

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA POLITEKNIK IMIGRASI	Nomor SOP	SDM.6.OT.02.02-221
	Tanggal Pembuatan	17 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	17 Januari 2024
	Disahkan oleh	Direktur Politeknik Imigrasi  Wisnu Widayat 196411261987031001
	Nama SOP	Pembuatan LS Honorarium
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Undang - Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2 Undang - Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355); 3 Undang - Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan, dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Tambahan Lembaran Negara Nomor 400); 4 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4406); 5 Permenkumham RI Nomor 59 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Imigrasi; 6 Permenkumham RI Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Statuta Politeknik Imigrasi 7 Permenkumham RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia 8 Peraturan Menpan Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 9 Perjadin Perbendaharaan No. PER/M.PAN/11/2008 Tahun R-11/PB/2011 10 Peraturan menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Pelatihan Bendahara Pengeluaran	
	Peralatan/perlengkapan	
	1. Tata naskah dinas 2. Komputer/ printer 3. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	1. Bukti-bukti kegiatan disimpan sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan bagian keuangan 2. Berkas Laporan kegiatan di data dan disimpan sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian Keuangan	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Penata Keuangan	Mutu Baku			Keterangan
		KPA	Akademik	PPK	PPSPM	Bendaharawan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menandatangani SK Tim/Pokja/Panitia/Narasumber							Draft SK Tim/Pokja/Panitia/Narasumber	1 Jam	SK Tim/Pokja	
2	Mempersiapkan berkas tagihan LS honorarium (Nota Dinas, Surat Pertanggungjawaban Honorarium)							Mengacu pada DIPA dan POK	1 Jam	Berkas tagihan LS honorarium	
3	Membuat daftar nominatif							Berkas tagihan LS honorarium	1 Jam	DRPP, SPTJB LS Honorarium	
4	Mengajukan pembayaran LS Honorarium							Berkas tagihan LS honorarium	1 Jam	Berkas permohonan pembayaran LS Honorarium	
5	Memeriksa dan menandatangani permohonan pembayaran LS Honorarium pada kolom PPK yang telah diperiksa dan di paraf oleh Pengelola Keuangan							Berkas permohonan pembayaran LS Honorarium	1 Jam	Permohonan pembayaran LS Honorarium	
6	Menandatangani kwitansi LS yang telah diparaf penanggung jawab kegiatan							Permohonan pembayaran LS Honorarium	30 Menit	Permohonan pembayaran LS Honorarium disetujui	
7	Menerima serta memeriksa ketepatan dan kebenaran pembebanan, ketersediaan pagu dan bukti-bukti transaksi juga dokumen pendukung lainnya jika ada							Permohonan pembayaran LS Honorarium	1 Jam	Permohonan pembayaran LS Honorarium benar dan akurat dikeluarkannya	
8	Membuat SPP-LS Honorarium yang ditandatangani oleh PPK dan diverifikasi oleh KPA							Permohonan pembayaran LS Honorarium	30 Menit	SPP-LS Honorarium	
9	Membuat SPM-LS Honorarium yang ditandatangani oleh PPSPM dan diverifikasi oleh PPK							Permohonan pembayaran LS Honorarium	30 Menit	SPM-LS Honorarium	
10	Menyusun berkas pengajuan LS Honorarium dan ADK-nya							SPP-LS dan SPM-LS Honorarium	30 Menit	Berkas SPP-LS dan SPM-LS Honorarium dan file ADK	
11	Mengupload SPM ke Aplikasi e-SPM Kemenkeu							Berkas SPP-LS dan SPM-LS Honorarium, file ADK dan KIPS	30 Menit	SP2D SPM LS Honorarium	
12	Melakukan verifikasi data bahwa SPM telah berhasil diupload							SPM LS Honorarium	15 Menit	SPM LS Honorarium	
13	Melakukan arsip data berkas SPM yang telah terbit SP2D LS Honorarium							SPM LS Honorarium	15 Menit	SPM LS Honorarium	

