




KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	3753/UN10.F16/TU/ 2023
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	23 MAY 2023
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Dekan  Mukhammad Okhola Mawardi, S.Sos., M.A.B., Ph.D NIP. 197512202005011002
NAMA SOP	Pengajuan LS BPP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Rektor UB No. 01 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unsur Yang Berada di Bawah Rektor2 Peraturan Rektor Nomor 30 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Vokasi3 Standar Mutu Universitas Brawijaya4 Standar Pelayanan Minimum Universitas Brawijaya5 Peraturan Rektor No. 64 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2022/20236 Buku Pedoman Akademik Program Pendidikan Vokasi Universitas Brawijaya7 Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional8 UU No 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara9 UU No 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan10 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2021 Tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Brawijaya11 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 60/PMK.02/2021 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 202212 Peraturan Rektor Nomor 71 Tahun 2022 Tentang Standar Biaya Masukan	<ol style="list-style-type: none">1 Memiliki kemampuan mengoperasikan Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel2 Ketelitian dalam verifikasi dokumen3 Memahami proses bisnis4 Kemampuan pelayanan prima dan komunikasi yang baik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Pendidikan Tertinggi2 Komputer/Printer/Scanner3 Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak mengikuti peraturan, maka akan mengganggu tahap berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		BPP	Pembantu BPP	Monev	PPK	PPSPM	Kantor Pusat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	BPP menyerahkan kuitansi dan lampiran kepada Pembantu BPP							Kuitansi dan lampiran	10 menit	Kuitansi dan lampiran	
2	Pembantu BPP menerima kuitansi dan lampiran. Setelah itu membuat SPM LS Pihak Ketiga, SPTB, SPTJM, SPP, Laporan Pajak, dan LPA dan setelah selesai menyerahkan kepada BPP untuk diperiksa dan ditandatangani.							Kuitansi dan lampiran	1 hari	Draft SPM LS Pihak Ketiga, SPTB, SPTJM, SPP, Laporan Pajak, dan Laporan Pengawasan Anggaran Fakultas	
3	BPP mengoreksi serta menandatangani berkas SPM LS Pihak Ketiga, SPTB, SPTJM, SPP, Laporan Pajak, dan LPA dan apabila sudah benar menyerahkan kepada Monev untuk diperiksa dan diparaf, jika masih ada kekurangan dikembalikan ke Pembantu BPP untuk dilengkapi.							Draft SPM LS Pihak Ketiga, SPTB, SPTJM, SPP, Laporan Pajak, dan Laporan Pengawasan Anggaran Fakultas	1 jam	Berkas SPM LS Pihak Ketiga, SPTB, SPTJM, SPP, Laporan Pajak, dan Laporan Pengawasan Anggaran Fakultas	
4	Kasubbag Keuangan selaku Monitoring dan Evaluasi memeriksa berkas dan apabila sudah benar memberi paraf pada berkas							Berkas SPM LS Pihak Ketiga, SPTB, SPTJM, SPP, Laporan Pajak, dan Laporan Pengawasan Anggaran Fakultas	1 jam	Berkas SPM LS Pihak Ketiga, SPTB, SPTJM, SPP, Laporan Pajak, dan Laporan Pengawasan Anggaran Fakultas	
5	KTU selaku PPK mendatangi / memberi paraf berkas SPM LS Pihak Ketiga, SPTB, SPTJM, SPP, Laporan Pajak, dan LPA							Berkas SPM LS Pihak Ketiga, SPTB, SPTJM, SPP, Laporan Pajak, dan Laporan Pengawasan Anggaran Fakultas	1 hari	Berkas SPM LS Pihak Ketiga, SPTB, SPTJM, SPP, Laporan Pajak, dan Laporan Pengawasan Anggaran Fakultas	
6	Wakil Dekan selaku PPSPM menandatangani SPM LS Pihak Ketiga, SPTB, SPTJM, SPP, Laporan Pajak, dan LPA							Berkas SPM LS Pihak Ketiga, SPTB, SPTJM, SPP, Laporan Pajak, dan Laporan Pengawasan Anggaran Fakultas	1 hari	Berkas SPM LS Pihak Ketiga, SPTB, SPTJM, SPP, Laporan Pajak, dan Laporan Pengawasan Anggaran Fakultas	
7	Pembantu BPP menata, menggandakan, dan mengarsipkan SPM LS Pihak Ketiga, SPTB, SPTJM, SPP, Laporan Pajak, dan LPA yang sudah distempel Fakultas dan mengirim ke Bagian Keuangan Kantor Pusat.							Berkas SPM LS Pihak Ketiga, SPTB, SPTJM, SPP, Laporan Pajak, dan Laporan Pengawasan Anggaran Fakultas	1 jam	Berkas SPM LS Pihak Ketiga, SPTB, SPTJM, SPP, Laporan Pajak, dan Laporan Pengawasan Anggaran Fakultas	
8	Kantor Pusat memeriksa pengajuan SPM LS BPP, jika disetujui maka akan di proses lebih lanjut untuk pembayaran kepada pihak ketiga dan jika tidak disetujui maka akan dikembalikan ke Fakultas.							Berkas SPM LS Pihak Ketiga, SPTB, SPTJM, SPP, Laporan Pajak, dan Laporan Pengawasan Anggaran Fakultas	7 hari		
9	Kantor Pusat melakukan pembayaran kepada Pihak Ketiga.								2 hari		