



**BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
PEMBANGUNAN KARAKTER SDM
TRANSPORTASI**

Normor SOP : 05/SOP/BP3KSDMT/01/2023
Tgl. Dibuat : 02 JANUARI 2023
No. Revisi :
Tgl. Efektif : 02 JANUARI 2023
KEPALA BP3KSDMT

Drs. INDRA GUNAWAN, M.M
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19661223 199303 1 001

PROSEDUR PEMBAYARAN DAYA DAN JASA - RM

Dasar Hukum

1. PP No.39 tahun 2007 tentang Penggolongan Uang Negara
2. PP No. 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas PP No.6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan BMN
3. PM. 125 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja BP3KSDMT
4. KM No. 66 Tahun 2010 tentang pelaksanaan penyusunan Laporan Keuangan dan Pertanggungjawaban Anggaran Kantor/Satker di Lingkungan Menteri perhubungan.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami prosedur pembayaran
2. Memiliki kompetensi pengelolaan keuangan
3. Mengetahui tugas dan fungsi masing-masing bagian dalam prosedur pembayaran

Keterkaitan :

1. SOP Pengeluaran BP3KSDMT

Referensi :

1. Pedoman Mutu BP3KSDMT

Peringatan :

1. Apabila SOP pembayaran daya dan jasa tidak dilaksanakan dengan baik maka pembayarandaya dan jasa akan terlambat, terkendala, dan tidak sesuai persyaratan

Pencatatan dan Pendataan :

1. Tagihan
2. SPTB
3. SPM
4. SP2B

Cara Mengatasi :

1. Melakukan proses pembayaran persyaratan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dan tepat waktu

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

PROSEDUR PEMBAYARAN DAYA DAN JASA - RM

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pihak ke 3	KPA/PPK	P2PSM	Bendahara Pengeluaran	KPPN				
1.	Mengirimkan tagihan kepada KPA/PPK BP2JP Malahayati						Tagihan	1 Jam	Tagihan	
2.	Menerima Tagihan dari pihak ke 3						Tagihan	1 Jam	Tagihan	
3.	Melakukan verifikasi atas tagihan dan dokumen pendukung, jika sesuai maka akan membuat SPTB						Tagihan	1 Jam	Tagihan	
4.	Menandatangani SPTB						SPTB	1 Jam	SPTB	
5.	Mengirimkan SPTB ke P2SPM						SPTB	10 Menit	SPTB	
6.	Menerima SPTB dari KPA/PPK						SPTB	10 Menit	SPTB	
7.	Melakukan verifikasi kelengkapan SPTB dan dokumen pendukung, jika sesuai akan membuat SPM rangkap 3						SPTB	10 Melit	SPTB	
8.	Menandatangani SPM						SPM	1 Jam	SPM	
9.	Menyerahkan SPM ke Bendahara Pengeluaran						SPM	1 Jam	SPM	