

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id	
	Dokumen : Standar Operasional Prosedur (SOP) Judul Dokumen : Pembayaran langsung Kontraktual/ Pihak ke 3 Standar : Pembiayaan Pembelajaran Bagian : Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	No. Dok : SOP/PNL/UPM-04/08-011 Revisi : 00 Tgl Eff : 21 Februari 2016 Jlh Hal : 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN LANGSUNG KONTRAKTUAL/ PIHAK KE 3



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Amirullah, SE Ketua Tim Penyusun	Ir. Herri Mahyar, MT Ketua Unit Penjaminan Mutu	Nanang Prihatin, S.Kom, M.Cs Pembantu Direktur II

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90 Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id	
	Dokumen : Standar Operasional Prosedur (SOP) Judul Dokumen : Pembayaran langsung Kontraktual/ Pihak ke 3 Standar : Pembiayaan Pembelajaran Bagian : Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	No. Dok : SOP/PNL/UPM-04/08-011 Revisi : 00 Tgl Eff : 21 Februari 2016 Jlh Hal : 4

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk :

Memberikan panduan bagi Bendahara Pengeluaran untuk Pembayaran langsung Kontraktual/ Pihak ke 3 Politeknik Negeri Lhokseumawe.

Definisi

Pembayaran langsung Kontraktual/ Pihak ke 3 adalah Pelaksanaan Pembayaran Biaya Kontrak pada rekening pemerintah melalui KPPN untuk digunakan pada kegiatan Kontraktual yang dibiayai APBN di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan prosedur Pembayaran langsung Kontraktual/ Pihak ke 3 Politeknik Negeri Lhokseumawe.
2. Pihak-pihak yang terkait dalam proses Pembayaran langsung Kontraktual/ Pihak ke 3 Politeknik Negeri Lhokseumawe.

Referensi

- 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. 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah
- 5) PMK No. 190/PMK.05/2012 Tentang Tatacara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN.
- 6) Peraturan Dirjen Perbendaharaan No. Per.55/PB/2012 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan.
- 7) PMK No. 65 Tahun 2015 Tentang Standar Biaya Masukan 2016.
- 8) Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. 21 Tahun 2016 Tentang Pejabat Perbendaharaan pada Politeknik Negeri Lhokseumawe.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 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/UPM-04/08-011
Judul Dokumen	: Pembayaran langsung Kontraktual/ Pihak ke 3	Revisi	: 00
Standar	: Pembiayaan Pembelajaran	Tgl Eff	: 21 Februari 2016
Bagian	: Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Jlh Hal	: 4

Prosedur Pelaksanaan kegiatan :

1. Jurusan/ Unit Kerja mengajukan Usulan/ Rab dan pengadaan barang kepada KPA
2. KPA mempelajari dokumen usulan dan mendisposisi kepada Pudir II untuk melakukan koordinasi dengan PPK
3. Pengecekan kesesuaian, ketersediaan dan pembebanan anggaran
4. Persetujuan pelaksanaan pekerjaan/ persiapan pelelangan/ penunjukan langsung rekanan dan proses dokumen kontrak
5. Proses Tender dan penetapan pemenang
6. Penyelesaian dan penerima hasil pekerjaan, menyerahkan dokumentasi ke PPK
7. PPK menguji dokumen penyelesaian pekerjaan dan menerbitkan SPP
8. Operator SPM mencetak SPM sesuai SPP
9. PPSPM menguji/ menandatangani SPP dan SPM serta melakukan injec PIN pada ADK SPM
10. Petugas satker mengantar SPM/ ADK SPM ke KPPN Lhokseumawe via loket FO
11. KPPN menerima SPM dan menerbitkan SP2D ke rekening pihak ke 3
12. Bagian keuangan mencatat SP2D tersebut ke pembukuan sebagai pengeluaran anggaran.

Bagan Alur Prosedur

Kegiatan	Pelaksana									Waktu	Doku men	
	Jurusan/ Unit kerja	PPK	Bend. Pengelua ran	Operator SPM/ PPSPM	KPA	Pudir 2	KPPN	ULP	Pihak ke 3			
urusan/ Unit Kerja mengajukan Usulan/ Rab dan pengadaan barang kepada KPA	1				1						10 menit	
KPA mempelajari dokumen usulan dan mendisposisi kepada Pudir II untuk melakukan koordinasi dengan PPK		2			2	2					10 menit	
Pengecekan kesesuaian, ketersediaan dan pembebanan anggaran		3				3					5 menit	
Persetujuan pelaksanaan pekerjaan/ persiapan pelelangan/ penunjukan langsung rekanan dan proses dokumen kontrak		4				4					2 Jam	

