

STATUS SALINAN

No. Dokumen 023/SOP-UMK/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

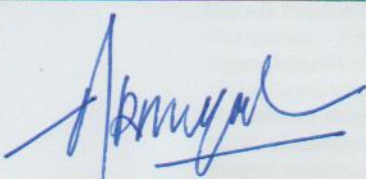
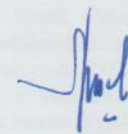
Tgl Terbit 29 November 2017




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBAYARAN LS PIHAK KETIGA

Samarinda, 29 November 2017

LEMBAR PENGESAHAN

DISETUJUI	DIBUAT
 Tedi Romyadi, S.H., M.H.	 Slamet
KETUA PTUN SAMARINDA	Ka. Sub Bag. Umum dan Keuangan

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659 Website: http://ptun-samarinda.go.id Email: informasi@ptun-samarinda.go.id	No. Dokumen	023/SOP-UMK/PTUN.SMD
		Revisi Ke	00
		Tgl Terbit	29 November 2017
		Halaman	1/4
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBAYARAN LS PIHAK KETIGA			

TUJUAN : Prosedur ini dibuat sebagai pedoman dalam melaksanakan pembayaran langsung kepada pihak ketiga/rekanan.	
RUANG LINGKUP : Prosedur ini mencakup proses pelaksanaan pengajuan dan pertanggungjawaban pembayaran langsung kepada pihak ketiga/rekanan.	
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 3. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-11/PB/2011 4. Peraturan Sekretaris MARI No.02 Tahun 2013	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. SLTA/ Sederajat; 2. D-I/D-II/D-III/D-IV; 3. S-1; 4. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN : SOP Rekonsiliasi dengan KPPN	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Printer 4. KIPS 5. Aplikasi SAS 6. Aplikasi SILABI 7. Jaringan Internet
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan anggaran tidak terlaksana dengan baik.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Keuangan
DEFINISI : 1. Aplikasi SILABI : Merupakan singkatan dari Aplikasi Sistem Laporan Bendahara Instansi (SILABI) yaitu Suatu aplikasi komputer yang dibuat oleh Kementerian Keuangan untuk membuat pelaksanaan uang persediaan oleh bendahara. 2. Aplikasi PIN PPSPM : Aplikasi yang digunakan oleh PPSPM untuk menandatangani ADK SPM secara elektronik 3. ADK : Merupakan singkatan dari Arsip Data Komputer yaitu data komputer yang sumbernya dari aplikasi keuangan yang digunakan untuk pengiriman data ke KPPN 4. SPP : Merupakan singkatan dari Surat Permintaan Pembayaran yaitu Surat yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat yang ditunjuk, ditujukan kepada Pejabat Penerbit SPM untuk diterbitkan SPM. 5. 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 DIPA 6. SSP : Merupakan singkatan dari Surat Setoran Pajak, Pajak Penghasilan perorangan yaitu bukti pembayaran atau penyeteroran pajak yang telah dilakukan oleh Wajib Pajak dengan menggunakan formulir. 7. 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 DIPA	

	PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659 Website: http://ptun-samarinda.go.id Email: informasi@ptun-samarinda.go.id	No. Dokumen	023/SOP-UMK/PTUN.SMD
		Revisi Ke	00
		Tgl Terbit	29 November 2017
		Halaman	2/4
		Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBAYARAN LS PIHAK KETIGA			

8. ADK	:	Merupakan singkatan dari Arsip Data Komputer yaitu data komputer yang sumbernya dari aplikasi keuangan yang digunakan untuk pengiriman data ke KPPN
9. 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.
10. PPSPM	:	Merupakan singkatan dari Pejabat Penandatanganan SPM yaitu pejabat yang diberi kewenangan untuk menguji, menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM).
11. KPPN	:	Merupakan singkatan dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara selaku Kuasa Bendahara Umum Negara
12. Aplikasi PIN PPSPM	:	Aplikasi yang digunakan oleh PPSPM untuk menandatangani ADK SPM secara elektronik
13. SPTJM	:	Merupakan singkatan dari Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yaitu surat yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran dalam mempertanggungjawabkan pengeluaran anggaran.
14. SP2D	:	Merupakan singkatan dari Surat Perintah Pencairan Dana yaitu surat yang diterbitkan oleh KPPN kepada Bank Operasional untuk melakukan pencairan dana.
15. KIPS	:	Merupakan singkatan dari Kartu Identitas Pengantar/Pengambil SPM yang berfungsi untuk dapat mengirimkan dan mengambil SPM di KPPN
16. SPM LS	:	Adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh Penguji dan Penandatanganan SPM (PPSPM) untuk mencairkan uang dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak / bendahara pengeluaran.

