

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pembayaran LS Kontraktual



Subbag Keuangan

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
BUKETRATA
2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, 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/P4M-03/08-23
Judul Dokumen	: Pembayaran LS Kontraktual	Revisi	: 00
Standar	: Pembiayaan Pembelajaran	Tgl Eff	: 02 Januari 2020
Bagian	: Subbag Keuangan	Jlh Hal	: 5

Pembayaran LS Kontraktual

Proses	Penggugjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Muhammad Nasir,SE.	Ka.Subbag Keuangan		25/11-2019
2. Pemeriksaan	Amirullah,SE.,M.S.M.	Kabag.Umum Keuangan dan Kepegawaian		25/11-2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Nanang Prihatin,S.Kom.,M.Cs.	Wadir II		26/11-2019
4. Pengendalian	Ir.Herri Mahyar,MT.	Kepala P4M		27/11-2019

A. Tujuan

SOP ini bertujuan menjelaskan :

Memberikan Panduan bagi Bendahara Pengeluaran dan Pejabat terkait lainnya dalam melakukan proses Pembayaran LS Pihak Ketiga/Kontraktual pada Politeknik Negeri Lhokseumawe.

B. Ruang Lingkup

1. Tatacara pelaksanaan Pembayaran LS Pihak Ketiga/Kontraktual
2. Pihak-pihak yang terkait dalam proses pelaksanaan pembayaran LS Pihak Ketiga/Kontraktual
3. Waktu yang diperlukan dalam melakukan proses pembayaran LS Pihak Ketiga /Kontraktual
4. Dokumen yang diperlukan dan yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan kegiatan

C. Referensi

1. UU No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
2. Perpres No. 45 Tahun 2013 Tentang Tatacara Pelaksanaan APBN
3. PMK No. 190/PMK.05/2012 Tentang Tatacara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN.
4. SK Direktur tentang penunjukan PPK di Politeknik Negeri Lhokseumawe.

D. Istilah dan Definisi

1. DIPA adalah Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
2. RKA-KL adalah Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga
3. SPK adalah Surat Perintah Kerja
4. BAST adalah Berita Acara Serah Terima
5. SPM adalah Surat Perintah Menbayar
6. SP2D adalah Surat Perintah Pencairan Dana

E. DokumenTerkait

1. DIPA/RKA-KL
2. Buku Kontrak (SPK)

3. Ringkasan Kontrak
4. Faktur Pajak
5. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan
4. BAST
5. Copy Rek. Koran
6. Berita Acara Pembayaran
6. Copy Rekening Rekanan
7. SPM
8. SP2D.

F. Catatan Mutu/Record

Rekapitulasi pembayaran Kontraktual yang dimaksud sesuai nomor Kontrak , BAST, Nilai kontrak dan lainnya.

G. Indikator Keberhasilan

BP Dapat menyelesaikan pembayaran sesuai waktu yang ditetapkan dalam SOP ini.

H. Urutan Prosedur

1. Rekanan mengajukan permintaan pembayaran atas pekerjaan yang sudah dilaksanakan dengan melampirkan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan, Berita Acara Serah terima Pekerjaan , Kwitansi dan Faktur Pajak, kepada PPK;
2. PPK meneliti dokumen permintaan pembayaran, apabila salah/belum lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi, PPK menerbitkan SPTB dan SPP yang ditujukan kepada PPSPM melalui BP;
3. BP dan Kasubbag Keuangan memeriksa/ mencocokkan dengan mata anggaran yang tersedia lalu meneruskan kepada PPSPM;
4. PPSPM memeriksa berkas SPP dan menandatangani, menerbitkan SPM-LS Kontraktual/ pihak ketiga .
5. Petugas mengantar SPM ke KPPN Lhokseumawe untuk diterbitkan SP2D;
6. KPPN Lhokseumawe menerbitkan SP2D dan dana sejumlah yang dimintakan masuk ke Rekening Pihak ketiga (Rekanan);
7. Bendahara Pengeluaran mencocokkan SP2D dengan SPM, mencatat kedalam Buku Kas Pengeluaran atas pembayaran pekerjaan Kontrak tsb lalu melukan pengarsipan .

