



UNIVERSITAS UDAYANA

UNIVERSITAS UDAYANA
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP	P-BPKU-KEU-1-005
Tanggal Pembuatan	16 Mei 2019
Tanggal Revisi	28 Agustus 2025
Tanggal Efektif	28 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan  Drs. I Komang Teken NIP 196512241995021001
Nama SOP	Pengajuan Langsung (LS)

Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang – Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 202/PMK.05/2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 Tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum

Kualifikasi pelaksana

1. Mengetahui teknis pembentukan peraturan perundang-undangan
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan sistem

Keterkaitan

SOP pelaksanaan kegiatan Unit Kerja

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer, printer, scanner, Jaringan internet
2. Sistem Informasi Akutansi dan Keuangan (SIKU)
3. Sistem Informasi Surat dan Agenda (SIRAIISA)

Peringatan

Apabila proses tidak sesuai aturan maka proses Pengajuan Pembayaran Langsung (LS) di Tolak

Pencatatan dan pendataan

SIKU

Alur Pengajuan Langsung

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Operator Sub Unit	Verifikator Unit	BPP Unit	Verifikator Universitas	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan input data pengajuan LS ke sistem SIAKU, Mencetak Kuitansi dan mengirimkan berkas asli ke verifikator unit						Sistem SIAKU	15 menit	Kuitansi Siaku dan berkas asli pendukung	
2	Melakukan verifikasi berkas data asli dengan data yang di input						Sistem SIAKU, Daftar pembayaran Gaji/Honor/transport/ kontrak kegiatan/kontrak barang dan konstruksi, Nota, Faktur Pajak, Daftar dari Pihak Ke 3	150 menit	Kwitansi SIAKU terverifikasi Verifikator Unit	
			Tidak							
			Ya							
3	Setelah sesuai maka klik kirim pada SIAKU						Sistem SIAKU	5 menit	Kwitansi SIAKU terverifikasi Verifikator Unit	
4	Melakukan validasi dan otorisasi pengajuan LS beserta kelengkapannya, jika sesuai akan di kirim ke bagian keuangan unit beserta dokumen aslinya						Sistem SIAKU	15 menit	SPTB, SPTJM, SPP DAN MP	
			Tidak							
			Ya							
5	Membuat SPM LS, jika sesuai di otorisasi oleh PPSPM maka di kirim ke verifikator Universitas						Sistem SIAKU, SPJ LS, SPTB, SPTJM, SPP dan MP	15 menit	SPM LS	
6	Mencetak ceklist, menerbitkan SP2D LS untuk di kirim ke Bendahara Pengeluaran untuk dilakukan pembayaran						Sistem SIAKU, SPTB, SPP, SPM dan E-billing pajak (jika ada). Tambahan kelengkapan Faktur Pajak, Fotocopy NPWP dan Rekening Koran jika pembayaran ke Rekanan	20 menit	Bukti Cek list, SP2D LS (soft copy) dan Rekap SP2D LS (soft copy)	
					Tidak					
					Ya					
7	Validasi Rekap SP2D LS serta memproses transfer menggunakan cash management BNI kepada BPP atau Pihak ke 3						Sistem SIAKU, Cash Management, SP2D LS (soft copy) dan Rekap SP2D LS (soft copy)	60 menit	Proses pembayaran ke BPP dan Pihak Ke 3	
8	Cair Ke Rek. BPP atau Rek. Pihak ke 3						Cair Ke Rek. BPP atau Rek. Pihak ke 3	10 menit	Rekening Koran	