DOKUMEN PENDUKUNG:	
- Surat Permintaan Pembayaran LS	(033/FR-UMK/PTUN.SMD)
- Surat Perintah Membayar LS	(034/FR-UMK/PTUN.SMD)
- Surat Perintah Membayar TUP	(034/FR-UMK/PTUN.SMD)
- Surat Perintah Pencairan Dana	(035/FR-UMK/PTUN.SMD)
- Surat Permintaan Pembayaran Rekanan/ Pihak Ketiga	
- Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	
- Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	
- Surat Perintah Kerja/ Kontrak	
- Surat Pesanan / Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)	



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA

Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132
 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659
 Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: informasi@ptun-samarinda.go.id

No. Dokumen	023/SOP-UMK/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	3/4
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 PEMBAYARAN LS PIHAK KETIGA**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf / Bendahara	PPSPM	PPK	Sekretaris / KPA	KPPN	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permintaan pembayaran dari rekanan / pihak ketiga						- Surat Permintaan Pembayaran Rekanan/ Pihak Ketiga.	1 (satu) hari	Diterima dan di proses Surat Permintaan Pembayaran Rekanan/ Pihak Ketiga.
2	Mengoreksi Surat Permintaan Pembayaran dari rekanan / pihak ketiga dan dokumen kelengkapannya						- Surat Permintaan Pembayaran Rekanan/ Pihak Ketiga - BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan - BA Serah Terima Hasil Pekerjaan - Kuitansi - Dokumen Penawaran	1 (satu) hari	Lengkapnya dokumen permintaan pembayaran
3	Membuat Berita Acara Pembayaran dan Surat Pernyataan PPK						- SPK/ Kontrak - Surat Pesanan / Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) - BA Pemeriksaan HP - BA Serah Terima HP - Surat Permintaan Pembayaran - Kuitansi - Dokumen Penawaran		Tersedianya BA Pembayaran dan Surat Pernyataan PPK
3	Pembuatan dan tandatangan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) oleh PPK						- SPK/ Kontrak - Surat Pesanan / Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) - BA Pemeriksaan HP - BA Serah Terima HP - Surat Permintaan Pembayaran - Kuitansi - Dokumen Penawaran - Faktur Pajak - SSP Pajak PPh dan PPh		Berkas Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA

Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132
 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659
 Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: informasi@ptun-samarinda.go.id

No. Dokumen	023/SOP-UMK/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	4/4
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 PEMBAYARAN LS PIHAK KETIGA**

4	Verifikasi SPP oleh Pejabat Penandatangan SPM (PPSPM)		Ya				<ul style="list-style-type: none"> - SPP LS - SPK/ Kontrak - Surat Pesanan / Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) - BA Pemeriksaan HP - BA Serah Terima HP - Surat Permintaan Pembayaran - Kuitansi - Dokumen Penawaran - Faktur Pajak - SSP Pajak PPh dan PPh 	1 (satu) Hari	Surat Perintah Membayar (SPM)
5	Membuat dan Menandatangani SPM				Tidak	<ul style="list-style-type: none"> - SPP LS 	SPM LS		
6	Mengantar / mengajukan SPM LS ke KPPN					Ya	<ul style="list-style-type: none"> - SPM LS - ADK - KIPS 		TandaTerima SPM LS
7	Pencetakan SP2D dari SPAN						<ul style="list-style-type: none"> - SPAN 	1 (satu) hari	SP2D
9	Mengarsipkan SP2D dan SPM TUP						<ul style="list-style-type: none"> - SPM TUP - SP2D - Lemari arsip 		Tersimpannya SPM dan SP2D TUP