



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

**PROSEDUR
PENGAJUAN PEMBAYARAN PRESTASI PEKERJAAAN KONSTRUKSI
SOP/UPM/DJBM-88**

Disahkan di Jakarta pada tanggal 2 Mei 2017

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA

ARIE SETIADI MOERWANTO

Nomor Salinan

Status Dokumen

ASLI

PROSEDUR PENGAJUAN PEMBAYARAN PRESTASI PEKERJAAN KONSTRUKSI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-88	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 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 Direksi Lapangan	1
4.2 Direksi Teknis	2
4.3 Kontrak Pengadaan Barang/Jasa	2
4.4 Nilai Kontrak	2
4.5 Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	2
4.6 Pekerjaan Konstruksi	2
4.7 Pembayaran Dengan Cara Bulanan	2
4.8 Penyedia Barang/Jasa	2
4.9 Sertifikat Bulanan (<i>Monthly Certificate</i>)	3
5. Ketentuan Umum dan Rincian Prosedur	3
5.1 Ketentuan Umum	3
5.1.1 Kewajiban Mengajukan Sertifikat Bulanan	3
5.1.2 Ketentuan Format Pengajuan Sertifikat Bulanan	3
5.1.3 Waktu Yang Ditetapkan untuk Perhitungan Sertifikat Bulanan	3
5.1.4 Waktu Pengajuan Sertifikat Bulanan	3
5.1.5 Kelengkapan Pengajuan Sertifikat Bulanan	4
5.1.6 Pertimbangan Menetapkan Kumulatif Volume Pengajuan	5
5.1.7 Pertimbangan Aspek Legal Administrasi	5
5.1.8 Penolakan Atas Pengajuan	5

PROSEDUR PENGAJUAN PEMBAYARAN PRESTASI PEKERJAAN KONSTRUKSI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-88	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: ii dari iv

5.1.9	Tindakan atas Ketidaksesuaian Perhitungan	5
5.1.10	Keterlambatan Pengajuan Sertifikat Bulanan	5
5.1.11	Kompensasi Atas Keterlambatan Pembayaran	5
5.1.12	Penangguhan Pembayaran Untuk Kuantitas Tertentu	6
5.1.13	Jenis Pembayaran Prestasi Pekerjaan	6
5.1.14	Tata Cara Koreksi	7
5.1.15	Persyaratan Pembayaran Penggunaan Sub Kontrak	8
5.1.16	Waktu Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran	8
5.2	Rincian Prosedur	8
6.	Kondisi Khusus	10
7.	Bagan Alir Pembayaran Prestasi Pekerjaan	11
8.	Bukti Kerja	12
9.	Lampiran	12

PROSEDUR PENGAJUAN PEMBAYARAN PRESTASI PEKERJAAN KONSTRUKSI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-88	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: iii dari iv

SEJARAH DOKUMEN

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN

PROSEDUR PENGAJUAN PEMBAYARAN PRESTASI PEKERJAAN KONSTRUKSI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-88	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 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.

PROSEDUR PENGAJUAN PEMBAYARAN PRESTASI PEKERJAAN KONSTRUKSI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-88	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 1 dari 19

1. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi pelaksanaan kegiatan Pembayaran Prestasi Pekerjaan bagi Penyedia Pekerjaan Konstruksi di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga yang didanai oleh APBN dan berlaku untuk Kontrak Harga Satuan dengan cara pembayaran Bulanan.

2. Tujuan

Memberikan panduan tatacara Pelaksanaan Pembayaran Prestasi Pekerjaan Konstruksi agar diperoleh persepsi yang sama bagi pelaku pembangunan dalam melaksanakan kegiatannya serta memenuhi persyaratan dan ketentuan perundang-undangan.

3. Acuan

- Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010, tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011, tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 31/PRT/M/2015 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi.
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 04/PRT/M/2009, tentang Sistem Manajemen Mutu Departemen Pekerjaan Umum.
- Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012, tentang tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- Dokumen Kontrak (termasuk Spesifikasi Umum tahun 2010 revisi 3 (tahun 2014)).

4. Definisi

4.1 Direksi Lapangan

Direksi lapangan adalah tim pendukung yang dibentuk/ditetapkan oleh PPK (dapat dijabat oleh PPK atau pejabat lain dan diberitahukan secara tertulis kepada Penyedia), terdiri dari 1 (satu) orang atau lebih, yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak untuk mengelola administrasi kontrak dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan.

