPP, dokumen SPTB, Kwitansi Belanja, & SSP	1 hari	Draft notifikasi perbaikan dokumen SPP dan dokumen SPM terverifikasi PPSPM	
10	Membuat dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM)					Dokumen SPP, dokumen SPTB, Kwitansi Belanja, &	1 hari	dokumen SPM terverifikasi PPSPM & data dukung	
11	Menerima dokumen SPM					dokumen SPM & data dukung	5 menit	dokumen SPM & data dukung	
12	Menverifikasi dokumen SPM, jika TIDAK SESUAI membuat notifikasi ketidaksesuaian data, jika YA menyampaikan notifikasi persetujuan SPM					dokumen SPM dan data dukung (SPTB,SPK,SPTJM,SSP)	30 menit	dokumen SPM terverifikasi KPPN dan atau notifikasi perbaikan SPM	
14	Menyampaikan notifikasi persetujuan SPM					dokumen SPM	1 hari	notifikasi dokumen SPM	