	UNIVERSITAS SRIWIJAYA **Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662** ***Phone*: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644**	**KODE**	
		POS/UNSRI/SPMI-04/08-06	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	**B231-05 PROSEDUR PENCAIRAN PEMBAYARAN LANGSUNG KEPADA REKANAN**	**08 Oktober 2013**	
AREA	STANDAR PEMBIAYAAN	REVISI 01	08 APRIL 2014
BAGIAN	KEUANGAN		

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

PROSEDUR PENCAIRAN PEMBAYARAN LANGSUNG KEPADA REKANAN

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Drs. Fathul Hartama, M.Si	Dr. Fauziyah, S.Pi	Prof. Dr. Siti Herlinda, M.Si
Ketua Tim Standar Pembiayaan	Ketua Tim Penyusun	Ketua Penjaminan Mutu

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai Mekanisme transaksi keuangan Anggaran Rutin dan Pembangunan yang sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku

B. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

1. Tata cara yang diperlukan dalam pencairan pembayaran langsung (LS) kepada rekanan.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pencairan pembayaran langsung (LS) kepada rekanan.

C. DEFINISI

Pembayaran Langsung (LS) adalah pembayaran kepada pihak atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja.

D. PERINGATAN

Bilah pembayaran langsung tidak tepat pada waktu yang telah disepakati/ditentukan maka pihak pemberi kerja akan dikenakan denda sesuai isi perjanjian kontrak.

E. REFERENSI

1. DIPA Universitas Sriwijaya
2. RKA-KL Universitas Sriwijaya
3. Peraturan Menteri Keuangan No.49/PMK.02/2011 tentang tata cara revisi Anggaran.
4. Peraturan Menteri Keuangan No.170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja.
5. Peraturan Menteri Keuangan No.134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.80 tahun 2010 tentang tarif pemotongan dan

penggunaan pajak penghasilan pasal 21 yang menjadi beban APBN dan APBD.

7. Peraturan Direktur Jendral Perbendaharaan No.PER-37/PB/2009 tentang petunjuk teknis Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai Negeri Sipil Pusat kepada Satuan Kerja Kementerian Negara/Lembaga.
8. Surat Edaran No. SE-02/WPB.07/KP.0121/2011 tentang perubahan atas Perdirjen Nomor: 66/PB/2005 tentang MekanismePelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran dan Pendapat an dan Belanja Negara;
9. Undang-Undang No.17 tahun 2003 tentang keuangan Negara;
10. Undang-undang No.1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
11. Undang-Undang No. 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
12. Peraturan Menteri Keuangan No.73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian/Lembaga/Kantor Satuan Kerja;
13. Peraturan Menteri Keuangan No.133/PMK.05/2008 tentang Pengalihan Pengelolaan Administrasi Belanja PNS kepada Kementerian Negara/Lembaga;
14. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.257/MPN. A4/ KP/2011 tanggal 15 November 2011 tentang Jabatan Rektor Universitas Sriwijaya.

F. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Unit Layanan Pengadaan (ULP)
2. Kasubag
3. Operator SPM
4. Verifikator
5. Validator
6. PR II (tanda tangan SPM)
7. Pejabat Pembuat Komitmen

8. Bendahara Pembantu Pengeluaran
9. Petugas ke KPPN

G. KELEMBAGAAN

Yang bertanggungjawab terhadap kegiatan ini adalah Pejabat Pembuat Komitmen.

H. PROSEDUR

1. Tersedianya Kontrak dan Ringkasan Kontrak, Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara serah terima, Berita Acara Pembayaran yang disajikan oleh pihak Unit Layanan Pengadaan (ULP);
2. Tersedianya Faktur Pajak Standar, SSP untuk PPn, SSP untuk PPh yang mana telah dibuat oleh rekanan/kontraktor;
3. Membuat Rincian SPP LS;
4. Membuat Surat pertanggungjawaban (SPTB) LS;
5. Membuat SPM, Ringkasan Kontrak, kartu Pengawasan Kontrak dan Registrasi Data Realisasi Kontrak;
6. Memverifikasi dan validasi SPM dengan berkas yang telah dibuat;
7. Penandatanganan berkas dan SPM;
8. Masukan SPM beserta ADK nya ke KPPN.

UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 *Phone*: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644		**KODE** POS/UNSRI/SPMI-04/08-06
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	**B231-05 PROSEDUR PENCAIRAN PEMBAYARAN LANGSUNG KEPADA REKANAN**	**08 Oktober 2013**
AREA	STANDAR PEMBIAYAAN	REVISI 01 / 08 APRIL 2014
BAGIAN	KEUANGAN	

I. BAGAN ALUR PROSEDUR

PROSEDUR	PIHAK							WAKTU	DOKUMEN
	ULP	BPP	Operator	Ka subag	PR II	Petu-gas	Rekan an		
Menerima pengajuan pembayaran dari ULP								1 hari	**Berkas**
Membuat SPP & SPTB sesuai MAK nya		2							**Berkas**
Membuat SPM, Ringkon, Karwas, Register Data			3						**SPM, karwas, ringkon**
Verifikasi/validasi SPM dengan berkas				Tidak	Ya				**SPM**
Tanda tangan SPM					5				**SPM**
Memasukan SPMdan Pengambilan SP2D						6		1 hari	**SPM & SP2D**
Masuk ke rekanan							7		

J. LAMPIRAN

1.

2.