



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

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI BIRO KEUANGAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA	NOMOR SOP	26_BK_37
	TGL PEMBUATAN	3 September 2018
	TGL REVISI	3 September 2018
	TGL EFEKTIF	3 September 2018
	DISAHKAN OLEH	PIMPINAN  Drs. Sagiya NIP 196310211983031001 
NAMA SOP	Pembayaran SPM LS Kontraktual	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 UU No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2 UU No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara. 3 UU No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung 4 PP No. 70 Tahun 2012 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pr 5 PMK. 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan AnggaranPendapatan dan Belanja Negara	1 Mampu memahami sistem kepegawaian 2 Memahami sistem keuangan negara 3 Mampu bekerjasama dalam tim 4 Mampu bekerja dengan teknologi informasi	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Penerbitan SP2D LS 2 SOP Pengadaan Barang dan Jasa 3 SOP Pembukuan pada Bendahara Pengeluaran 4	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Penyedia barang/Jasa	Operator PPK	PPK Universitas	Kasubbag Non PNBP	PPSPM Universitas	KPPN	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan surat tagihan, Berita Acara Kemajuan Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Barang kepada Operator PPK								Berkas Permintaan Pembayaran Rekanan/ Pihak Ketiga.	5 menit	tanda terima berkas	
2	Menerima berkas permintaan pembayaran (rekanan/pihak ketiga)								Berkas Permintaan Pembayaran Rekanan/ Pihak Ketiga.	5 menit	Lengkapnya dokumen permintaan pembayaran	
3	Memeriksa kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran dari rekanan / pihak ketiga dan dokumen kelengkapan								Surat Permintaan Pembayaran Rekanan/ Pihak Ketiga-BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan-BA Serah Terima Hasil Pekerjaan-Kuitansi-Dokumen Penawaran	2 jam	Diterima dan di proses Surat Permintaan Pembayaran Rekanan/ Pihak Ketiga.	
4	Membuat Berita Acara Pembayaran dan Surat Pernyataan PPK								SPK/ Kontrak-Surat Pesanan / SuratPerintah Mulai Kerja (SPMK)-BA Pemeriksaan HP-BA Serah Terima HP-Surat Permintaan Pembayaran-Kuitansi-Dokumen Penawaran	2 jam	Tersedianya BA Pembayaran dan Surat Pernyataan PPK	
5	Membuat SPTB dan SPP, ringkasan kontrak, SPP-LS								Aplikasi SPP, kelengkapan dokumen pendukung	1 jam	SPTB, Ringkasan kontrak dan SPP-LS	
6	Melakukan verifikasi seperangkat SPP dan memberikan paraf (jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki)-Mencatat dalam Buku Monitoring Anggaran-Menyerahkan seperangkat SPP-LS ke Pejabat Pembuat Komitmen untuk ditandatangani								SPP-LS, Buku Monitoring Anggaran	1 jam	SPTB, Ringkasan kontrak dan SPP-LS	
7	Pembuatan dan tandatangan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) oleh PPK								SPP-LS, Buku Monitoring Anggaran	1 jam	Berkas Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung	
	Menerima berkas permintaan pembayaran (rekanan/pihak ketiga) dari bagian pengadaan											
8	Verifikasi SPP oleh Pejabat Penanda-tangan SPM (PPSPM)								Berkas Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung	1 jam	Surat Perintah Membayar (SPM)	
9	Membuat dan Menanda-tangani SPM								SPP LS		SPM LS	
10	Memeriksa ketersediaan dana, membuat surat perintah membayar (SPM)								SPP, daftar Tunjangan Profesor dan daftar Tunjangan Profesor	1 jam	SPM beserta data dukung	
11	Memverifikasi SPM dan data dukung, jika tidak valid maka konfirmasi ketidakvalidan SPM, jika valid maka konfirmasi persetujuan SPM								SPM beserta data dukung	2 jam	SPM beserta data dukung terverifikasi	
12	Konfirmasi ketidakvalidan SPM								SPM beserta data dukung	15 menit	SPM beserta data dukung	
13	Konfirmasi persetujuan SPM melalui SPAN								SPM beserta data dukung terverifikasi	5 menit	tanda terima SPM dan SP2D	
14	Menerima Ls Pihak Ketiga melalui rekening Pihak Ketiga											