



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

**PROSEDUR
PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
SOP/UPM/DJBM-90**

Disahkan di Jakarta pada tanggal 28 Februari 2017

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized letters.

ARIE SETIADI MOERWANTO

Nomor Salinan

Status Dokumen

TERKENDALI

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: i dari iv

DAFTAR ISI

Daftar Isi	i
Sejarah Dokumen	iii
Daftar Distribusi Dokumen dan Notasi	iv
1. Ruang Lingkup	1
2. Tujuan	1
3. Acuan	1
4. Definisi	1
4.1 Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	1
4.2 Arsip Data Komputer	1
4.3 Bendahara Pengeluaran	2
4.4 Gaji Induk	2
4.5 Kuasa Pengguna Anggaran	2
4.6 Penerima Hak	2
4.7 Pengguna Anggaran	2
4.8 Pembayaran Langsung	2
4.9 Pejabat Pembuat Komitmen	3
4.10 Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)	3
4.11 Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)	3
4.12 Satuan Kerja	3
4.13 Surat Perintah Membayar	3
4.14 Surat Permintaan Pembayaran	3
4.15 Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS)	4
5. Ketentuan Umum dan Rincian Prosedur	4
5.1 Ketentuan Umum	4
5.1.1 Pejabat Yang Berwenang Menerbitkan SPP	4
5.1.2 Dasar Pembayaran Tagihan Kepada Penyedia Barang/Jasa	4
5.1.3 Kriteria Belanja Pegawai	5

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: ii dari iv

5.1.4	Kriteria Non Belanja Pegawai	5
5.1.5	Dasar Pembayaran Tagihan Kepada Bendahara Pengeluaran/Pihak Lainnya	6
5.1.6	Batas Waktu Pengajuan Tagihan	6
5.1.7	Batas Waktu Penerbitan dan Penyampaian SPP-LS Kepada PPSPM	6
5.1.8	Metode Pembayaran Tagihan Dengan Pembayaran LS	7
5.1.9	Berkas Persyaratan Tagihan Yang Diuji	9
5.1.10	Dokumen Pelengkap Untuk Penerbitan SPP-LS	13
5.1.11	Tugas Bendahara Pengeluaran	20
5.1.12	Tugas dan Tanggungjawab PPABP	21
5.1.13	Koreksi/Ralat SPP	22
5.1.14	Pembatalan SPP	22
5.1.15	Jadual Proses Pembayaran Tagihan	23
5.2	Rincian Prosedur	24
6.	Kondisi Khusus	25
7.	Tata Cara/Bagan Alir	26
8.	Bukti Kerja	27
9.	Lampiran	27

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: iii dari iv

SEJARAH DOKUMEN

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: iv dari iv

DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN DAN NOTASI

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
001	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga	SET
002	Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan	PJJ
003	Direktorat Pembangunan Jalan	PAJ
004	Direktorat Preservasi Jalan	PEJ
005	Direktorat Jembatan	JEM
006	Direktorat Jalan Bebas Hambatan, Perkotaan dan Fasilitas Jalan Daerah	JBHFJD
007	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional I	BPJN I
008	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional II	BBPJN II
009	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional III	BPJN III
010	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional IV	BPJN IV
011	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional V	BBPJN V
012	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VI	BBPJN VI
013	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VII	BBPJN VII
014	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VIII	BBPJN VIII
015	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional IX	BPJN IX
016	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional X	BPJN X
017	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional XI	BBPJN XI
018	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XII	BPJN XII
019	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional XIII	BBPJN XIII
020	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XIV	BPJN XIV
021	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XV	BPJN XV
022	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XVI	BPJN XVI
023	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XVII	BPJN XVII
024	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional XVIII	BBPJN XVIII
025	Balai Jembatan Khusus dan Terowongan	BJKT

Catatan :

Masing-masing Unit Kerja (Setditjen, Direktorat-Direktorat, Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional) dapat membuat ketentuan tersendiri tentang pengaturan/penomoran distribusi pada unit-unit yang berada dibawah koordinasinya.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 1 dari 75

1. Ruang Lingkup

- a. Prosedur ini berlaku untuk penyiapan, pengesahan dokumen tagihan dan penerbitan SPP-LS dilingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- b. Ruang lingkup SPP-LS sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Menteri Keuangan dalam acuan dibawah adalah diperuntukkan bagi Belanja Pegawai dan Non Belanja Pegawai.

2. Tujuan

Mengatur tata cara Penerbitan SPP-LS agar memenuhi persyaratan, peraturan dan perundang-undangan.

3. Acuan

1. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010, tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden No. 4 Tahun 2015, tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden No 54 Tahun 2010, tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 04/PRT/M/2009, tentang Sistem Manajemen Mutu (SMM) Departemen Pekerjaan Umum.
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 14/PRT/M/2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Kementerian Pekerjaan Umum yang Merupakan Kewenangan Pemerintah dan Dilaksanakan Sendiri.
4. Permen Keuangan No. 190/PMK.05/2012, tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

4. Definisi

4.1 Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.

(Permen KEU No. 190/PMK.05/2012, Pasal 1 angka 1)

4.2 Arsip Data Komputer

Arsip Data Komputer, yang selanjutnya disingkat ADK, adalah arsip data dalam bentuk softcopy yang disimpan dalam media penyimpanan digital.

(Permen KEU No. 190/PMK.05/2012, Pasal 1 angka 39)

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 2 dari 75

4.3 Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor Satker/Kementerian Negara/Lembaga.

(Permen KEU No. 190/PMK.05/2012, Pasal 1 angka 14)

4.4 Gaji Induk

Gaji Induk adalah gaji yang dibayarkan secara rutin bulanan kepada pegawai negeri yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan surat keputusan sesuai ketentuan perundang-undangan pada Satker yang meliputi gaji pokok dan tunjangan yang melekat pada gaji.

(Permen KEU No. 190/PMK.05/2012, Pasal 1 angka 40)

4.5 Kuasa Pengguna Anggaran

Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

(Permen KEU No. 190/PMK.05/2012, Pasal 1 angka 6)

4.6 Penerima Hak

Penerima Hak adalah pejabat negara/pegawai negeri/pihak ketiga/pihak lain yang berhak menerima pembayaran atas pelaksanaan kegiatan/tugas yang membebani APBN.

4.7 Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

(Permen KEU No. 190/PMK.05/2012, Pasal 1 angka 5)

4.8 Pembayaran Langsung

Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.

(Permen KEU No. 190/PMK.05/2012, Pasal 1 angka 18)

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 3 dari 75

Catatan:

Pembayaran Langsung diperuntukkan bagi Belanja Pegawai dan non Belanja Pegawai sebagaimana ketentuan umum butir 5.1.3 dan 5.1.4.

4.9 Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disingkat PPK, adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.

(Permen KEU No. 190/PMK.05/2012, Pasal 1 angka 12)

4.10 Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)

Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disebut PPSPM, adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.

(Permen KEU No. 190/PMK.05/2012, Pasal 1 angka 13)

4.11 Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP)

Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai yang selanjutnya disingkat PPABP adalah pembantu KPA yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan belanja pegawai.

(Permen KEU No. 190/PMK.05/2012, Pasal 1 angka 16)

4.12 Satuan Kerja

Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian Negara/Lembaga atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.

(Permen KEU No. 190/PMK.05/2012, Pasal 1 angka 11)

4.13 Surat Perintah Membayar

Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.

(Permen KEU No. 190/PMK.05/2012, Pasal 1 angka 28)

4.14 Surat Permintaan Pembayaran

Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 4 dari 75

(Permen KEU No. 190/PMK.05/2012, Pasal 1 angka 21)

4.15 Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS)

Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.

(Permen KEU No. 190/PMK.05/2012, Pasal 1 angka 22)

5. Ketentuan Umum dan Rincian Prosedur

5.1 Ketentuan Umum

5.1.1 Pejabat yang Berwenang Menerbitkan SPP

(1) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) diterbitkan oleh Kasatker atau dapat didelegasikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Pejabat yang melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran.

(Permen PU No. 14/PRT/M/2011, Lampiran 5 II.2.1)

(2) Dalam hal melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran Anggaran Belanja Negara, PPK memiliki tugas dan wewenang antara lain membuat dan menandatangani SPP.

(Sumber : Permen KEU No. 190/PMK.05/2012, Pasal 13 ayat (1).h)

5.1.2 Dasar Pembayaran Tagihan Kepada Penyedia Barang/Jasa

Pembayaran tagihan kepada Penyedia Barang/Jasa, dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah yang meliputi :

1. Bukti perjanjian/kontrak;
2. Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
3. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
4. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
5. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
6. Berita Acara Pembayaran;
7. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK, yang dibuat sesuai format *(Lampiran 9.3)*;

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 5 dari 75

8. Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;
9. Jaminan yang dikeluarkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
10. Dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam/luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan.

(Permen KEU No. 190/PMK.05/2012, Pasal 40 ayat (2))

5.1.3 Kriteria Belanja Pegawai

Kriteria Belanja Pegawai terdiri dari :

1. Pembayaran Gaji Induk;
2. Pembayaran Gaji Susulan;
3. Pembayaran Kekurangan Gaji;
4. Pembayaran Uang Duka, Wafat/Tewas;
5. Pembayaran Terusan Penghasilan Gaji;
6. Pembayaran Uang Muka Gaji;
7. Pembayaran Uang Lambur;
8. Pembayaran Uang Makan;
9. Pembayaran Honorarium/Vakasi;

(Sumber : Permen KEU No. 190/PMK.05/2012, Pasal 42 ayat (2) dan Permen PU No. 14/PRT/M/2011, Lampiran 5.II.2.1.C.1)

5.1.4 Kriteria Non Belanja Pegawai

Kriteria Non Belanja Pegawai terdiri dari :

1. Pembayaran Tagihan Kepada Penyedia Barang/Jasa;
2. Pembayaran Biaya Langganan Daya dan Jasa;
3. Pembayaran Belanja Perjalanan Dinas;
4. Pembayaran Pengadaan Tanah;

(Sumber : Permen KEU No. 190/PMK.05/2012, Pasal 42 ayat (3) dan Permen PU No. 14/PRT/M/2011, Lampiran 5.II.2.1.C.2)

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 6 dari 75

5.1.5 Dasar Pembayaran Tagihan Kepada Bendahara Pengeluaran/Pihak Lainnya

Pembayaran tagihan kepada Bendahara Pengeluaran dan pihak lainnya, dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah, meliputi :

1. Surat Keputusan;
2. Surat Tugas/Surat Perjalanan Dinas;
3. Daftar penerima pembayaran; dan/atau;
4. Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.

(Permen KEU No. 190/PMK.05/2012, Pasal 40 ayat (3))

5.1.6 Batas Waktu Pengajuan Tagihan

Tagihan atas pengadaan barang/jasa dan/atau pelaksanaan kegiatan yang membebani APBN diajukan dengan surat tagihan oleh penerima hak kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara.

(Permen KEU No. 190/PMK.05/2012, Pasal 41 ayat (1))

Catatan :

1. Dalam hal 5 (lima) hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara penerima hak belum mengajukan surat tagihan, PPK harus segera memberitahukan secara tertulis kepada penerima hak untuk mengajukan tagihan.

(Permen KEU No. 190/PMK.05/2012, Pasal 41 ayat (2))

2. Dalam hal setelah 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 penerima hak belum mengajukan tagihan, penerima hak pada saat mengajukan tagihan harus memberikan penjelasan secara tertulis kepada PPK atas keterlambatan pengajuan tagihan tersebut.

(Permen KEU No. 190/PMK.05/2012, Pasal 41 ayat (3))

5.1.7 Batas Waktu Penerbitan dan Penyampaian SPP-LS Kepada PPSPM

1. SPP-LS Untuk Pembayaran Belanja Pegawai

SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar.

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 7 dari 75

(Pasal 42 ayat (4))

2. SPP-LS Untuk Pembayaran Gaji Induk/Bulanan

SPP-LS untuk pembayaran gaji induk/bulanan diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat tanggal 5 (lima) sebelum bulan pembayaran. *(Pasal 42 ayat (5))*

Catatan :

Dalam hal tanggal 5 (lima) sebagaimana dimaksud pada angka 2 merupakan hari libur atau hari yang dinyatakan libur, penyampaian SPP-LS kepada PPSPM dilakukan paling lambat pada hari kerja sebelum tanggal 5 (lima). (Pasal 42 ayat (6))

3. SPP-LS Untuk Pembayaran Non Belanja Pegawai

SPP-LS untuk pembayaran non belanja pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari penerima hak. *(Pasal 42 ayat (7))*

(Sumber : Permen KEU No. 190/PMK.05/2012, Pasal 42 ayat (4), (5), (6) dan (7))

Catatan :

Dalam hal PPK menolak/mengembalikan tagihan karena dokumen pendukung tagihan tidak lengkap dan benar, PPK harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat tagihan.

(Permen KEU No. 190/PMK.05/2012, Pasal 41 ayat (4))

5.1.8 Metode Pembayaran Tagihan Dengan Pembayaran LS

(1) Pencatatan Komitmen oleh PPK dan KPPN

1. Perjanjian/kontrak yang pembayarannya akan dilakukan melalui SPM-LS, PPK mencatatkan perjanjian/kontrak yang telah ditandatangani ke dalam suatu sistem yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

(Permen KEU No. 190/PMK.05/2012, Pasal 35 ayat (1))

2. Pencatatan perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang meliputi data sebagai berikut :
 - a. Nama dan kode Satker serta uraian fungsi/subfungsi, program, kegiatan, *output*, dan akun yang digunakan;

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 8 dari 75

- b. Nomor Surat Pengesahan dan tanggal DIPA;
 - c. Nomor, tanggal, dan nilai perjanjian/kontrak yang telah dibuat oleh Satker;
 - d. Uraian pekerjaan yang diperjanjikan;
 - e. Data penyedia barang/jasa yang tercantum dalam perjanjian/kontrak antara lain nama rekanan, alamat rekanan, NPWP, nama bank, nama, dan nomor rekening penerima pembayaran;
 - f. Jangka waktu dan tanggal penyelesaian pekerjaan serta masa pemeliharaan apabila dipersyaratkan;
 - g. Ketentuan sanksi apabila terjadi wanprestasi;
 - h. Addendum perjanjian/kontrak apabila terdapat perubahan data pada perjanjian/kontrak tersebut; dan
 - i. cara pembayaran dan rencana pelaksanaan pembayaran :
 - 1) Sekaligus (nilai rencana bulan); atau
 - 2) Secara bertahap (nilai rencana bulan).

(Permen KEU No. 190/PMK.05/2012, Pasal 35 ayat (2))
3. Alokasi dana yang sudah tercatat dan terikat dengan perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat digunakan lagi untuk kebutuhan lain.
- (Permen KEU No. 190/PMK.05/2012, Pasal 35 ayat (3))*

Catatan :

Kuasa Pengawasan Kontrak dibuat sesuai dengan format Lampiran 9.1.

(2) Bentuk Komitmen

Pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran pada DIPA yang mengakibatkan pengeluaran Negara, dilakukan melalui pembuatan Komitmen dalam bentuk :

1. Perjanjian/Kontrak untuk pengadaan Barang/Jasa; dan/atau
2. Penetapan Keputusan.

(Sumber : Permen KEU No. 190/PMK.05/2012, Pasal 29)

(3) Cara Pembayaran Tagihan

Pembayaran tagihan kepada Penerima Hak sesuai dengan

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 9 dari 75

Komitmen berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran, dilakukan dengan Pembayaran LS kepada Penyedia Barang/Jasa atau Bendahara Pengeluaran/Pihak Lainnya.

(Sumber : Permen KEU No. 190/PMK.05/2012, Pasal 39 ayat (1) dan (3))

Keterangan :

Dalam hal Pembayaran LS tidak dapat dilakukan, Pembayaran Tagihan kepada Penerima Hak dilakukan dengan UP.

(Permen KEU No. 190/PMK.05/2012, Pasal 39 ayat (4))

5.1.9 Berkas Persyaratan Tagihan Yang Diuji

(1) Kelengkapan Dokumen Belanja Pegawai

(untuk Pembayaran LS kepada Bendahara Pengeluaran)

1. Kuitansi;
2. Daftar belanja pegawai Gaji, Uang Makan, Lembur, Vakasi (honor tetap dan tidak tetap);
3. Surat Setoran pajak (SPP);
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.

Dalam pengajuan SPP-LS belanja pegawai untuk :

1. Pembayaran Gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/gaji terusan/uang duka wafat/tewas, dilengkapi dengan :
 - a. Daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/gaji terusan/uang duka wafat/tewas;
 - b. SK CPNS;
 - c. SK PNS;
 - d. SK Kenaikan Pangkat;
 - e. SK Jabatan;
 - f. Kenaikan gaji berkala;
 - g. Surat Pernyataan Pelantikan;
 - h. Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan;
 - i. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - j. Daftar Keluarga (KP4);
 - k. Fotocopy surat nikah;
 - l. Fotocopy akte kelahiran;

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 10 dari 75

- m. SKPP;
- n. Daftar potongan sewa rumah dinas;
- o. Surat keterangan masih sekolah/kuliah;
- p. Surat pindah;
- q. Surat kematian;
- r. SSP PPh pasal 21;
- s. Daftar Rekening Pegawai.

Kelengkapan Dokumen diatas digunakan sesuai peruntukannya.

2. Pembayaran uang makan harus dilengkapi dengan :
 - a. Daftar pembayaran perhitungan uang makan yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang ditunjuk dan Bendahara Pengeluaran Satker yang bersangkutan.
 - b. Daftar hadir kerja.
 - c. Surat pernyataan Tanggungjawab Mutlak.
 - d. SSP PPh pasal 21.
3. Pembayaran lembur harus dilengkapi dengan :
 - a. Daftar pembayaran perhitungan lembur yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran Satker yang bersangkutan.
 - b. Surat perintah kerja lembur.
 - c. Daftar hadir kerja.
 - d. Daftar hadir lembur.
 - e. SSP PPh pasal 21.
 - f. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak.
4. Pembayaran honor/Vakasi harus dilengkapi dengan :
 - a. Surat keputusan pemberian honor/vakasi.
 - b. Daftar pembayaran perhitungan honor/vakasi yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran Satker yang bersangkutan.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 11 dari 75

c. SSP PPh pasal 21.

(Permen PU No. 14/PRT/M/2011, Lampiran 5 11.2.1.C.1)

(2) Kelengkapan Dokumen Non Belanja Pegawai

(untuk Pembayaran LS kepada Penyedia Barang/Jasa atau kepada Pihak Lainnya)

1. Pembayaran LS kepada Penyedia Barang/Jasa

- a. Bukti perjanjian/kontrak; *(Lampiran 9.8)*
- b. Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa; *(Lampiran 9.9)*
- c. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan; *(Lampiran 9.10)*
- d. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang; *(Lampiran 7.11)*
- e. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
- f. Berita Acara Pembayaran; *(Lampiran 9.13)*
- g. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK, yang dibuat sesuai format *(Lampiran 9.3)*;
- h. Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran; *(Lampiran 9.14)*
- i. Jaminan yang dikeluarkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah; *(Lampiran 9.9)*
- j. Dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam/luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan.

(Permen KEU No. 190/PMK.05/2012, Pasal 40 ayat (2))

Catatan :

Pada Permen PU No. 14/PRT/M/2011, dipersyaratkan untuk melampirkan Ringkasan Kontrak seperti pada (Lampiran

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 12 dari 75

9.15))

2. Pembayaran LS kepada Pihak Lainnya

- **Pembayaran Biaya Langganan Daya dan Jasa**

- a) Bukti Tagihan Daya dan Jasa (kuitansi dan daftar);
- b) Nomor Rekening Pihak Ketiga (antara lain : PLN, PAM, Telkom).

Dalam hal pembayaran Langganan Daya dan Jasa belum dapat dilakukan secara LS, maka Satker yang bersangkutan dapat melakukan pembayaran melalui UP.

- **Pembayaran Belanja Perjalanan Dinas**

- a) Uang Muka/Panjar
 - Surat Perintah Tugas
 - Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
 - Kuitansi perjalanan Dinas
 - Daftar Rincian perjalanan Dinas
- b) SPPD Rampung
 - Surat Perintah Tugas (SPT)
 - Daftar Rincian Perjalanan Dinas
 - Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
 - Kuitansi
 - Tiket transportasi dari tempat kedudukan ke terminal/stasiun/ bandara/pelabuhan pergi pulang (PP)
 - Tiket transportasi dari terminal/stasiun/bandara/pelabuhan pergi pulang (PP)
 - Tiket pesawat dilampiri boarding pass dan airport tax, tiket kereta, tiket kapal laut, tiket bis
 - Bukti transportasi moda lainnya
 - Bukti pembayaran hotel/penginapan
 - Daftar pengeluaran riil
 - Daftar nominative

Apabila SPPD rampung dengan mekanisme

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 13 dari 75

pembayarannya dilakukan secara LS, maka uang muka/panjar sebagaimana butir a) tidak berlaku.

(Permen PU No. 14/PRT/M/2011, Lampiran 5 11.2.1.C.2.b dan c)

5.1.10 Dokumen Pelengkap Untuk Penerbitan SPP-LS

(1) Pembayaran Belanja Pegawai

Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai diatur sebagai berikut :

1. Untuk pembayaran Gaji Induk dilengkapi dengan :
 - a. Daftar Gaji, Rekapitulasi Daftar Gaji, dan Halaman Luar Daftar Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - b. Daftar Perubahan data pegawai yang ditandatangani PPABP;
 - c. Daftar Perubahan Potongan;
 - d. Daftar Penerimaan Gaji Bersih pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai;
 - e. *Copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi Surat Keputusan (SK) terkait dengan pengangkatan Calon Pegawai Negeri, SK Pegawai Negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK Menduduki Jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), dan surat keputusan yang mengakibatkan penurunan gaji, serta SK Pemberian Uang Tunggu sesuai peruntukannya;
 - f. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - g. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
 - h. Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) Pasal 21.

(Sumber : Permen KEU No. 190/PMK.05/2012, Pasal 42 ayat (2).a)

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 14 dari 75

Keterangan :

- a. *Daftar perubahan data pegawai disampaikan kepada KPPN paling lambat bersamaan dengan pengajuan SPM Belanja Pegawai ke KPPN.*
- b. *Daftar perubahan data pegawai bukan merupakan lampiran dari SPM Belanja Pegawai.*
- c. *Daftar perubahan data pegawai dibuat sesuai dengan format Lampiran 9.2.*

(Sumber : Permen KEU No. 190/PMK.05/2012, Pasal 38)

2. Untuk Pembayaran Gaji Susulan :

- a. Gaji Susulan yang dibayarkan sebelum gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji induk, dilengkapi dengan :
 - 1) Daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan, dan halaman luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - 2) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - 3) *Copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri/Pegawai Negeri, SK Mutasi Pegawai, SK terkait Jabatan, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga, Surat atau Akta terkait dengan anggota keluarga yang mendapat tunjangan, dan SKPP sesuai peruntukannya;
 - 4) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - 5) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
 - 6) SSP PPh Pasal 21.
- b. Gaji Susulan yang dibayarkan setelah gaji pegawai yang bersangkutan masuk dalam Gaji induk, dilengkapi dengan :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 15 dari 75

- 1) Daftar Gaji Susulan, Rekapitulasi Daftar Gaji Susulan, dan halaman luar Daftar Gaji Susulan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - 2) Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - 3) ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - 4) ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
 - 5) SSP PPh Pasal 21.
3. Untuk pembayaran Kekurangan Gaji dilengkapi dengan :
- a. Daftar Kekurangan Gaji, Rekapitulasi Daftar Kekurangan Gaji, dan halaman luar Daftar Kekurangan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - b. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - c. *Copy* dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang meliputi SK terkait dengan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri/ Pegawai Negeri, SK Kenaikan Pangkat, Surat Keputusan/ Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, SK Mutasi Pegawai, SK terkait dengan jabatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - d. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - e. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
 - f. SSP PPh Pasal 21.
4. Untuk pembayaran Uang Duka Wafat/Tewas, dilengkapi dengan :
- a. Daftar Perhitungan Uang Duka Wafat/Tewas, Rekapitulasi Daftar Uang Duka Wafat/Tewas, dan halaman luar Daftar Uang Duka Wafat/Tewas yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - b. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 16 dari 75

