

**Kementerian
Perindustrian**
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN INDUSTRI
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SMTI PONTIANAK**

-1-	NOMOR SOP	: /SJ-IND.6.16/SOP/2013
	TGL. PEMBUATAN	: 2 September 2013
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 00 September 2013
	DISAHKAN OLEH	:  Drs. Muhammad Sabri NIP. 196806011996031002
	NAMA SOP	: PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) PENYEDIAAN UANG MUKA RUPIAH MURNI

DASAR HUKUM:


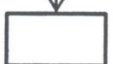
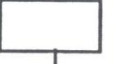
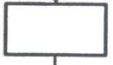

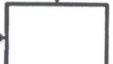



1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2010
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 07/PMK.05/2008

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Teknis pencairan dana UP
2. Memahami Persyaratan pengajuan UP
3. Memahami Rincian UP

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PNBP 2. SOP PENGIRIMAN SPM DAN PENGAMBILAN SP2D 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop dan Aplikasi SPM 2. Kartu KPPN (KIPS)
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<p>Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) Paling Lambat 1 hari setelah pengajuan Surat Permohonan Pembayaran (SPP) dari PPK.</p>	<p>- ADK SPM pada Aplikasi SPM</p>

SOP PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) Uang Muka Rupiah Murni (RM)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Rekanan	PPK	PPSPM	OP.SPM	Petugas Pengantar SPM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Berkas dan data dukung Uang Muka Kerja						BAP, Referensi Bank, Jaminan Uang Muka, NPWP, Keabsahan Jaminan Uang Muka dll	2 hari	BAP, Referensi Bank, Jaminan Uang Muka, NPWP, Keabsahan Jaminan Uang Muka dll	
2	Memvalidasi berkas ajuan uang muka kerja						BAP, Referensi Bank, Jaminan Uang Muka, NPWP, Keabsahan Jaminan Uang Muka dll	1 hari	Berkas dan data dukung Uang Muka yang telah di validasi	
3	Menguji Kebenaran berkas pengajuan Uang Muka Kerja						Berkas dan data dukung Uang Muka yang telah di validasi	1 hari	Berkas dan data dukung Uang Muka yang telah di uji	
4	Mengajukan perencanaan penarikan (AFS) ke KPPN						Berkas dan data dukung Uang Muka yang telah di uji	30 mnt	adk afs	
5	Menyerahkan berkas LS yg telah diuji ke Operator SPM untuk dibuatkan Ringkasan Kontrak dan data Kontrak						Berkas dan data dukung Uang Muka yang telah di uji	30 mnt	Berkas dan data dukung Uang Muka yang telah di uji	
6	Membuat data kontrak, ringkasan kontrak, realisasi kontrak, SPM dan mencetak SPM						Berkas dan data dukung Uang Muka yang telah di uji	60 mnt	SPM, data realisasi, karwas uang muka	
7	Menguji dan memvalidasi SPM dan data kontrak LS	Tidak					SPM, data realisasi, karwas uang muka	60 mnt	SPM, data realisasi, karwas uang muka yang telah di validasi	
8	Mengantar berkas SPM LS dan mengambil SP2D ke KPPN Pontianak						SPM dan berkas pendukung uang muka kerja	30 mnt	Bukti penyerahan SPM dari KPPN	
9	Mengarsipkan berkas SP2D dan berkas data dukung kontrak lainnya						SP2D Uang Muka Kerja	30 mnt	SP2D Uang Muka Kerja	