(Permen PUPR No. 31/PRT/M/2015, Buku PK 01 HS Bab. IX SSUK A.1.15)

PROSEDUR PENGAJUAN PEMBAYARAN PRESTASI PEKERJAAN KONSTRUKSI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-88	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 2 dari 19

4.2 Direksi Teknis

Direksi Teknis adalah tim pendukung yang ditunjuk/ditetapkan oleh PPK yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

(Permen PUPR No. 31/PRT/M/2015, Buku PK 01 HS, Bab IX SSUK A.1.16)

4.3 Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau Pelaksana Swakelola.

(Pepres No.4 Tahun 2015, pasal 1 angka 22)

4.4 Nilai Kontrak

Nilai Kontrak adalah total harga pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.

(Permen PUPR No. 31/PRT/M/2015, Buku PK 01 HS Bab. IX SSUK A.1.13)

4.5 Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

(Pepres No.4 Tahun 2015, pasal 1 angka 7)

4.6 Pekerjaan Konstruksi

Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.

(Perpres No.4 Tahun 2015, pasal 1 angka 15)

4.7 Pembayaran Dengan Cara Bulanan

Adalah pembayaran prestasi pekerjaan senilai pekerjaan yang telah terpasang dan telah memenuhi persyaratan teknis dan administrasi, dibayarkan pada setiap akhir bulan.

4.8 Penyedia Barang/Jasa

Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Konstruksi.

(Permen PUPR No. 31/PRT/M/2015, Pasal 1 angka 9)

PROSEDUR PENGAJUAN PEMBAYARAN PRESTASI PEKERJAAN KONSTRUKSI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-88	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 3 dari 19

4.9 Sertifikat Bulanan (*Monthly Certificate*)

Sertifikat bulanan pembayaran prestasi pekerjaan adalah bentuk dokumen internal proyek yang berisikan perhitungan besaran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia jasa, untuk diajukan kepada pengguna jasa guna mendapatkan pembayaran dalam bentuk mata uang rupiah atau mata uang lainnya.

5. Ketentuan Umum dan Rincian Prosedur

5.1 Ketentuan Umum

5.1.1 Kewajiban Mengajukan Sertifikat Bulanan

Usulan Sertifikat Bulanan harus diserahkan pada setiap bulan dari Periode Pelaksanaan.

Penyedia Jasa harus bertanggungjawab penuh untuk penyiapan dan pengajuan setiap Usulan Sertifikat Bulanan.

5.1.2 Ketentuan Format Pengajuan Sertifikat Bulanan

Dalam menyusun Sertifikat Bulanan harus disiapkan menurut standar formulir yang ditetapkan oleh Direksi Pekerjaan/PPK, (*sebagaimana format dalam Lampiran*).

(Sumber : Spesifikasi Umum tahun 2010 revisi 3 (tahun 2014), Pasal 1.6.1.3.a)

5.1.3 Waktu Yang Ditetapkan untuk Perhitungan Sertifikat Bulanan

Jumlah tuntutan penagihan (klaim) harus didasarkan atas nilai yang sudah diselesaikan dari hari ke 26 (dua puluh enam) bulan sebelumnya sampai dengan hari ke 25 (dua puluh lima) pada periode bulan yang bersangkutan.

(Sumber : Spesifikasi Umum tahun 2010 revisi 3 (tahun 2014), Pasal 1.6.2.1)).

5.1.4 Waktu Pengajuan Sertifikat Bulanan

Usulan Sertifikat Bulanan yang telah disiapkan harus dikirimkan kepada Direksi Pekerjaan/PPK paling lambat pada hari terakhir dari setiap bulan kalender.

(Sumber : Spesifikasi Umum tahun 2010 revisi 3 (tahun 2014), Pasal 1.6.2.1)).

PROSEDUR PENGAJUAN PEMBAYARAN PRESTASI PEKERJAAN KONSTRUKSI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-88	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 4 dari 19

5.1.5 Kelengkapan Pengajuan Sertifikat Bulanan

a. Data Pendukung Kuantitas

Usulan Sertifikat Bulanan harus merangkum ringkasan nilai semua jenis pekerjaan yang telah diselesaikan menurut masing-masing Divisi dari Spesifikasi ini terhitung sejak tanggal awal Kontrak, dan juga harus menunjukkan persentase pekerjaan yang telah diselesaikan dari setiap Divisi sebagai nilai pekerjaan yang telah diselesaikan dibandingkan terhadap Jumlah Harga Kontrak dari masing-masing Divisi yang bersangkutan.

