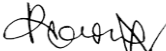


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM<br/>BPSDM HUKUM DAN HAM<br/>POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nomor SOP<br>Tgl Pembuatan<br>Tanggal Revisi<br>Tanggal Efektif<br>Disahkan Oleh | SDM.5.OT.02.02-127b<br>31 Januari 2021<br><br>31 Januari 2021<br><div><div>Direktur POLTEKIP<br/>RACHMAYANTHY<br/>NIP 196904261992032001</div></div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | NAMA SOP                                                                         | PEMBAYARAN SPM-LS NON KONTRAKTUAL<br>(HONOR) POLITEKNIK ILMU<br>PEMASYARAKATAN                                                                                                                                                          |
| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                  | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                                                                                                   |
| 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;<br>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas PMK 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;<br>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 43/PMK.05/2020 tentang tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara dalam Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019. |                                                                                  | 1. SLTA/Sederajat;<br>2. D-1/D-II/D-III/D-IV;<br>3. S-1;<br>4. Mampu Mengoperasikan Komputer                                                                                                                                            |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                  | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                  | 1. Komputer/Laptop<br>2. Jaringan Internet;<br>3. Dokumen Pembayaran.<br>4. Alat Tulis Kantor.                                                                                                                                          |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                  | PIHAK YANG TERKAIT                                                                                                                                                                                                                      |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses pelaksanaan pembayaran DIPA tidak tepat dan menghambat penyerapan Anggaran.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                  | 1. KPA<br>2. PPK<br>3. PPSPM<br>4. Jabatan Fungsional Umum/Operator                                                                                                                                                                     |
| DEFINISI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                         |
| Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disingkat SPM-LS, adalah SPM langsung kepada Bendahara Pengeluaran atau Penerima Hak yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk atas dasar kontrak kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya.                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                         |
| DOKUMEN PENDUKUNG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1. Aplikasi SAS/Sakti;<br>2. Jaringan Internet;<br>3. Dokumen Pembayaran;<br>4. Surat Perintah Membayar (SPM).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                         |

SOP PEMBAYARAN SPM-LS NON KONTRAKTUAL (HONOR)  
POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN

| NO | Aktivitas/ Kegiatan                                                                                                                                                                                                                | PELAKSANA                                                                         |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                | MUTU BAKU                                                                                           |          |                                          | Keterangan                                        |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                    | PENGELOLA KEGIATAN TU POLTEKIP/ SEKRETARIAT                                       | KPA                                                                                 | PPK                                                                               | OPERATOR/ FO BAGIAN KEUANGAN                                                         | PPSPM                                                                                | BENDAHARA                                                                             | KPPN                                                                                  | Penerima Honor | Kelengkapan                                                                                         | Waktu    | Output                                   |                                                   |
| 1  | MEMPERSIAPKAN BERKAS TAGIHAN LS HONORARIUM (NOTA DINAS, SK TIM/POKJA/PANITIA/NARASUMBER, SURAT PERTANGGUNGJAWABAN HONORARIUM)                                                                                                      |  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                | MENGACU PADA DIPA DAN POK                                                                           | 60 menit | DRAFT SK                                 |                                                   |
| 2  | MENANDATANGI SK TIM/POKJA/PANITIA/NARASUMBER                                                                                                                                                                                       |                                                                                   |    |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                | DRAFT SK TIM/POKJA/PANITIA/ NARASUMBER                                                              | 30 menit | SK DAN NOTA DINAS                        | PERSETUJUAN KPA                                   |
| 3  | MEMBUAT DAFTAR NOMINATIF DAN MENGAJUKAN PERMOHONAN PEMBAYARAN LS HONORARIUM                                                                                                                                                        |  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                | SK TIM/POKJA/PANITIA/ NARASUMBER, NOTA DINAS, SURAT PERTANGGUNGJAWABAN                              | 30 menit | NOMINATIF, SPTJM                         |                                                   |
| 4  | MELAKUKAN VERIFIKASI AWAL AKAN KETEPATAN DAN KEBENARAN PEMBEBANAN, KETERSEDIAAN PAGU, DAN BUKTI-BUKTI TRANSAKSI SERTA DOKUMEN PENDUKUNG LAINNYA. JIKA DISETUJUI AKAN DILAKUKAN PERSETUJUAN AWAL, JIKA TIDAK DISETUJUI MAKA DITOLAK |  |                                                                                     |                                                                                   |   |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                | SK TIM/POKJA/PANITIA/ NARASUMBER, NOTA DINAS, SURAT PERTANGGUNGJAWABAN, DOKUMEN PENDUKUNG           | 20 menit | PERMOHONAN PEMBAYARAN                    | PERSETUJUAN KEGIATAN DENGAN KETERSEDIAAN PAGU     |
| 5  | MENGINPUT/MEREKAM KEDALAM APLIKASI SAS/SAKTI DAN MENCETAK LEMBAR SPP & SSP                                                                                                                                                         |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |    |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                | PERMOHONAN PEMBAYARAN                                                                               | 15 menit | SPP DAN SSP                              | PEMBUATAN SPP                                     |
| 6  | MELAKUKAN PENGUJIAN DAN VALIDASI SERTA MENANDATANGI LEMBAR SPP                                                                                                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                | PERMOHONAN PEMBAYARAN                                                                               | 15 menit | SPP yang telah di ttd                    | PERSETUJUAN PPK                                   |
| 7  | MELAKUKAN VERIFIKASI ULANG DAN MENGUNDUH SERTA MENCETAK LEMBAR SPM                                                                                                                                                                 |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |    |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                | PERMOHONAN PEMBAYARAN                                                                               | 10 menit | SPM                                      |                                                   |
| 8  | MENANDATANGI LEMBAR SSP DAN DAFTAR NOMINATIF                                                                                                                                                                                       |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                      |    |                                                                                       |                | PERMOHONAN PEMBAYARAN                                                                               | 5 menit  | SSP                                      | BENDAHARA MENANDATANGANI LEMBAR SSP DAN NOMINATIF |
| 9  | MEMERIKSA KELENGKAPAN DOKUMEN, MELAKUKAN PENGUJIAN SERTA MENANTANDATANGANI LEMBAR SPM & SSP. JIKA LENGKAP AKAN DILAKUKAN PERSETUJUAN, JIKA TIDAK LENGKAP MAKA DITOLAK                                                              |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |   |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                | SK TIM/POKJA/PANITIA/ NARASUMBER, NOTA DINAS, SURAT PERTANGGUNGJAWABAN, DOKUMEN PENDUKUNG, SPP, SSP | 15 menit | SPM dan SSP yang telah di ttd            | VERIFIKASI OLEH PPSPM                             |
| 10 | MENGUPLOAD DOKUMEN SPM DAN SSP YANG TELAH DITANTANGANI PADA APLIKASI SAKTI                                                                                                                                                         |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |    |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                | SPM DAN SSP YANG TELAH DI TTD                                                                       | 10 menit | Dokumen Terupload                        |                                                   |
| 11 | MELAKUKAN VALIDASI SPM                                                                                                                                                                                                             |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                      |  |                                                                                       |                                                                                       |                | PERMOHONAN PEMBAYARAN, SPP, SPM, SSP                                                                | 15 MENIT | ADK TERKIRIM KE KPPN                     | PERSETUJUAN PPSPM                                 |
| 12 | MENERIMA DAN MELAKUKAN VERIFIKASI USULAN PENGAJUAN PEMBAYARAN                                                                                                                                                                      |                                                                                   |  |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                      |  |                                                                                       |                | APLIKASI SAKTI, DOKUMEN PENDUKUNG, PERMOHONAN PEMBAYARAN                                            | 1 hari   | INFORMASI TANGGAL SP2D                   | SUPERVISI KPPN MITRA                              |
| 13 | MEMONITORING SPM APAKAH DISETUJUI ATAU DITOLAK PADA APLIKASI SAKTI. APABILA SPM DISETUJUI MAKA DILAKUKAN PENGARSIPAN, JIKA SPM DITOLAK MAKA HARUS DILAKUKAN PERBAIKAN SPM SESUAI DENGAN KETERANGAN FO KPPN                         |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                      |  |                                                                                       |                | APLIKASI SAKTI, DOKUMEN PENDUKUNG, PERMOHONAN PEMBAYARAN                                            | 60 menit | BUKTI PENERIMAAN KPPN                    |                                                   |
| 14 | MELAKUKAN MONITORING TERBIT SP2D PADA APLIKASI OM-SPAN KEMENKEU                                                                                                                                                                    |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                      |  |                                                                                       |                | APLIKASI OM-SPAN                                                                                    | 2 hari   | SP2D                                     | MENUNGGU INFORMASI TERBIT SP2D                    |
| 15 | SP2D TERBIT, PEERMOHONAN PEMBAYARAN DISETUJUI DAN MASUK KE REKENING BENDAHARA/PENERIMA HONOR                                                                                                                                       |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                      |  |  |                | SP2D, DAFTAR NOMINATIF                                                                              | 1 Jam    | MASUK REKENING BENDAHARA/ PENERIMA HONOR |                                                   |
| 16 | MENGARSIPKAN SPP, SPM, DAFTAR NOMINATIF DAN DOKUMEN PENDUKUNG LAINNYA                                                                                                                                                              |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                | SP2D, SPP, SPM, SSP, DAFTAR NOMINATIF, DOKUMEN PENDUKUNG LAINNYA                                    | 1 Hari   | BERKAS LS DIARSIPKAN DENGAN BAIK         | MELAKUKAN PENGARSIPAN DOKUMEN                     |

DIREKTUR POLTEKIP

  
RACHMAYANTHI  
NIP 196904261992032001