



# Standar Operasional Prosedur - Pengajuan SPM - LS Pembayaran ke Penyedia Barang / Jasa

## **S O P** **Satuan Kerja Perangkat Daerah** **TAHUN 2019**



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM, BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR**  
**Jalan Lingkar Mupa Transmigrasi Desa Pala Pulau Kec. Putussibau Utara**



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU  
DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR**

**Nomor SOP**  
**Tanggal Pembuatan**  
**Tanggal Revisi**  
**Tanggal Efektif**  
**Disahkan oleh**

37  
26 Maret 2019  
-  
1 April 2019  
Kepala Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air  
Kabupaten Kapuas Hulu  
  
**Hj. Ana Mariana, S.T.,M.M.**  
Pembina Tk.I  
NIP. 19670325 199703 2 002

**SUB. BAGIAN KEUANGAN (SEKRETARIAT)**

**Nama SOP**

**PENGAJUAN SPM - LS PEMBAYARAN KE PENYEDIA BARANG / JASA**

**Dasar Hukum**

1. Undang - undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara ;
2. Undang - undang No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara ;
3. Undang - undang No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara ;
4. Peraturan Pemerintah No.70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah ;
5. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor : 72 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun Anggaran 2019 ;

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki Kemampuan dan Memahami dalam Pengolahan Data ;
2. Mengetahui Mekanisme Pencairan Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;

**Keterkaitan**

1. SOP Bidang Bina Marga
2. SOP Bidang Sumber Daya Air
3. SOP Bidang Jasa Konstruksi
4. SOP Bidang UPTPJJ I
5. SOP Bidang UPTPJJ II

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer PC / Laptop ;
2. Printer ;
3. ATK ;

**Peringatan**

Apabila Pengajuan SPM - LS Pembayaran ke Penyedia Barang/ Jasa terlambat dibuat maka Pelaksanaan Pembayaran ke Penyediaan Barang/ Jasa akan Tertunda

**Dokumentasi**

1. Kontrak, Berita Acara Serah Terima Barang (BAST), Berita Acara Pembayaran, Kwitansi, Berita Acara Kemajuan Pekerjaan ;
2. SPP - LS ;
3. SPM - LS ;
4. SP2D ;

**SOP PENGAJUAN PENCAIRAN DANA BERDASARKAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA (SPP- LS BARANG DAN JASA)**

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket
		Penyedia Barang/ Jasa	Staf Administrasi Keuangan / Verifikasi	PPTK	Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu	PPK	Ka.Sub.Bagian Keuangan	Operator SPP/ Petugas Pengantar SPM	Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Mengambil dan Mengisi Ceklist Pengajuan Uang Muka atau Termyn serta melengkapi Persyaratan yang dipersyarat di dalam isi Ceklist tersebut kemudian di Serahkan ke PPK Bidang terkait			( YA ) ( TIDAK )						Ceklist dan Dokumen Pendukung Lainnya yang dipersyaratkan di dalam Ceklist	1 Jam	Lembaran Ceklist	
2	Memverifikasi, Menanggapi dan menyampaikan lampiran dokumen Pengadaan barang dan jasa untuk pengajuan permintaan pembayaran pekerjaan pengadaan barang dan Jasa kepada Bendahara Pengeluaran serta Memberikan Tanggapan pada Ceklist dan membubuhi Tanda Tangan									Kontrak ( Harus Sudah di Jilid rapi ), Jaminan Uang Muka Bank/ Asuransi sesuai syarat yang ditentukan,Jaminan BPJS/ Asuransi Kerja Lainnya sesuai Ketentuan Depnaker, Surat Permohonan dan Rincian Penggunaan Uang Muka, Tas Map Plastik sesuai yang dipersyaratkan,Membawa Surat Kuasa dari Direktur/ Direktris jika tidak bisa datang Langsung dalam pengurusan Administrasi dan dilampiri Photo Kopy KTP yang bersangkutan yang diberi Kuasa.	2 Jam	Lampiran Dokumen	
3	Mengecek kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan sesuai Ceklist yang sudah di isi dan ditanggapi PPK dan PPTK sebelum di proses lebih lanjut dalam pembuatan Berita Acara Pembayaran dan Penerbitan SPP dan SPM-LS									Kontrak ( Harus Sudah di Jilid rapi ), Jaminan Uang Muka Bank/ Asuransi sesuai syarat yang ditentukan,Jaminan BPJS/ Asuransi Kerja Lainnya sesuai Ketentuan Depnaker, Surat Permohonan dan Rincian Penggunaan Uang Muka, Tas Map Plastik sesuai yang dipersyaratkan,Membawa Surat Kuasa dari Direktur/ Direktris jika tidak bisa datang Langsung dalam pengurusan Administrasi dan dilampiri Photo Kopy KTP yang bersangkutan yang diberi Kuasa.	30 Menit	Lampiran Dokumen	
4	Membuat Berita Acara Pembayaran dan Mengajukan SPP-LS kepada pengguna anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan melalui PPK untuk diteliti.									Salinan SPD, Salinan Surat Rekomendasi dari SKPD teknis terkait, SSP disertai PPN dan PPh, SPK, B A Pembayaran, Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK, Surat Jaminan Bank dan Lampiran lain yang diperlukan	1 Jam	B A Pembayaran, Penerbitan SPP-LS Barang dan Jasa	
5	Mengecek kelengkapan dokumen SPP-LS Barang dan Jasa serta Menyerahkan kembali kepada Kontraktor untuk di tanda tangani serta Kwitansi di bubuhi Materai									Kontrak , Jaminan Uang Muka Bank/ Asuransi sesuai syarat yang ditentukan,Jaminan BPJS/ Asuransi Kerja Lainnya sesuai Ketentuan Depnaker, Surat Permohonan dan Rincian Penggunaan Uang Muka, Tas Map Plastik sesuai yang dipersyaratkan,Membawa Surat Kuasa dari Direktur/ Direktris jika tidak bisa datang Langsung dalam pengurusan Administrasi dan dilampiri Photo Kopy KTP yang bersangkutan yang diberi Kuasa.	30 Menit	Lampiran Dokumen	

