KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH KALIMANTAN BARAT SUBBAGIAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA

NOMOR SOP	:	W.16.KU.02.01-5754
TGL. PEMBUATAN	:	03 JULI 2024
TGL. EFEKTIF	:	03 JULI 2024
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH MUHAMMAD TITO ANDRIANTO NIP.197801141997031001
NAMA SOP		SOP PADA BENDAHARA PENGELUARAN

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara	1. Mengetahui dan memahami proses pelaksanaan pengelolaan keuangan negara 2. Mengetahui dan memahami tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan APE
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara	
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak	
KETERKAITAN :	**PERALATAN /PERLENGKAPAN :**
Keterkaitan Kementerian/Lembaga di tingkat Wilayah : 1. Direktorat Jendral Perbendaharaan Kalimantan Barat 2. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Pontianak 3. Instansi Terkait	1. Dokumen 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Telekomunikasi dan Internet
Keterkaitan Kementerian/Lembaga di tingkat Pusat : 1. Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia RI 2. Kementerian Keuangan	
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pengeolaan keuangan dan barang milik negara akan mengalami hambatan dalam prosesnya.	Disimpan sebagai Data Elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMBAYARAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN APBN

KANTOR WILAYAH KEMENKUMHAM KALIMANTAN BARAT

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)	Bendahara	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyampaikan dokumen penagihan kepada PPSPM.					BAPP, BAP, BAST, Kwitansi, SSP, Dokumen Lainnya.	5 hari kerja setelah tanggal BAP/BAST.	BAPP, BAP, BAST, Kwitansi, SSP, Dokumen Lainnya.
2.	Menerima dokumen penagihan dari PPK.		MULAI		ADK RPD	BAPP, BAP, BAST, Kwitansi, SSP, Dokumen Lainnya, Permohonan RPD.	1 hari kerja.	Persetujuan RPD.
3.	Melakukan verifikasi dokumen penagihan, meneliti ketersediaan anggaran dan membuat konsep Surat Permohonan Pembayaran (SPP) dan konsep Surat Perintah Membayar (SPM).					BAPP, BAP, BAST, Kwitansi, SSP, Dokumen Lainnya, Persetujuan RPD.	2 hari kerja.	Konsep SPP, Konsep SPM beserta lampirannya.
4.	Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukungnya dan menerbitkan SPM.		Sesuai ketentuan?	Tidak		SPP, Konsep SPM beserta lampirannya.	1 hari kerja.	SPM beserta lampirannya, ADK SPM.
5.	Menyampaikan SPM beserta lampirannya ke KPPN.		Ya			SPM beserta lampirannya.	1 hari kerja.	SP2D.
6.	Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan melakukan pembayaran ke rekening tujuan.			Tidak	Sesuai ketentuan? Ya	SP2D.	1-2 hari setelah dokumen SPM diterima.	Realisasi.
7.	Menatausahakan SPM beserta dokumen pendukungnya.		SELESAI			SPM beserta dokumen pendukungnya.	5 hari kerja.	Arsip SPM beserta dokumen pendukungnya.

