

Biro Umum dan Keuangan



Jl. Jenderal Sudirman Kav. 69, RT.8/RW.2 12190 081388888424

<https://menpan.go.id/>

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi /

Sekretariat Kementerian / Biro Umum dan Keuangan

Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM)

No. SK : 881

Persyaratan

1. Surat Tugas
2. Dokumen Rampung
3. Daftar Nominatif
4. SPTB (dari aplikasi SIMONA)
5. Checklist Kelengkapan Dokumen (dari aplikasi SIMONA) yang telah ditandatangani
6. Nota Verifikasi yang telah divalidasi
7. DRPP
8. SPP SAKTI yang telah ditandatangani
9. SPM yang telah diparaf SPK, ditandatangani PPK dan PPSPM
10. ADK SPM
11. Daftar Pengantar SPM yang telah ditandatangani

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Biro Umum dan Keuangan



Jl. Jenderal Sudirman Kav. 69, RT.8/RW.2 12190 081388888424

<https://menpan.go.id/>

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi / Sekretariat Kementerian / Biro Umum dan Keuangan

1. PPK/Koormin Unit Kerja menyampaikan berkas pengajuan pencairan anggaran lengkap dengan kelengkapan dokumen kepada staf pengelola keuangan/verifikator unit kerja untuk membuat pengajuan dan diverifikasi
2. Staf Pengelola keuangan/Verifikator Unit Kerja menerima berkas pengajuan, cek kelengkapan berkas/lampiran dan mengembalikan langsung bila ada yang kurang, mencatat/membukukan sebagai proses pencairan anggaran, mengarsipkan menggunakan map SPM
3. Verifikator Keuangan melakukan Proses Verifikasi Dokumen
4. Operator SPM membuat SPM
5. Verifikator SPM memeriksa tindak lanjut perbaikan dan Kesesuaian SPP dan SPM dengan bukti pendukungnya
6. PPSPM memeriksa tindak lanjut perbaikan, kemudian melakukan validasi atas Kesesuaian SPP dengan bukti pendukungnya
7. PPSPM menandatangani SPM dan injek PIN SPM
8. Mengcopy SPM yang sudah ditandatangani PPSPM, membubuhkan cap/stempel pada SPM, menyiapkan pajak (SSP) bila ada dan menyusun berkas sesuai daftar urutan pengantar SPM
9. SPM dan ADK SPM dikirim ke KPPN Jakarta IV
10. Mengarsipkan Dokumen SPP/SPM

Waktu Penyelesaian

210 Menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Dokumen Keuangan dengan mekanisme LS

Pengaduan Layanan

- Email : spp.keu@gmail.com
- Kotak saran Petugas informasi dan pengaduan