










## PROSES PENERBITAN SPM



### 1. Tujuan

Instruksi kerja Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) bertujuan agar pengelolaannya dapat dilakukan secara efektif sehingga memenuhi persyaratan standar ISO 9001:2015.

### 2. Prosedur Kerja

Pelaksanaan kerja Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) dilakukan dengan tahapan kegiatan sebagaimana tahapan kegiatan dalam gambar berikut:

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Benda hara Pengelu- aran	P4/Kasub Bag. TU	Pelaksan a	Keleng- kapan	Wakt u	Output	
1	Menerima SPP dari Bendahara Pengeluaran				SPP dan Bukti Kwitansi	10 menit		
2	Memeriksa, mengentry SPP dan mencetak SPM				SPP dan Bukti Kwitansi	1 jam	SPP	
3	Memverifikasi dan memaraf SPM				SPM	10 menit	SPM	
4	Menandatangani SPM				SPM	1 jam	SPM	
5	Menyampaikan SPM yang sudah ditandatangani oleh pejabat P4 ke pelaksana untuk dikirim ke KPKN				SPM	10 menit	SPM	
6	Pendokumentasian/Back Up data dan ADK				SPM	10 menit	Dokumen	

Disiapkan Oleh	Disahkan
Koordinator Keuangan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 <b>SRI MUNTIASIH, S.Sos</b> NIP. 19700401 200604 2 006	 <b>Ir. ERNA NURDJAJATI, M.Sc</b> NIP. 19640903 199003 2 001