- PPABP;
- c. SK Pemberian Uang Duka Wafat/Tewas dari pejabat yang berwenang;
 - d. Surat Keterangan dan Permintaan Tunjangan Kematian/Uang Duka Wafat/Tewas;
 - e. Surat Keterangan Kematian/Visum dari Camat atau Rumah Sakit;
 - f. ADK terkait dengan perubahan data pegawai; dan
 - g. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai.
5. Untuk pembayaran Terusan Penghasilan Gaji dilengkapi dengan :
- a. Daftar Perhitungan Terusan Penghasilan Gaji, Rekapitulasi Daftar Terusan Penghasilan Gaji, dan halaman luar Daftar Terusan Penghasilan Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - b. Daftar perubahan data pegawai yang ditandatangani oleh PPABP;
 - c. *Copy* dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa Surat Keterangan Kematian dari Camat atau Visum Rumah Sakit untuk pembayaran pertama kali;
 - d. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
 - e. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai; dan
 - f. SSP PPh Pasal 21.
6. Untuk pembayaran Uang Muka Gaji dilengkapi dengan :
- a. Daftar Perhitungan Uang Muka Gaji, Rekapitulasi Daftar Uang Muka Gaji, dan halaman luar Daftar Uang Muka Gaji yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - b. *Copy* dokumen pendukung yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satker/pejabat yang berwenang berupa SK Mutasi Pindah, Surat Permintaan Uang Muka Gaji, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga;

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 17 dari 75

- c. ADK terkait dengan perubahan data pegawai; dan
 - d. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai.
7. Untuk pembayaran Uang Lembur dilengkapi dengan :
 - a. Daftar Pembayaran Perhitungan Lembur dan Rekapitulasi Daftar Perhitungan Lembur yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - b. Surat Perintah Kerja Lembur;
 - c. Daftar Hadir Kerja selama 1 (satu) bulan;
 - d. Daftar Hadir Lembur; dan
 - e. SSP PPh Pasal 21.
 8. Untuk pembayaran Uang Makan dilengkapi dengan :
 - a. Daftar Perhitungan Uang Makan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK; dan
 - b. SSP PPh Pasal 21.
 9. Untuk pembayaran Honorarium Tetap/Vakasi dilengkapi dengan :
 - a. Daftar Perhitungan Honorarium/Vakasi yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
 - b. SK dari Pejabat yang berwenang; dan
 - c. SSP PPh Pasal 21.

Pembayaran honorarium dilengkapi dengan dokumen pendukung, meliputi :

 - a. Surat Keputusan yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan dimaksud dibebankan pada DIPA;
 - b. Daftar nominatif penerima honorarium yang memuat paling sedikit nama orang, besaran honorarium, dan nomor rekening masing-masing penerima honorarium yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
 - c. SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran; dan
 - d. Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada angka (1) dilampirkan pada awal pembayaran dan pada saat terjadi

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 18 dari 75

perubahan surat keputusan.

(Sumber : Permen KEU No. 190/PMK.05/2012, Pasal 42 ayat (2))

(2) Pembayaran Non Belanja Pegawai

1. Penerbitan SPP-LS untuk Pembayaran kepada Penyedia Barang/Jasa

Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa atas beban belanja barang, belanja modal, belanja bantuan sosial, dan belanja lain-lain dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam butir 5.1.9.(2).

(Sumber : Permen KEU No. 190/PMK.05/2012, Pasal 42 ayat (8))

2. Penerbitan SPP-LS untuk Pembayaran kepada Pihak Lainnya

a. Langgan daya dan jasa dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah.

b. Perjalanan dinas diatur sebagai berikut:

- 1) Perjalanan dinas jabatan yang sudah dilaksanakan, dilampiri :
 - a) Daftar nominatif perjalanan dinas; dan
 - b) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.
- 2) Perjalanan dinas jabatan yang belum dilaksanakan, dilampiri daftar nominatif perjalanan dinas.
- 3) Daftar nominatif sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 ditandatangani oleh PPK yang memuat paling kurang informasi mengenai pihak yang melaksanakan perjalanan dinas (nama, pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat.
- 4) Perjalanan dinas pindah, dilampiri dengan Dokumen

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 19 dari 75

pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas pindah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.

c. Pembayaran pengadaan tanah, dilampiri :

- 1) Daftar nominatif penerima pembayaran uang ganti kerugian yang memuat paling sedikit nama masing-masing penerima, besaran uang dan nomor rekening masing-masing penerima;
- 2) *Foto copy* bukti kepemilikan tanah;
- 3) Bukti pembayaran/kuitansi;
- 4) Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) tahun transaksi;
- 5) Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
- 6) Pernyataan dari Pengadilan Negeri yang wilayah hukumnya meliputi lokasi tanah yang disengketakan bahwa Pengadilan Negeri tersebut dapat menerima uang penitipan ganti kerugian, dalam hal tanah sengketa;
- 7) Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan atau pejabat yang ditunjuk yang menyatakan bahwa rekening Pengadilan Negeri yang menampung uang titipan tersebut merupakan Rekening Pemerintah Lainnya, dalam hal tanah sengketa;
- 8) Berita acara pelepasan hak atas tanah atau penyerahan tanah;
- 9) SSP PPh final atas pelepasan hak;
- 10) Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan); dan
- 11) Dokumen-dokumen lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan tanah.

(Sumber : Permen KEU No. 190/PMK.05/2012, Pasal 42 ayat (3))

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 20 dari 75

5.1.11 Tugas Bendahara Pengeluaran

1. Tugas Bendahara Pengeluaran pada Pembayaran LS antara lain menyelenggarakan pembukuan seluruh transaksi keuangan yang dilaksanakan Satker pada Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Buku Pengawasan Anggaran.

(Permen PU No. 14/PRT/M/2011, Lampiran 2.a.11.1)

2. Menandatangani SPP-LS yang perbayarannya melalui rekening Bendahara. *(Permen PU No. 14/PRT/M/2011, Lampiran 2.a.11.4)*

3. Melakukan keamanan Kas serta surat-surat berharga lainnya yang berada dalam pengurusannya (Brankas) untuk menghindari terjadinya kerugian Negara. *(Permen PU No. 14/PRT/M/2011, Lampiran 2.a.11.5)*

4. Wajib menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Yang ditunjuk apabila persyaratan pembayaran tidak terpenuhi.

(Permen PU No. 14/PRT/M/2011, Lampiran 2.a.11.8)

5. Menerima dan menyetor ke Rekening Kas Negara atas pajak dan penerimaan lainnya yang dipungut serta melaporkannya menurut bentuk dan cara yang telah ditetapkan, tepat pada waktunya kepada masing-masing Instansi yang terkait.

(Permen PU No. 14/PRT/M/2011, Lampiran 2.a.11.9)

6. Menyelenggarakan tata kearsipan yang bersangkutan dengan bukti-bukti pembukuan.

(Permen PU No. 14/PRT/M/2011, Lampiran 2.a.11.10)

7. Membuat dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban (LPJ) bendahara kepada :

- a. KPPN setempat
- b. BPK RI
- c. Menteri Pekerjaan Umum

(Permen PU No. 14/PRT/M/2011, Lampiran 2.a.11.11)

5.1.12 Tugas dan Tanggungjawab PPABP

1. Dalam melaksanakan kewenangan KPA di bidang belanja pegawai, KPA mengangkat PPABP (Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai) untuk membantu PPK dalam mengelola administrasi

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 21 dari 75

belanja pegawai.

2. PPABP bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi belanja pegawai kepada KPA.
3. PPABP sebagaimana dimaksud pada angka 1 memiliki tugas :
 - a. Melakukan pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur, dan berkesinambungan;
 - b. Melakukan penatausahaan dokumen terkait keputusan kepegawaian dan dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai pada Satker yang bersangkutan secara tertib dan teratur;
 - c. Memproses pembuatan Daftar Gaji induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Uang Duka Wafat/Tewas, Terusan Penghasilan/Gaji, Uang Muka Gaji, Uang Lembur, Uang Makan, Honorarium, Vakasi, dan pembuatan Daftar Permintaan Perhitungan Belanja Pegawai lainnya;
 - d. Memproses pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
 - e. Memproses perubahan data yang tercantum pada Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga;
 - f. Menyampaikan Daftar Permintaan Belanja Pegawai, ADK Perubahan Data Pegawai, ADK Belanja Pegawai, Daftar Perubahan Data Pegawai, dan dokumen pendukungnya kepada PPK;
 - g. Mencetak Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan setiap awal tahun dan/atau apabila diperlukan; dan
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penggunaan anggaran belanja pegawai.

(Permen KEU No. 190/PMK.05/2012, Pasal 15)

5.1.13 Koreksi/Ralat SPP

(1) Persyaratan Koreksi

Koreksi/ralat hanya dapat dilakukan sepanjang tidak mengakibatkan :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 22 dari 75

1. Perubahan jumlah uang pada SPP, SPM dan SP2D;
2. Sisa pagu anggaran pada DIPA/POK menjadi minus; atau
3. Perubahan kode Bagian Anggaran, eselon I, dan Satker.

(Sumber : Permen KEU No. 190/PMK.05/2012, Pasal 70 ayat (1))

(2) Koreksi/Ralat SPP Terhadap Kegagalan Transfer Dana

Koreksi/ralat SPP dapat dilakukan terhadap penulisan nomor dan nama rekening, nama bank yang tercantum pada SPP beserta dokumen pendukungnya yang disebabkan terjadinya kegagalan transfer dana.

(Sumber : Permen KEU No. 190/PMK.05/2012, Pasal 70 ayat (3).c)

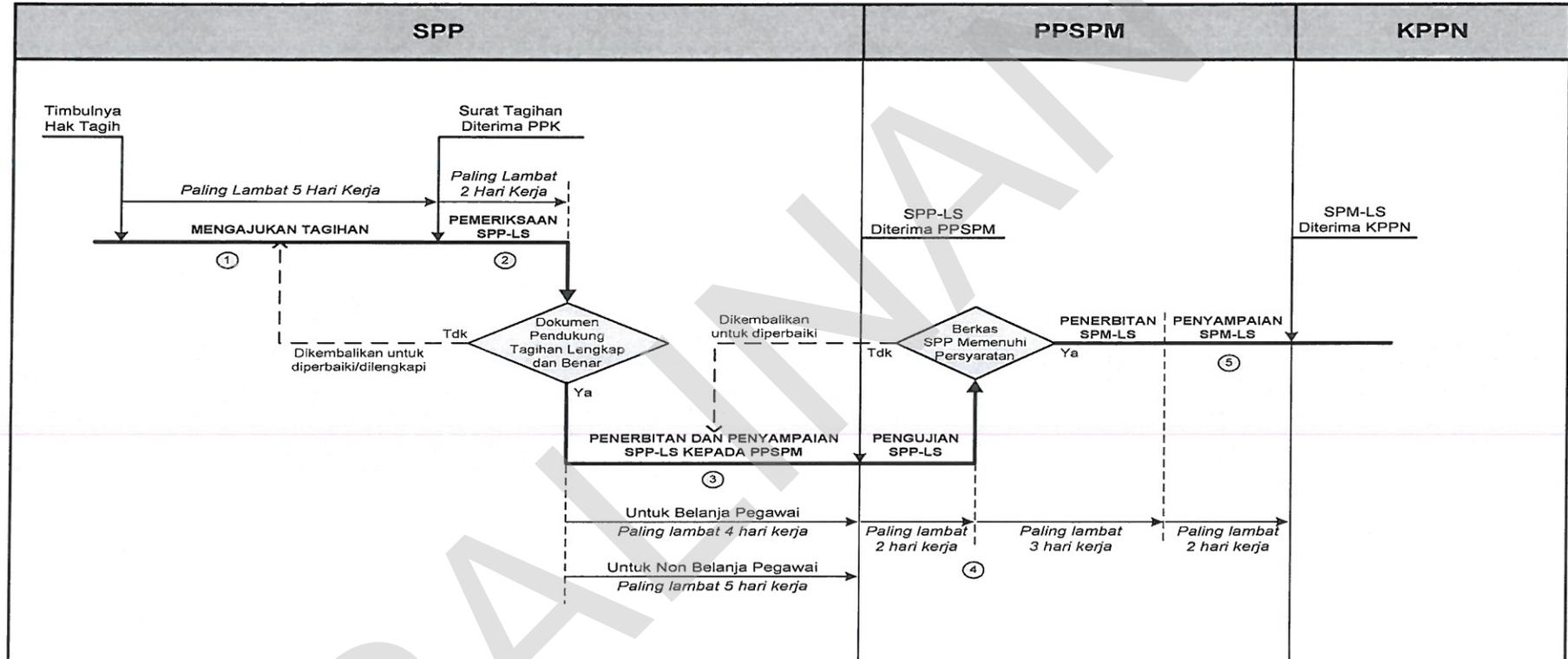
5.14 Pembatalan SPP

Pembatalan SPP hanya dapat dilakukan oleh PPK sepanjang SP2D belum diterbitkan.

