



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DESKRIPSI KEGIATAN POKOK

Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Subbag evaluasi dan pelaporan keuangan untuk melakukan pembayaran semua belanja Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Rektorat dan Rupiah Murni (RM). Prosedur ini merupakan serangkaian kegiatan penerimaan SPJ keuangan yang dilanjutkan dengan memverifikasinya sehingga layak diterbitkannya SPM yang mengakibatkan cairnya dana yang berasal dari keuangan negara.

FUNGSI TERKAIT

Adapun fungsi yang terkait dalam penerbitan SPM adalah :

- a. Petugas Penerima SPJ Keuangan
 - i. Menerima SPJ Keuangan dari petugas yang berwenang (BPP Rutin, P2T dan unit). SPJ tersebut akan dilengkapi dengan Surat Setoran Pajak (SSP) jika diperlukan.
 - ii. Menandatangani tanda terima dan mencantumkan nama serta menuliskan waktu penerimaannya pada buku agenda BPP tersebut.
 - iii. Mencatat dalam buku agenda penerimaan SPJ secara jelas identitas SPJ tersebut.
 - iv. Menempelkan lampiran 3.8 pada tiap SPJ untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas verifikasi.
 - v. Khusus untuk SPJ gaji langsung diserahkan kepada operator SPM.
- b. Petugas Verifikasi
 - i. Menerima SPJ keuangan yang sudah ada lampiran 3.8.
 - ii. Melakukan pemeriksaan SPJ keuangan terhadap pada poin-poin yang ada pada lampiran 3.8 tersebut. Melakukan cek list atas ada atau tidaknya poin-poin yang ada pada lampiran 3.8.
 - iii. Apabila SPJ belum lengkap dan tidak memenuhi syarat maka dikembalikan kepada pihak terkait untuk segera dilengkapi.
 - iv. Apabila SPJ sudah lengkap dan memenuhi syarat maka lampiran 3.8 ditandatangani dan dicantumkan nama yang jelas serta diserahkan kepada operator SPM untuk diterbitkan SPMnya.
- c. Operator SPM
 - i. Menerima SPJ keuangan dari petugas verifikasi dengan lampiran 3.8 yang sudah ditandatangani.
 - ii. Khusus untuk SPJ gaji, menerima SPJ tersebut dari petugas penerima SPJ.
 - iii. Melakukan input data ke dalam aplikasi SPM sesuai dengan data yang ada pada SPJ.
 - iv. Mencetak Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 3 rangkap dan SPM 5 rangkap untuk masing-masing SPJ.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

- v. Menyerahkan SPJ, SPP dan SPM tersebut kepada petugas pemeriksa SPM.
- d. Petugas Pemeriksa SPM
 - i. Memeriksa dan mencocokkan data yang ada pada SPP dan SPM dengan SPJ.
 - ii. Memberikan tanda cek list terhadap hal-hal yang telah diperiksa pada lembar 1 SPP dan SPM.
 - iii. Menyerahkan semua dokumen SPJ, SPP dan SPM tersebut kepada Kasubag Evaluasi dan Pelaporan Keuangan.
- e. Kasubag Evaluasi dan Pelaporan Keuangan
 - i. Menerima SPJ, SPP dan SPM dari petugas pemeriksa SPM.
 - ii. Memberikan paraf pada SPM dan SSP dan menyerahkan kepada PPK
 - iii. Khusus untuk SPJ rupiah murni, Kasubag Evaluasi dan Pelaporan memindai kode bar PIN PPSPM kedalam Arsip Data Komputer (ADK) SPM pada aplikasi SPM.
 - iv. Menyimpan data ADK SPM di dalam flash disk Mengembalikan SPJ, SPM, SPP yang sudah ditandatangani berikut flash disk kepada BPP terkait.
 - v. Satu lembar SPM, SPP dan lampiran 3.8 diarsipkan di Subag Evaluasi dan Pelaporan.
 - vi. Sedangkan untuk SPJ PNBPN seluruh SPJ, SPP dan SPM diserahkan ke BPP terkait
- f. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Universitas
 - i. Menerima SPP dan SPM beserta seluruh dokumen pendukungnya.
 - ii. Memverifikasi dan memberikan tandatangan pada SPP.
 - iii. Menyerahkan SPP dan SPM beserta semua dokumen pendukungnya PP SPM
- g. Pejabat Penandatangan SPM
 - i. Menerima SPP dan SPM beserta seluruh dokumen pendukung yang telah ditandatangani PPK.
 - ii. Memverifikasi semua dokumen dan memberikan tandatangan pada SPP, SPM dan SSP.
 - iii. Menyerahkan semua dokumen tersebut kepada Kasubag Evaluasi dan Pelaporan Keuangan.
- h. Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - i. Menerima SPJ, SPM, SPP yang sudah ditandatangani berikut flash disk
 - ii. Menyerahkan SPM dan flasdisk kepada petugas pengantar SPM untuk diserahkan ke KPPN
 - iii. Menerima copi SP2D dan SPM dari petugas Pengantar/Penerima SPM dan SP2D untuk selanjutnya diproses dalam prosedur pembayaran.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

- i. Petugas Pengantar SPM
 - i. Menerima SPM dan flasdisk kepada petugas pengantar SPM untuk diserahkan ke KPPN
 - ii. Menerima kembali SPM dan SP2D yang sudah diproses oleh KPPN
 - iii. Memperbanyak SP2D dan SPM dari KPPN sebanyak 2 rangkap
 - iv. Menyerahkan SP2D dan SPM asli kepada BP, BPP dan Subag Akuntansi untuk diproses dalam prosedur Laporan Keuangan Berdasarkan SAK dan Subag Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran untuk diproses dalam prosedur pelaporan e-monitoring serapan anggaran (EMSA) dan Laporan Kerja Unand ke DIKTI

- j. Bendahara Pengeluaran
 - i. Menerima SP2D dan SPM asli dari Petugas Pengantar/Penerima SPM dan SP2D.
 - ii. Membukukan kedalam BKU dan mengarsipkan SP2D dan SPM asli.

DOKUMEN DAN BUKU YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam penerbitan SPM adalah :

- 1) Pembayaran Honor :
 - a. Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTB)
 - b. Daftar Honor
 - c. SK Rektor/ Dekan
 - d. Surat Setoran Pajak (SSP)
- 2) Pembayaran Bantuan:
 - a. Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTB)
 - b. Daftar Penerima Bantuan
 - c. SK Rektor/ Dekan
 - d. Daftar Rekening Bank Penerima
- 3) Perjalanan Dinas :
 - a. Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTB)
 - b. Daftar Nominatif Perjalanan Dinas
 - c. Kwitansi Perjalanan Dinas
 - d. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
 - e. Surat Pernyataan Riil
- 4) Belanja Barang :
 - a. Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTB)
 - b. Kontrak
 - c. Ringkasan Kontrak :



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

- Berita Acara Pembayaran
 - Kwitansi
 - Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan
 - Berita Acara Serah Terima
 - Bukti Penyelesaian Pekerjaan
 - Jaminan Pelaksanaan Pekerjaan
- d. Surat Setoran Pajak (SSP)
- e. Faktur Pajak
- 5) Belanja Modal :
- a. Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTB)
- b. Kontrak
- c. Ringkasan Kontrak :
- Berita Acara Pembayaran
 - Kwitansi
 - Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan
 - Laporan Kemajuan Pekerjaan
 - Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
 - Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
 - Jaminan Pelaksanaan Pekerjaan
 - Jaminan Pemeliharaan
- d. Surat Setoran Pajak (SSP)
- e. Faktur Pajak
- f. Kartu Kendali (lampiran 3.8)