Jumlah waktu : 9 Jam

An. DIREKTUR POLITEKNIK IMIGRASI



Wisnu Widayat
NIP.196411261987031001

Nama Kegiatan : SOP Honorarium

No.	Pihak Terkait	Penanggung Jawab	Narasi
1.	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	KPA menandatangani SK Tim/Pokja/Panitia/Narasumber dengan kelengkapan berkas dokumen berupa Draft SK Tim/Pokja/Panitia/Narasumber yang dijadikan sebagai dasar acuan pelaksanaan. Output yang dihasilkan pada kegiatan ini yaitu SK Tim/Pokja/Panitia/Narasumber yang telah disetujui dan ditandatangani oleh pihak KPA.
2.	Pihak Akademik	Pihak Akademik	Pihak Akademik mempersiapkan berkas tagihan LS honorarium (Nota Dinas, Surat Pertanggungjawaban Honorarium) yang mengacu pada DIPA dan POK.
3.	Pihak Akademik dan Bendaharawan	Bendaharawan	Berkas tagihan LS Honorarium yang telah dibuat oleh Pihak Akademik diserahkan kepada Bendaharawan untuk dapat dibuatkan daftar nominatif berupa DRPP dan SPTJB LS Honorarium
4.	Bendaharawan dan PPK	PPK	Bendaharawan membuat berkas permohonan pembayaran LS Honorarium yang bersumber dari daftar nominatif berupa DRPP dan SPTJB LS Honorarium yang telah dibuat untuk dapat diserahkan kepada PPK agar dapat dilakukannya verifikasi dan persetujuan pencairan pembayaran LS Honorarium tersebut.
5.	PPK	PPK	PPK melakukan pemeriksaan dan menandatangani berkas permohonan pembayaran LS Honorarium yang telah disetujui untuk dapat dilakukan pencairan anggaran.
6.	PPK dan KPA	KPA	Berkas pembayaran LS Honorarium yang telah diperiksa dan disetujui oleh PPK diserahkan kepada KPA untuk dapat dilakukannya kembali pemeriksaan berikut menandatangani berkas pembayaran LS Honorarium yang telah diparaf oleh penanggung jawab kegiatan.
7.	Bendaharawan	Bendaharawan	Bendaharawan menerima serta memeriksa ketepatan dan kebenaran pembebanan, ketersediaan pagu dan bukti-bukti transaksi juga dokumen pendukung lainnya pada berkas pembayaran LS Honorarium yang diajukan pembayarannya. Apabila berkas pembayaran LS Honorarium terdapat kesalahan maka akan dikembalikan kepada Pihak Akademik untuk dapat dilakukan revisi ulang, namun jika berkas pembayaran LS Honorarium telah sesuai dengan peraturan yang berlaku maka akan dilakukan proses pencairan dana.
8.	Bendaharawan, PPK dan KPA	PPK dan KPA	Bendaharawan membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) atas dasar dokumen permohonan pembayaran LS Honorarium. Selanjutnya SPP akan diajukan kepada PPK untuk disetujui dan ditandatangani. SPP yang telah disetujui akan diteruskan kepada KPA untuk dapat dilakukannya verifikasi. Output yang dihasilkan pada kegiatan ini yaitu SPP-LS Honorarium yang telah disetujui dan diverifikasi oleh PPK maupun KPA.
9.	Bendaharawan, PPSPM dan PPK	PPSPM dan PPK	Bendaharawan membuat Surat Perintah Membayar (SPM) atas dasar dokumen permohonan pembayaran LS Honorarium. Selanjutnya, SPM akan diajukan kepada PPSPM untuk disetujui dan ditandatangani, SPM yang telah disetujui akan diteruskan kepada PPK untuk dapat dilakukannya verifikasi. Output yang dihasilkan pada kegiatan ini yaitu SPM-LS Honorarium yang telah disetujui dan diverifikasi oleh PPSPM maupun PPK.
10.	Bendaharawan	Bendaharawan	Dokumen SPP-LS dan SPM-LS Honorarium yang telah dibuat akan diproses oleh bendaharawan untuk dapat dibuatkan file ADK-nya. Output yang dihasilkan pada kegiatan ini yaitu dokumen SPP maupun SPM Honorarium beserta file ADK yang akan diteruskan ke bagian penata keuangan untuk dapat dilakukan pelaporan kepada pihak KPPN agar dapat diproses pencairannya.
11.	Penata Keuangan	Penata Keuangan	Pihak Penata Keuangan akan menerima berkas SPM-LS Honorarium untuk dilakukan <i>scanning</i> berkas. Hasil <i>scanning</i> berkas beserta file ADK akan dilaporkan kepada pihak KPPN melalui aplikasi e-spm Kementerian Keuangan untuk dapat diproses pencairannya.
12.	PPSPM	PPSPM	Pihak PPSPM melakukan monitoring berkas SPM-LS Honorarium yang telah diupload oleh pihak penata keuangan di dalam sistem aplikasi e-spm Kementerian Keuangan untuk dapat diketahui apakah sudah terbit berkas SP2D untuk pelaksanaan pencairan dana.
13.	Penata Keuangan	Penata Keuangan	Pihak Penata Keuangan akan menerima berkas SPM-LS Honorarium yang telah terbit SP2D dan telah diperiksa oleh PPSPM untuk selanjutnya dilakukan arsip berkas data secara fisik.