



SOP
DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD
BEKASI

Nomor SOP : **078 / SOP/PTDI - STTD / JUNI / 2021**
 Tgl Disahkan : **JUNI 2021**
 Tgl Direvisi : **JUNI 2021**
 Tgl Diberlakukan : **JUNI 2021**

DIREKTUR
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD
HINDRO SUWATHMAKI, ATD., M.Si
 Pembina Utama Madya (IV/d)
 NIP. 19640127 198703 1 013

SOP PROSEDUR PEMBUATAN SPM LS

DASAR HUKUM :

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. PM 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 50 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Transportasi Darat Indonesia STTD Bekasi
5. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. PM 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 104 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Indonesia STTD
7. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan

KETERANGAN :

- PERALATAN :**
1. Komputer
 2. Printer
 3. Alat Tulis Kantor (ATK)

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan prosedur pembuatan SPM LS akan menjadi terlambat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pegawai ybs	Kasubbag Keuangan/PPSPM	Kabag Administrasi Umum	KPA	KPIV	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima dokumen tagihan						kwt, BAST, BAP, Ringk. Kontrak, BAKP, NPWP, Rek. Penerima, SSP, DH, SK	60 menit	Dokumen Tagihan	
2.	Memeriksa dokumen tagihan dan dana mata anggaran						kwt, BAST, BAP, Ringk. Kontrak, BAKP, NPWP, Rek. Penerima, SSP, DH, SK, DIPA, POK	120 menit	Dokumen Tagihan	
3.	Melengkapi dokumen yang dibutuhkan						SPP, SPTIB	120 menit	Dokumen Tagihan	

4.	Okorfasi									
5.	Membuat SPM									
6.	Mengajukan SPM									
7.	Koreksi Dokumen SPM									
8.	Menerina SP2D									
9.	Mengarsipkan dan menggandakan untuk keperluan Laporan SAI									

Kwt, BAST, BAP, Ringk. Kontrak, BAKP, NPWP, Rek. Penerima, DH, SK, SSP, SPP, SPTJIB

Dokumen untuk membuat SPM yang sudah ditandatangani

Kwt, BAST, BAP, Ringk. Kontrak, BAKP, NPWP, Rek. Penerima, DH, SK, SSP, SPP, SPTJIB, SPM

Dokumen yang sudah lengkap untuk diajukan ke KPPN

Kwt, BAST, BAP, Ringk. Kontrak, BAKP, NPWP, Rek. Penerima, DH, SK, SSP, SPP, SPTJIB, SPM

Dokumen yang sudah lengkap untuk diajukan ke KPPN

Kwt, BAST, BAP, Ringk. Kontrak, BAKP, NPWP, Rek. Penerima, DH, SK, SSP, SPP, SPTJIB, KIPS, SPM

Dokumen ditolak KPPN atau SP2D

Kwt, BAST, BAP, Ringk. Kontrak, BAKP, NPWP, Rek. Penerima, DH, SK, SSP, SPP, SPTJIB, SPM, SP2D, KIPS

Dana masuk ke Rekening Penerima (Bendahara Pengeluaran/Rekanan)

Kwt, BAST, BAP, Ringk. Kontrak, BAKP, NPWP, Rek. Penerima, DH, SK, SSP, SPP, SPTJIB, SPM, SP2D

Arsip