(Permen KEU No. 190/PMK.05/2012, Pasal 71 ayat (1))

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 23 dari 75

5.1.15 Jadwal Proses Pembayaran Tagihan



Acuan :

- ① Permen Keu No. 190/PMK.05/2012, Pasal 41 ayat (1)
- ② Sumber : Permen Keu No. 190/PMK.05/2012, Pasal 41 ayat (4)
- ③ Permen Keu No. 190/PMK.05/2012, Pasal 42 ayat (4) dan (7)
- ④ Permen Keu No. 190/PMK.05/2012, Pasal 56 ayat (4).d
- ⑤ Sumber : Permen Keu No. 190/PMK.05/2012, Pasal 59 ayat (1) dan (5)

Keterangan :

Untuk Kontrak diatas Rp. 500.000,000 ,- (limaratus juta) PPSPM harus mendaftarkan dulu sebelum berkas masuk ke KPPN

PROSEDUR SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 24 dari 75

5.2 Rincian Prosedur

1. Mengajukan Tagihan

Penyedia Barang/Jasa atau Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya mengajukan tagihan sesuai dengan komitmen dalam bentuk perjanjian/kontrak untuk pengadaan barang/jasa atau dalam bentuk penetapan keputusan tagihan, diajukan kepada PPK dilengkapi dengan data pendukung atau bukti-bukti yang sah. (*Lampiran 9.4-9.7*)

Batas waktu mengajukan tagihan sesuai dengan Ketentuan Umum butir 5.1.6.

Catatan :

Dalam melaksanakan kewenangan KPA di bidang belanja pegawai, KPA mengangkat PPABP (Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai) untuk membantu PPK dalam mengelola administrasi belanja pegawai.

2. Memeriksa Kelengkapan Berkas SPP

PPK melakukan pengujian terhadap pengajuan tagihan yang meliputi :

1. Kelengkapan dokumen tagihan;
2. Kebenaran perhitungan tagihan;
3. Kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN;
4. Kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa;
5. Kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak;
6. Kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan
7. Ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak.

(Permen KEU No. 190/PMK.05/2012, Pasal 14 ayat (1))

3. Identifikasi Jenis Pembayaran

Jenis pembayaran Belanja Pegawai atau pembayaran Non Belanja Pegawai.

PROSEDUR SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 25 dari 75

4. Menandatangani SPP (Pembayaran Yang Melalui Rekening Bendahara)

Bendahara Pengeluaran bertugas menandatangani SPP-LS yang pembayarannya melalui rekening Bendahara.

(Permen PU No. 14/PRT/M/2011, Lampiran 2.a.11.11)

5. Menerbitkan SPP-LS

Dalam hal hasil pengujian telah memenuhi persyaratan, PPK mengesahkan dokumen tagihan dan menerbitkan SPP-LS yang dibuat sesuai dengan format *Lampiran 9.4-9.7*

(Permen KEU No. 190/PMK.05/2012, Pasal 42 ayat (1))

6. Penyampaian SPP-LS

- SPP disampaikan kepada PPSPM untuk katagori SPP-LS Non Belanja Pegawai, untuk ditindak lanjuti dengan proses penerbitan SPM.
- SPP disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran, untuk katagori SPP-LS Belanja Pegawai, untuk ditanda tangani sebelum dikirimkan kepada PPSPM.

(Sumber : Permen KEU No. 190/PMK.05/2012, Pasal 40 ayat (2) dan (3))

6. Kondisi Khusus

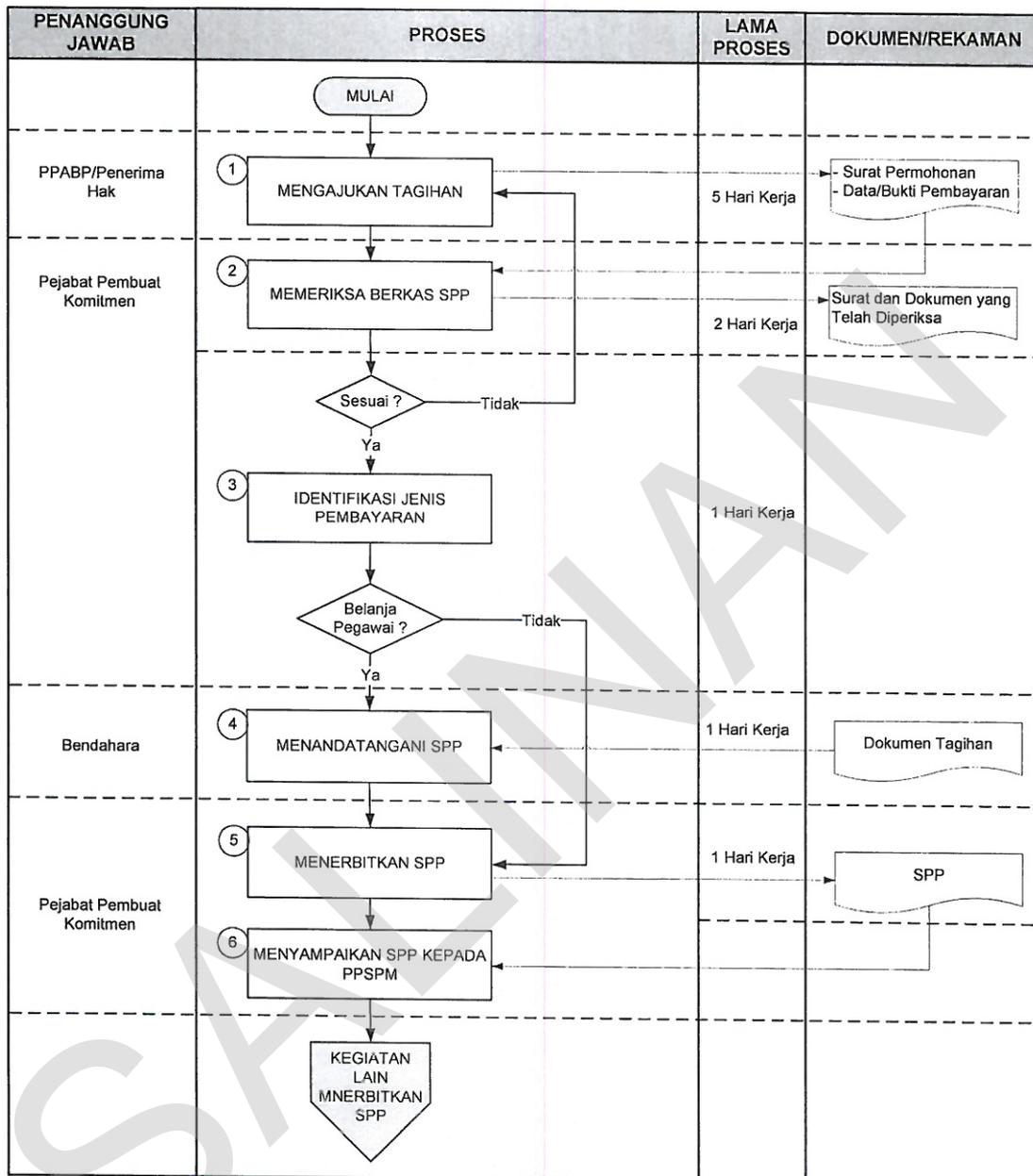
Khusus untuk pembayaran komitmen (*lihat butir 5.1.8.(2) tentang komitmen* dalam rangka pengadaan barang/jasa berlaku ketentuan sebagai berikut :

- a. Pembayaran tidak boleh dilakukan sebelum barang/jasa diterima;
- b. Dalam hal pengadaan barang/jasa yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu, pembayaran atas beban APBN dapat dilakukan sebelum barang/jasa diterima; dan
- c. Pembayaran atas beban APBN sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan setelah penyedia barang/jasa menyampaikan jaminan atas uang pembayaran yang akan dilakukan.

(Permen KEU No. 190/PMK.05/2012, Pasal 39 ayat (5))

PROSEDUR SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 26 dari 75

7. Bagan Alir



Keterangan : PPABP – Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 27 dari 75

8. Bukti Kerja

- 8.1 Surat Permohonan Pembayaran lengkap dengan Dokumen Pendukung
- 8.2 Surat Permintaan Pembayaran lengkap dengan Dokumen Pendukung
- 8.3 Daftar Simak

9. Lampiran

- 9.1 Kartu Pengawasan Kontrak
(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-90 Rev:00)
- 9.2 Daftar Perubahan Data Pegawai
(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-90 Rev:00)
- 9.3 Kuitansi Pembayaran Langsung
(FRM-03/SOP/UPM/DJBM-90 Rev:00)
- 9.4 Surat Permintaan Pembayaran (SPP-LS Bendahara untuk Satker Tetap)
(FRM-04/SOP/UPM/DJBM-90 Rev:00)
- 9.5 Surat Permintaan Pembayaran
(SPP-LS Bendahara untuk Satker Balai/UPT/SNVT/SKPD DEKON-TP)
(FRM-05/SOP/UPM/DJBM-90 Rev:00)
- 9.6 Surat Permintaan Pembayaran (SPP-LS Pihak Ke-III untuk Satker Tetap Pusat)
(FRM-06/SOP/UPM/DJBM-90 Rev:00)
- 9.7 Surat Permintaan Pembayaran
(SPP-LS Pihak III untuk Satker Balai/SNVT/SKPD DEKON-TP)
(FRM-07/SOP/UPM/DJBM-90 Rev:00)
- 9.8 Bukti Perjanjian/Kontrak
(FRM-08/SOP/UPM/DJBM-90 Rev:00)
- 9.9 Referensi Bank
(FRM-09/SOP/UPM/DJBM-90 Rev:00)
- 9.10 Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan
(FRM-10/SOP/UPM/DJBM-90 Rev:00)
- 9.11 Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan
(FRM-11/SOP/UPM/DJBM-90 Rev:00)

PROSEDUR SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 28 dari 75

- 9.12 Format Permohonan Pembayaran
(FRM-12/SOP/UPM/DJBM-90 Rev:00)
- 9.13 Berita Acara Pembayaran
(FRM-13/SOP/UPM/DJBM-90 Rev:00)
- 9.14 Faktur Pajak Beserta SSP
(FRM-14/SOP/UPM/DJBM-90 Rev:00)
- 9.15 Ringkasan Kontrak
(FRM-15/SOP/UPM/DJBM-90 Rev:00)
- 9.16 Daftar Simak Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS)
(FRM-16/SOP/UPM/DJBM-90 Rev:00)

SALINAN

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 29 dari 75

Lampiran 9.1

Kartu Pengawasan Kontrak (FRM-01/SOP/UPM/DJBM-90 Rev:00)