(Sumber : Spesifikasi Umum tahun 2010 revisi 3 (tahun 2014), Pasal 1.6.2.2.a)

b. Data Pendukung Kualitas

Setiap jenis pekerjaan yang telah diselesaikan dan akan ditagihkan harus disertai data pendukung kualitas dan telah diterima oleh Direksi Teknis.

c. Data pembayaran yang dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima /dipasang

Lihat Ketentuan Umum butir 5.1.13.

d. Ringkasan Status Keuangan

Selebar atau lebih ringkasan yang terpisah dan menunjukkan status berikut ini harus dilampirkan dalam Usulan Sertifikat Bulanan :

- 1) Uang Muka dan Pengembalian Uang Muka;
- 2) Uang yang ditahan (Retensi);
- 3) Perintah perubahan yang diminta dan usulan cara pembayaran (jika ada);
- 4) Perintah perubahan;
- 5) Tuntutan Penagihan (Klaim, jika ada);
- 6) Denda (keterlambatan dan lain sebagainya);
- 7) PPN (Pajak Pertambahan Nilai).

(Sumber : Spesifikasi Umum tahun 2010 revisi 3 (tahun 2014), Pasal 1.6.2.2.c)

PROSEDUR PENGAJUAN PEMBAYARAN PRESTASI PEKERJAAN KONSTRUKSI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-88	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 5 dari 19

5.1.6 Pertimbangan Menetapkan Kumulatif Volume Pengajuan

Konsultan Supervisi harus membandingkan volume/kuantitas yang diajukan dengan batasan volume yang tertera didalam kontrak atau terhadap volume/kuantitas pada Adendum (bila telah ada).

5.1.7 Pertimbangan Aspek Legal Administrasi

Konsultan Supervisi harus membandingkan keabsahan/legalitas pengajuan sertifikat bulanan terhadap ketentuan pada :

- Kontrak/Adendum Kontrak (jika ada);
- Request;
- Formula Campuran Rencana (*DMF*); *dan/atau*
- Formula Campuran Kerja (*JMF*), *jika dipersyaratkan*.

5.1.8 Penolakan atas Pengajuan

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))

5.1.9 Tindakan atas Ketidaksesuaian Perhitungan

Apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

(Permen PU No.31/PRT/M/2015, Buku PK 01 HS Bab IX SSUK, F.66.2.h)

5.1.10 Keterlambatan Pengajuan Sertifikat Bulanan

Bilamana Penyedia Jasa gagal menyiapkan data pendukung yang dapat diterima Direksi Pekerjaan/PPK, atau dengan perkataan lain terlambat menyerahkan, maka tanggal pelaksanaan pembayaran dapat diundurkan dan Pengguna Jasa tidak bertanggungjawab atas keterlambatan ini.

(Spesifikasi Umum tahun 2010 revisi 3 (tahun 2014), Pasal 1.6.1.3.d)

5.1.11 Kompensasi Atas Keterlambatan Pembayaran

- Ganti rugi dan kompensasi kepada peserta dituangkan dalam adendum kontrak.

PROSEDUR PENGAJUAN PEMBAYARAN PRESTASI PEKERJAAN KONSTRUKSI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-88	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 6 dari 19

- b. Pembayaran ganti rugi dan kompensasi dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data.

(Permen PU No.31/PRT/M/2015, Buku PK 01 HS, Bab IX SSUK, F 66.4 f dan g)

- c. Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi.

(Sumber : Permen PU No.31/PRT/M/2015, Buku PK 01 HS, Bab IX SSUK, F 66.4.d)

5.1.12 Penangguhan Pembayaran Untuk Kuantitas Tertentu

- a. Bilamana kuantitas tertentu yang ditagihkan telah dimasukan ke dalam Usulan Sertifikat Bulanan oleh Penyedia Jasa atau cara pengukuran yang diajukan belum dapat disetujui oleh Direksi Pekerjaan/PPK sebelum tanggal terakhir penyerahan Sertifikat Bulanan kepada Pengguna Jasa, maka Mata Pembayaran tersebut tidak boleh dimasukan dan disahkan dalam Sertifikat Bulanan ini, tetapi dapat dimasukan ke dalam Usulan Sertifikat Bulanan bulan berikutnya setelah diperoleh persetujuan.
- b. Persetujuan tersebut harus didasarkan atas hasil pengukuran ulang yang dilakukan bersama, atau melalui suatu pembuktian yang diajukan oleh Penyedia Jasa dan dapat diterima oleh Direksi Pekerjaan/PPK.

