



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JUDUL: PEMBAYARAN LS PIHAK KE-3	
Kode : POB-26/KEU-BAUK/2013	Tanggal dikeluarkan : 15 Januari 2014
Area : Universitas Syiah Kuala	No. Revisi : 1

Tujuan

SOP ini bertujuan sebagai acuan terhadap proses pengajuan dan pencairan dokumen LS-Pihak ke-3 pada Universitas Syiah Kuala

Definisi

Pembayaran LS-Pihak ke-3 adalah pembayaran/pencairan langsung dana yang tersedia dalam DIPA Unsyiah atas hak tagih/hak bayar kepada Pihak ke-3 berdasarkan perjanjian kerja melalui proses pada KPPN.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Alur dan tata cara pengajuan dokumen dan pencairan LS-Pihak ke-3 pada Universitas Syiah Kuala.
2. Pihak-pihak yang terkait dalam proses pencairan dan penggunaan dana LS-Pihak ke-3 dalam lingkungan Unsyiah.

Pengguna

Seluruh Unit Kerja yang terkait di lingkungan Unsyiah.

Referensi

1. UU No.20 Tahun Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
2. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
3. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
4. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;
6. Peraturan Presiden No.70 tahun 2012 tentang Perubahan Perpres No.54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2014.



DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU			
JUDUL: PEMBAYARAN LS PIHAK KE-3			
Kode : POB-26/KEU-BAUK/2013	Tanggal dikeluarkan : 15 Januari 2014		
Area : Universitas Syiah Kuala	No. Revisi : 1		

Prosedur

Kegiatan	PPS/ Fak	Rektor/ KPA	BagianKeu angan	PPK	Pejabat ULP/ PanitiaPen gadaan	Panitia Penerima Barang Hasil Pekerjaan	PPSPM	KPPN	Waktu	Dokumen
Fakultas/Unit kerja mengajukan usulan pekerjaan/RAB dan pengadaan barang	1								1 hari	SuratUsulan dan RAB
Rektor/KPA menerima dan mempelajari dokumen usulan dan memberi disposisi kepada PPK untuk tindak lanjut melalui Bagian Keuangan		2							1 hari	SuratUsulan dan RAB
Pengecekan Ketersediaan Dana dan Pembebanan Anggaran			3						1 hari	Surat Usulan dan RAB, kartu kontrol
Persetujuan pelaksanaan pekerjaan dan persiapan tender/penunjukan langsung rekanan dan proses kontrak				4					1 hari	Surat Usulan dan RAB, kartu kontrol, fisik kontrak
Proses tender dan Penetapan Pemena ng tender					5				1 hari	Dokumen tender/profil rekanan
Penyelesaian dan Penerimaan Barang/Hasil Pelaksanaan Pekerjaan dan menyerahkan dokumentasi ke PPK						6			1 hari	Dokumen penyelesaian Pekerj./BAP/ BAST
PPK menguji dokumen penyelesaian pekerjaan dan menerbitkan SPP				7					1 hari	Dokumen, SPP
PPSPM menguji SPP beserta data dukung dan menerbitkan SPM							8		1 hari	SPP/SPM
KPPN menerima SPM dan menerbitkan SP2D ke rekening pihak ke-3								9	1 hari	SPM/Karwas Kontrak, SP2D
Pencatatan SP2D dan Pengarsipan dokumen Pelaksanaan pekerjaan			10						1 hari	SP2D danDokume nKontrak

Banda Aceh, 15 Januari 2014
Kepala Biro Adm. Umum dan
Keuangan,

Ttd.
Abdullah Ali, SE, M.Si
NIP. 19561005 197710 1 001