

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Posedur Pembayaran Gaji Induk, Gaji Susulan dan**  
**Kekurangan Gaji**



**Subbag Keuangan**

**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**  
**BUKETRATA**  
**2019**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90

Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: [www.pnl.ac.id](http://www.pnl.ac.id)

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/08-25
Judul Dokumen	: Prosedur Pembayaran Gaji Induk, Gaji Susulan dan Kekurangan Gaji	Revisi	: 00
Standar	: Pembiayaan Pembelajaran	Tgl Eff	: 02 Januari 2020
Bagian	: Subbag Keuangan	Jlh Hal	: 10

**Prosedur Pembayaran Gaji Induk, Gaji Susulan dan  
Kekurangan Gaji**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Mursyidah, A.Md	PPABP		25/11-2019
2. Pemeriksaan	Muhammad Nasir, SE	Kasubbag Keuangan		25/11-2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Nanang Prihatin, S.Kom., M.Cs.	Wadir II		26/11-2019.
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, MT.	Kepala P4M		27/11-2019.

## **A. Tujuan**

Prosedur ini dibuat bertujuan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas pengelolaan gaji baik gaji induk, gaji susulan, dan kekurangan gaji pegawai pada Politeknik Negeri Lhokseumawe.

## **B. Ruang Lingkup**

Prosedur ini mencakup proses pembayaran gaji pegawai Politeknik Negeri Lhokseumawe yang dilaksanakan sebelum tanggal 15 setiap bulannya.

## **C. Referensi**

1. UU R.I Nomor : 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. UU R.I Nomor : 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
3. UU R.I No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara
4. PP RI No. 21 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga
5. Permenpan No : PER/15/M.PAN/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.
6. PMK No. 190/PMK.05/2012 Tentang tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APBN.
7. Permenristekdikti No.19 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Lhokseumawe.
8. Peraturan Pemerintah RI No.15 tahun 2019 Tentang Peraturan Gaji PNS.
9. PMK No.57/PMK.05/2019 Tentang perubahan ketiga atas PMK No.96/PMK.05/2016 tentang petunjuk teknis pelaksanaan pemberian gaji, pensiun, atau tunjangan ke-13 kepada PNS, TNI, POLRI, Pejabat Negara, dan Penerima Pensiun atau Tunjangan.

## **D. Istilah dan Definisi**

1. Aplikasi GPP : Merupakan singkatan dari Aplikasi Gaji PNS Pusat (GPP) yaitu Suatu aplikasi komputer yang dibuat oleh Kementerian Keuangan untuk membuat gaji pegawai beserta data gaji pegawai.
2. Gaji Induk : Gaji yang dibayarkan secara rutin bulanan kepada pegawai negeri sipil/calon pegawai negeri sipil yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang.
3. Gaji Susulan : Gaji pegawai yang belum masuk pada daftar gaji induk dikarenakan pegawai tersebut pindah atau gaji CPNS yang diajukan pembayarannya pertama kali
4. Kekurangan Gaji : Pengajuan selisih antara gaji lama dan gaji baru (kekurangan gaji) yang disebabkan adanya kenaikan tarif, kenaikan pangkat, KGB, menduduki jabatan.
5. KGB : Singkatan dari Kenaikan Gaji Berkala artinya kenaikan gaji yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala yaitu

