

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Layanan Cetak Surat Perintah Membayar



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

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

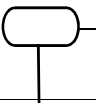
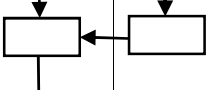

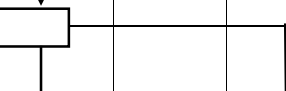




Layanan cetak surat perintah membayar (SPM) terlaksana

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 ditatausahakan 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	