



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI
TIPE MADYA PABEAN TANJUNG PERAK

Standar Operasional Prosedur
Penerbitan SPM

No.: 016/SOP-
WBC.10/KPP.MP.01
/2016

Tanggal Penetapan:
28 Juli 2016

Tanggal Revisi:

Revisi Ke -

1. Deskripsi:

- a. SOP ini menjelaskan tentang proses Penerbitan SPM baik SPM-UP/TUP/GUP/PTUP/LS atas belanja satuan kerja yang sumber dananya berasal dari DIPA sebagai bentuk pelaksanaan anggaran maupun SPM pengembalian Bea Masuk, Bea Keluar, Denda administrasi dan Bunga.
- b. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan.
- c. Pembayaran ditujukan kepada:
 - Penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian kontrak
 - Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan
 - Pengguna jasa kepabeanan
- d. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
 - PPSPM untuk SPM belanja adalah Kepala Subbagian Umum
 - PPSPM untuk SPM pengembalian adalah Kepala Kantor
- e. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa BUN.
- f. Unit pelaksana SOP ini adalah Subbagian Umum dan Seksi Perbendaharaan.

2. Dasar Hukum:

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- b. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- c. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

3. Ketertautan:

SOP ini memiliki ketertautan dengan prosedur penerbitan SPM yang mengakibatkan pengeluaran anggaran negara.

4. Pihak-Pihak yang Terlibat:

- a. Pejabat Penanda Tangan SPM atas nama Kuasa Pengguna Anggaran
- b. Pelaksana / Bendahara Pengeluaran
- c. Unit terkait (KPPN)

5. Persyaratan dan Perlengkapan

- a. SPP/Surat Keputusan
- b. SSP
- c. Data Kontrak untuk SPM Kontraktual
- d. Data Perubahan Pegawai untuk SPM Gaji

6. Keluaran (Output):

Surat Perintah Membayar (SPM)

7. Jangka Waktu Penyelesaian:

Jangka waktu Pengujian SPP sampai dengan penerbitan SPM adalah sebagai berikut :

- untuk SPP-UP/TUP diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja;
- untuk SPP-GUP diselesaikan paling lambat 4 (empat) hari kerja;
- untuk SPP-PTUP diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja; dan
- untuk SPP-LS diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja.

8. Perhatian:

SOP ini bermanfaat bagi kinerja KPPBC TMP Tanjung Perak dalam memberikan layanan pembayaran atas kewajiban negara kepada pihak ketiga (penyedia barang/jasa, bendahara pengeluaran/lainnya). Dalam hal SOP ini tidak terlaksana dengan baik, maka menghambat realisasi penyerapan anggaran satuan kerja dan pihak ketiga tidak dapat memperoleh haknya secara tepat waktu.