- setiap 2 (dua) tahun sekali dan apabila telah memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Aplikasi SAS : Merupakan singkatan dari Sistem Aplikasi Satker (SAS) yang dipergunakan untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Ringkasan Kontrak dan Arsip Data Komputer (ADK) yang akan dikirim ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)
  7. SPP : Merupakan singkatan dari Surat Permintaan Pembayaran yaitu Surat yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat yang ditunjuk, ditujukan kepada Pejabat Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM.
  8. SPM : Merupakan singkatan dari Surat Perintah Membayar yaitu dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pejabat Penandatanganan SPM (PPSPM) untuk mencairkan alokasi dana yang sumber dananya dari DIPA.
  9. ADK : Merupakan singkatan dari Arsip Data Komputer yaitu data komputer yang sumbernya dari aplikasi keuangan yang digunakan untuk pengiriman data ke KPPN.
  10. PPK : Merupakan singkatan dari Pejabat Pembuat Komitmen yaitu pejabat yang diberi kewenangan untuk membantu dalam menerbitkan keputusan yang berkaitan dengan perjanjian/kontrak kepada pihak ketiga dan pengangkatan panitia dalam rangka pengadaan barang/jasa dan surat perintah lainnya yang berhubungan dengan tugas pelaksanaan kegiatan.
  11. PPSPM : Merupakan singkatan dari Pejabat Penandatanganan SPM yaitu pejabat yang diberi kewenangan untuk menguji, menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
  12. KPPN : Merupakan singkatan dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara selaku Kuasa Bendahara Umum Negara.
  13. Aplikasi PIN PPSPM : Aplikasi yang digunakan oleh PPSPM untuk menandatangani ADK SPM secara elektronik.
  14. SPTJM : Merupakan singkatan dari Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yaitu surat yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran dalam mempertanggungjawabkan pengeluaran anggaran.
  15. SP2D : Merupakan singkatan dari Surat Perintah Pencairan Dana yaitu surat yang diterbitkan oleh KPPN kepada Bank Operasional untuk melakukan pencairan dana.
  16. KIPS : Merupakan singkatan dari Kartu Identitas Pengantar/Pengambil SPM yang berfungsi untuk dapat mengirimkan dan mengambil SPM di KPPN.
  17. PPABP : Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai.

## **E. Dokumen Terkait**

- Daftar Perubahan Pegawai
- Daftar Pemotongan Gaji
- Daftar Gaji
- Surat Perintah Pembayaran
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

- Surat Perintah Membayar
- Surat Perintah Pencairan Dana

#### **F. Catatan Mutu/Record**

Dokumen SP2D, SPP, SSP dan SPM.

#### **G. Indikator Keberhasilan**

Pembayaran gaji yang akurat kepada para pegawai.

#### **H. Urutan Prosedur**

1. PPABP menginput surat-surat keputusan ke Aplikasi GPP.
2. Kasubbag Keuangan memeriksa Daftar Gaji yang telah dibuat PPABP.
3. Bendahara Pengeluaran menandatangani Daftar Gaji yang telah diperiksa.
4. PPK menandatangani Daftar Gaji yang telah diperiksa.
5. PPABP Membuat daftar perubahan data pegawai.
6. PPSPM memeriksa dan menandatangani daftar perubahan data pegawai.
7. PPABP mencetak daftar gaji pegawai, surat setoran pajak dan slip gaji.
8. PPSPM menandatangani surat setoran pajak (SSP) yang telah dikerjakan.
9. PPK membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
10. PPK mengecek dan menandatangani Surat Pemintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
11. PPSPM mengoreksi/ menguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan kelengkapan data dukungannya.
12. PPSPM menerbitkan Surat Perintah Membayar dan menginjek SPM ke Aplikasi PIN PPSPM dan menandatangani SPM.
13. PPABP Menyerahkan SPM ke KPPN
14. KPPN memeriksa kebenaran SPM dan data dukung yang selanjutnya diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana oleh KPPN.
15. PPABP mengarsipkan SPP/SPM/SSP/SP2D dan data pendukungnya.

