

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA VERIFIKASI PEMBAYARAN TAGIHAN YANG DIBEBANKAN PADA UANG PERSEDIAAN (UP)
Revisi : -	Nomor : LIP10-0048
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 1 dari 4

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara verifikasi pembayaran dengan pembebanan Uang Persediaan (UP) atas tagihan yang berdasarkan ketentuan bukan merupakan tagihan atas pengeluaran yang harus dibayarkan dengan mekanisme LS.

B. Dasar Hukum :

1. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tanggal 28 Juni 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara s.t.d.t.d. Keputusan Presiden Nomor 53 Tahun 2010 tanggal 6 Agustus 2010
2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tanggal 6 Agustus 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 606/PMK.06/2004 tanggal 28 Desember 2004 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan APBN
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010 tanggal 20 September 2010 tentang Penyelesaian Tagihan atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja
5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 52/KMK.01/2005 tanggal 1 Februari 2005 tentang Penunjukan Pejabat yang Diberi Wewenang untuk Melakukan Pengujian terhadap Permintaan Pembayaran Untuk dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) di Lingkungan Departemen Keuangan
6. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 66/PB/2005 tanggal 28 Desember 2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban APBN s.t.d.d. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 11/PB/2011

C. Surat Edaran Terkait :

1. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor 09/PJ.1/2005 tanggal 28 Juli 2005 tentang Pemberitahuan Pejabat Yang Diberi Wewenang Untuk Melakukan Pengujian terhadap Permintaan Pembayaran dan untuk dan Atas Nama Menteri Keuangan Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak

D. Pihak yang Terkait :

1. Bendahara Pengeluaran
2. Pegawai yang ditunjuk sebagai Pejabat/Tim Penerima Hasil Pekerjaan
3. Pejabat Pembuat Komitmen
4. Pihak Ketiga

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA VERIFIKASI PEMBAYARAN TAGIHAN YANG DIBEBANKAN PADA UANG PERSEDIAAN (UP)
Revisi : -	Nomor : LIP10-0048
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 2 dari 4

E. Input :

1. Dokumen Dasar Pembayaran Honor Non Belanja Pegawai
2. Lembar SPPD dan kelengkapannya
3. Dokumen Tagihan sesuai dengan peraturan yang berlaku yang terdiri dari :
 - a. Kuitansi
 - b. Faktur Pajak
 - c. Surat Perintah Kerja beserta Lampirannya
 - d. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

F. Output :

1. Tanda Terima Pembayaran
2. Bukti potong untuk dokumen pembayaran honor
3. Dokumen Tagihan sesuai dengan peraturan yang berlaku yang telah diverifikasi yang terdiri dari :
 - a. Kuitansi
 - b. Surat Setoran Pajak (SSP)
 - c. Bukti Potong Pajak

G. Prosedur Kerja :

1. Pihak Ketiga menyampaikan Hasil Pekerjaan kepada Pegawai yang ditunjuk sebagai Pejabat/Tim Penerima Hasil Pekerjaan.
2. Pegawai yang ditunjuk sebagai Pejabat/Tim Penerima Hasil Pekerjaan menerima hasil pekerjaan dari pihak ketiga serta membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dan menyerahkan kepada Pihak Ketiga.
3. Pihak Ketiga menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dan menyampaikan Dokumen Tagihan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
4. Pegawai yang ditunjuk sebagai Pejabat/Tim Penerima Hasil Pekerjaan menyampaikan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
5. Pejabat Pembuat Komitmen menerima dan meneliti Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan serta melakukan verifikasi terhadap Dokumen Tagihan tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku dan meneliti apakah dapat dibayarkan melalui uang persediaan atau melalui mekanisme langsung (LS).
Apabila dibayarkan melalui mekanisme langsung (LS), maka ditindaklanjuti dengan SOP Tata Cara Verifikasi Pembayaran Tagihan dengan Mekanisme Langsung (LS).
Apabila dibayarkan melalui uang persediaan, maka Dokumen Tagihan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.



**Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak**

Standard Operating Procedure

**TATA CARA VERIFIKASI PEMBAYARAN TAGIHAN YANG
DIBEBANKAN PADA UANG PERSEDIAAN (UP)**

Revisi : -	Nomor : LIP10-0048
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 3 dari 4

6. Bendahara Pengeluaran menyiapkan dokumen tagihan yang telah diverifikasi dan membayarkan sesuai dengan SOP Tata Cara Pelaksanaan Pembayaran Tagihan dengan Mekanisme Pembayaran Melalui Uang Persediaan.
7. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama pada hari yang sama sejak Berita Serah Terima Hasil Pekerjaan diterima.



