

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

## **Pengujian Surat Permintaan Pembayaran**



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-03/08-14 |
| Judul Dokumen | : Layanan Pengujian Surat Permintaan Pembayaran | Revisi  | : 00                   |
| Standar       | : Pembiayaan Pembelajaran                       | Tgl Eff | : 2 Januari 2020       |
| Bagian        | : Subbag Keuangan                               | Jlh Hal | : 4                    |

## Pengujian Surat Permintaan Pembayaran

| 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**

SOP ini bertujuan menjelaskan proses pengujian Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

## **B. Ruang Lingkup**

Prosedur ini mencakup proses pengujian terhadap SPP yang diajukan oleh pejabat pembuat komitmen (PPK) kepada pejabat penandatanganan surat perintah membayar (PPSPM) sebelum dikeluarkan Surat Perintah Membayar.

## **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. 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.

5. PPSPM merupakan singkatan dari pejabat penandatanganan surat perintah membayar yaitu pejabat yang diberi kewenangan untuk menguji, menerbitkan dan menandatangani surat perintah membayar.

#### **E. Dokumen Terkait**

- SPP
- Bukti tagihan berupa resume kontrak/spk, faktur, bukti potong pajak, dan bukti pembayaran lainnya
- Dipa
- Surat Keputusan

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

Dokumen keuangan

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

Adanya peningkatan dari layanan yang dilakukan

#### **H. Dokumen Terkait**

1. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta dokumen pendukung kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
2. Memeriksa kelengkapan dokumen pendukung bukti tagihan berupa resume kontrak/SPK, Faktur, Bukti Potongan Pajak, serta bukti pembayaran lainnya dari rekanan.
3. Memeriksa kesesuaian penandatanganan SPP dengan Spesimen tanda tangan PPK.
4. Menguji kebenaran pengisian format SPP.
5. Menguji kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran satker.
6. Menguji ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana kerja Anggaran Satker.
7. Menguji kebenaran format dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai, pengadaan barang/jasa, sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan.
8. Menguji kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban dibidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih.
9. SPP yang telah sesuai kemudian diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
10. Menerbitkan Surat Perintah Membayar.

#### **I. Bagan Alir**

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana |       | Mutu Baku   |       |        |
|----|-----------------|-----------|-------|-------------|-------|--------|
|    |                 | PPK       | PPSPM | Kelengkapan | Waktu | Output |
|    |                 |           |       |             |       |        |

|    |   |  |                              |        |                          |     |
|----|---|--|------------------------------|--------|--------------------------|-----|
| 1. | Mengajukan SPP beserta dokumen pendukung kepada PPSPM   |  | - SPP<br>- Dokumen pendukung | 1 hari | SPP dan dokumen lainnya  |     |
| 2. | Memeriksa kelengkapan Dokumen berupa bukti tagihan resume kontrak/SPK, faktur, bukti potong pajak, dan bukti lainnya                    |  | - SPP<br>- Dokumen pendukung | 1 hari | Berita Acara Pemeriksaan |     |
| 3. | Memeriksa kesesuaian penandatanganan SPP dengan specimen tanda tangan PPK   |  | - SPP<br>- Dokumen pendukung | 1 hari | Berita Acara Pemeriksaan |     |
| 4. | Menguji kebenaran pengisian format SPP  |  | - SPP<br>- Dokumen pendukung | 1 hari | Berita Acara Pemeriksaan |     |
| 5. | Menguji kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja anggaran satker  |  | - SPP<br>- Dokumen pendukung |        | Berita Acara Pemeriksaan |     |
| 6. | Menguji ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana kerja anggaran satker   |  | - SPP<br>- Dokumen pendukung |        | Berita Acara Pemeriksaan |     |
| 7. | Menguji kebenaran format dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan kelengkapan pembayaran belanja pegawai, pengadaan barang/jasa |  | - SPP<br>- Dokumen pendukung |        | Berita Acara Pemeriksaan |     |
| 8. | Menguji kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban dibidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih                           |  | - SPP<br>- Dokumen pendukung |        | Berita Acara Pemeriksaan |     |
| 9. | Menerbitkan surat perintah membayar (SPM)   |  | - SPM                        |        | 1 jam                    | SPM |

## J. Lampiran

### Formulir SPP

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN**

Tanggal : 03-10-2019 Nomor 0014/PL/REVT/2019  
 Sifat Pembayaran : (4) Pembayaran Langsung (L.D)  
 Jenis Pembayaran : (1) Pengeluaran Anggaran

|                      |  |                           |   |
|----------------------|--|---------------------------|---|
| 1 Departemen/Lembaga | : KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI | 7 Kegiatan                | : Pengembangan Kelembagaan Perguruan Tinggi |
| 2 Unit Organisasi    | : DIT.JEN. KELEMBAGAAN ILMU PENGETAHUAN, TEKNOLOGI,  | 8 Kode Kegiatan           | : 5667                                      |
| 3 Kantor/Sebar       | : POLITEKNIK NEGERI LHOEKSEUMAWE (401304)            | 9 Kode Fungsi             | : 10.06.06                                  |
| 4 Lokasi             | : ACEH (04)  | 5 Fungsi, Program         |   |
| 5 Tempat             | : KOTA LHOEKSEUMAWE (04)                             | 10 Kawarangan Pelaksanaan | : (K2) Kantor Daerah                        |
| 6 Alamat             | : J. MEDAN -BANDA ACEH KM 275.5 BUKETRATA            |                           |   |

**Kapsida**  
 Yth. Pejabat Pemada Tangan Surat Perintah Membayar  
 POLITEKNIK NEGERI LHOEKSEUMAWE  
 di KOTA LHOEKSEUMAWE

Berdasarkan DIPA Nomor : DIPA-042.03.2.401304/2019, 05-12-2018, bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut:

- Jumlah pembayaran yang dimintakan : Rp. 50.817.250  
 (\*\*\*lima puluh juta delapan ratus tujuh belas ribu dua ratus lima puluh rupiah\*\*\*)
- Uraian kegiatan : Pembayaran Belajar Model Pekerjaan Pemrosesan Pengembangan Lab. Teknologi Kimia dan Uji Operasi Teknik Kimia pada Politeknik Negeri Lhokseumawe, Sesuai SPK No. 1948/PL/20R/14/PLU/2019 Tgl 02-09-2019, SAP No. 2244/PL/20R/14/PLU/2019 Tgl 23-09-2019, BAST No. 2221/PL/20R/14/PLU/2019 Tgl 20-09-2019, Sesuai SPP Nomor 00014 Tanggal 3 Oktober 2019
- Jenis Belanja : BELANJA MODAL
- Atas Nama : CV. KUTA PASE CONSULTANT
- Alamat : J. Medan - Banda Aceh Gampong Blang Cram Kec. Mulla Dua
- Mempunyai rekening : PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH ACEH SYARIAH KCS LHOEKSEUMAWE nomor rekening : 03001910032623
- Nomor dan Tanggal SPK Kontrak : 1948/PL/20R/14/PLU/2019, 02-09-2019
- Nilai SPK/Kontrak : Rp. 50.785.000
- Dengan penjelasan :

| No                     | KEGIATAN/OUTPUT/MAK (AKUN 6 DIGIT) BERSANGKUTAN & SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA | PAGU DALAM DPA/SKPA (Rp.) | SPP/SPM S.D. YANG LALU (Rp.) | SPP INI (Rp.) | JUMLAH S.D. SPP INI (Rp.) | SISA DANA (Rp.) |
|------------------------|--|---------------------------|------------------------------|---------------|---------------------------|-----------------|
|                        | 5667_005_533121  | 1.798.700.000             | 173.862.000                  | 50.817.250    | 224.479.250               | 1.574.220.750   |
|                        | Jumlah I   | 1.798.700.000             | 173.862.000                  | 50.817.250    | 224.479.250               | 1.574.220.750   |
|                        | II SEMUA KEGIATAN  |                           |                              |               |                           |                 |
|                        | 5667   | 12.867.000.000            | 822.706.448                  | 50.817.250    | 873.523.698               | 12.013.476.302  |
|                        | Jumlah II  | 12.867.000.000            | 822.706.448                  | 50.817.250    | 873.523.698               | 12.013.476.302  |
| <b>UANG PERSEDIAAN</b> |  |                           |                              |               |                           |                 |
| Lampiran               | 0 Lembar   |                           | 0 Surat Buku                 |               | 0 STS                     | 0 Lembar        |
|                        | Pendukung _____ Lembar   |                           | Pengeluaran _____ Lembar     |               |                           |                 |

Ditirims oleh pengaju SPP / Penawar SPM  
 POLITEKNIK NEGERI LHOEKSEUMAWE (401304)  
 pada tanggal

KOTA LHOEKSEUMAWE, Tanggal seperti di atas  
 Pejabat Pembuat Komitmen  
 POLITEKNIK NEGERI LHOEKSEUMAWE (401304)

Aminullah, SE  
 NIP. 196503071980031003

Mulyadi, SST  
 NIP. 197910272001121002