


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH**  
**INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA**  
**BIRO PERENCANAAN, UMUM, DAN AKADEMIK**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa;
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;
7. PermenpanRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset Dan Teknologi Nomor 41116/MPK.A/KP.07.00/2022 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Sumatera Periode 2022-2026.

**Keterangan :**

1. POS AP Mikro-Proses Utama Pengadaan;
2. POS AP Mikro – Persiapan Pengadaan;
3. POS AP Mikro – Pengelolaan Kontrak;
4. POS AP Pengelolaan Risiko;
5. POS AP Pembayaran oleh PPK;
6. POS AP Pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran.

Nomor POS AP	9/IT9.I/OT.00.01/2023
Tgl. Pembuatan	25 September 2023
Tgl. Revisi/ Revisi ke-	-
Tgl. Efektif	3 Oktober 2023
Disahkan Oleh	Kepala Biro Perencanaan, Umum dan Akademik
Nama POS AP	 Siti Substiwati NIP 196507101995032001 Pembayaran oleh PPK

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. PPK:
  - a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang;
  - b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Bagian Keuangan Melakukan proses pembayaran berdasarkan BAP.

**Peralatan dan Perlengkapan :**

1. Komputer/Printer/Scanner;
2. Jaringan Internet;
3. Lembar Kerja;
4. ATK;
5. Panduan Pengguna LPSE.

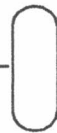
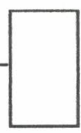


Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	<p>Salinan berkas-berkas terkait pengelolaan kinerja kerja UKPBJP dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Koordinator UKPBJP.</p>

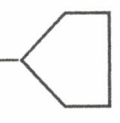
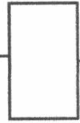



**A. Prosedur**

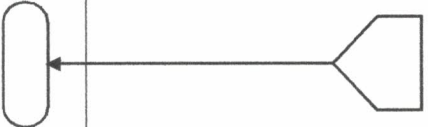

Pelaksanaan Pembentukan Kelompok Kerja (Pokja) di lingkungan Institut Teknologi Sumatera melalui beberapa prosedur yang disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku yaitu:

1. Pekerjaan dinyatakan telah selesai 100 % oleh PPK dengan bukti kelengkapan surat jalan untuk pekerjaan barang, dokumentasi untuk jasa lainnya, AS Building Drawing, Laporan mingguan, Laporan bulanan untuk konstruksi dan dokumen perencanaan atau produk hasil pekerjaan untuk konsultan;
2. PPK melakukan pemeriksaan dokumen pengadaan;
3. PPK memberikan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ke PPK;
4. PPK menyatakan pekerjaan telah Selesai dan membuat BAST ke penyedia barang atau jasa;
5. Berdasarkan BAST PPK membuat Berita Acara Pembayaran (BAP);
6. PPK memberikan Dokumen BAST dan BAP beserta syarat pembayaran ke bagian keuangan untuk di lakukan proses pembayaran; dan
7. Bagian Keuangan melakukan proses pembayaran berdasarkan BAP dari PPK.

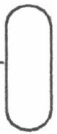

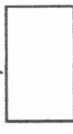
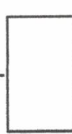

**B. Diagram Alur Pembayaran Langsung**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		PPK	PPSPM	KPPN				
1.	Permohonan Pembayaran							
2.	Pekerjaan Dinyatakan Selesai 100%				<ul style="list-style-type: none"> <li>-Barang : Surat Jalan</li> <li>- Jasa Lainnya : Dokumentasi</li> <li>-Kontruksi : AS Building Drawing</li> <li>Laporan mingguan dan bulanan</li> <li>-Konsultian : Dokumen Perencanaan</li> <li>Atau produk hasil pekerjaan</li> </ul>	1 Jam	Dokumen Pengadaan	
3.	Dokumen Pengadaan di Periksa oleh PPK				<ul style="list-style-type: none"> <li>- kesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia</li> <li>- kesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak</li> <li>- kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagihan kepada negara; dan</li> <li>- ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak</li> </ul>	1 Hari	Checklist Kelengkapan Dokumen Pengadaan	
4.	PPK membuat Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan				-Berita Acara Quality Control	1 Jam	Dokumen Kelengkapan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		PPK	PPSPM	KPPN				
5.	PPK menyatakan pekerjaan telah Selesai dan membuat BAST ke penyedia barang atau jasa				- Dokumen Kelengkapan BAST	1 Jam	Dokumen BAST	
6.	Berdasarkan BAST PPK membuat Berita Acara Pembayaran (BAP)				- Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia - Kwitansi - Invoice - E - Faktur - Laporan Hasil Pekerjaan	1 Jam	Dokumen BAP	
7.	PPK Menyerahkan dan menyampaikan SPP-LS beserta kelengkapan tagihan kepada PPSPM				- Dokumen BAP - Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia - Kwitansi - Invoice - E - Faktur - Laporan Hasil Pekerjaan	1 Hari	Dokumen Penyelesaian Pekerjaan	
8.	PPSPM melakukan pengujian formal atas SPP beserta kelengkapannya yang disampaikan dari PPK				- Kelengkapan dokumen pendukung SPP - Kebeharan dan keabsahan Tanda Tangan Elektronik PPK - Kebeharan pengisian format SPP - Ketersediaan pagu - Kebeharan format bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran - Kebeharan perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih - Kesesuaian presentasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak - Ketepatan penggunaan kode bagan akun standar antara SPP dengan DIPA Saker	1 Hari	Ceklist Kelengkapan Dokumen	





