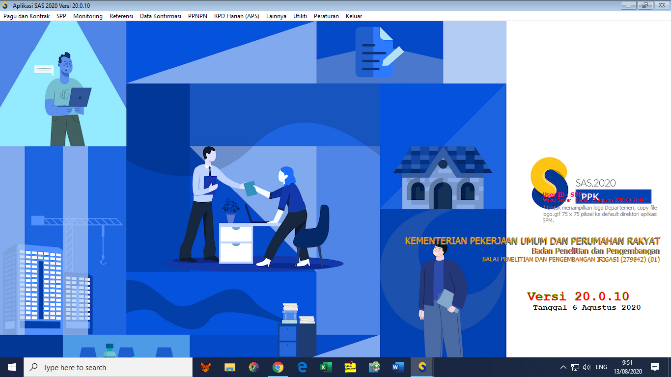
**LAYANAN DUKUNGAN MANAJEMEN SATKER**

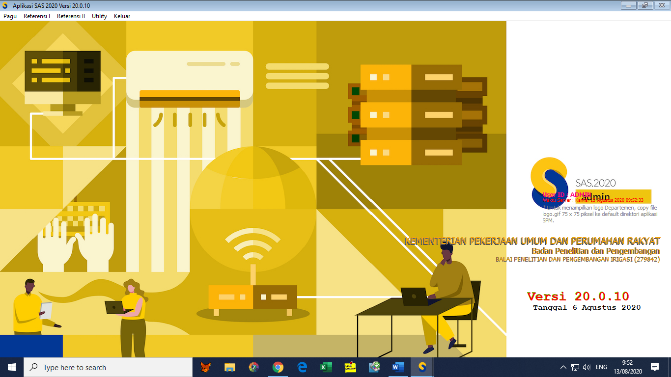
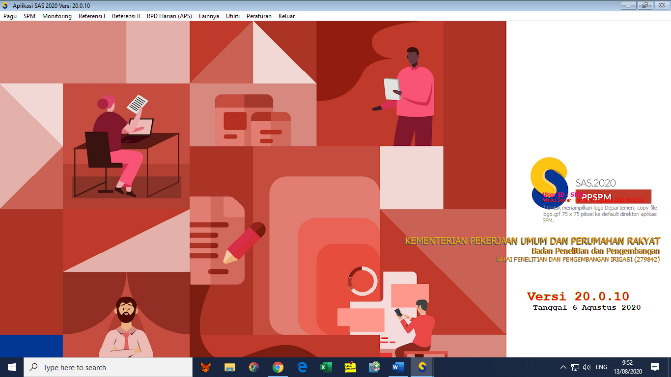
**PENGELOLAAN SPP/SPM DAN PERBENDAHARAAN**

**Buku ke- 1 dari 4**

**OUTPUT KEGIATAN**

**ADMINISTRASI KESATKERAN**





**DESEMBER, 2020**

# KATA PENGANTAR

Berdasarkan Pasal 56 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 tanggal 2 Juni 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Tahun Anggaran 2020 Sub Bagian Umum dan Tata Usaha telah melaksanakan kegiatan Administrasi kesatkeran, melalui Satuan Kerja Balai Litbang Irigasi. Administrasi Kesatkeran sangat penting untuk dilaksanakan, mengingat bahwa kegiatan ini pada hakekatnya memberikan dukungan fasilitas dan keuangan bagi para fungsional di Balai Teknik Irigasi.

Sebagai pertanggungjawaban dan wujud kinerja organisasi atas pencapaian output tersebut, maka telah disusun Buku ke-1 (satu) yang merupakan bagian dari output kegiatan Administrasi Kesatkeran yang secara keseluruhan dituangkan dalam 1 (satu) dokumen *output* yang terdiri dari:

Buku 1. Pengelolaan SPP/SPM dan Perbendaharaan

Buku 2. Sitem Pelaporan Keuangan

Buku 3. Pengelolaan BMN, Tata Persuratan-Karsipan

Buku 4. Administrasi Kepegawaian

Dokumen output ini disusun oleh Parmin, SIP dan tim pelaksana SPP/SPM dan Perbendaharaan di bawah koordinasi di bawah koordinasi Hanhan Ahmad Sofiyuddin, STP, M.Agr. selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Tata Usaha Balai Teknik Irigasi.

Ucapan terima kasih dan apresiasi disampaikan kepada semua pihak yang telah ikut terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan *output* ini.

Jakarta, Desember 2020

Direktur Bina Teknik Sumber Daya Air,

Prof. Dr. Ir. Eko Winar Irianto, MT   
NIP: 19660502 199402 1 001

# TIM PENYUSUN

Parmin, SIP

Santi Lestari, S.Sos., M.Ak.