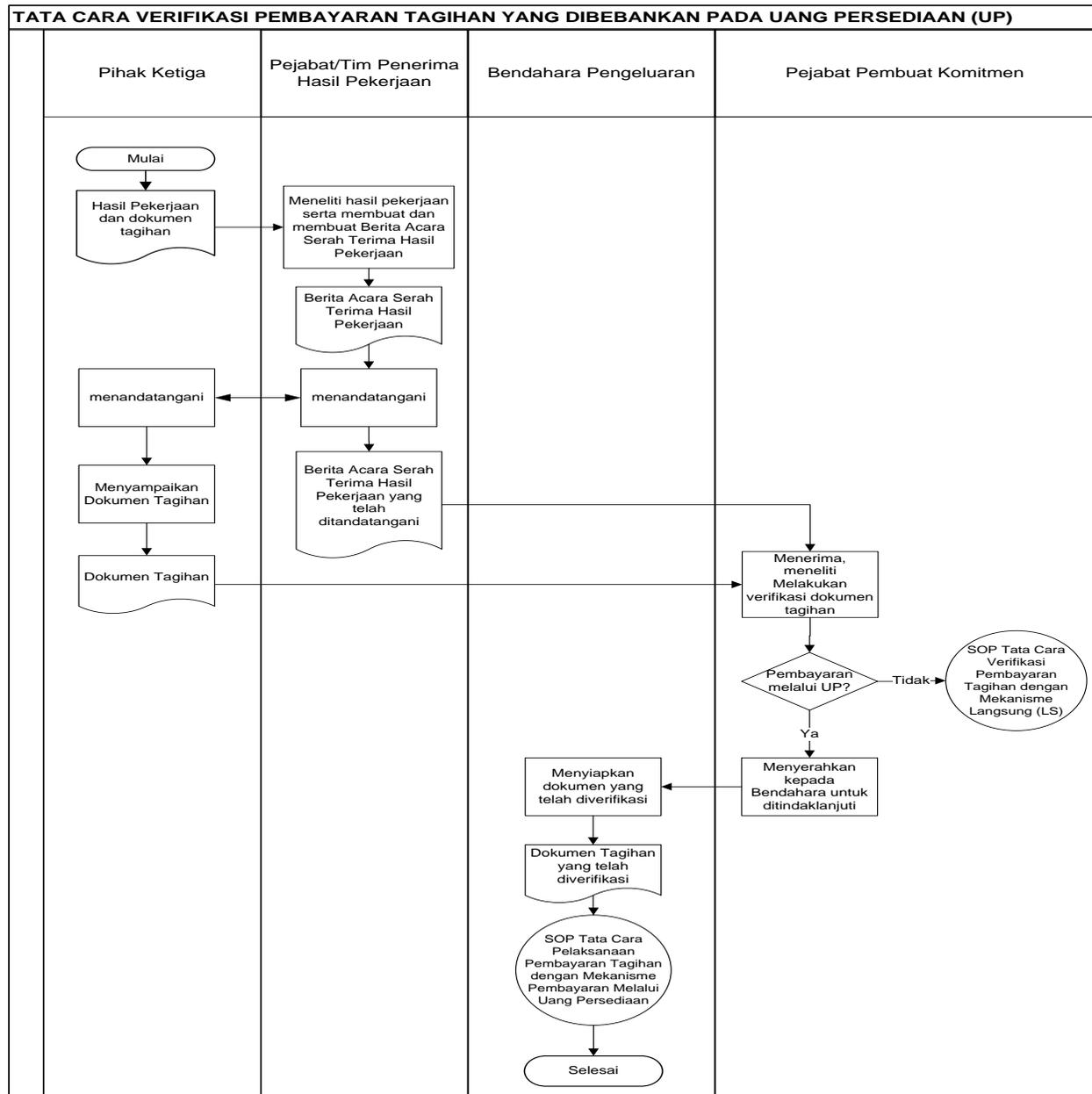
Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak

Standard Operating Procedure

TATA CARA VERIFIKASI PEMBAYARAN TAGIHAN YANG
DIBEBANKAN PADA UANG PERSEDIAAN (UP)

Revisi : -	Nomor : LIP10-0048
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 4 dari 4

H. Bagan Arus (Flowchart) :



Disahkan oleh :

a.n. Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal



Dedi Rudaedi

NIP 195309231976101001