9. Matriks RASCI

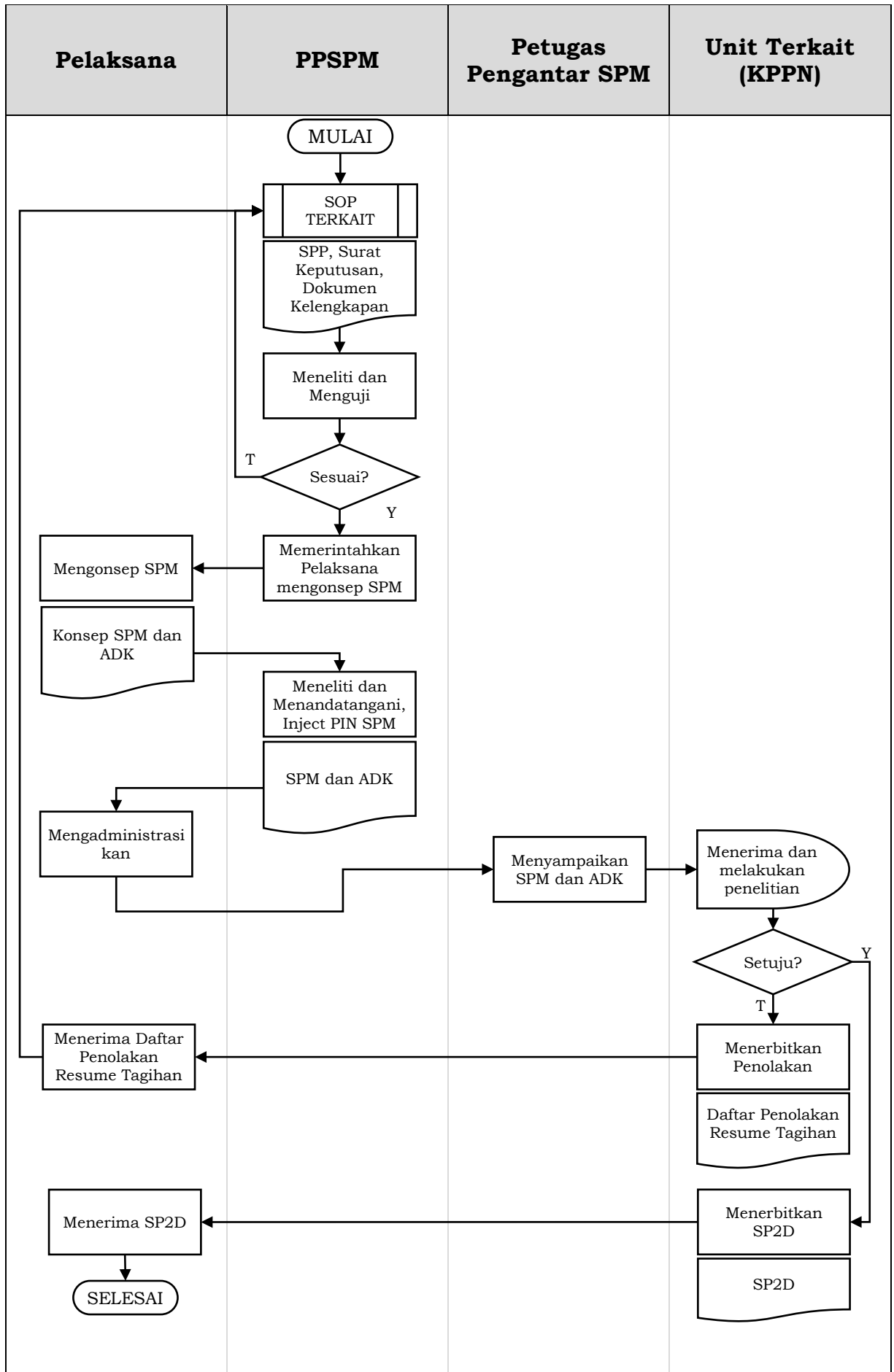
Penerbitan SPM	Pelaksana	PPSPM	Pengantar SPM	Unit Terkait
Penelitian Dokumen Dasar Pembuatan SPM	S	R/A		
Pembuatan SPM	S	R/A		
Penyampaian SPM	S		R	R/A

10. Prosedur Kerja

- a. PPSPM menerima dokumen sumber berupa SPP atau Surat Keputusan beserta dokumen pendukungnya dan melakukan pengujian.
 - Dalam hal hasil pemeriksaan dan pengujian kedapatan telah memenuhi ketentuan, PPSPM memerintahkan pelaksana untuk menerbitkan SPM melalui aplikasi SPM.
 - Dalam hal PPSPM menolak/mengembalikan SPP karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, maka PPSPM harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP.
- b. Pelaksana menyusun konsep SPM dan menyerahkan kepada Pejabat Penguji Tagihan dan Penanda Tangan SPM beserta ADK (Arsip Data Komputer) :
- c. PPSPM meneliti dan menandatangani SPM, meng-*inject* ADK melalui aplikasi PIN PPSPM kemudian menyerahkan SPM beserta ADK kepada pelaksana.
- d. Pelaksana mengadministrasikan SPM yang telah ditandatangani dengan ketentuan:
 - Lembar kesatu dan kedua di sampaikan ke KPPN (melalui pengantar SPM)
 - Lembar ketiga arsip pertinggal satker

- Lembar keempat untuk pengguna jasa
- e. Petugas pengantar SPM menyampaikan SPM yang telah ditandatangani PPSPM beserta ADK kepada KPPN.

11. Bagan Alir (Flowchart)



Disahkan Oleh :
Kepala Kantor

Efrizal
NIP 196307121991031001