No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		PPK	PPSPM	KPPN				
9.	Penyampaian SPM kepada KPPN				Persyaratan/Kelengkapan - Dokumen BAP - BAST - BA Pemeriksaan - Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia - Kwitansi - Invoice - E – Faktur - Laporan Hasil Pekerjaan	1 Hari	SPM-LS	
10.	Pengujian SPM dan Penerbitan SP2D				- SPM-LS	5 Hari	SP2D	

C. Diagram Alur Pembayaran Uang Persediaan (UP) dan Tambahan Uang Persediaan (TUP)

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		PPK	Bendahara				
1.	Permohonan Pembayaran						
2.	Pekerjaan Dinyatakan Selesai 100%			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Barang : Surat Jalan</li> <li>- Jasa Lainnya : Dokumentasi</li> <li>- Kontruksi : AS Building Drawing, Laporan mingguan dan bulanan</li> <li>- Konsultan : Dokumen Perencanaan Atau produk hasil pekerjaan</li> </ul>	1 Jam	Dokumen Pengadaan	
3.	Dokumen Pengadaan di Periksa oleh PPK			<ul style="list-style-type: none"> <li>- kesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia</li> <li>- kesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak</li> <li>- kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagihan kepada negara; dan</li> <li>- ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak</li> </ul>	1 Hari	Checklist Kelengkapan Dokumen Pengadaan	
4.	PPK membuat Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Berita Acara Quality Control</li> </ul>	1 Jam	Dokumen Kelengkapan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	
5.	PPK menyatakan pekerjaan telah Selesai dan membuat BAST ke penyedia barang atau jasa			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Kelengkapan BAST</li> </ul>	1 Hari	Dokumen BAST	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		PPK	Bendahara				
6.	Berdasarkan BAST PPK membuat Berita Acara Pembayaran (BAP)			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia</li> <li>- Kwitansi</li> <li>- Invoice</li> <li>- E – Faktur</li> <li>- Laporan Hasil Pekerjaan</li> </ul>	1 Hari	Dokumen BAP	
7.	PPK Menertibkan dan menyampaikan SPBy beserta kelengkapan tagihan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen BAP</li> <li>- Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia</li> <li>- Kwitansi</li> <li>- Invoice</li> <li>- E – Faktur</li> <li>- Laporan Hasil Pekerjaan</li> </ul>	1 Hari	Dokumen SPBy	
8.	Bendahara melakukan pengujian Pembayaran			<ul style="list-style-type: none"> <li>- meneliti kelengkapan perintah pembayaran yan diterbitkan oleh PPK</li> <li>- Pemeriksaan kebenaran atas hak tagihan</li> <li>- Menguji ketersediaan dana yan bersangkutan</li> <li>- Pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak</li> </ul>	1 Hari	Dokumen Verifikator	
9.	Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu Melakukan Pembayaran			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Verifikator</li> </ul>	1 Jam	Bukti Transfer	

Lembar Validasi POS AP Pembayaran oleh PPK

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh	Ali Muhtar, S.Pd., M.Eng.	Koordinator UKPBJ Pelaksana ITERA		18 September 2023
Diperiksa oleh	Erlinda Rosmalasari, S.H.	Staff Hukum dan Tata Laksana		20 September 2023
Disetujui oleh	Pujiono, S.Sos, M.M.	Kepala Bagian Umum dan Akademik		24 September 2023
Ditetapkan oleh	drt. Sri Sulistiawati, M.M	Kepala Biro Perencanaan, Umum, dan Akademik		25 September 2023