Satker : J.W. Pelaks. : Tgl. Mulai : Tgl. Selesai :
 : J.W. Pemi. : Tgl. Mulai : Tgl. Selesai :
 Dokumen : No. Dok. : Tgl. Dok. : Nomor Loan : No. Reksus :
 Identitas Kontrak : Add ke : No. Add : Tgl. Add : Efektif Date : Closing Date :
 Nomor Kontrak : Tgl. Kontrak : Sektor/Kategori : Pros. Loan : Dari :
 Uraian Kontrak : No. NOL : Tgl. Nol :
 : Porsi GOI/RM :
 Nama Rekanan : NPWP : Porsi Loan :
 Alamat Rekanan : Nilai Kontrak :
 Nama Bank : No. Rek. :
 Nama Pembayaran : Sistem Pembayaran :

Prog/Keg/Output		s/d Termin Ke	Nilai Realisasi		PPN	PPH	JML. BERSIH
Kode	Nilai		RM	LN	RM	RM	RM
Pagu Kontrak							

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
 Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 30 dari 75

KETERANGAN	RM	LN
Nilai Kontrak		
Nilai Realisasi		
Sisa Kontrak		

Kontrak Tahun Jamak	RM	LN
Total Nilai Kontrak		
T.A. 2012		
Nilai Bruto		
Sisai Kontrak		

Retensi :

Jaminan Uang Muka :

Jaminan Pemeliharaan :

Dari Nilai :

Bank/LK Penjamin :

Bank/LK Penjamin :

No. Surat Jaminan :

No. Surat Jaminan :

Masa Berlaku: / / s.d / /

Masa Berlaku: / / s.d / /

Register Data Realisasi Kontrak

Tahun Kontrak :

Satuan Kerja :

Identitas Kontrak :

Adendum Ke :

Nomor Kontrak :

Nomor Adendum :

Tgl. Kontrak :

Tgl. Adendum :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 31 dari 75

Termin	Uang Muka RM LN	Prestasi Pekerjaan RM LN	Angsuran Uang Muka RM LN	Retensi RM LN	Nilai Bruto RM LN	Nilai Realisasi RM LN	PPN RM LN	PPh RM LN	Nilai Bersih RM LN

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 32 dari 75

Lampiran 9.2

Daftar Perubahan Data Pegawai (FRM-02/SOP/UPM/DJBM-90 Rev:00)

Satuan Kerja
 Anak Satker (Sub Satker)
 Nomor Gaji
 Jenis Gaji
 Bulan

No.	NAMA PEGAWAI	NIP / NRP	URAIAN	DOKUMEN PENDUKUNG			
				DARI	TANGGAL	NOMOR	TMT

Perubahan data pegawai tersebut diatas telah diuji kebenarannya dan sesuai dengan dokumen pendukung yang sah. Selanjutnya dokumen pendukung tersebut disimpan sebagai pertinggal pada PP-SPM. Berdasarkan perubahan data pegawai tersebut, pembayaran gaji menjadi sebesar :

Gaji Kotor Rp.
 Potongan Rp.
 Bersih Rp.

Pejabat Penandatanganan SPM

.....
NIP/NRP

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
 Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 33 dari 75

Lampiran 9.3

Kuitansi Pembayaran Langsung
(FRM-03/SOP/UPM/DJBM-90 Rev:00)

TA : (1)
 Nomor Bukti : (2)
 Mata Anggaran : (3)

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen
 : Satker (4)
 Jumlah Uang : Rp. (5)
 Terbilang : (6)
 :
 Untuk Pembayaran : (7)

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
 Pejabat Pembuat Komitmen

Tempat/Tgl.(8)
 Jabatan Penerima Uang

T. Tangan dan stempel

Tanda Tangan

(10)
(Nama Jelas)
 NIP/NRP

(9)
(Nama Jelas)

Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik.

Pejabat yang bertanggungjawab.

Tanda Tangan

(11) *(Nama Jelas)*
 NIP/NRP

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
 Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 34 dari 75

Petunjuk Pengisian Kuitansi Pembayaran Langsung

NO.	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tahun anggaran berkenaan.
(2)	Diisi nomor urut kuitansi/bukti pembukuan.
(3)	Diisi mata anggaran yang dibebani transaksi pembayaran.
(4)	Diisi nama satker yang bersangkutan.
(5)	Diisi jumlah uang dengan angka.
(6)	Diisi jumlah uang dengan huruf.
(7)	Diisi urutan pembayaran yang meliputi jumlah barang/jasa dan spesifikasi teknisnya.
(8)	Diisi tempat tanggal penerimaan uang.
(9)	Diisi tanda tangan, nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada) dan materai sesuai ketentuan.
(10)	Diisi tanda tangan, nama jelas dan NIP/NRP Pejabat Pembuat Komitmen serta stempel dinas.
(11)	Diisi tanda tangan, nama jelas, NIP/NRP Pejabat yang ditunjuk dan bertanggung jawab dalam penerimaan barang/jasa.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 35 dari 75

Lampiran 9.4

Surat Permintaan Pembayaran
(SPP-LS Bendahara untuk Satker Tetap)
(FRM-04/SOP/UPM/DJBM-90 Rev:00)

Tanggal: (1) Nomor (2)
 Sifat Pembayaran → jika diisi (7) LS Bendahara
 Jenis Pembayaran → jika diisi (1) Pembayaran Pengeluaran Anggaran

1. Kementerian/Lembaga	:	(5)	7. Kegiatan	:	(11)
2. Ujnit Organisasi	:	(6)	8. Kode Kegiatan	:	(12)
3. Satker/Balai/UPT.SNVT	:	(7)	9. Kode fungsi, Sub fungsi, Program	:	(13)
4. Lokasi	:	(8)	10. Kewenangan Pelaksanaan	:	(14)
5. Tempat	:	(9)			
6. Alamat	:	(10)			

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
 Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 37 dari 75

Lampiran	Dokumen Pendukung	Berkas	Surat Bukti Pengeluaran(55)	Lembar	STS ....	..... Lembar
123	(54)	123		123	(56)	

Diterima oleh penguji SPP/Penerbit SPM Satker .....(57) Pada Tanggal (58)	Mengetahui : Ka. Satker / PPK Satker (59)	....., <i>tanggal seperti diatas</i> Bendahara Pengeluaran Satker (60)
..... NIP.	..... NIP.	..... NIP.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 38 dari 75

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

NOMOR	URAIAN ISIAN
1.	Diisi Tanggal Penerbitan SPP
2.	Diisi Nomor Penerbitan SPP
3.	Dipilih salah satu 1 =UP, 2=TUP, 3=GUP, 4=LS, 5=GU nihil, 6=GU Pengganti RK (untuk GU Nihil Rekening Khusus Satker, satu SPP diterbitkan 2 SPM yaitu : SPM Nihil & SPM Pengganti, 7 = LS Bendahara
4.	Dipilih salah satu 1=Pengeluaran Anggaran (PA), 2=Pengembalian uang mata Anggaran (PUMA), 3=PFK, 4= Peng.Transito 5= Perth, RK 6= Pebetulan Pembukuan
5.	Diisi nama kode Kementerian/Lembaga yang bersangkutan
6.	Diisi nama kode Unit Eselon I Kementerian/Lembaga yang bersangkutan
7.	Diisi nama kode satker yang bersangkutan
8.	Diisi nama kode Provinsi Satker yang bersangkutan
9.	Diisi nama kode kota kabupaten satker yang bersangkutan
10.	Diisi nama alamat satker yang bersangkutan
11.	Diisi nama kegiatan yang bersangkutan
12.	Diisi kode kegiatan yang bersangkutan
13.	Diisi kode fungsi, sub fungsi dan program yang bersangkutan
14.	Diisi kode (KD) untuk Kantor Daerah, (KP) Kantor Pusat, (DK) Dekonsentrasi, (PB) Pembantuan, (DS) Desentralisasi.
15.	Diisi nama Satker yang bersangkutan
16.	Diisi nama kota/kabupaten satker yang bersangkutan
17.	Diisi jenis dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau Dokumen yang disamakan)
18.	Diisi nomor dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau Dokumen yang disamakan)
19.	Diisi tanggal penerbitan dokumen anggaran
20.	Diisi jumlah dana yang diminta dengan angka
21.	Diisi jumlah dana yang diminta dengan huruf
22.	Diisi keperluan pembayaran
23.	Diisi jenis belanja bersangkutan (belanja pegawai/belanja barang/belanja modal/dst)
24.	Diisi nama pihak penerimaan pembayaran
25.	Diisi alamat pihak penerima pembayaran
26.	Diisi nama bank tempat rekening pihak penerima pembayaran

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 39 dari 75

NOMOR	URAIAN ISIAN
27.	Diisi nomor rekening pihak penerima pembayaran
28.	Diisi nomor dan tanggal SPK/kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
29.	Diisi nilai SPK/Kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
30.	Diisi sama dengan no.17
31.	Diisi sama dengan no.17
32.	Diisi kode kegiatan, output/sub. Output dan AKUN yang bersangkutan
33.	Diisi angka pagu masing-masing dalam satu AKUN output/sub output
34.	Diisi akumulasi nilai SPP/SPM yang telah diajukan
35.	Diisi dengan nilai SP yang diajukan saat ini
36.	Diisi penjumlahan nilai kolom 4 dan 5
37.	Diisi hasil pengurangan nilai kolom 3 dengan kolom 6
38.	Diisi jumlah nomor urut 1 pada kolom 3
39.	Diisi jumlah nomor urut 1 pada kolom 4
40.	Diisi jumlah nomor urut 1 pada kolom 5
41.	Diisi jumlah nomor urut 1 pada kolom 6
42.	Diisi jumlah nomor urut 1 pada kolom 7
43.	Diisi kode semua kegiatan dalam (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau Dokumen yang disamakan)
44.	Diisi pagu semua kegiatan dalam dokumen anggaran (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau Dokumen yang disamakan)
45.	Diisi kumulatif jumlah semua kegiatan sampai dengan SPP ini
46.	Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini
47.	Diisi jumlah kumulatif seluruh kegiatan
48.	Diisi sisa dana seluruh kegiatan
49.	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 3
50.	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 4
51.	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 5
52.	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 6
53.	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 7
54.	Diisi jumlah lampiran dokumen pendukung yang diperlukan
55.	Diisi jumlah surat bukti pengeluaran yang diperlukan
56.	Diisi jumlah lampiran surat tanda setoran (SPP/SSBP)
57.	Diisi nama satker/penguji SPP/penerbit SPM
58.	Diisi tanggal penerimaan SPP

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 40 dari 75

NOMOR	URAIAN ISIAN
59.	Diisi nama Ka. Satker Tetap Pusat/Pejabat Pembuat Komitmen serta NIP
60.	Diisi nama Ka. Satker Tetap Pusat/Bendahara Pengeluaran serta NIP

SALINAN

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 41 dari 75

Lampiran 9.5

Surat Permintaan Pembayaran

(SPP-LS Bendahara untuk Satker Balai/UPT/SNVT/SKPD DEKON-TP)

(FRM-05/SOP/UPM/DJBM-90 Rev:00)

Tanggal: (1)

Nomor (2)

Sifat Pembayaran → jika diisi (4) LS

Jenis Pembayaran → jika diisi (3) Pembayaran Pihak Ketiga

1. Kementerian/Lembaga	:	(5)	7. Kegiatan	:	(11)
2. Unit Organisasi	:	(6)	8. Kode Kegiatan	:	(12)
3. Satker/Balai/UPT.SNVT	:	(7)	9. Kode fungsi, Sub fungsi, Program	:	(13)
4. Lokasi	:	(8)	10. Kewenangan Pelaksanaan	:	(14)
5. Tempat	:	(9)			
6. Alamat	:	(10)			

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 42 dari 75

Kepada
 Yth. Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar
 Satker Balai/UPT, SNVT ... (15)
 di ...(16)

Berdasarkan DIPA (17) Nomor (18) Tanggal (19) bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

1. Jumlah pembayaran yang : dengan : (20)
 dimintakan angka
 dengan huruf : (21)
2. Untuk keperluan : (22)
3. Jenis belanja : (23)
4. Atas nama : (24)
5. Alamat : (25)
6. Mempunyai rekening : (26)
 Nomor rekening : (27)
7. Nomor & Tanggal SPK/Kontrak : (28)
8. Nilai SPK/Kontrak : Rp. (29)
9. Dengan Penjelasan :

No. Urut	I. Keg Output/ Sub Output Dan Akun Bersangkutan II. Semua Kode Kegiatan dalam DIPA (30)	Pagu Dalam DIPA (31)... (Rp)	SPP/SPM s.d yang Lalu (Rp)	SPP ini (Rp)	Jumlah s.d SPP INI (Rp)	Sisa Dana (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
I	Keg. Output/Sub Output Dan akun (32)	(33)	(34)	(35)	(36)	(37)
	Jumlah I	(38)	(39)	(40)	(41)	(42)
II	Semua Kegiatan (43)	(44)	(45)	(46)	(47)	(48)
	Jumlah II	(49)	(50)	(51)	(52)	(53)
	Uang Persediaann					

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 43 dari 75

Lampiran	Dokumen Pendukung	Berkas	Surat Bukti Pengeluaran	Lembar	STS ....	.... Lembar
123	(54)	123	(55)	123	(56)	

Diterima oleh penguji SPP/ Penerbit SPM Satker/Balai/UPT,SN VT/ SKPD DEKON-TP....(57)		<i>....., tanggal seperti diatas</i>	
Pada Tanggal (58)	Satker (61)	PPK (60)	Bendahara (59)
.....
.... NIP.	.... NIP.	.... NIP.	.... NIP.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 44 dari 75

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

NOMOR	URAIAN ISIAN
1.	Diisi Tanggal Penerbitan SPP
2.	Diisi Nomor Penerbitan SPP
3.	Dipilih salah satu 1 =UP, 2=TUP, 3=GUP, 4=LS, 5=GU nihil, 6=GU Pengganti RK (untuk GU Nihil Rekening Khusus Satker, satu SPP diterbitkan 2 SPM yaitu : SPM Nihil & SPM Pengganti, 7 = LS Bendahara
4.	Dipilih salah satu 1=Pengeluaran Anggaran (PA), 2=Pengembalian uang mata Anggaran (PUMA), 3=PFK, 4= Peng.Transito 5= Perth, RK 6= Pebetulan Pembukuan
5.	Diisi nama kode Kementerian/Lembaga yang bersangkutan
6.	Diisi nama kode Unit Eselon I Kementerian/Lembaga yang bersangkutan
7.	Diisi nama kode satker yang bersangkutan
8.	Diisi nama kode Provinsi Satker yang bersangkutan
9.	Diisi nama kode kota kabupaten satker yang bersangkutan
10.	Diisi nama alamat satker yang bersangkutan
11.	Diisi nama kegiatan yang bersangkutan
12.	Diisi kode kegiatan yang bersangkutan
13.	Diisi kode fungsi, sub fungsi dan program yang bersangkutan
14.	Diisi kode (KD) untuk Kantor Daerah, (KP) Kantor Pusat, (DK) Dekonsentrasi, (PB) Pembantuan, (DS) Desentralisasi.
15.	Diisi nama Satker yang bersangkutan
16.	Diisi nama kota/kabupaten satker yang bersangkutan
17.	Diisi jenis dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau Dokumen yang disamakan)
18.	Diisi nomor dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau Dokumen yang disamakan)
19.	Diisi tanggal penerbitan dokumen anggaran
20.	Diisi jumlah dana yang diminta dengan angka
21.	Diisi jumlah dana yang diminta dengan huruf
22.	Diisi keperluan pembayaran
23.	Diisi jenis belanja bersangkutan (belanja pegawai/belanja barang/belanja modal/dst)
24.	Diisi nama pihak penerimaan pembayaran
25.	Diisi alamat pihak penerima pembayaran
26.	Diisi nama bank tempat rekening pihak penerima pembayaran

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 45 dari 75

NOMOR

URAIAN ISIAN

27. Diisi nomor rekening pihak penerima pembayaran
28. Diisi nomor dan tanggal SPK/kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
29. Diisi nilai SPK/Kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
30. Diisi sama dengan no.17
31. Diisi sama dengan no.17
32. Diisi kode kegiatan, output/sub. Output dan AKUN yang bersangkutan
33. Diisi angka pagu masing-masing dalam satu AKUN output/sub output
34. Diisi akumulasi nilai SPP/SPM yang telah diajukan
35. Diisi dengan nilai SP yang diajukan saat ini
36. Diisi penjumlahan nilai kolom 4 dan 5
37. Diisi hasil pengurangan nilai kolom 3 dengan kolom 6
38. Diisi jumlah nomor urut 1 pada kolom 3
39. Diisi jumlah nomor urut 1 pada kolom 4
40. Diisi jumlah nomor urut 1 pada kolom 5
41. Diisi jumlah nomor urut 1 pada kolom 6
42. Diisi jumlah nomor urut 1 pada kolom 7
43. Diisi kode semua kegiatan dalam (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau Dokumen yang disamakan)
44. Diisi pagu semua kegiatan dalam dokumen anggaran (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau Dokumen yang disamakan)
45. Diisi kumulatif jumlah semua kegiatan sampai dengan SPP ini
46. Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini
47. Diisi jumlah kumulatif seluruh kegiatan
48. Diisi sisa dana seluruh kegiatan
49. Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 3
50. Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 4
51. Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 5
52. Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 6
53. Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 7
54. Diisi jumlah lampiran dokumen pendukung yang diperlukan
55. Diisi jumlah surat bukti pengeluaran yang diperlukan
56. Diisi jumlah lampiran surat tanda setoran (SPP/SSBP)
57. Diisi nama satker/penguji SPP/penerbit SPM
58. Diisi tanggal penerimaan SPP

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 46 dari 75

NOMOR	URAIAN ISIAN
59.	Diisi nama Bendahara serta NIP
60.	Diisi nama PPK serta NIP
61.	Diisi nama Ka. Satker serta NIP

SALINAN

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 47 dari 75

Lampiran 9.6

Surat Permintaan Pembayaran
(SPP-LS Pihak Ke-III untuk Satker Tetap Pusat)
(FRM-06/SOP/UPM/DJBM-90 Rev:00)

Tanggal: (1) Nomor (2)
 Sifat Pembayaran → jika diisi (4) LS
 Jenis → jika diisi (3) Pembayaran Pihak Ketiga
 Pembayaran

1. Kementerian/Lembaga	:	(5)	7. Kegiatan	:	(11)
2. Ujnit Organisasi	:	(6)	8. Kode Kegiatan	:	(12)
3. Satker/Balai/UPT.SNVT	:	(7)	9. Kode fungsi, Sub	:	(13)
4. Lokasi	:	(8)	fungsi, Program	:	(13)
5. Tempat	:	(9)	10. Kewenangan	:	(14)
6. Alamat	:	(10)	Pelaksanaan	:	

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
 Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 48 dari 75

Kepada
 Yth. Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar
 Satker Balai/UPT, SNVT ... (15)
 di ...(16)

Berdasarkan DIPA (17) Nomor (18) Tanggal (19) bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

1. Jumlah pembayaran yang : dengan : (20)
 dimintakan angka
 dengan huruf : (21)
2. Untuk keperluan : (22)
3. Jenis belanja : (23)
4. Atas nama : (24)
5. Alamat : (25)
6. Mempunyai rekening : (26)
 Nomor rekening : (27)
7. Nomor & Tanggal SPK/Kontrak : (28)
8. Nilai SPK/Kontrak : Rp. (29)
9. Dengan Penjelasan :

No. Urut	I. Keg Output/ Sub Output Dan Akun Bersangkutan II. Semua Kode Kegiatan dalam DIPA (30)	Pagu Dalam DIPA (31)... (Rp)	SPP/SPM s.d yang Lalu (Rp)	SPP ini (Rp)	Jumlah s.d SPP INI (Rp)	Sisa Dana (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
I	Keg. Output/Sub Output Dan akun (32)	(33)	(34)	(35)	(36)	(37)
	Jumlah I	(38)	(39)	(40)	(41)	(42)
II	Semua Kegiatan (43)	(44)	(45)	(46)	(47)	(48)
	Jumlah II	(49)	(50)	(51)	(52)	(53)
	Uang Persediaann					

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
 Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 49 dari 75

Lampiran	Dokumen Pendukung	Berkas	Surat Bukti Pengeluaran	Lembar	STS ....	.... Lembar
123	(54)	123	(55)	123	(56)	

Diterima oleh penguji SPP/Penerbit SPM Satker (57)	....., tanggal seperti diatas
Pada Tanggal (58)	Ka. Satker/PPK (59)
..... NIP.	..... NIP.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 50 dari 75

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

NOMOR	URAIAN ISIAN
1.	Diisi Tanggal Penerbitan SPP
2.	Diisi Nomor Penerbitan SPP
3.	Dipilih salah satu 1 =UP, 2=TUP, 3=GUP, 4=LS, 5=GU nihil, 6=GU Pengganti RK (untuk GU Nihil Rekening Khusus Satker, satu SPP diterbitkan 2 SPM yaitu : SPM Nihil & SPM Pengganti, 7 = LS Bendahara
4.	Dipilih salah satu 1=Pengeluaran Anggaran (PA), 2=Pengembalian uang mata Anggaran (PUMA), 3=PFK, 4= Peng.Transito 5= Perth, RK 6= Pembedulan Pembukuan
5.	Diisi nama kode Kementerian/Lembaga yang bersangkutan
6.	Diisi nama kode Unit Eselon I Kementerian/Lembaga yang bersangkutan
7.	Diisi nama kode satker yang bersangkutan
8.	Diisi nama kode Provinsi Satker yang bersangkutan
9.	Diisi nama kode kota kabupaten satker yang bersangkutan
10.	Diisi nama alamat satker yang bersangkutan
11.	Diisi nama kegiatan yang bersangkutan
12.	Diisi kode kegiatan yang bersangkutan
13.	Diisi kode fungsi, sub fungsi dan program yang bersangkutan
14.	Diisi kode (KD) untuk Kantor Daerah, (KP) Kantor Pusat, (DK) Dekonsentrasi, (PB) Pembantuan, (DS) Desentralisasi.
15.	Diisi nama Satker yang bersangkutan
16.	Diisi nama kota/kabupaten satker yang bersangkutan
17.	Diisi jenis dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau Dokumen yang disamakan)
18.	Diisi nomor dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau Dokumen yang disamakan)
19.	Diisi tanggal penerbitan dokumen anggaran
20.	Diisi jumlah dana yang diminta dengan angka
21.	Diisi jumlah dana yang diminta dengan huruf
22.	Diisi keperluan pembayaran
23.	Diisi jenis belanja bersangkutan (belanja pegawai/belanja barang/belanja modal/dst)
24.	Diisi nama pihak penerimaan pembayaran
25.	Diisi alamat pihak penerima pembayaran
26.	Diisi nama bank tempat rekening pihak penerima pembayaran

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 51 dari 75

NOMOR	URAIAN ISIAN
27.	Diisi nomor rekening pihak penerima pembayaran
28.	Diisi nomor dan tanggal SPK/kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
29.	Diisi nilai SPK/Kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
30.	Diisi sama dengan no.17
31.	Diisi sama dengan no.17
32.	Diisi kode kegiatan, output/sub. Output dan AKUN yang bersangkutan
33.	Diisi angka pagu masing-masing dalam satu AKUN output/sub output
34.	Diisi akumulasi nilai SPP/SPM yang telah diajukan
35.	Diisi dengan nilai SP yang diajukan saat ini
36.	Diisi penjumlahan nilai kolom 4 dan 5
37.	Diisi hasil pengurangan nilai kolom 3 dengan kolom 6
38.	Diisi jumlah nomor urut 1 pada kolom 3
39.	Diisi jumlah nomor urut 1 pada kolom 4
40.	Diisi jumlah nomor urut 1 pada kolom 5
41.	Diisi jumlah nomor urut 1 pada kolom 6
42.	Diisi jumlah nomor urut 1 pada kolom 7
43.	Diisi kode semua kegiatan dalam (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau Dokumen yang disamakan)
44.	Diisi pagu semua kegiatan dalam dokumen anggaran (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau Dokumen yang disamakan)
45.	Diisi kumulatif jumlah semua kegiatan sampai dengan SPP ini
46.	Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini
47.	Diisi jumlah kumulatif seluruh kegiatan
48.	Diisi sisa dana seluruh kegiatan
49.	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 3
50.	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 4
51.	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 5
52.	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 6
53.	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 7
54.	Diisi jumlah lampiran dokumen pendukung yang diperlukan
55.	Diisi jumlah surat bukti pengeluaran yang diperlukan
56.	Diisi jumlah lampiran surat tanda setoran (SPP/SSBP)
57.	Diisi nama satker/penguji SPP/penerbit SPM
58.	Diisi tanggal penerimaan SPP

