






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

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI BIRO KEUANGAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA	NOMOR SOP	20_BK_13_Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS)
	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) Langsung (LS)	
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 Penyusunan Kertas Kerja Anggaran_Sireka 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			Mutu Baku			Keterangan	
		Pihak ke Tiga / Pegawai / Bendahara	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerbitkan Tagihan/Invoice/Surat Perintah Kerja (SPK)					Draft Tagihan/Invoice/Surat Perintah Kerja (SPK)	5 hari	Tagihan/Invoice/Surat Perintah Kerja (SPK) terverifikasi (Pihak ke Tiga/ PPABP)	
2	Mengirimkan Tagihan/Invoice/SPK					Tagihan/Invoice/Surat Perintah Kerja (SPK) terverifikasi (Pihak ke Tiga/ PPABP)	60 menit	Tagihan/Invoice/Surat Perintah Kerja (SPK) terverifikasi (Pihak ke Tiga/ PPABP)	
3	Menerima Tagihan/Invoice/SPK dan data dukung					Tagihan/Invoice/SPK dari Pihak ke Tiga/ PPABP dan data dukung	60 menit	Tagihan/Invoice/SPK dari Pihak ke Tiga/ PPABP dan data dukung	
4	Melakukan verifikasi kesesuaian Tagihan/Invoice/SPK dan melengkapi data dukung, jika TIDAK SESUAI membuat notifikasi ketidaksesuaian data, jika YA menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					Draft LS Pihak ke Tiga/ PPABP dan data dukung (Tagihan/Invoice/SPK)	1 hari	Draft notifikasi perbaikan Tagihan/Invoice/SPK dan atau menerbitkan SPP	
6	Menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					Data dukung tagihan/Invoice/SPK dan dokumen SPP	1 hari	Dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	
7	Menerima Surat Permintaan Pembayaran (SPP)					Dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	60 menit	Dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	
8	Menerima SPP dan mengverifikasi kesesuaian data dukung, jika TIDAK SESUAI membuat notifikasi ketidaksesuaian data, jika IYA menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM)					Dokumen SPP, dokumen SPTB, Tagihan/Invoice/SPK, & SSP	1 hari	Draft notifikasi perbaikan SPP dan dokumen & ADK SPM terverifikasi beserta data dukung	
9	Menerima dokumen dan Arsip Data Komputer (ADK) SPM LS					Dokumen & ADK SPM terverifikasi PPSPM beserta data dukung	30 menit	Dokumen & ADK SPM terverifikasi PPSPM beserta data dukung	
10	Menverifikasi SPM dan memeriksa data dukung, jika tidak mencukupi, maka dikembalikan					Dokumen & ADK SPM terverifikasi PPSPM beserta data dukung	1 hari	Draft notifikasi perbaikan SPM dan atau dokumen & ADK SPM terverifikasi KPPN	
11	Menerbitkan notifikasi Persetujuan SPM					Dokumen & ADK SPM terverifikasi PPSPM	1 hari	Dokumen & ADK SPM terverifikasi KPPN	