



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
PROSEDUR PEJABAT PENANDA TANGAN SPM	
Kode : POB-29/KEU-BAUK/2013	Tanggal dikeluarkan : 15 Januari 2014
Area : Keuangan dan Universitas Syiah Kuala	No. Revisi : 1

Tujuan

SOP ini bertujuan sebagai acuan terhadap proses pengujian atas pembayaran yang diajukan oleh PPK pada Universitas Syiah Kuala.

Definisi

PPSPM adalah Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar atas pencairan dana yang tersedia dalam DIPA atas hak tagih/hak bayar kepada rekening Bendahara Pengeluaran Universitas Syiah Kuala melalui proses pada KPPN.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Alur dan tata cara pengajuan dokumen dan pencairan pembayaran gaji, uang makan, uang persediaan, pembayaran langsung bendahara dan pembayaran langsung pihak ketiga pada Universitas Syiah Kuala.
2. Pihak-pihak yang terkait dalam proses pencairan dan penggunaan dana dalam lingkungan Unsyiah.

Pengguna

Seluruh PPK yang terkait di lingkungan Unsyiah.

Referensi

1. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
2. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
3. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1997 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;
6. Keputusan Presiden No.42 Tahun 2002 tentang pedoman pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara;
7. Peraturan Menteri Keuangan No.72/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Masukan.

Banda Aceh, 15 Januari 2014
Kepala Biro Adm. Umum dan Keuangan

Abdullah Ali, SE, M.Si
NIP 19561005 197710 1 001



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

PROSEDUR PEJABAT PENANDA TANGAN SPM

Kode : POB-29/KEU-BAUK/2013

Tanggal dikeluarkan : 15 Januari 2014

Area : Keuangan dan Universitas Syiah Kuala

No. Revisi : 1

Dasar-dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Peraturan pemerintah Nomor 7 Tahun 1997 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri;
5. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110/PMK.05/2010 tentang Pemberian dan Tata cara pembayaran Uang makan bagi PNS;
8. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-66/PB/2005 tentang mekanisme pelaksanaan pembayaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja Negara;
9. Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala nomor 2389 Tahun 2013 tentang Pejabat Perbendaharaan Satker Unsyiah.



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

PROSEDUR PEJABAT PENANDA TANGAN SPM

Kode : POB-29/KEU-BAUK/2013

Tanggal dikeluarkan : 15 Januari 2014

Area : Keuangan dan Universitas Syiah Kuala

No. Revisi : 1

KEGIATAN	URAIAN	VERIFI-KATOR	PENGIMPOT		BENDA-HARA	PPK	PEMBAUT		KASUBBAG KEUANGAN	PETUGAS PENGANTAR SPM	KPPN	WAKTU
			DATA	PPABP			PPSPM	SPM				
PEMBAYA-RAN UP	1. Menerima daftar honor dari unit-unit kerja dan verifikasi atas perhitungan honor dan pajak.	Daftar Honor Kwitansi										
	2. Menandatangani pengajuan daftar honor ke bendahara dan PPK.				Daftar Honor Kwitansi	Daftar Honor Kwitansi						
	3. Menghimpun daftar honor dari unit-unit kerja.	Daftar Honor Kwitansi	Daftar Honor Kwitansi		Daftar Honor Kwitansi, Pemhavar							
	4. Menyampaikan ke PPK untuk dibuatkan SPP.					Buat SPP						
	5. Menyampaikan ke PPSPM utk diuji kebenaran dan kelengkapan data.						Uji					
	6. Membuat SPM.							SPM				
	7. Paraf/tandatangan SPM.							SPM	SPM			
	8. Menyerahkan SPM yang sudah ditandatangani untuk dilengkapi adk pengiriman SPM dan file pengiriman GPP							SPM				
	9. Mengantar SPM ke KPPN.									SPM	SPM	
	10. SP2D					SP2D					SP2D	



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

PROSEDUR PEJABAT PENANDA TANGAN SPM

Kode : POB-29/KEU-BAUK/2013

Tanggal dikeluarkan : 15 Januari 2014

Area : Keuangan dan Universitas Syiah Kuala

No. Revisi : 1

KEGIATAN	URAIAN	VERIFI-KATOR	PENGIMPUT		BENDA-HARA	PPK	PEMBAUT		KASUBBAG KEUANGAN	PETUGAS PENGANTAR SPM	KPPN	WAKTU
			DATA	PPABP			PPSPM	SPM				
PEMBAYA-RAN LS BENDAHA-RA	1. Menerima daftar honor dari unit-unit kerja dan verifikasi atas perhitungan honor dan pajak.	Daftar Honor Kwitansi										
	2. Menandatangani pengajuan daftar honor ke bendahara dan PPK.	Daftar Honor Kwitansi	Daftar Honor Kwitansi	Daftar Honor Kwitansi, Pembayar	Daftar Honor Kwitansi							
	3. Menghimpun daftar honor dari unit-unit kerja.											
	4. Menyampaikan ke PPK untuk dibuatkan SPP.					Buat SPP						
	5. Menyampaikan ke PPSPM utk diuji kebenaran dan kelengkapan data.						Uji					
	6. Membuat SPM.							SPM				
	7. Paraf/tandatangan SPM.							SPM	SPM			
	8. Menyerahkan SPM yang sudah ditandatangani untuk dilengkapi adk pengiriman SPM dan file pengiriman GPP			SPM								
	9. Mengantar SPM ke KPPN.									SPM	SPM	
	10. SP2D					SP2D						SP2D