## I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		PPABP	Kasubbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat daftar gaji pegawai							- Aplikasi GPP - Surat-surat Keputusan	3 hari	Terselesainya pembuatan daftar gaji
2.	Memeriksa Daftar Gaji yang telah dibuat							- Daftar gaji - ATK	1 hari	Daftar gaji siap dikirim
3.	Menandatangani Daftar Gaji yang telah diperiksa							- Daftar gaji - ATK	1 hari	Daftar gaji siap dikirim
4.	Menandatangani Daftar Gaji yang telah diperiksa							- Daftar gaji - ATK	1 hari	Daftar gaji siap dikirim
5.	Membuat daftar Perubahan data Pegawai							- Daftar gaji - Data dukung lainnya yang diperlukan	1 hari	Terselesainya daftar perubahan data pegawai
6.	Memeriksa dan menandatangani daftar perubahan pegawai							- Daftar perubahan pegawai		Daftar perubahan pegawai siap dikirim
7.	Mencetak daftar gaji pegawai, surat setoran pajak dan slip gaji.							- Daftar gaji pegawai	1 hari	Terselesainya daftar gaji pegawai, surat setoran pajak dan slip gaji
8.	Menandatangani surat setoran pajak (SSP) yang telah dikerjakan.							- SSP - Daftar Gaji - Daftar perubahan Potongan		SSP siap dikirim
9.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).							- SPP - SPTJM - Komputer - Printer		Terselesainya SPP dan SPTJM

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		PPABP	Kasubbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	PPK	PPSPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output
10.	Mengecek dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).							- SPP - Data Perubahan pegawai - Daftar Gaji dan data dukung		SPP akurat dengan data yang ada
11.	Koreksi/ menguji Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan kelengkapan data dukungnya.							- SPP - Data Perubahan pegawai - Daftar Gaji dan data dukung	1 jam	SPP akurat dengan data permintaan dana tidak melebihi pagu
12.	Membuat SPM, Menginjak dan Menandatangani SPM							- SPP - Data Perubahan pegawai - Daftar Gaji dan data dukung - SPM - Aplikasi SAS - Aplikasi PIN PPSPM	1 jam	Data SPM terekam dalam aplikasi SAS akurat dengan data dukung dan siap diserahkan ke KPPN
13.	Membawa SPM ke KPPN							- ADK & SPM - Data dukung	1 jam	Terbit SP2D
14.	Memeriksa dan menerima SPM							- ADK & SPM - Data dukung	1 jam	Terbit SP2D
15.	Mengarsipkan SPP/SPM/SSP/SP2D dan data pendukungnya.							- SPP/SPM - SSP - SP2D - Data dukung	10 menit	Tersimpannya SP2D, SPP, SSP, SPM dan data pendukungnya

