KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP** : **W.32.OT.02.02-0120** **TGL PEMBUATAN** : **22 Januari 2024** **TANGGAL REVISI** : **-** **TANGGAL EFEKTIF** : **22 Januari 2024** **DISAHKAN OLEH** : **KEPALA KANTOR WILAYAH** **I NYOMAN GEDE SURYA MATARAM** **NIP. 197102031991031001** **NAMA SOP** : **PENGAJUAN PERMINTAAN PEMABAYARAN MELALUI SURAT PERINTAH MEMBAYAR *LANGSUNG LS KE* REKENING BENDAHARA PENGELUARAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 215/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 24 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM; 7. Peraturan Menteri Keuangan tentang Bagan Akun Standar; 8. PMK No.268/PMK.05/2014 Tentang cara pelaksanaan anggaran dana operasional menteri / pimpinan lembaga; 9. Peraturan Menteri Hukum dan Ham nomor 29 tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja kementerian Hukum dan HAM.	1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer; 2. Memahami Peraturan dalam proses penatausahaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran; 3. Memiliki kemampuan menelaah permasalahan.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengangkatan Pengguna Anggaran; 2. SOP Revisi DIPA oleh KPA Sekretariat Jenderal; 3. SOP Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran.	1. Komputer dan printer; 2. ADK (Arsip Data Komputer); 3. Jaringan Internet.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak disusun dengan baik maka pelaporan keuangan tidak tepat waktu.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGAJUAN PERMINTAAN PEMBAYARAN MELALUI SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG LS KE REKENING BENDAHARA PENGELUARAN

NO	AKTIVITAS / KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	KAKANWIL SELAKU KPA	KEPALA DIVISI ADMINISTRASI / PPSPM	BENDAHARA / BPP	KPPN	KELENGKAPAN	WAKTU DAN TEMPAT	OUTPUT	
1	PPK mengajukan permintaan pembayaran langsung (LS Bendahara) kepada KaKanwil selaku KPA	Mulai					Surat permintaan pembayaran, daftar nominatif, nota dinas, SK, surat tugas	1 Jam		
2	Kakanwil memberikan disposisi kepada Kepala Divisi Administrasi untuk menindaklanjuti pembayaran LS Bendahara						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Kadiv Administrasi mendisposisikan kepada Bendahara / BPP untuk meneliti permintaan pembayaran melalui LS Bendahara						Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Bendahara / BPP membuat Surat Perintah Membayar (SPM-LS Bendahara) dan diserahkan kepada Kadiv Admin/ PPSPM untuk dikoreksi						Draft SPM	1 jam	Draft SPM	
5	Kadiv admin / PPSPM mengoreksi draft SPM LS, jika "ya" SPM LS tersebut akan ditandatangani dan diserahkan kepada bendahara/BPP untuk diajukan ke KPPN dan jika "tidak" akan dikembalikan kepada bendahara / BPP untuk dibuatkan SPM perbaikan						Draft SPM	30 menit	SPM	
6	Bendahara / BPP menyampaikan berkas SPM LS ke KPPN						SPM	1 hari	Tanda terima	
7	KPPN menerima dan mengoreksi SPM LS, jika 'YA' akan diterbitkan SP2D dan mentransfer ke rekening bendahara pengeluaran dan jika 'TIDAK' SPM LS akan dikembalikan kepada bendahara pengeluaran dengan pemberitahuan penolakan, Bendahara/BPP akan membuat SPM perbaikan						SPM	1 hari	SP2D	
8	Bendahara/ BPP mencairkan dana dan menyerahkan kepada PPK	Selesai					Cek	3 jam	Uang tunai	

