





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

NOMOR SOP	20_BK_23
TGL PEMBUATAN	3 September 2018
TGL REVISI	3 September 2018
TGL EFEKTIF	3 September 2018
DISAHKAN OLEH	<p>PIMPINAN Plt. Kepala Biro Keuangan</p>   <p>D/s. Sagiya NIP. 196310211983031001</p>
NAMA SOP	Pembayaran Tagihan dan Uang Muka Kegiatan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Undang Undang No. 17 Tahun 20032 Undang Undang No. 1 Tahun 20043 Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 20054 Peraturan Menteri Keuangan No. 217/PMK.05/2017	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami dan Mematuhi Peraturan Perundang-undangan2 Memahami Sistem Keuangan Negara dan Standar Akuntansi Pemerintah3 Mampu bekerja sama dalam tim4 Mampu bekerja dengan teknologi Informasi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Masuk2 SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara2 Komputer/printer/scanner3 Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Wakil Rektor II/PPK	Kabiro Keuangan	Kabag Anggaran	Kasubag PNPB	Sekretaris Biro	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan surat permohonan pembayaran tagihan atau uang muka kegiatan								Surat permohonan pembayaran tagihan dan uang muka kegiatan	10 menit	Tanda terima surat permohonan	
2	Memeriksa dan memberikan persetujuan pembayaran tagihan atau uang muka kegiatan								Surat permohonan pembayaran tagihan dan uang muka kegiatan	1 hari	Lembar persetujuan pembayaran tagihan dan uang muka kegiatan	
3	Memeriksa, jika tidak sesuai maka akan dikembalikan kepada WR II/PPK, jika sesuai akan memberikan disposisi persetujuan								Lembar persetujuan pembayaran tagihan dan uang muka kegiatan	1 jam	Lembar persetujuan pembayaran tagihan dan uang muka kegiatan terdisposisi	
4	Memeriksa, jika tidak sesuai maka akan dikembalikan kepada Kabiro, jika sesuai akan memberikan disposisi persetujuan								Lembar persetujuan pembayaran tagihan dan uang muka kegiatan terdisposisi	15 menit	Lembar persetujuan pembayaran tagihan dan uang muka kegiatan terdisposisi	
5	Memeriksa dan memberikan disposisi persetujuan pembayaran tagihan atau uang muka kegiatan								Lembar persetujuan pembayaran tagihan dan uang muka kegiatan terdisposisi	15 menit	Lembar persetujuan pembayaran tagihan dan uang muka kegiatan terdisposisi	
6	Menerima disposisi persetujuan pembayaran tagihan, mencatat dan memberikan nomor kendali surat, memberikan notifikasi persetujuan kepada pemohon								Lembar persetujuan pembayaran tagihan dan uang muka kegiatan terdisposisi	15 menit	Lembar persetujuan pembayaran tagihan dan uang muka kegiatan terdisposisi & bernomor kendali	
7	Menerima notifikasi persetujuan pembayaran tagihan atau uang muka kegiatan								Menerima persetujuan pembayaran tagihan dan uang muka kegiatan	5 menit	Notifikasi persetujuan pembayaran tagihan dan uang muka kegiatan	
8	Menerima disposisi persetujuan pembayaran tagihan dengan nomor kendali surat dan membuat kuitansi pembayaran								Lembar persetujuan pembayaran tagihan dan uang muka kegiatan terdisposisi & bernomor kendali	5 menit	Lembar persetujuan pembayaran tagihan dan uang muka kegiatan terdisposisi & bernomor kendali, kuitansi pembayaran	
9	Menerima Uang Pembayaran Tagihan atau Uang Muka Kegiatan dan menandatangani kuitansi penerimaan								Lembar persetujuan pembayaran tagihan dan uang muka kegiatan terdisposisi & bernomor kendali, Kuitansi pembayaran	15 menit	Kuitansi pembayaran yang tertandatangani	