KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM PAPUA BARAT
BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM

Nomor SOP	W.31.KU.01.01-117
Tanggal Pembuatan	10 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	11 Maret 2025
Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR WILAYAH Ditandatangani secara elektronik oleh : PIET BUKORSYOM NIP.196512271996101001
Nama SOP :	**Pembayaran Langsung 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. 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.
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan & Belanja Negara.
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.02/2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, Serta Akuntansi & Pelaporan Keuangan TA 2023;
13. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.

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.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

No.	Aktivitas/Kegiatan	PELAKSANA						MUTU			KET
		Rekanan	PPK	Staf PPK	BP	PPSPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Rekanan Mengajukan Permintaan Pembayaran Atas Pekerjaan Yang Sudah Dilaksanakan Dengan Melampirkan Dokumen Pendukung.	MULAI						- 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.		T					- 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.		Y					- 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	Memeriksa 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 Ke Rekening Pihak Ke Tiga	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi