

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Layanan Cetak Surat Perintah Membayar



Subbag Keuangan

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
BUKETRATA
2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKEUMAWE

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

Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

| | | | |
|---------------|--------------------------------------|---------|------------------------|
| Dokumen | : Standar Operasional Prosedur (SOP) | No. Dok | : SOP/PNL/P4M-03/08-08 |
| Judul Dokumen | : Layanan Cetak SPM | Revisi | : 00 |
| Standar | : Pembiayaan Pembelajaran | Tgl Eff | : 2 Januari 2020 |
| Bagian | : Subbag Keuangan | Jlh Hal | : 4 |

Layanan Cetak Surat Perintah Membayar

| Proses | Penanggungjawab | | | Tanggal |
|------------------------------|--------------------------------|---------------------------|-------------|------------|
| | Nama | Jabatan | Tandatangan | |
| 1. Perumusan | Fachrul Rizal, SE | Penyusun Laporan Keuangan | | 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 sebagai pedoman untuk proses cetak surat perintah membayar (SPM).

B. Ruang Lingkup

Mencakup proses instalasi aplikasi SAS, transfer pagu dan revisi pagu, pemeriksaan sisa pagu anggaran, pengajuan revisi pagu minus, dan proses cetak SPM.

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 Kementrian/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.

D. Istilah dan Definisi

1. Aplikasi SAS merupakan singkatan dari Sistem Aplikasi Satker (SAS) yang digunakan untuk membuat surat permintaan pembayaran (SPP), surat perintah membayar (SPM), ringkasan kontrak dan arsip data computer (ADK) yang akan dikirim ke kantor pelayanan perbendaharaan negara (KPPN).
2. SPP merupakan singkatan dari surat permintaan pembayaran yaitu surat yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen /pejabat yang ditunjuk, ditujukan kepada pejabat penerbit surat perintah membayar untuk diterbitkan SPM.
3. 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 Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA).
4. Pagu anggaran merupakan sejumlah dana yang tersedia untuk digunakan atas pembayaran tagihan beban belanja yang telah dilakukan.

E. DokumenTerkait

- DIPA
- Surat Perintah Pembayaran

F. Catatan Mutu/Record

Dokumen keuangan

G. Indikator Keberhasilan

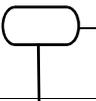
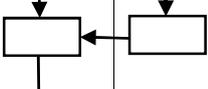
Layanan cetak surat perintah membayar (SPM) terlaksana

H. Urutan Prosedur

1. Menginstal aplikasi SAS
2. Menerima adk dipa dan revisi dipa dari operator RKA-KL
3. Melakukan transfer pagu/revisi pagu keaplikasi SAS
4. Menginput referensi satker ke Aplikasi SAS
5. Menerima perintah dari PPSPM untuk mencetak surat perintah membayar
6. Mencetak surat perintah membayar
7. Meneliti kebenaran spm yang dicetak
8. Spm diserahkan kepada ppspm untuk ditandatangani

I. Bagan Alir

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|-----------------|--------------|----------------|-------|-------------|-------|--------|
| | | Operator SAS | Operator RKAKL | PPSPM | Kelengkapan | Waktu | Output |

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|---|---|----------------|-------|--|--------|------------------------------|
| | | Operator SAS | Operator RKAKL | PPSPM | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Menginstal aplikasi SAS |  | | | - Aplikasi SAS | 1 hari | Aplikasi SAS Terinstal |
| 2. | Menerima adk dipa dan revisi dipa dari operator RKA-KL |  | | | - ADK DIPA | 1 hari | ADK DIPA |
| 3. | Melakukan transfer pagu/revisi pagu kedalam aplikasi SAS |  | | | - Aplikasi SAS - Data dukun lainnya yang diperlukan | 1 hari | Transfer Pagu Keaplikasi SAS |
| 4. | Menginput referensi satker |  | | | - Referensi Satker | 1 hari | Referensi Satker Terinput |
| 5. | Menerima perintah mencetak SPM dari PPSPM |  | | | - Aplikasi SAS | | Cetak SPM |
| 6. | Mencetak surat perintah membayar |  | | | - Aplikasi SAS - SPM | | Cetak SPM |
| 7. | Meneliti kebenaran spm yang dicetak |  | | | - Aplikasi SAS - SPM | | SPM Valid |
| 8. | Spm yang dicetak diserahkan ke PPSPM untuk ditandatangani |  | | | - Aplikasi SAS - SPM | 1 jam | SPM ditandatangani PPSPM |

J. Lampiran

Format Surat Perintah Membayar

| KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI | | | |
|---|---|--|--|
| SURAT PERINTAH MEMBAYAR | | | |
| Tanggal : 04-01-2019 Nomor : 00002/POLI/G/2019 | | | |
| Kuasa Bendahara Umum Negara, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara LHOKEUMAWE (089) | | | |
| Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 4.211.400,- | | | |
| ***EMPAT JUTA DUA RATUS SEBELAS RIBU EMPAT RATUS RUPIAH*** | | | |
| Jenis SPM : | 02 | GAJI SUSULAN / GAJI TERUSAN | 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 | Setker Kewenangan | Nama Setker |
| | | 400988 KD | POLITEKNIK NEGERI LHOKEUMAWE |
| | | 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,Setker | Jumlah Uang |
| 51 | 4.276.993,- | 999.99.01.51.811135.440780 | 65.593,- |
| Jumlah Pengeluaran | 4.276.993,- | Jumlah Potongan | 65.593,- |
| | | | Rp. 4.211.400,- |
| Kepada : Bendahara Pengeluaran POLITEKNIK NEGERI LHOKEUMAWE 01 Jln. B.Aceh-Medan Km 275.5 Buketrata | | | |
| NPWP : 00.173.951.5-102.000 | | | |
| Rekening : 431276264 (Bpg 089 Politeknik Negeri Lhokeumawe 01) | | | |
| Bank/Pos : PT. BANK NEGARA INDONESIA 1946 (Persero) Tbk. KC L. JL. MERDEKA NO. 72D LHOKEUMAWE | | | |
| Uraian : Pembayaran belanja pegawai untuk keperluan pembayaran gaji terusan Bulan Januari Tahun 2019 untuk 1 orang pegawai/ 3 jiwa sesuai surat keterangan meninggal dunia dari Keuchik Gampong Mon Geudong Kec. Banda Sakti No.883/1363/2018 Tgl 16-10-2018 Sesuai SPP Nomor 00002 Tanggal 4 Januari 2019 | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Semua bukti-bukti pendukung untuk Belanja Pegawai telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBD, selanjutnya bukti-bukti pendukung dimaksud disimpan dan distausahkan oleh Pejabat Perantanganan SPM. • Keterangan perhitungan dan isi yang teruang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Perantanganan SPM. | | Lhokeumawe, 4 JANUARI 2019 A.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Peranda Tangan SPM | |
|  413 103 198 9-2 | | Amirullah, SE NIP. 196503071990031003 | |