KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	AHU.1.OT.02.02-53
Tanggal Pembuatan	:	5 April 2018
Tanggal Revisi	:	9 November 2022
Tanggal Efektif	:	19 Juni 2023
Disahkan Oleh	:	Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum M. Aliamsyah NIP. 196805121991031002
NAMA SOP	:	Pembayaran Pengadaan Barang / Jasa

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
2. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
3. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 208/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2021;
4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-24/PB/2-16 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Revisi Anggaran Badan Layanan Umum Tahun Anggaran 2016;
5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-2/PB/2021 Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan pada Tahun Anggaran 2022.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. PNS dan teliti;
2. Memahami tugas dan fungsi Unit Kerja;
3. Memahami tata cara pembayaran pengadaan barang / jasa; dan
4. Mahir menggunakan perangkat komputer/ laptop.

KETERKAITAN :

1. SOP Pengadaan Barang / Jasa

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Peraturan terkait yang berlaku;
2. Perangkat Komputer/Laptop;
3. *Ms. Office;*
4. Alat Tulis Kantor;
5. Jaringan Internet.

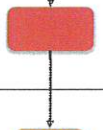
PERINGATAN :

Apabila prosedur tidak dijalankan proses pencairan dana tidak dapat terlaksana dengan baik sesuai ketentuan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBAYARAN PENGADAAN BARANG / JASA

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kelompok Kerja /Panitia Pengadaan	UKPBJ	Pelaksana Perbendaharaan	Petugas SPM	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima kelengkapan dokumen pengadaan barang/jasa					a)kwitansi/invoice; b)faktur penjualan; c)e-faktur pajak; d)SSP PPn PPh; e)fotocopy NPWP; f)fotocopy rekening koran; g)berita acara pembayaran; h)berita acara serah terima pekerjaan/barang; i)berita acara pemeriksaan administrasi; j)berita acara pemeriksaan barang/jasa; k)surat pesanan/surat perintah mulai kerja; l)kontrak/surat perintah kerja; dan m)dokumen persiapan pengadaan yang telah disetujui oleh KPA	20 menit	dokumen pengadaan yang sudah diperiksa	Kelompok Kerja atau Pejabat pengadaan barang/jasa wajib menyampaikan data kontrak ke UKPBJ dan disampaikan ke Bagian Keuangan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah kontrak ditandatangani
2	Menginput data LS Pihak Ketiga pada E-PASTI					dokumen pengadaan yang sudah diperiksa dan data kontrak yang sudah diajukan ke UKPBJ	5 menit	Daftar LS Pihak Ketiga	
3	Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) atas dokumen pengadaan barang/jasa untuk disampaikan ke KPPN					Daftar LS Pihak Ketiga		SPP & SPM yang sudah ditandatangai oleh PPSPM	