



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

NOMOR SOP : SOP-18/PL7/TL/2016

TGL PEMBUATAN : 01 Januari 2016

TGL REVISI : Revisi

TGL EFEKTIF : 01 Januari 2016

DISUSUN OLEH : Tim Sub Bagian Keuangan

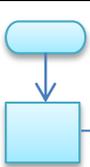
DISAHKAN OLEH :Direktur

## SOP PENGAJUAN SPM-LS PEMBAYARAN KE PENYEDIA BARANG/JASA

<b>TUJUAN</b>	Meningkatkan kualitas layanan pembayaran ke penyedia barang/jasa di Lingkungan Politeknik Negeri Samarinda.
<b>RUANG LINGKUP</b>	Melayani seluruh penyedia barang/jasa yang menyediakan barang dan jasa di Lingkungan Politeknik Negeri Samarinda
<b>PENANGGUNG JAWAB OPERASIONAL</b>	
<b>REFERENSI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara.</li> <li>2. UU No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara.</li> <li>3. UU No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.</li> <li>4. PP No. 70 Tahun 2012 tentang perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>5. PMK. 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.</li> </ol>
<b>DEFINISI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi/jasa lainnya.</li> <li>2. Pembayaran Langsung (LS) adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.</li> <li>3. SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak / bendahara pengeluaran.</li> <li>4. SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak / bendahara pengeluaran.</li> <li>5. SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerbitan SP2D LS Non Gaji (Lembur/Vakasi /Honor/Uang Makan/Belanja Barang/Belanja Modal/ Belanja Bantuan Sosial/Belanja Lain-Lain).</li> <li>2. SOP Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>3. SOP Pembukuan pada Bendahara Pengeluaran.</li> </ol>

<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan Pengolahan data sederhana.</li> <li>2. Mengetahui mekanisme pencairan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li> </ol>
<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer;</li> <li>2. Aplikasi GPP;</li> <li>3. Aplikasi SPP;</li> <li>4. Aplikasi SPM;</li> <li>5. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	Apabila pengajuan SPM-LS Pembayaran ke penyedia barang/jasa terlambat dibuat maka pelaksanaan pembayaran ke penyedia barang/jasa akan tertunda
<b>DOKUMENTASI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kontrak, Berita Acara Serah Terima Barang (BAST), BA Pembayaran, Kuitansi, BA Kemajuan Pekerjaan;</li> <li>2. SPP-LS;</li> <li>3. SPM-LS</li> <li>4. SP2D</li> </ol>

Prosedur dan Bagan Alur (flowchart) Pengajuan SPM-LS Pembayaran ke Penyedia Barang/Jasa (1)

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		Penyedia Barang/Jasa	Bend. Pengeluaran	Opr SPP	Pejabat Verifikasi	PPK	Opr SPM	PPSPM	Petugas Pengantar SPM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Penyedia barang / jasa : - Menyerahkan surat tagihan, Berita Acara Kemajuan Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Barang kepada Bendahara Pengeluaran									Surat Tagihan, BA Kemajuan Pekerjaan, BAST	10 menit	Kelengkapan dokumen	
2	Bendahara Pengeluaran : - Membuat kuitansi Melampirkan faktur pajak dan surat setoran pajak sesuai UU perpajakan. - Melampirkan jaminan pemeliharaan, fotocopy rekening Koran, pengukuhan PKP dan dokumen lainnya sesuai ketentuan KPPN - Memeriksa ketersediaan pagu dana - Menyerahkan seluruh dokumen pendukung ke operator SPP									POK,DIPA, kontrak/nota pembelian, Surat tagihan, BA kemajuan pekerjaan, BAST, Jaminan pemeliharaan, fotocopy rekening Koran, pengukuhan PKP, faktur pajak, dan SSP	2 jam	Kuitansi pembayaran, kelengkapan dokumen pendukung	
3	Operator SPP : - Membuat SPTB dan SPP sebanyak 4 rangkap - Membuat ringkasan kontrak sebanyak 4 rangkap - Menyerahkan seperangkat SPP-LS ke pejabat verifikasi									Aplikasi SPP, kelengkapan dokumen pendukung	2 jam	SPTB, Ringkasan kontrak dan SPP-LS	

Prosedur dan Bagan Alur (flowchart) Pengajuan SPM-LS Pembayaran ke Penyedia Barang/Jasa (2)

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		Penyedia Barang/Jasa	Bend. Pengeluaran	Opr SPP	Pejabat Verifikasi	PPK	Opr SPM	PPSPM	Petugas Pengantar SPM	Kelengkapan	Waktu		Output
4	Pejabat Verifikasi : - Melakukan verifikasi seperangkat SPP dan memberikan paraf (jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki) - Mencatat dalam Buku Monitoring Anggaran - Menyerahkan seperangkat SPP-LS ke Pejabat Pembuat Komitmen untuk ditandatangani									Seperangkat SPP-LS, Buku Monitoring Anggaran	1 jam	Laporan daya serap, Disposisi	
5	Pejabat Pembuat Komitmen : - Menandatangani seperangkat SPP - Menyerahkan ke Operator SPM									Seperangkat SPP-LS	30 menit	Disposisi	
6	Operator SPM : - Berdasarkan SPP-LS menerbitkan SPM-LS - Membuat MP (khusus PNBP) - Menyerahkan Seperangkat SPM-LS ke Pejabat Penandatanganan SPM									Aplikasi SPM, Seperangkat SPP-LS	30 menit	SPM-LS, Maksimum Pencairan Dana (khusus PNBP)	
7	Pejabat Penandatanganan SPM - Memeriksa kebenaran SPM beserta data pendukungnya (jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki) - Menandatangani SPM-LS jika telah sesuai - Menyerahkan SPM-LS ke Petugas Pengantar SPM untuk diantar ke KPPN									SPM-LS	30 menit	Disposisi	
8	Petugas Pengantar SPM : - Mencatat SPM-LS ke buku kendali SPM - Mengantar SPM-LS ke KPPN beserta ADK SPM									SPM-LS dan ADK SPM	1 hari	Tanda Terima SPM	

Disiapkan Oleh :	Diperiksa oleh :		Disahkan oleh :
KABALK, 	Kepala Perwakilan Manajemen, 	Pembantu Direktur, 	Direktur, 
Arian Bidjasa, SE, M.M	Drs. Hayanto, M.S.	Ir. Abdul Muz, MT	Ir. Ibayasat, M.Sc
NIP. 196412311988063015	NIP. 196206291990031001	NIP. 19640612 195503 1 001	NIP. 19590503 198903 1 001