Agus Setianto, BSc

Winarsih

Niken Larasati, S. Kom

# DAFTAR ISI

[KATA PENGANTAR i](#_Toc18989722)

[TIM PENYUSUN ii](#_Toc18989723)

[DAFTAR ISI iii](#_Toc18989724)

[DAFTAR GAMBAR iv](#_Toc18989725)

[DAFTAR TABEL v](#_Toc18989726)

[DAFTAR LAMPIRAN vi](#_Toc18989727)

[BAB I PENDAHULUAN 1](#_Toc18989728)

[BAB II HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN 3](#_Toc18989729)

[BAB III PENUTUP 4](#_Toc18989730)

# DAFTAR GAMBAR

Tidak ada gambar

# DAFTAR TABEL

[Tidak](#_Toc476041553) ada tabel

# DAFTAR LAMPIRAN

* 1. Dokumen Pertanggunjawaban Bendahara Pengeluaran
  2. Dokumen Pembukuan Bendahara Pengeluaran
  3. Dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
  4. Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)
  5. Dokumen Daftar Rincian Permintaan Pembayaran

# PENDAHULUAN

**BAB 1**

Berdasarkan Pasal 56 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 tanggal 2 Juni 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Subbagian Umum dan Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan kepegawaian, keuangan, tata persuratan dan tata kearsipan, serta perlengkapan, pengelolaan barang milik negara, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, penyiapan basis data, evaluasi dan pelaporan, urusan rumah tangga, serta koordinasi administrasi penerapan sistem pengendalian intern balai. Sehubungan dengan tugas tersebut, Sub Bagian Umum dan tata Usaha Balai Teknik Irigasi menyelenggarakan kegiatan Administrasi Kesatkeran.

Buku 1 (Satu) yang merupakan bagian dari output kegiatan Administrasi Kesatkeran berupa Pengelolaan SPP/SPM dan Perbendaharaan.

1. **Surat Permintaan Pembayaran (SPP)**
2. Pengertian SPP adalah Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
3. Fungsi SPP untuk surat permintaan pembayaran yang ditujukan ke PPSPM.
4. Manfaat SPP untuk bisa diterbitkan surat perintah membayar.
5. **Surat Perintah Membayar (SPM)**
6. Pengertian Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA
7. Fungsi PPSPM melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan pengujian atas tagihan dan menerbitkan SPM.
8. Manfaat Dalam pelaksanaan pencairan dana, KPPN memiliki tugas dan wewenang untuk menguji dan meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PPSPM.
9. **Perbendaharaan**
10. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga.
11. Fungsi Untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja, Menteri/Pimpinan Lembaga mengangkat Bendahara Pengeluaran di setiap Satker.
12. Manfaat Bendahara Pengeluaran melaksanakan tugas kebendaharaan atas uang/surat berharga yang berada dalam pengelolaannya, yang meliputi: a. Uang/surat berharga yang berasal dari UP dan Pembayaran LS melalui Bendahara Pengeluaran; dan b. Uang/surat berharga yang bukan berasal dari UP, dan bukan berasal dari Pembayaran LS yang bersumber dari APBNDalam pelaksanaan pencairan dana, KPPN memiliki tugas dan wewenang untuk menguji dan meneliti kelengkapan SPM yang diterbitkan oleh PPSPM.

# HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN

**BAB 2**

Hasil kegiatan Pengelolaan SPP/SPM dan Perbendaharaan yang telah dilaksanakan selama Januari-Desember 2020, antara lain:

Kegiatan yang dilakukan sitahap awal meliputi penyusunan tim pelaksana dan narasumber sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Balai Litbang Irigasi Nomor: 02/KPTS/La.02/Satker/2020 serta penyusunan RMP dengan nomor: RMP/PUSAIR/IRIGASI/06-03, tanggal 12 Februari 2020 dan telah direvisi pada tanggal 15 Mei 2020.

Lingkup Kegiatan Pengelolaan SPP/SPM dan Perbendaharaan, terdiri dari :

1. Pengusulan SPP selama 12 bulan, telah dibuat sebanyak 334 SPP.
2. Penerbitan SPM selama 10 bulan, telah diterbitkan sebanyak 334 SPM.
3. Pembukuan dan laporan Bendahara Pengeluaran selama 12 bulan dengan nilai menghasilkan 12 Laporan pertangungjawaban bendahara pengeluaran sebanyak 12 laporan, laporan pembukuan sebanyak 12 buku.

# PENUTUP

**BAB 3**

Pengelolaan SPP/SPM dan Perbendaharaan telah dilaksanakan selama kurun waktu Januari-Desember 2020. Pekerjaan telah dilaksanakan sesuai jadwal dan dapat mendukung pelaksanaan kegiatan Litbang serta telah berkontribusi terhadap kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Balai Teknik Irigasi.

Kelancaran pelaksanaan kegiatan ini tidak lepas dari peran serta, para pelaksana kegiatan dalam hal pertanggung jawaban administrasi keuangan. Untuk itu pentingnya para pelaksana kegiatan yang juga merupakan pengguna APBN memahami benar mengenai akun belanja dan prosedur pertanggung jawaban keuangan.