



**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

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

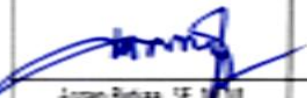

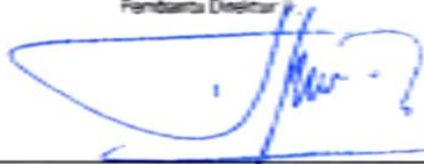

KUALIFIKASI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kemampuan Pengolahan data sederhana. 2. Mengetahui mekanisme pencairan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
PERALATAN / PERLENGKAPAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer; 2. Aplikasi GPP;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

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. Ibayand, M.Sc
NIP. 196412311988060015	NIP. 196206291990031001	NIP. 19640612 195503 1 001	NIP. 19590503 198903 1 001