(Spesifikasi Umum tahun 2010 revisi 3 (tahun 2014), Pasal 1.6.3.2.b)

5.1.13 Jenis Pembayaran Prestasi Pekerjaan

- a. Pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia Barang/Jasa senilai prestasi pekerjaan yang diterima setelah dikurangi angsuran pengembalian Uang Muka dan denda apabila ada, serta pajak.
- b. Pembayaran untuk pekerjaan konstruksi, dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang.

PROSEDUR PENGAJUAN PEMBAYARAN PRESTASI PEKERJAAN KONSTRUKSI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-88	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 7 dari 19

- c. Pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang untuk :
- Pemberian Uang Muka kepada Penyedia Barang/Jasa dengan pemberian Jaminan Uang Muka.
 - Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dapat dilakukan pembayaran terlebih dahulu, sebelum Barang/Jasa diterima setelah Penyedia Barang/Jasa menyampaikan jaminan atas pembayaran yang akan dilakukan.
Contoh sewa menyewa, jasa asuransi dan/atau pengambil alih risiko, kontrak penyelenggaraan beasiswa, belanja online, atau jasa penasehat hukum.
 - Pembayaran peralatan dan/atau bahan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan, namun belum terpasang.

Catatan :

- Dibayar senilai peralatan dan/atau bahan tersebut, tidak termasuk biaya pemasangan dan biaya uji fungsi.*
- Penyelesaian pekerjaan pemasangan dan uji fungsi peralatan dan/atau bahan dilakukan dalam Tahun Anggaran berjalan.*

(Sumber : Perpres No. 4 Tahun 2015, pasal 89)

5.1.14 Tata Cara Koreksi

Bilamana *Direksi Pekerjaan/PPK* menetapkan bahwa diperlukan koreksi terhadap Usulan Sertifikat Bulanan sebagaimana yang diusulkan oleh Penyedia Jasa, maka ia dapat melaksanakan salah satu dari tindakan berikut :

- Mengembalikan Usulan Sertifikat Bulanan tersebut kepada Penyedia Jasa untuk disetujui, disesuaikan dan diajukan kembali oleh Penyedia Jasa, atau
- Membuat usulan perubahan sebagaimana yang diperlukan untuk memperbaiki Usulan Sertifikat Bulanan tersebut dan segera memberitahu Penyedia Jasa secara tertulis tentang detail dan alasan usulan perubahan tersebut.

(Spesifikasi Umum tahun 2010 revisi 3 (tahun 2014), Pasal 1.6.3.2.a)

PROSEDUR PENGAJUAN PEMBAYARAN PRESTASI PEKERJAAN KONSTRUKSI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-88	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 8 dari 19

5.1.15 Persyaratan Pembayaran Penggunaan Sub Kontrak

Untuk kontrak yang mempunyai sub kontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan. Pembayaran kepada sub penyedia dilakukan sesuai prestasi pekerjaan yang selesai dilaksanakan oleh sub penyedia tanpa harus menunggu pembayaran terlebih dahulu dari PPK.

(Permen PU No.31/PRT/M/2015, Buku PK 01 HS Bab IX SSUK F.66.2.e)

5.1.16 Waktu Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran

PPK dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia, harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).

(Permen PU No.31/PRT/M/2015, Buku PK 01 HS Bab IX SSUK F.66.2.g)

5.2 Rincian Prosedur

1. Persiapan

- Persiapan Petugas Penyusun yang ditetapkan
- Persiapan Format Sertifikat Bulanan
- Persiapan Back Up Perhitungan Kuantitas
- Persiapan Back Up Pengujian Kualitas
- Pengukuran Hasil Pekerjaan

2. Membuat dan Menyerahkan Tagihan Sertifikat Bulanan

Penyedia Pekerjaan Konstruksi (Kontraktor) :

- Membuat Sertifikat Bulanan
- Mempersiapkan Data Pendukung
 - Identifikasi aspek legal
 - Perhitungan kuantitas
 - Hasil uji mutu
- Menandatangani Berkas Tagihan
- Kirim Berkas Tagihan Kepada Supervision Engineer

3. Menugasi Pemeriksaan

Supervision Engineer (SE) menerima berkas tagihan, melakukan :

PROSEDUR PENGAJUAN PEMBAYARAN PRESTASI PEKERJAAN KONSTRUKSI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-88	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 9 dari 19

- a) Memeriksa kelengkapan
- b) Memberi instruksi pemeriksaan kuantitas kepada Quantity Engineer
- c) Memberi instruksi pemeriksaan kualitas kepada Quality Engineer

4. Memeriksa Data Kuantitas

Quantity Engineer (QE) memeriksa berkas tagihan sertifikat bulanan, selanjutnya :

- a) Melakukan pemeriksaan dan verifikasi item tagihan dengan prestasi kerja bulan berjalan
- b) Memeriksa aritmatik perhitungan
- c) Membuat rekomendasi hasil pemeriksaan dan memberi catatan untuk disampaikan pada Supervision Engineer
- d) Dalam prosesnya Quantity Engineer (QE) dapat meminta klarifikasi kepada kontraktor bilamana dibutuhkan penjelasan lebih rinci

5. Memeriksa Data Kualitas

Quality Engineer (QItE) menerima berkas tagihan sertifikat bulanan, selanjutnya :

- a. Melakukan pemeriksaan dan verifikasi item tagihan dengan kegiatan pengendalian kualitas bulan berjalan
- b. Membuat rekomendasi hasil pemeriksaan dan memberi catatan untuk disampaikan pada Supervision Engineer
- c. Dalam prosesnya Quality Engineer dapat meminta konfirmasi kepada kontraktor bilamana dibutuhkan penjelasan yang lebih rinci

6. Mengevaluasi Hasil Pekerjaan

Supervision Engineer (SE) menerima kembali berkas Sertifikat Bulanan hasil pemeriksaan Quantity Engineer dan Quality Engineer, selanjutnya :

- a. Mengevaluasi hasil pemeriksaan, jika menurut pendapatnya terdapat keraguan maka dapat dibahas kembali dengan Quantity Engineer dan Quality Engineer atau keduanya.
- b. Bilamana dalam Sertifikat Bulanan terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian, maka dapat dimintakan klarifikasi kepada kontraktor dan mengirimkan kembali ke kontraktor untuk dilakukan perbaikan.
- c. Bilamana telah sesuai, berkas dikirim kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk mendapat persetujuan.

PROSEDUR PENGAJUAN PEMBAYARAN PRESTASI PEKERJAAN KONSTRUKSI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-88	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 10 dari 19

7. Perbaikan

Penyedia Pekerjaan Konstruksi melakukan perbaikan-perbaikan sesuai catatan dari Supervision Engineer, dan selanjutnya menyerahkan kembali kepada Supervision Engineer untuk persetujuannya.

8. Pemeriksaan

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menerima berkas tagihan Sertifikat Bulanan yang telah disetujui Supervision Engineer, selanjutnya melakukan :

- a. Memeriksa kesesuaian dan kecukupannya
- b. Melakukan konfirmasi kepada Supervision Engineer bilamana diperlukan
- c. Bilamana belum sesuai, mengirim kembali ke Supervision Engineer agar diteruskan kepada kontraktor untuk perbaikan (kegiatan 7)
- d. Bilamana sesuai, PPK dapat menyetujuinya.

9. Persetujuan Penandatanganan

- a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) membubuhkan tanda-tangan pada sertifikat bulanan sebagai tanda persetujuan, dan
- b. Menyerahkan kepada Penyedia Pekerjaan Konstruksi dan Direksi Teknis/Konsultan Supervisi (SE).

