






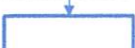











KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 BIRO KEUANGAN
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI BIRO KEUANGAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA	NOMOR SOP	20_BK_15_Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP)
	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) Uang Persediaan (UP)	
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 PNB 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
		Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Permohonan UP (Uang Persediaan)					Draft surat permohonan UP	1 hari	Surat permohonan UP terverifikasi (Kuasa Pengguna Anggaran)	
2	Mengirimkan surat permohonan UP ke KPPN					Surat permohonan UP terverifikasi (Kuasa Pengguna Anggaran)	60 menit	Surat permohonan UP terverifikasi (Kuasa Pengguna Anggaran)	
3	Menerima Surat permohonan UP terverifikasi (Kuasa Pengguna Anggaran)					Draft surat permohonan UP terverifikasi KPA	60 menit	Draft surat permohonan UP terverifikasi KPA	
4	Melakukan verifikasi surat permohonan UP, jika TIDAK SESUAI membuat notifikasi ketidaksesuaian data, jika YA menerbitkan surat persetujuan permohonan UP					Draft surat permohonan UP terverifikasi KPA	1 hari	Draft notifikasi perbaikan surat permohonan UP dan atau surat persetujuan permohonan UP	
6	Menerbitkan surat persetujuan permohonan UP					Draft surat permohonan UP KPA	1 hari	surat persetujuan permohonan UP KPPN	
7	Menerima surat persetujuan permohonan UP					surat persetujuan permohonan UP KPPN	60 menit	surat persetujuan permohonan UP KPPN	
8	Membuat SPP UP di Aplikasi Sistem Aplikasi Satker (SAS) dan mengirimkan dokumen SPP ke PPSPM					Dokumen SPP, dokumen SPTB, Kwitansi Belanja, & SSP	1 hari	dokumen & ADK SPP terverifikasi PPK	
9	Menerima dokumen dan Arsip Data Komputer (ADK) SPP					dokumen & ADK SPP terverifikasi	30 menit	dokumen & ADK SPP terverifikasi	
10	Membuat SPM di aplikasi SAS & menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM), dan mengirimkan ke KPPN					Dokumen & ADK SPP, dokumen SPTB, Kwitansi Belanja, & SSP	1 hari	Dokumen & ADK SPM terverifikasi PPSPM	
11	Menerima dokumen dan ADK SPM					Dokumen & ADK SPM terverifikasi PPSPM	1 hari	Dokumen & ADK SPM terverifikasi PPSPM	
12	Menverifikasi dokumen SPM, jika TIDAK SESUAI membuat notifikasi ketidaksesuaian data, jika YA menyampaikan notifikasi persetujuan SPM					dokumen & ADK SPM dan data dukung (SPTB,SPK,SPTJM,SSP)	1 hari	dokumen SPM terverifikasi KPPN dan atau notikasi ketidaksesuaian data SPM	
14	Menyampaikan notifikasi persetujuan SPM & menerbitkan dokumen SP2D					dokumen SPM terverifikasi KPPN	1 hari	dokumen SP2D terverifikasi KPPN	