



PROSEDUR PENGAJUAN SPP/SPM-LS BARANG/JASA/MODAL

2025

**DINAS KETENAGAKERJAAN
KOTA TANGERANG**

Jalan Perintis Kemerdekaan No. 1 Cikokol Tangerang Telp. (021) 55798228, 5517542, Fax : (021) 5517542



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS KETENAGAKERJAAN
SUB-BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	2392/000.9.3.3/XI/2025
Tanggal Pembuatan	13 November 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	13 November 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan  UJANG HENDRA GUNAWAN, S.SOS, MM NIP. 197205022002121009
Nama SOP	Pengajuan SPP/SPM-LS Barang/ Jasa/ Modal

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU Nomor 9 Tahun 2015). 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 5. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 6. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah. 7. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 19 Tahun 2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. 8. Peraturan Wali Kota (Perwal) Kota Tangerang tentang Pelaksanaan APBD.	1. PPTK: Mengawasi pelaksanaan kegiatan dan memastikan hasil pekerjaan sesuai kontrak. 2. PPK: Mengesahkan BAST/BAP dan memiliki kewenangan penandatanganan SPP. 3. Bendahara Pengeluaran: Menyusun kelengkapan administrasi SPP. 4. Kepala SKPD/PA: Menandatangani SPM dan SPTJM.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Aset Tetap (Barang Milik Daerah) 2. SOP Pengadaan barang dan Jasa 3. SOP Pengelolaan dan Pencatatan Penyetoran Pajak 4. SOP Pencatatan Buku Kas Umum (BKU)	1. Aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD). 2. Komputer dan Printer. 3. Lembar Verifikasi SPP/SPM
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. SPP-LS Belanja Barang/Jasa/Modal hanya dapat diajukan jika barang/jasa/modal sudah diterima atau pekerjaan sudah diselesaikan 100% (kecuali untuk pembayaran termin). 2. Pembayaran dilakukan langsung ke rekening Penyedia (pihak ketiga). 3. Dokumen pajak (bukti pemotongan/penyetoran) wajib dilampirkan.	Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS). Dokumen Kontrak/SPK/Surat Pesanan.

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		PPTK/ PPK	Bendah ara	PPK- SKPD	Kepala SKPD/	BUD/ BPKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyelesaian Pekerjaan						Pekerjaan selesai 100% atau sesuai termin; Verifikasi Teknis PPTK.	1440 Menit	Sesuai dengan jangka waktu yang ditetapkan dalam kontrak/SPK.	
2.	Penerbitan BAST/BAP & Tagihan						BAST/BAP disahkan PPK dan Penyedia; Kuitansi/Faktur terbit.	60 Menit	Memastikan barang/jasa telah diterima dan sah menjadi milik/beban SKPD.	
3.	Penyusunan dan Pengajuan SPP-LS						Draf SPP-LS; Dokumen pendukung lengkap dan sah.	120 Menit	Nilai SPP-LS harus sesuai dengan tagihan setelah dikurangi potongan PFK/Pajak.	
4.	Verifikasi SPP-LS						SPP-LS ditandatangani oleh PPK-SKPD.	120 Menit	Verifikasi secara administratif dan memastikan ketaatan terhadap peraturan.	
5.	Penerbitan SPM-LS						SPM-LS ditandatangani oleh Kepala SKPD/PA.	1440 Menit	SPM-LS wajib mencantumkan nomor rekening Penyedia.	
6.	Pencairan Dana						SP2D terbit; Dana terdistribusi ke rekening Penyedia.	1440 Menit	Pembayaran diselesaikan secara LS (Langsung).	
7.	Pencatatan						Pembukuan di BKU; Pencatatan dan pelaporan aset (jika belanja modal).	60 Menit	SP2D menjadi dasar pencatatan pengeluaran.	
Total Waktu								4.680 Menit		

Kegiatan	Pelaksana
Penyelesaian Pekerjaan	Penyedia Barang/Jasa/Modal menyelesaikan pekerjaan. PPTK memastikan hasil pekerjaan sesuai spesifikasi kontrak.
Penerbitan BAST/BAP & Tagihan	PPK menerima dan memverifikasi BAST/BAP (dari PPTK), serta menerima Kuitansi/Faktur/Permintaan Pembayaran dari Penyedia. PPK memproses penerbitan BAST/BAP.
Penyusunan dan Pengajuan SPP-LS	Bendahara/Staf Keuangan menyiapkan draf SPP-LS, melampirkan seluruh dokumen pendukung (Kontrak, BAST, Kuitansi, Bukti Pajak, SPTJM Kepala SKPD, dll.), dan mengajukan kepada PPK-SKPD.
Verifikasi SPP-LS	PPK-SKPD memverifikasi kelengkapan berkas, keabsahan transaksi, kesesuaian nilai, dan pemungutan pajak. Jika valid, menerbitkan dan menandatangani SPP-LS.
Penerbitan SPM-LS	SPP-LS yang telah diverifikasi diteruskan kepada Kepala SKPD/PA untuk ditandatangani sebagai SPM-LS, kemudian diajukan ke BUD/BPKD.
Pencairan Dana	BUD/BPKD memverifikasi SPM-LS dan menerbitkan SP2D yang mentransfer dana langsung ke rekening Penyedia Barang/Jasa/Modal (pihak ketiga) dan menyetor PFK ke Kas Negara/Daerah.
Pencatatan	Bendahara/Staf Keuangan mencatat realisasi belanja dan penyetoran PFK ke dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu terkait, serta menyerahkan salinan BAST/dokumen aset ke Pengurus Barang (untuk belanja modal).