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			Ket
		Penyedia Barang/ Jasa	Staf Administrasi Keuangan / Verifikasi	PPTK	Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pengeluaran Pembantu	PPK	Ka.Sub.Bagian Keuangan	Operator SPP/ Petugas Pengantar SPM	Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
6	Menandatangani BA SPP-LS dan Kwitansi yang sudah di bubuhi Materai untuk di serahkan kembali ke Staf Administrasi Keuangan untuk di proses selanjutnya ke PPTK									Berita Acara Pembayaran,SPP dan SPM-LS yang dikeluarkan Oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran Melalui Bendahara Pengeluaran	30 Menit	Draft Berita Acara Pembayaran, SPP dan SPM-LS	
7	Menerima, meneliti dan menandatangani SPM-LS Barang dan Jasa untuk diotorisasi dan diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.									Berita Acara Pembayaran, SPP dan SPM - LS serta Dokumen Pendukung Lainnya yang di persyaratkan	1 Jam	Draft Berita Acara Pembayaran, SPP dan SPM-LS	
8	Menerima, meneliti dan Menandatangani SPM-LS Barang dan Jasa dan kelengkapannya untuk diotorisasi dan diterbitkan dan menyerahkan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Ka.Sub.Bag.Keuangan setelah di Otorisasi kebenarannya dan dibubuhi Paraf									Berita Acara Pembayaran, SPP dan SPM - LS serta Dokumen Pendukung Lainnya yang di persyaratkan	30 Menit	Draft Berita Acara Pembayaran, SPP dan SPM-LS	
9	Menerima dan Memverifikasi Kelengkapan Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa dan menyerahkan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran setelah dibubuhi Paraf									Berita Acara Pembayaran, SPP dan SPM - LS serta Dokumen Pendukung Lainnya yang di persyaratkan	30 Menit	Draft Berita Acara Pembayaran, SPP dan SPM-LS	
10	Menerima, Meneliti serta Menandatangani kelengkapannya untuk penerbitan SP2D kepada Pihak ke tiga dan memerintahkan Petugas Pengantar SPM untuk mengantar ke BKD (Bidang Akuntansi) dan mengarsipkan Dokumen SPP-LS Barang dan Jasa									Berita Acara Pembayaran, SPP dan SPM - LS serta Dokumen Pendukung Lainnya yang di persyaratkan	30 Menit	SPM-LS Barang dan Jasa	
11	Menerima dan menyerahkan SPM dan SPP-LS Barang dan Jasa dan kelengkapannya kepada BKD (Bidang Perbendaharaan) untuk diterbitkan SP2Dnya dan mengarsipkan Dokumen SPM-LS barang dan Jasa lainnya termasuk bukti faktur pajak dan penyeteroran pajak.									Berita Acara Pembayaran, SPP dan SPM - LS, Kontrak , Jaminan Uang Muka Bank/ Asuransi sesuai syarat yang ditentukan,Jaminan BPJS/ Asuransi Kerja Lainnya sesuai Ketentuan Depnaker, Surat Permohonan dan Rincian Penggunaan Uang Muka, Tas Map Plastik sesuai yang dipersyaratkan.	1 Jam	Tanda terima dan arsip Surat untuk penerbitan SP2D - LS Barang dan Jasa	Keterkaitan dengan SOP Surat Keluar

KETERANGAN :

- Masa Pengajuan Terminj dari Penyedia Barang dan Jasa sampai dengan Penerbitan SPP, SPM-LS di BKD dibutuhkan Waktu 2 ( Dua ) Hari.