6. Kondisi Khusus

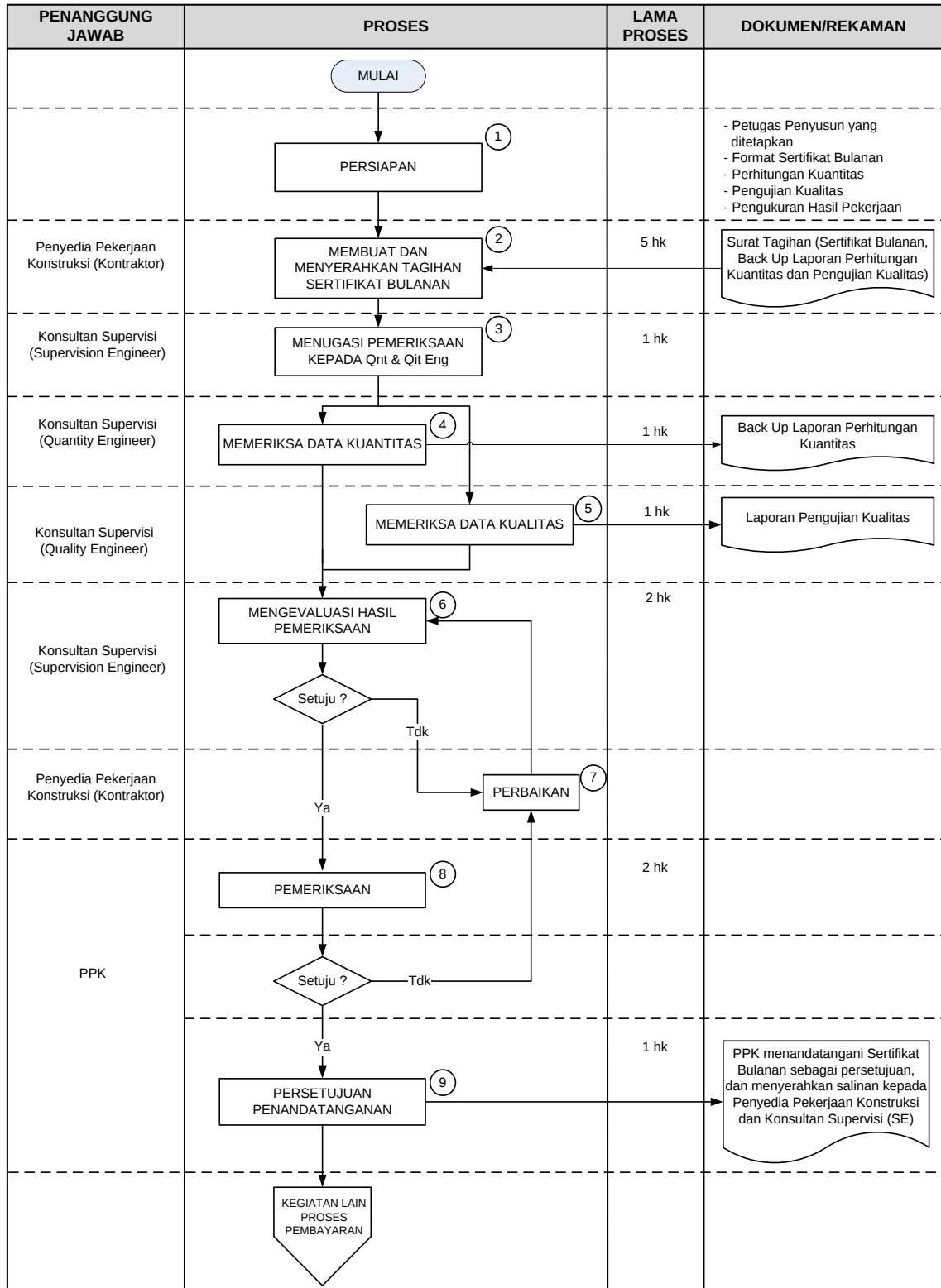
Khusus untuk pembayaran komitmen dalam rangka pengadaan barang/jasa berlaku ketentuan sebagai berikut :

- 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 PENGAJUAN PEMBAYARAN PRESTASI PEKERJAAN KONSTRUKSI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-88	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 11 dari 19

7. Bagan Alir Pembayaran Prestasi Pekerjaan



PROSEDUR PENGAJUAN PEMBAYARAN PRESTASI PEKERJAAN KONSTRUKSI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-88	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 12 dari 19