J. Lampiran

D RT	NAMA TANGGAL LAHIR NIP STATUS PECAWAN GOLONGAN	STA KAWIN JAWA ANAK JAWA	PENGHASILAN													
			GAJI POKOK TUNJ KELUARGA A. ISTRISUAMI B. ANAK	TUNJ ULANG TAMBAH TUNJ ULANG TUNJ PAPUKA TUNJ TERPERENCANA	TUNJ JADWALAN STRUKTURAL FUNGSIONAL LAIN-LAIN PENGUKURAN	TUNJ BERSAS	TUNJ KHUSUS PAKUK	Jumlah PENGH KOTOR	POT BERAS	SURAH WAJIB PECAWAN	PAKUK PENYAH SILAH	SEWA MIH TUNGGAKAN UTANG LEBIH POT LAIN TAPERUMI	Jumlah POTONGAN	Jumlah BERSI YANG DIRIAY		
	<del>DI H KRISU CHND.</del>	3	5.286.100	0	0	0	144.840	10.766	6.427.121	0	537.142	10.766	20.813	578.721	5.8	
	<del>DIP LIB. MA</del>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	<del>LHR 01-12-1960</del>		105.322	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	<del>NIP 120120188031001</del>		5.371.422	0	93	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	<del>PNS GOL. I/IC</del>															
	<del>IPK SUP. KAWAN X</del>	1100	5.286.100	0	0	144.840	11.025	6.848.809	0	579.271	11.025	20.813	621.109	6.2		
	<del>LHR 21-12-1955</del>		526.610	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	<del>NIP 191122189031001</del>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	<del>PNS GOL. I/IC</del>		5.792.710	0	34	0	0	0	0	0	0	10.000	0	0		
	<del>NPWP81774031102000</del>															
	<del>X UH H B K M T</del>	1101	5.286.100	0	0	217.260	19.216	7.034.532	0	589.803	19.216	20.813	639.832	6.3		
	<del>LHR 10-11-1960</del>		526.610	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	<del>NIP 1311110189031002</del>		105.322	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	<del>PNS GOL. I/IC</del>		5.898.032	0	24	0	0	0	0	0	0	10.000	0	0		
	<del>NPWP577264450102000</del>															
	<del>IPK PAKU LUKAN</del>	1100	5.286.100	0	0	144.840	67.275	6.904.859	0	579.271	67.275	20.813	677.359	6.2		
	<del>LHR 13-07-1967</del>		526.610	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	<del>NIP 1307188991001</del>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	<del>PNS GOL. I/IC</del>		5.792.710	0	34	0	0	0	0	0	0	10.000	0	0		
	<del>NPWP154889943102000</del>															
	<del>X DA K N E X</del>	1102	5.286.100	0	0	289.680	27.408	7.220.456	0	600.335	27.408	20.813	658.556	6.9		
	<del>LHR 13-05-1960</del>		526.610	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	<del>NIP 1305131581002</del>		210.644	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	<del>PNS GOL. I/IC</del>		6.003.354	0	14	0	0	0	0	0	0	10.000	0	0		
	<del>NPWP581772597102000</del>															
	<del>R X N A S H X</del>	1101	5.286.100	0	0	217.260	19.216	7.034.532	0	589.803	19.216	20.813	639.832	6.3		
	<del>LHR 15-08-1956</del>		526.610	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	<del>NIP 1508158991001</del>		105.322	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	<del>PNS GOL. I/IC</del>		5.898.032	0	24	0	0	0	0	0	0	10.000	0	0		
	<del>NPWP143473122102000</del>															
	Jumlah Lembar Ke : 1	6	31.596.600	0	0	1.158.720	154.906	41.470.109	0	3.475.625	154.906	124.878	3.815.409	37.65		
		5	2.633.050	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		5	526.610	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		16	34.756.260	0	0	223	0	0	0	0	0	60.000	0	0		

Jumlah Bil Kelemah : 5    Pegawai : 5    Istri/Suami : 5    Anak : 16    Jawa

MENTERIAN NEGARA RISET DAN TEKNOLOGI

DAFTAR GAJI PECAWAN GOLONGAN IV  
POLITEKNIK NEGERI LHOKEUJAWA  
POLITEKNIK NEGERI LHOKEUJAWA

REKAPITULASI : GAJI INDIK BULAN NOPEMBER 2019

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**SURAT PERINTAH MEMBAYAR**  
**Tanggal : 03-10-2019 Nomor : 00276/POLI/G/2019**

Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara LHOKSEUMAWE (089)

Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 2.191.310.900,-

\*\*\*DUA MILYAR SERATUS SEMBILAN PULUH SATU JUTA TIGA RATUS SEPULUH RIBU SEMBILAN RATUS RUPIAH\*\*\*

Jenis SPM : 01 GAJI INDUK Cara Bayar : 2 Giro Bank Tahun Anggaran : 2019

Dasar Pembayaran  
 UU APBN 2019 NO.12 TAHUN 2018  
 (01) DIPANO. DIPA-042.01.2.400988/2019  
 TANGGAL 05-12-2018 REV.4  
 NO.DIPA-042.01.2.400988/2019

Satker Kewenangan Nama Satker  
 400988 KD POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Fungsi, Sub Fungsi, BA, Unit Es.I, Program  
 10 06 042 01 01  
 Kegiatan, Output, Lokasi  
 5741 994 06.54

Jenis Pembayaran : 1 Pengeluaran Anggaran  
 Sifat Pembayaran : 4 Pembayaran Langsung (LS)  
 Sumber Dana / Cara Penarikan : 01.0 RM / RM

PENGELUARAN		POTONGAN	
Jenis Belanja	Jumlah Uang	BA.Unit.Lok.Akun.Satker	Jumlah Uang
51	2.399.473.126,-	015.04.06.54.411121.410521	1.471.700,-
		042.01.06.54.425131.400988	1.165.528,-
		042.01.06.54.425911.400988	746.768,-
		999.99.01.51.811132.440780	160.831.540,-
		999.99.01.51.811135.440780	40.207.690,-
		999.99.01.51.811911.440780	3.739.000,-
Jumlah Pengeluaran	2.399.473.126,-	Jumlah Potongan	208.162.226,-

Rp. **2.191.310.900,-**

Kepada : Para Pegawai Politeknik Negeri Lhokseumawe Jl. Medan - Banda Aceh

NPWP : 00.173.951.5-102.000

Rekening : Terlampir (Terlampir)

Bank/Pos : PT. BANK NEGARA INDONESIA 1946 (Persero) Tbk. KC L JL. MERDEKA NO. 72D LHOKSEUMAWE

Uraian : Pembayaran Belanja Pegawai Untuk Keperluan Pembayaran Gaji Induk Bulan November 2019 untuk 490 pegawai/1474 jiwa, Sesuai SPP Nomor 00276 Tanggal 3 Oktober 2019

- Semua bukti-bukti pendukung untuk Belanja Pegawai telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pendukung dimaksud disimpan dan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatanganan SPM.
- Kebenaran perhitungan dan isi yang tertuang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM.



309 327 772 5-2 76

LHOKSEUMAWE, 3 OKTOBER 2019

A.n. Kuasa Pengguna Anggaran  
 Pejabat Penandatanganan SPM

*(Signature)*  
 Amirillah, SE

NIP. 196503071990031003



**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN**

Tanggal : 03-10-2019 Nomor 00276/POL/IG/2019  
 Sifat Pembayaran : (4) Pembayaran Langsung (L.S)  
 Jenis Pembayaran : (1) Pengeluaran Anggaran

Lembaga : KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI 7 Kegiatan : Dukungan Manajemen PTN/Koperta  
 Organisasi : SEKRETARIAT JENDERAL (01)  
 Sektor : POLITEKNIK NEGERI LHKOSEUMAWE (400988)  
 Lokasi : ACEH (06)  
 Tempat : KOTA LHKOSEUMAWE (54)  
 Alamat : JL. MEDAN - BANDA ACEH KM 275.5 BUKETRATA  
 Kode Kegiatan : 5741  
 Kode Fungsi : 10.06.01  
 Fungsi, Program :  
 Kewenangan Pelaksanaan : (KD) Kantor Daerah

Kepada  
 Yth. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar  
 POLITEKNIK NEGERI LHKOSEUMAWE  
 di KOTA LHKOSEUMAWE

Berdasarkan DIPA Nomor : DIPA-042.01.2.400988/2019, 05-12-2018, bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

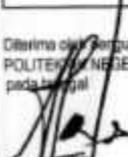
1. Jumlah pembayaran yang dimintakan : Rp. 2.399.473.126  
 (\*\*\*dua milyar tiga ratus sembilan puluh sembilan juta empat ratus tujuh puluh tiga ribu seratus dua puluh enam rupiah\*\*\*)

2. Untuk keperluan : Pembayaran Belanja Pegawai Untuk Keperluan Pembayaran Gaji Induk Bulan November 2019 untuk 490 pegawai/ 1474 Jsa, Sesuai SPP Nomor 00276 Tanggal 3 Oktober 2019

3. Jenis Belanja : BELANJA PEGAWAI  
 4. Atas Nama : Para Pegawai Politeknik Negeri Lhokseumawe  
 5. Alamat : Jl. Medan - Banda Aceh  
 6. Mempunyai rekening : PT. BANK NEGARA INDONESIA 1946 (Penero) Tbk. KC L JL. MERDEKA NO. 72D LHKOSEUMAWE nomor rekening : Terlampir

7. Nomor dan Tanggal SPK Kontrak : - - -  
 8. Nilai SPK Kontrak : Rp. 0  
 9. Dengan penjelasan

No	KEGIATAN/OUTPUT/MAK (AKUN 6 DIGIT) BERSANGKUTAN II SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA	PAGU DALAM DIPA/SKPA (Rp.)	SPP/SPM S.D. YANG LALU (Rp.)	SPP INI (Rp.)	JUMLAH S.D. SPP INI (Rp.)	SISA DANA (Rp.)
	5741 . 994 . 511111	25.568.848.000	21.723.584.660	1.819.733.360	23.543.318.020	2.025.529.980
	5741 . 994 . 511119	358.000	335.925	25.830	361.759	-3.759
	5741 . 994 . 511121	2.096.926.000	1.748.489.474	145.481.214	1.893.970.688	202.957.312
	5741 . 994 . 511122	643.875.000	543.219.582	45.178.942	588.398.524	55.476.476
	5741 . 994 . 511123	80.640.000	88.120.000	5.760.000	74.880.000	5.760.000
	5741 . 994 . 511124	3.417.120.000	3.063.175.000	249.865.000	3.312.840.000	104.280.000
	5741 . 994 . 511125	75.299.000	71.178.301	1.471.700	72.650.001	2.648.999
	5741 . 994 . 511126	1.333.976.000	1.065.008.520	106.747.080	1.171.755.600	162.220.400
	5741 . 994 . 511151	381.220.000	289.560.000	25.410.000	314.970.000	66.250.000
	Jumlah I	33.596.264.000	28.573.671.466	2.399.473.126	30.973.144.592	2.623.119.408
ii	SEMUA KEGIATAN					
	2642	5.740.000.000	567.794.416	0	567.794.416	5.172.205.584
	5741	63.808.172.000	46.904.932.668	2.399.473.126	49.304.405.794	14.503.766.206
	5742	25.018.260.000	0	0	0	25.018.260.000
	Jumlah II	94.566.432.000	47.472.727.084	2.399.473.126	49.872.200.210	44.694.231.790
UANG PERSEDIAAN						
Lampiran	0 Lembar Pendukung	0 Lembar	0 Surat Buku Pengeluaran	0 Lembar	0 STS	0 Lembar

Diterima oleh Penerima SPP / Penerbit SPM  
 POLITEKNIK NEGERI LHKOSEUMAWE (400988)  
 pada tanggal  
  
 NIP. 196503071990031003

KOTA LHKOSEUMAWE, Tanggal seperti di atas  
 Pejabat Pembuat Komitmen  
 POLITEKNIK NEGERI LHKOSEUMAWE (400988)  
  
 Ningsang Prihatin, S.Kom., M.Cs  
 NIP. 197205191999031002



LAPORAN DAFTAR SP2D SATKER

TANGGAL : s/d 22-10-2019

SATKER : POLTEKNIK NEGERI LHOKEUMAWE - 400988

No	Nomor SP2D	Tanggal Seterai SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Jenis SP4	Jenis SP2D	Deskripsi
1	19001503000740	21-10-2019	03-11-2019	2.151.110.000	60276/400988/2019	03-10-2019	GAB INDIK	GAB	Pembayaran Belanja Pegawai Untuk keperluan Pendidikan Caji Tidak Bulan November 2019 untuk 400 pegawai/ 1474 jam, Sesuai JPR Nomor 00276 Tanggal 3 Oktober 2019
GRAND TOTAL				2.151.110.000					