STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN LANGSUNG NON KONTRAKTUAL

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM PAPUA BARAT
DIVISI ADMINISTRASI

Nomor SOP	W.31.KU.01.01-03
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 Maret 2024
Disahkan Oleh	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **TAUFIQ USFAKHMAN** **NIP. 196811[illegible]1991031001**
Nama SOP :	**Pembayaran Langsung Non Kontraktual**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara.
3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2004 Tentang Anggaran & Pendapatan Belanja Negara.
4. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 3 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Penyelesaian Kerugian Negara.
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2010 & Perubahannya Tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri & Pegawai Tidak Tetap.
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan & Belanja Negara.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan & Belanja Negara.
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 Tentang Kedudukan & Tanggung Awab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran & Belanja Negara.
9. Peraturan Menteri Hukum & Ham Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Hukum & HAM.
10. Peraturan Menteri Hukum & HAM Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Organisasi & Tat Kerja Kementerian Hukum & HAM.
11. Keputusan Menteri Hukum & Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-12.KU.04.01 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN Di Lingkungan Kementerian Hukum & Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan & Belanja Negara.
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.02/2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi & Pelaporan Keuangan TA 2023.

KUALIFIKASI PELAKSANAAN :

1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer.
2. Memahami peraturan dalam proses penatausahaan, pembukuan pertanggungjawaban & pelaporan anggaran.
3. Mengetahui fungsi organisasi.

KETERKAITAN :

1. SOP PENGELOLAAN ARSIP AKTIF.
2. SOP PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR.

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer & printer.
2. Jaringan internet.
3. Scanner
4. Aplikasi SAKTI.
5. Aplikasi OM SPAN

PERINGATAN :

Setiap pejabat pelaksanaan, pejabat fungsional & pejabat struktural menggunakan sop ini agar terciptanya pengelolaan arsip yang baik, sehingga siklus daur hidup arsip dapat terjamin & tidak ditemukan lagi arsip yang tidak memiliki nilai guna dengan kondisi menumpuk.

PENCATATAN & PENDAFTARAN:

Data disimpan dalam bentuk softcopy (elektronik) dan hardcopy jika suatu saat diperlukan kembali.

Lampiran SOP
Nomor : W.31.KU.01.01-03
Tanggal : 02 Januari 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN LANGSUNG NON KONTRAKTUAL

No.	Aktivitas/Kegiatan	PELAKSANA						MUTU			KET
		Rekanan	PPK	Staf PPK	BP	PPSPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Rekanan Mengajukan Permintaan Pembayaran Atas Pekerjaan/Jasa Yang Sudah Dilaksanakan Dengan Melampirkan Dokumen Pendukung.	MULAI	T					- Surat permintaan pembayaran - BAST - Faktur pajak - SSP	30 menit	Permintaan Pembayaran	
2	PPK Meneliti Dokumen Permintaan Pembayaran, Apabila Salah/Belum Lengkap Akan Dikembalikan Untuk Dilengkapi, PPK Memerintahkan Staf PPK Untuk Di Proses.		Y					- RKAKL - Komputer & Printer	60 menit	Berkas Permintaan Yang Sudah Diteliti/Disahkan	
3	Staf PPK Merekam Data Permintaan Pembayaran Ke SAKTI Dan Menyampaikan Ke BP Untuk Segera Di Proses Selanjutnya.							- Surat permintaan pembayaran - BAST - Faktur pajak - SSP	30 menit	Input SAKTI PDN	
4	Bendahara Pengeluaran Memeriksa/Mencocokkan Dengan Mata Anggaran Yang Tersedia Lalu Membuat SPP. Ditanda Tangani Oleh PPK.							- Surat permintaan pembayaran - BAST - Faktur pajak - SSP	10 menit	Berkas SPP Dan Lampiran	
6	Memeriksa SPP LS Dari Bendahara, Ditanda Tangani Dan OTP.							- Berkas SPP dan lampirannya - Komputer, Printer & Scanner - Aplikasi SAKTI	5 menit	SPP-LS OTP SAKTI	
7	PPSPM Memeriksa Berkas SPP Dan Menandatanganinya. Mengeluarkan SPM-LS Kontraktual Dengan OTP						T	- Berkas SPP - Komputer, Printer & Scanner - Aplikasi SAKTI - RKAKL	5 menit	SPM-LS OTP SAKTI	
8	Memeriksan Dan Menerbitkan SP2D. Tolakan Jika Ada Kesalahan.							SPM dan Lampiran	2 hari	SP2D	T= Tidak Y = Ya
9	Mencocokan SP2D Dengan SPM Dan Mencatat SP2D Di Dalam SAKTI, Mengarsipan Dokumennya.				SP2D		Y	- Faktur Pembayaran - SPP - SPM - SP2D	60 menit	Realisasi Pembayaran Kepada Pihak Ketiga/Arsip	
10	Dana Masuk Rekening Rekanan	SELESAI						- SP2D	1 Hari	Dana Cair	

IDENTIFIKASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBAYARAN LANGSUNG NON KONTRAKTUAL
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR WILAYAH

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara.
3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2004 Tentang Anggaran & Pendapatan Belanja Negara.
4. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 3 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Penyelesaian Kerugian Negara.
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2010 & Perubahannya Tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri & Pegawai Tidak Tetap.
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan & Belanja Negara.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan & Belanja Negara.
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 Tentang Kedudukan & Tanggung Awab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran & Belanja Negara.
9. Peraturan Menteri Hukum & Ham Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Hukum & HAM.
10. Peraturan Menteri Hukum & HAM Nomor 41 Tahun 2021 Tentang Organisasi & Tat Kerja Kementerian Hukum & HAM.
11. Keputusan Menteri Hukum & Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-12.KU.04.01 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN Di Lingkungan Kementerian Hukum & Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan & Belanja Negara.
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.02/2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi & Pelaporan Keuangan TA 2023.

Instansi : Kantor Wilayah

Unit Pelaksana : Kantor Wilayah

No	Tugas	Fungsi	Sub Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
A	Melaksanakan Sebagian Tugas Kantor Wilayah Di Bidang Pembinaan Dan Dukungan Administrasi Di Lingkungan Kantor Wilayah Berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Dan Kebijakan Yang Ditetapkan Oleh Sekretaris Jenderal.	Pengeluaran Anggaran Dan Pelaporan	Pelaksanaan Pengeluaran Anggaran Dan Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran sesuai RPD	SURAT PERINTAH MEMBAYAR	Laporan	Pembayaran Langsung Non Kontraktual

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

1. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Pembayaran Langsung Non Kontraktual
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kuasa Pengguna Anggaran
	b. Kegiatan	:	PPSPM PPK Bendahara Pengeluaran
4.	Ruang Lingkup	:	Satker di Lingkungan Kantor Wilayah

2. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Pembayaran Langsung Non Kontraktual
Langkah Awal	:	Rekanan menyampaikan surat permintaan pembayaran kepada PPK untuk diverifikasi. Kemudian PPK memberikan disposisi kepada staf PPK. Setelah itu PPK memberikan disposisi kepada Bendahara Pengeluaran untuk ditindak lanjuti atas surat permintaan pembayaran.
Langkah Utama	:	Bendahara pengeluaran mengecak dokumen permintaan pembayaran, kemudian mencocokan dengan anggaran yang ada, dan membuat SPP/SPM melalui aplikasi SAKTI lalu menyampaikan draf SPP/SPM kepada PPK dan PPSPM untuk diperiksa dan ditanda tangani. Membuat SPP/SPM ulang jika ada koreksi dari PPK/PPSM dan menyampaikan dengan data yang akuntabel.
Langkah Akhir	:	Bendahara pengeluaran mengajukan SPM yang telah ditanda tangani oleh PPSPM ke KPPN untuk diterbitkan SP2D.

3. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Pembayaran Langsung Non Kontraktual
Langkah Awal	:	1. Rekanan mengajukan permintaan pembayaran atas pekerjaan/Jasa yang sudah dilaksanakan dengan melampirkan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan, Berita Acara Serah terima Pekerjaan , Kwitansi dan Faktur Pajak, kepada PPK. 2. PPK meneliti dokumen permintaan pembayaran, apabila salah/belum lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi. 3. Bendahara Pengeluaran Memeriksa/Mencocokkan dengan Mata Anggaran Yang Tersedia Lalu Membuat SPP. Ditanda Tangani Oleh PPK.
Langkah Utama	:	1. Memeriksa SPP LS Dari Bendahara, Ditanda Tangani Dan OTP . 2. PPSPM Memeriksa Berkas SPP Dan Menandatanganinya. Mengeluarkan SPM-LS Kontraktual Dengan OTP.
Langkah Akhir	:	1. Bendahara pengeluaran Memeriksa SP2D dari aplikasi omspan. Tolakan dari KPPN Jika Ada Kesalahan SPM. 2. Mencocokan SP2D Dengan SPM Dan Mencatat SP2D Di Dalam SAKTI, Mengarsipan Dokumennya. Menyampaikan ke pihak ketiga jika dana sudah cair.