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 52 dari 75

NOMOR	URAIAN ISIAN
59.	Diisi nama Ka. Satker Tetap Pusat>Nama Pejabat Pembuat Komitmen serta NIP

SALINAN

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 53 dari 75

Lampiran 9.7

Surat Permintaan Pembayaran

(SPP-LS Pihak III untuk Satker Balai/SNVT/SKPD DEKON-TP)

(FRM-07/SOP/UPM/DJBM-90 Rev:00)

Tanggal: (1) Nomor (2)
 Sifat Pembayaran (3) → jika diisi (7) LS
 Jenis Pembayaran (4) → jika diisi (3) Pembayaran Pihak Ketiga

1. Kementerian/Lembaga	:	(5)	7. Kegiatan	:	(11)
2. Ujnit Organisasi	:	(6)	8. Kode Kegiatan	:	(12)
3. Satker/Balai/UPT.SNVT	:	(7)	9. Kode fungsi, Sub fungsi, Program	:	(13)
4. Lokasi	:	(8)	10. Kewenangan Pelaksanaan	:	(14)
5. Tempat	:	(9)			
6. Alamat	:	(10)			

Kepada

Yth. Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar
 Satker Balai/UPT, SNVT ... (15)
 di ...(16)

Berdasarkan DIPA (17) Nomor (18) Tanggal (19) bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

1. Jumlah pembayaran yang dimintakan : dengan angka : (20)
 dengan huruf : (21)
2. Untuk keperluan : (22)
3. Jenis belanja : (23)
4. Atas nama : (24)
5. Alamat : (25)
6. Mempunyai rekening : (26)
 Nomor rekening : (27)
7. Nomor & Tanggal SPK/Kontrak : (28)
8. Nilai SPK/Kontrak : Rp. (29)
9. Dengan Penjelasan :

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
 Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Nomor Dokumen : SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku : 28 Februari 2017
Nomor Revisi : 00	Halaman : 54 dari 75

No. Urut	I. Keg Output/ Sub Output Dan Akun Bersangkutan II. Semua Kode Kegiatan dalam DIPA (30)	Pagu Dalam DIPA (31)... (Rp)	SPP/SPM s.d yang Lalu (Rp)	SPP ini (Rp)	Jumlah s.d SPP INI (Rp)	Sisa Dana (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
I	Keg. Output/Sub Output Dan akun (32)	(33)	(34)	(35)	(36)	(37)
	Jumlah I	(38)	(39)	(40)	(41)	(42)
II	Semua Kegiatan (43)	(44)	(45)	(46)	(47)	(48)
	Jumlah II	(49)	(50)	(51)	(52)	(53)
	Uang Persediaann					
Lampiran <u>123</u>	Dokumen Pendukung (54)	Berkas <u>123</u>	Surat Bukti Pengeluaran (55)	Lembar <u>123</u>	STS (56)	.... Lembar

Diterima oleh penguji SPP/Penerbit SPM Satker (57) Pada Tanggal (58)	Mengetahui : Ka. Satker (59)	....., <i>tanggal seperti diatas</i> PPK (60)
..... NIP.	..... NIP.	..... NIP.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 55 dari 75

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

NOMOR	URAIAN ISIAN
1.	Diisi Tanggal Penerbitan SPP
2.	Diisi Nomor Penerbitan SPP
3.	Dipilih salah satu 1 =UP, 2=TUP, 3=GUP, 4=LS, 5=GU nihil, 6=GU Pengganti RK (untuk GU Nihil Rekening Khusus Satker, satu SPP diterbitkan 2 SPM yaitu : SPM Nihil & SPM Pengganti, 7 = LS Bendahara
4.	Dipilih salah satu 1=Pengeluaran Anggaran (PA), 2=Pengembalian uang mata Anggaran (PUMA), 3=PFK, 4= Peng.Transito 5= Perth, RK 6= Pebetulan Pembukuan
5.	Diisi nama kode Kementerian/Lembaga yang Bersangkutan
6.	Diisi nama kode Unit Eselon I Kementerian/Lembaga yang Bersangkutan
7.	Diisi nama kode satker yang bersangkutan
8.	Diisi nama kode Provinsi Satker yang bersangkutan
9.	Diisi nama kode kota kabupaten satker yang bersangkutan
10.	Diisi nama alamat satker yang bersangkutan
11.	Diisi nama kegiatan yang bersangkutan
12.	Diisi kode kegiatan yang bersangkutan
13.	Diisi kode fungsi, sub fungsi dan program yang bersangkutan
14.	Diisi kode (KD) untuk Kantor Daerah, (KP) Kantor Pusat, (DK) Dekonsentrasi, (PB) Pembantuan, (DS) Desentralisasi.
15.	Diisi nama Satker yang bersangkutan
16.	Diisi nama kota/kabupaten satker yang bersangkutan
17.	Diisi jenis dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau Dokumen yang disamakan)
18.	Diisi nomor dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau Dokumen yang disamakan)
19.	Diisi tanggal penerbitan dokumen anggaran
20.	Diisi jumlah dana yang diminta dengan angka
21.	Diisi jumlah dana yang diminta dengan huruf
22.	Diisi keperluan pembayaran
23.	Diisi jenis belanja bersangkutan (belanja pegawai/belanja barang/belanja modal/dst)
24.	Diisi nama pihak penerimaan pembayaran
25.	Diisi alamat pihak penerima pembayaran
26.	Diisi nama bank tempat rekening pihak penerima pembayaran

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 56 dari 75

NOMOR	URAIAN ISIAN
27.	Diisi nomor rekening pihak penerima pembayaran
28.	Diisi nomor dan tanggal SPK/kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
29.	Diisi nilai SPK/Kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
30.	Diisi sama dengan no.17
31.	Diisi sama dengan no.17
32.	Diisi kode kegiatan, output/sub. Output dan AKUN yang bersangkutan
33.	Diisi angka pagu masing-masing dalam satu AKUN output/sub output
34.	Diisi akumulasi nilai SPP/SPM yang telah diajukan
35.	Diisi dengan nilai SP yang diajukan saat ini
36.	Diisi penjumlahan nilai kolom 4 dan 5
37.	Diisi hasil pengurangan nilai kolom 3 dengan kolom 6
38.	Diisi jumlah nomor urut 1 pada kolom 3
39.	Diisi jumlah nomor urut 1 pada kolom 4
40.	Diisi jumlah nomor urut 1 pada kolom 5
41.	Diisi jumlah nomor urut 1 pada kolom 6
42.	Diisi jumlah nomor urut 1 pada kolom 7
43.	Diisi kode semua kegiatan dalam (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau Dokumen yang disamakan)
44.	Diisi pagu semua kegiatan dalam dokumen anggaran (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau Dokumen yang disamakan)
45.	Diisi kumulatif jumlah semua kegiatan sampai dengan SPP ini
46.	Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini
47.	Diisi jumlah kumulatif seluruh kegiatan
48.	Diisi sisa dana seluruh kegiatan
49.	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 3
50.	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 4
51.	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 5
52.	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 6
53.	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 7
54.	Diisi jumlah lampiran dokumen pendukung yang diperlukan
55.	Diisi jumlah surat bukti pengeluaran yang diperlukan
56.	Diisi jumlah lampiran surat tanda setoran (SPP/SSBP)
57.	Diisi nama Balai/UPT, SNVT penguji SPP/penerbit SPM
58.	Diisi tanggal penerimaan SPP

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 57 dari 75

NOMOR	URAIAN ISIAN
59.	Diisi nama Ka. Satker serta NIP
60.	Diisi nama output dan Pejabat Pembuat Komitmen serta NIP

SALINAN

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 58 dari 75

Lampiran 9.8

Surat Perjanjian/Kontrak (FRM-08/SOP/UPM/DJBM-90 Rev:00)

Harga Satuan

Paket Pekerjaan Konstruksi :

.....

Nomor:

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya selanjutnya disebut "**Kontrak**" dibuat dan ditandatangani di pada hari tanggal ... bulan tahun [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf], berdasarkan Surat Penetapan Pemenang No..... tanggal dan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No tanggal, antara :

Nama : [nama PPK]
 NIP : [NIP PPK]
 Jabatan : PPK [sesuai SK Pengangkatan]
 Berkedudukan di : [alamat PPK]

yang bertindak untuk dan atas nama [nama satuan kerja PPK] selanjutnya disebut "**PPK**", dan :

Nama : [nama wakil penyedia]
 Jabatan : [sesuai akta notaris]
 Berkedudukan di : [alamat penyedia]
 Akta Notaris :
 Nomor : [sesuai akta notaris]
 Tanggal : [tanggal penerbitan akta]
 Notaris : [nama Notaris penerbit akta]

yang bertindak untuk dan atas nama [nama Badan Usaha] selanjutnya disebut "**Penyedia**".

MENINGAT BAHWA :

- (a) PPK telah menunjuk Penyedia untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang merupakan satu kesatuan dalam Kontrak ini selanjutnya disebut "**Pekerjaan Konstruksi**";
- (b) Penyedia sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
 Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 59 dari 75

(c) PPK dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(d) PPK dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :

- 1) Telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
- 2) Menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
- 3) Telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
- 4) Telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, PPK dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut :

1. Nilai Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang diperoleh berdasarkan total harga penawaran terkoreksi sebagaimana tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga adalah sebesar Rp..... (..... dalam huruf..... rupiah)). Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke rekening nomor: atas nama penyedia :
2. Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
3. Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini :
 - a. Adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b. Pokok perjanjian;
 - c. Surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga (apabila daftar kuantitas dan harga dilampirkan);
 - d. Syarat-syarat khusus Kontrak;
 - e. Syarat-syarat umum Kontrak;
 - f. Spesifikasi khusus;
 - g. Spesifikasi umum;
 - h. Gambar-gambar; dan
 - i. Dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP, BAPP.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 60 dari 75

yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3 di atas;

5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Penyedia dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya :

a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk :

- 1) Mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
- 2) Meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia;
- 3) Memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
- 4) Membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia.

b. Penyedia mempunyai hak dan kewajiban untuk:

- 1) Menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
- 2) Meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
- 3) Melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
- 4) Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
- 5) Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
- 6) Memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
- 7) Menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
- 8) Mengambil langkah-langkah yang cukup memadai seperti menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja untuk melindungi lingkungan tempat kerja, serta membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Penyedia.

6. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan selama (..... dalam huruf.....) hari kalender.

Dengan demikian, PPK dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 61 dari 75

Untuk dan atas nama
Penyedia

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini
untuk Penyedia maka rekatkan materai
Rp 6.000,-)]*

*[nama lengkap]
[jabatan]*

Untuk dan atas nama
PPK

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini
untuk satuan kerja PPK maka rekatkan
materai Rp 6.000,-)]*

*[nama lengkap]
[jabatan]*

SALINAN

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 62 dari 75

Lampiran 9.9

Referensi Bank

(FRM-09/SOP/UPM/DJBM-90 Rev:00)

[KOP Surat Bank yang bersangkutan]

..... *[tempat dan tanggal]*

No. XXX/XXXX/XXX/XX

Kepada
Pejabat Pembuat Komitmen

.....
Satuan Kerja
di

Perihal : Referensi Bank

Dengan ini kami menerangkan bahwa :

Nama :
Alamat :
.....
.....
No. Rekening :

adalah benar nasabah kami dan hubungan kami hingga saat ini berjalan dengan baik.