I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Rekanan	PPK	BP	PPSPM	Petugas	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Rekanan mengajukan permintaan pembayaran atas pekerjaan yang sudah dilaksanakan dengan melampirkan persyaratan							-SuraPermintaan Pembayaran - BAPK -BAST -Faktur Pajak	30 menit	Permintaan bayar
2.	PPK meneliti dokumen permintaan pembayaran,apabila salah/blm lengkap dikembalikan utk dilengkapi, PPK menerbitkan SPTB dan SPP yang ditujukan kepada PPSPM melalui BP							- RKA-KL - Komputer - Printer -	60 menit	Berkas permintaan yang sudah di teliti/disahkan
3.	Bendahara Pengeluaran dan Kasubbag Keuangan memeriksa/mencocokkan dengan mata anggaran yang tersedia lalu meneruskan kepada PPSPM							- Berkas Permintaan Pembayaran	15 menit	Berkas SPP
4.	PPSPM memeriksa berkas SPP dan menandatangani, Mengeluarkan SPM-LS pihak ketiga dan memberi inject PIN pada SPM							- Berkas SPP - Aplikasi - Komputer - Printer - RKA-KL	40 menit	SPM-LS
5.	Petugas mengantar SPM ke KPPN Lhokseumawe untuk diterbitkan SP2D pembayaran langsung kepada pihak ketiga							- SPM - Kenderaan Dinas Atau Kenderaan Umum -	3180 menit	SPM-LS
6.	Menerbitkan SP2D							SPM	2 hari	SP2D
7.	Mencocokkan SP2D dengan SPM dan mencatat kedalam buku Kas Pengeluaran , mengarsip dokumennya.							- SPM - SP2D - Buku Kas - File	60 menit	Realisasi Pembayaran kepada Pihak ketiga/ Arsip



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata - Lhokseumawe. 24375 P.O. Box 90
Telepon (0645) 42785 Faksimile 42785, Laman www.pnl.ac.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)

Nomor :
Tanggal :
Pekerjaan :
Lampiran :
Nomor :
Tanggal :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
Jabatan :
Alamat :

2. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Kedua belah pihak berdasarkan :

1. Surat Perintah Kerja No. 3129/PL20/R14/PBJ/2019 tanggal 11 November 2019
2. Permintaan Serah Terima Barang/Jasa No. 105/DT/XI/2019 tanggal 28 Nopember 2019
3. Berita Acara Hasil Pemeriksann No. 3471/PL20/R14/KU/2019 tanggal 29 Nopember 2019.

Dengan ini setuju dan bersepakat untuk melaksanakan serah terima barang/jasa pekerjaan di Buketrats-Lhokseumawe, dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1.

Rekanan menyerahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Pembuat Komitmen menyatakan menerima seluruh barang/jasa untuk :

- a. Pekerjaan :
- b. Lokasi : Buketrata - Lhokseumawe;
- c. Kementerian / Instansi : Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi / Politeknik Negeri Lhokseumawe;
- d. Kontraktor :
- e. Surat Perintah Kerja : No. 3129/PL20/R14/PBJ/2019 Tanggal 11 November 2019
- f. Harga Borongan : Rp.

Pasal 2.

Penyerahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 diatas berupa : Pekerjaan, telah diterima dengan baik, cukup, baru dan sempurna.

Demikianlah Berita Acara Serah Terima pekerjaan ini dibuat dan ditanda tangani di Buketrata- Lhokseumawe pada hari, tanggal, bulan dan tahun yang tersebut di atas dalam rangkap 6 (enam), untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Yang Menerima :
Pejabat Pembuat Komitmen
Politeknik Negeri Lhokseumawe

Yang Menyerahkan :
CV.....

Nama PPK
NIP.....

Nama Direktur
Jabatan



BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :
Tanggal :
Pekerjaan :
Lampiran :
Nomor :
Tanggal :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun kami yang bertanda tangan dibawah ini

1. Nama : **Nama PPK**
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Politeknik Negeri Lhokseumawe
Alamat : Buketrata - Lhokseumawe
yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**
2. Nama :
Jabatan : Direktur CV.....
Alamat :
yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Dengan ini menyatakan:

1. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) atas :
a. Pekerjaan :
b. Lokasi : Buketrata - Lhokseumawe;
c. Kementerian/Instansi : Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi / Politeknik Negeri Lhokseumawe;
d. Kontraktor : CV.....
e. Surat Perintah Kerja : No. 3129/PL20/R14/PBJ/2019 Tanggal 11 November 2019;
f. Harga Borongan : Rp.
- Prestasi pekerjaan telah mencapai prosentase : 100 % (Seratus) Persen.
2. Berdasarkan Surat Permohonan Pembayaran 108/DT/XII/2019 tanggal 3 Desember 2019 kepada kontraktor yang bersangkutan telah berhak menerima pembayaran sejumlah :
100% x Rp. Rp.
Sehingga hak atas pembayaran menjadi :
a. Pembayaran Uang Muka Rp. -,-
b. Pembayaran Prestasi sampai saat ini Rp. -,-
Jumlah Rp.
3. Kepada Kontraktor yang bersangkutan telah dibayarkan :
a. Pembayaran Uang Muka Rp. -,-
b. Pembayaran I Rp. -,-
c. Pembayaran selanjutnya Rp. -,-
Jumlah yang telah dibayarkan Rp. -,-
4. Pada pembayaran ini kepada kontraktor, dapat dibayarkan sebesar
Rp. (.....)

Demikianlah Berita Acara Pembayaran ini dibuat dan ditanda tangani di Buketrata - Lhokseumawe pada hari, tanggal, bulan dan tahun yang tersebut di atas dalam rangkap 6 (enam), untuk dapat dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA:
CV.....

PIHAK PERTAMA:
Pejabat Pembuat Komitmen
Politeknik Negeri Lhokseumawe,

Nama Direktur
jabatan

Nama PPK
NIP