8. Bukti Kerja

- 8.1 Berkas MC
- 8.2 Buku Perhitungan
- 8.3 Catatan Lolos Uji Mutu

9. Lampiran

- 9.1 Ringkasan Status Pembayaran
(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-88 Rev:00)
- 9.2 Formulir Sertifikat Bulanan
(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-88 Rev:00)
- 9.3 Rekapitulasi Volume
(FRM-03/SOP/UPM/DJBM-88 Rev:00)
- 9.4 Back Up Perhitungan
(FRM-04/SOP/UPM/DJBM-88 Rev:00)
- 9.5 Perincian Kuantitas dan Lolos Uji Mutu
(FRM-05/SOP/UPM/DJBM-88 Rev:00)
- 9.6 Lembar Perhitungan
(FRM-06/SOP/UPM/DJBM-88 Rev:00)
- 9.7 Contoh Jadwal Proses Pembayaran Tagihan
(FRM-07/SOP/UPM/DJBM-88 Rev:00)

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-88	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 13 dari 19

(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-88 Rev:00)
RINGKASAN STATUS PEMBAYARAN

SERTIFIKAT	:
BULAN	:
TANGGAL	:
HALAMAN	:

[illegible]

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

PROSEDUR PENGAJUAN PEMBAYARAN PRESTASI PEKERJAAN KONSTRUKSI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-88	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 14 dari 19

Lampiran 9.2

SERTIFIKAT BULANAN NO. (FRM-02/SOP/UPM/DJBM-88 Rev.00)

Propinsi	:	Penyedia Jasa Konstruksi	:
Satuan Kerja	:	Konsultan Supervisi	:
Nama Paket	:	Sertifikat Bulanan No.	:
Nomor Kontrak	:	Bulan	:
Tanggal Kontrak	:	Tanggal	:
No. Amandemen – 01	:	Halaman	:
Tgl. Amandemen – 01	:		:
Nilai Kontrak Rp.	:		:
Nilai Amandemen-01 Rp.	:		:

DIVISI	URAIAN PEKERJAAN	NILAI KONTRAK (Rp.)	NILAI ADDENDUM (Rp.)	PELAKSANAAN PEKERJAAN	
				NILAI PEKERJAAN S/D SAAT INI (Rp.)	NILAI PRESTASI S/D SAAT INI (%)
1	UMUM				
2	DRAINASE				
3	PEKERJAAN TANAH				
4	PELEBARAN PERKERASAN DAN BAHU JALAN				
5	PERKERASAN BERBUTIR DAN PERKERASAN BETON SEMEN				
6	PERKERASAN ASPAL				
7	STRUKTUR				
8	PENGEMBALIAN KONDISI DAN PEKERJAAN MINOR				
9	PEKERJAAN HARIAN				
10	PEKERJAAN PEMELIHARAAN RUTIN				
(A) Jumlah Harga Pekerjaan					
(B) Pajak Pertambahan Nilai (PPN) = 10% x (A)					
(C) Jumlah Harga Pekerjaan + PPN (10%)					
(D) Jumlah Harga Pekerjaan Dibulatkan					
(E) Material dilapangan					
(F) Jumlah Kotor Sertifikat Bulan ini					
(G) POTONGAN-POTONGAN :					
a. Nilai Sertifikat s/d Bulan lalu					
b. Pengembalian Uang Muka x (F)					
c. Retensi 5% x (F)					
d. Denda					
Jumlah Potongan = (a+b+c+d)					
(H) NILAI SERTIFIKAT BULAN INI (SUDAH TERMASUK PAJAK) = (F) – (G)					
TERBILANG :					
KEMAJUAN PEKERJAAN (%)		PROSENTASE S/D BULAN INI		-	
		PROSENTASE S/D BULAN LALU		-	
		PROSENTASE BULAN INI		-	
Disetujui Oleh : Pejabat Pembuat Komitmen		Diperiksa Oleh : Konsultan Supervisi		Diajukan Oleh : Penyedia Jasa Konstruksi	
.....					
.....					
		Site Engineer		Direktur	

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-88	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 15 dari 19

(FRM-03/SOP/UPM/DJBM-88 Rev:00)
REKAPITULASI VOLUME (MC)

SERTIFIKAT	:
BULAN	:
TANGGAL	:
HALAMAN	:

[illegible]

**DIAJUKAN OLEH
KONTRAKTOR**

(.....)
GENERAL SUPERINTENDENT

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

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-88	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 16 dari 19

(FRM-04/SOP/UPM/DJBM-88 Rev:00)
 Backup perhitungan MC
 Bulan

[illegible]

DIBUAT OLEH
KONTRAKTOR

(.....)
GENERAL SUPERINTENDENT

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

PROSEDUR PENGAJUAN PEMBAYARAN PRESTASI PEKERJAAN KONSTRUKSI	
Nomor Dokumen : SOP/UPM/DJBM-88	Tanggal Berlaku : 2 Mei 2017
Nomor Revisi : 00	Halaman : 17 dari 19

Tanggal Berlaku : 2 Mei 2017

Halaman : 17 dari 19

Proyek :
Item Pekerjaan :

Lembar : dari

(FRM-05/SOP/UPM/DJBM-88 Rev:00)

menjadi

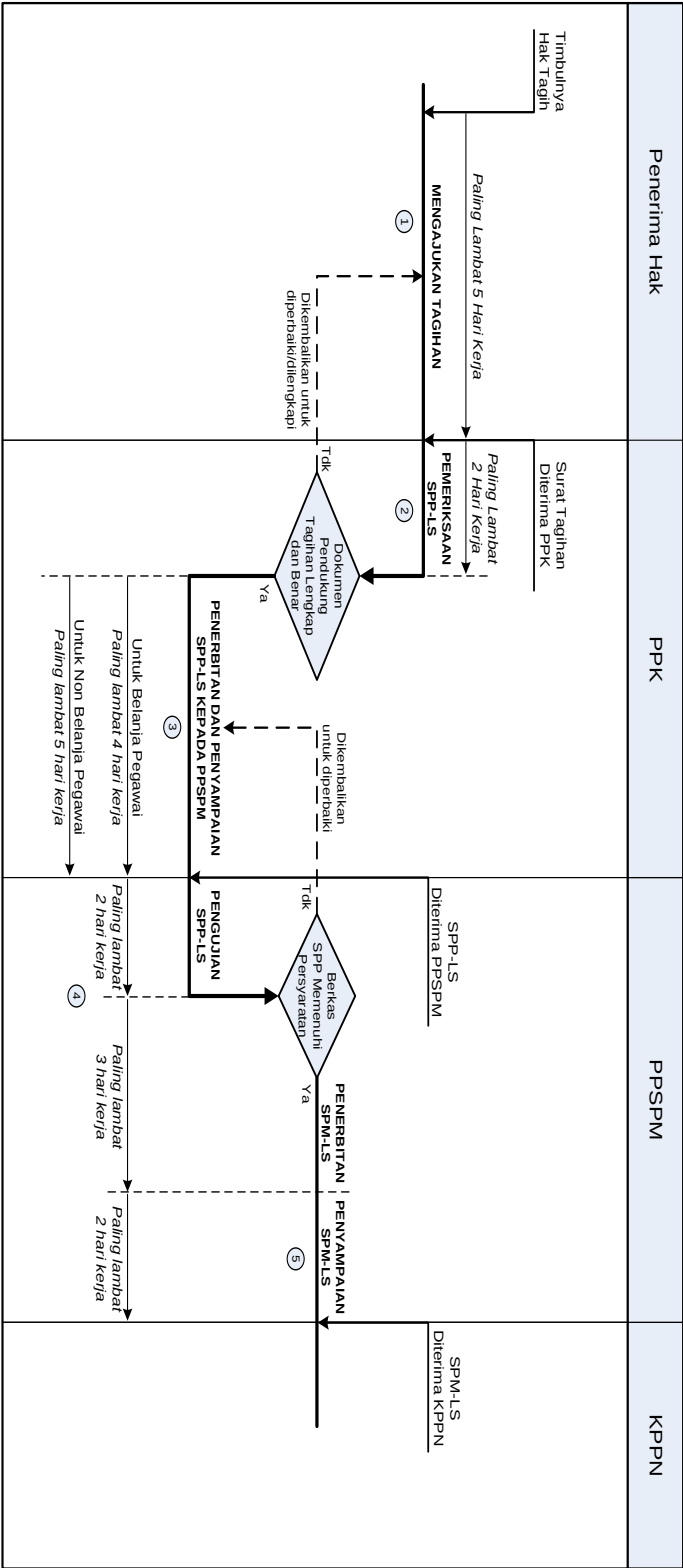
Dihitung oleh :

()

PROSEDUR PENGALUAN PEMBAYARAN PRESTASI PEKERJAAN KONSTRUKSI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-88	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 19 dari 19

Lampiran 9.7

Contoh Jadwal Proses Pembayaran Tagihan
(FRM-07/SOP/UPM/DJBM-88 Rev.:00)



- 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)