Demikian agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan tanpa adanya ikatan atau tanggungjawab apapun dengan Bank kami atau para pejabatnya.

..... *[nama Bank]*

.....
Pemimpin

.....
Manajer

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 63 dari 75

Lampiran 9.10

Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (FRM-10/SOP/UPM/DJBM-90 Rev:00)

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini Pejabat/Panitia Penerima hasil Pekerjaan yang diangkat berdasarkan ;

- Surat Keputusan Nomor Tgl
- Surat perjanjian kerja (Kontrak) Nomor : tanggal

Telah mengadakan pemeriksaan pekerjaan tersebut dengan hasil sebagai berikut :

1. Bahwa pelaksanaan pekerjaan telah mencapai prestasi diterimanya Laporan Pendahuluan, Laporan Antara/Laporan Akhir/MC (*), sesuai dengan ketentuan dalam Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) tersebut diatas serta telah memenuhi syarat yang ditetapkan.
2. Bahwa dari hasil pemeriksaan tersebut diatas *Nama Badan Usaha* telah mencapai prestasi% dan berhak mendapatkan pembayaran terhadap sesuai Bab V pada syarat khusus dari Surat Perjanjian Kerja (Kontrak).

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT/CV/

Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

1.
2.

.....

.....

*) coret yang tidak perlu/sesuai dengan jenis pekerjaan

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 64 dari 75

Lampiran 9.11

Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan (FRM-11/SOP/UPM/DJBM-90 Rev:00)

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini

I. Nama :
Jabatan :

Berdasarkan SK No Tgl

Alamat Kantor :
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

II. Nama :
Jabatan :

Yang didirikan berdasarkan Akte Notaris/keputusan No Tgl

Alamat Kantor :
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak berdasarkan :

1. Surat Perintah kerja Nomor Tgl Tahun
2. Surat Perjanjian No. Tgl tahun
3. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan Nomor Tanggal Tahun dengan ini menyatakan mengadakan serah terima pekerjaan, dengan ketentuan sbb:

Pasal 1

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK KESATU dan PIHAK KESATU menyatakan menerima dari PIHAK KEDUA atas hasil pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan sbb :

1. Pekerjaan :
2. Lokasi :
3. Instansi/Unit Kerja :

Pasal 2

Penyerahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 berupa :

- 1.
- 2.
- 3.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 65 dari 75

Pasal 3

Dengan adanya Serah Terima ini maka selanjutnya tanggung jawab atas hasil pekerjaan tersebut beralih dari PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU .

PIHAK KEDUA
 Nama Badan Usaha

PIHAK KESATU
 Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

.....
 Direktur

.....
 NIP.

SALINAN

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
 Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 66 dari 75

Lampiran 9.12

Format Permohonan Pembayaran

(FRM-12/SOP/UPM/DJBM-90 Rev:00)

(Tempat dan Tanggal)

Nomor :
 Lampiran :
 Hal : Permohonan Pembayaran

Kepada Yth.
 Pejabat Pembuat Komitmen
 Kegiatan
 Satuan Kerja
 di

Dengan hormat,
 Berdasarkan Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) No. tanggal
, mohon direalisasikan angsuran ke pekerjaan
 sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan Undang-Undang Keuangan sesuai dengan kontrak
 diatas.

Permohonan pembayaran sebesar ... % dari nilai kontrak atau ... % x Rp.,- = Rp.
 (..... rupiah) dan mohon ditransfer pada rekening kami :

Nama Badan Usaha
 Bank
 No.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

.....
 Direktur

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
 Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 67 dari 75

Lampiran 9.13

Berita Acara Pembayaran (FRM-13/SOP/UPM/DJBM-90 Rev:00)

Nomor :

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

I. Nama :

Jabatan :

Berdasarkan SK No. Tgl.

Alamat :

Kantor

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

II. Nama :

Jabatan :

bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha yang didirikan berdasarkan Akte Notaris/Keputusan No. Tgl.

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

A. Berdasarkan :

1. Surat Perjanjian/SPK/Kontrak : No. tgl

2. Berita Acara Prestasi Pekerjaan : No. tgl

B. Sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) dan Syarat-syarat Khusus Kontrak BAB, maka PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran Angsuran ke- sebesar dari PIHAK KESATU dari nilai kontrak dengan rincian sebagai berikut :

Perhitungan Pembayaran:

1. Nilai Pekerjaan Fisik s/d BAP ini Rp.

2. Nilai Pekerjaan Fisik s/d BAP yang lalu Rp. -/-

3. Jumlah Pembayaran Fisik BAP ini Rp.

4. Potongan-potongan

i. Uang Jaminan Rp.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 68 dari 75

ii. Pengembalian Uang Muka	Rp.	+/+
	
iii. Jumlah Potongan-potongan	Rp.	
	
5. Jumlah Pembayaran Phisik BAP ini	Rp.	
	
PPN 10% dari (5)	Rp.	+/+
	
Jumlah Pembayaran BAP ini (termasuk PPN)	Rp.	
	
Rekapitulasi Pembayaran Kontrak :		
a. Nilai Kontrak	Rp.	
	
b. Pembayaran s/d BAP yang lalu	Rp.	
	
c. Pembayaran BAP ini	Rp.	(+)
	
d. Pembayaran s/d BAP ini	Rp.	(-)
	
e. Sisa Kontrak s/d BAP ini	Rp.	
	

C. PIHAK KEDUA sepakat atas jumlah pembayaran tersebut di atas dibayarkan kepada Bank No. Rekening NPWP

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

Nama Badan Usaha

.....

Direktur

PIHAK KESATU

Pejabat Pembuat Komitmen
Kegiatan

.....

NIP.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 69 dari 75

Lampiran 9.14

Faktur Pajak Beserta SSP
(FRM-14/SOP/UPM/DJBM-90 Rev:00)

FAKTUR PAJAK STANDAR	Lembar ke 1 : Untuk Pembeli Barang Kena Pajak atau Penerima Jasa Kena Pajak sebagai bukti Pajak Masukan.
-----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak		
PENGUSAHA KENA PAJAK		
Nama	:	
Alamat	:	
NPWP	:	
Tanggal Pengukuhan PKP	:	
PEMBELI BARANG KENA PAJAK/PENERIMA JASA KENA PAJAK		
Nama	:	
Alamat	:	
NPWP	:	
No. Urut	Nama Barang Kena Pajak/Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termijn (Rp.)
	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termijn *)	
	Dikurangi potongan harga	
	Dikurangi Uang Muka yang telah diterima	
	Dasar pengenaan pajak	

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktoral Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 70 dari 75

PPN 10% x Dasar Pengenaan Pajak		
TARIF	DPP	PPn BM
..... %	Rp.	Rp.
JUMLAH		Rp.

....., tanggal
.....

.....

Nama
Jabatan

*) Coret yang tidak perlu

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 71 dari 75

DEPARTEMEN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		SURAT SETORAN PAJAK (SPP)		LEMBAR 1 Untuk Arsip WP									
NPWP : <input type="text"/> - <input type="text"/>													
<i>Diisi sesuai dengan Nomor Pajak yang diambil</i>													
Nama WP :													
Alamat :													
:													
MAP/Kode Jenis Pajak <input type="text"/>		Kode Jenis Setoran <input type="text"/>		Uraian Pembayaran									
Masa Pajak													
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	Tahun <input type="text"/>	
<i>Beri tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan</i>												<i>Diisi tahun terutangnya pajak</i>	
Nomor Ketetapan : <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>													
<i>Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT</i>													
Jumlah Pembayaran <i>Diisi dengan rupiah penuh</i> Rp.				Terbilang :									
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal Cap dan tanda tangan				Wajib Pajak/Penyetor, tgl Cap dan tanda tangan									
Nama Jelas :				Nama Jelas :									
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran													

Diisi sesuai buku petunjuk pengisian.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 72 dari 75

Lampiran 9.15

RINGKASAN KONTRAK

(FRM-15/SOP/UPM/DJBM-90 Rev:00)

Untuk Kegiatan yang dananya berasal dari PHLN

1. Nomor dan tanggal DIPA :
2. Kode Kegiatan/Sub Kegiatan/Akun :
3. Nomor Loan dan Nomor Registrasi :
4. Kategori :
5. Nomor dan Tanggal Kontrak :
6. Nomor dan Tanggal Addendum :
7. Nama Kontraktor/Perusahaan :
8. Alamat Kontraktor :
9. Prosentase Loan :
10. Nilai Kontrak :
11. Porsi Pembayaran Loan :
12. Porsi Pembayaran GOI :
13. Uraian dan Volume Pekerjaan :
14. Sistem Pembayaran :
15. Cara Pembayaran :
16. Jangka Waktu Pelaksanaan :
17. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan :
18. Jangka Waktu Pemeliharaan :
19. Ketentuan Sanksi :

Catatan :
Apabila terjadi addendum kontrak data agar disesuaikan dengan perubahannya

Tempat, tanggal 20....
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen

(tanda tangan)

(Nama Jelas)

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 73 dari 75

RINGKASAN KONTRAK

Untuk Kegiatan yang dananya berasal dari Rupiah Murni

1. Nomor dan tanggal DIPA :
2. Kode Kegiatan/Sub Kegiatan/Akun :
3. Nomor dan Tanggal SPK/Kontrak :
4. Nama Kontraktor/Perusahaan :
5. Alamat Kontraktor :
6. Nilai SPK/Kontrak :
7. Uraian dan Volume Pekerjaan :
8. Cara Pembayaran :
9. Jangka Waktu Pelaksanaan :
10. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan :
11. Jangka Waktu Pemeliharaan :
12. Ketentuan Sanksi :

Catatan :

Apabila terjadi addendum kontrak data agar disesuaikan dengan perubahannya

Tempat, tanggal 20....

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen

(tanda tangan)

(Nama Jelas)

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 74 dari 75

Lampiran 9.16

Daftar Simak
Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS)
(FRM-16/SOP/UPM/DJBM-90 Rev:00)

No.	Uraian	Pemenuhan Persyaratan		
		Ya	Tdk	Keterangan
MENYAMPAIKAN SPP DAN DOKUMEN PENDUKUNG				
1.	Penyedia Jasa/PPABP telah menyampaikan SPP.			
2.	Ada Surat Permintaan Pembayaran.			
3.	SPP dilengkapi dengan Dokumen Pendukung.			
4.	Waktu penyampaian SPP paling lambat 5 hari kerja setelah timbulnya hak tagih.			
MEMERIKSA KELENGKAPAN BERKAS SPP				
5.	Ada pemeriksaan kelengkapan berkas SPP.			
6.	Hasil pemeriksaan berkas SPP untuk Belanja Pegawai, sesuai.			
7.	Hasil pemeriksaan berkas SPP untuk Non Belanja Pegawai, sesuai.			
8.	Jika "Tidak", telah dikembalikan kepada Penyedia Jasa/PPABP.			
9.	Pengembalian/penolakan dinyatakan secara tertulis.			
10.	Waktu pengembalian/penolakan paling lambat 2 hari kerja setelah diterimanya surat tagihan.			
PENERBITAN SPP-LS				
11.	Jika hasil pemeriksaan sesuai, PPK telah mengesahkan dokumen tagihan.			
12.	SPP-LS telah diterbitkan paling lambat 3 hari kerja setelah diterimanya surat tagihan.			
PENYAMPAIAN SPP-LS				
13.	SPP-LS telah disampaikan kepada PPSPM.			
14.	Batas waktu penyampaian SPP-LS paling lambat 5 hari kerja setelah diterimanya surat tagihan.			

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-90	Tanggal Berlaku	: 28 Februari 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 75 dari 75

No.	Uraian	Pemenuhan Persyaratan		
		Ya	Tdk	Keterangan
	MENANDATANGANI SPP-LS YANG MELALUI REKENING BENDAHARA			
15.	Pembayaran melalui Rekening Bendahara Pengeluaran?			
16.	Jika "Ya", maka Bendahara telah menandatangani SPP-LS.			

Catatan :

.....

Petugas Pemeriksa,

(.....)

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jendral Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat