



KEMENTERIAN AGAMA

SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO KEUANGAN DAN BMN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Keuangan dan BMN  Subarja NIP.196408051991031003
Judul SOP	Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor: 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	1. Memiliki kompetensi tugas dan fungsi Biro Keuangan dan BMN 2. Memiliki kompetensi pelaksanaan pengujian SPP/SPM 3. Memahami ketentuan pelaksanaan pengujian SPP/SPM
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 2. SOP Penyampaian SPM ke KPPN	1. Aplikasi SAKTI 2. Petunjuk teknis 3. Buku Pedoman
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pelayanan Penerbitan SPM telat, maka pencairan akan terhambat	1. Buku kendali SPM

Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Membayar

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		PPK	PPSPM	Pejabat Penguji	Fungsional APK APBN	Petugas Pengantar SPM	Bendahara Pengeluaran	BPP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan penerbitan SPM kepada Pejabat Penandatanganan SPM								SPP, Dokumen Pembayaran	2 menit	SPP, Dokumen Pembayaran	
2	Mendisposisikan kepada Pejabat Penguji								SPP, Dokumen Pembayaran	2 menit	SPP, Dokumen Pembayaran	
3	Memerintahkan Pejabat Fungsional APK APBN untuk melakukan verifikasi SPP								SPP, Dokumen Pembayaran	10 menit	SPP, Dokumen Pembayaran	
4	Melakukan verifikasi SPP. Jika memenuhi syarat mencetak draft SPM dan menyerahkan kepada Pejabat Penguji. Jika tidak memenuhi syarat, mengembalikan kepada PPK untuk diperbaiki								SPP, Dokumen Pembayaran	5 menit/berkas	Draft SPM	
5	Melakukan verifikasi draft SPM. Jika memenuhi syarat, memberi paraf dan menyampaikan kepada Pejabat Penandatanganan SPM. Jika tidak memenuhi syarat, mengembalikan kepada Pejabat Fungsional Umum untuk diperbaiki								Draft SPM	5 menit/berkas	Draft SPM	
6	Menguji draft SPM. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Petugas Pengantar SPM untuk disampaikan ke Petugas Penerima SPM di KPPN, jika tidak setuju mengembalikan kepada Pejabat Penguji untuk diperbaiki								Draft SPM	5 menit/berkas	SPM yang ditandatangani	
7	Menyampaikan SPM kepada Petugas Penerima SPM di KPPN								SPM, ADK SPM, Dokumen Pembayaran	1 jam	SP2D	SOP Penyampaian SPM ke KPPN
8	Mengambil SP2D dari Petugas Locket Pengambilan SP2D di KPPN								Tanda terima penyampaian SPM	1 jam	SP2D, tanda terima SP2D	
9	Menyerahkan SP2D kepada Bendahara Pengeluaran								SP2D	2 menit	SP2D	
10	Menyampaikan copy SP2D kepada BPP dan menyerahkan kepada fungsional umum untuk didokumentasikan								SP2D	2 menit	Copy SP2D	
11	Menyerahkan copy SP2D kepada PPK								Copy SP2D	2 menit	Copy SP2D	
12	Menerima copy SP2D								Copy SP2D	2 menit	Copy SP2D	