KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP**	W.4-OT.02.02-0020
	TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	03 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **BUDI ARGAP SITUNGKIR** **NIP. 197510211998031001**
	NAMA SOP	**PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (LS)**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-Undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Undang-Undang No.15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4 Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah 5 Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012 tentangTata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 6 Peraturan Menteri Keuangan No. 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019	1 Mengetahui sistem dan prosedur administrasi pemerintahan 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Mengetahui sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah 4 Memahami tugas dan fungsi pengelola keuangan 5 Memahami penggunaan aplikasi keuangan pemerintah
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Pembayaran Langsung (LS)	1 Komputer/Printer/Scanner 2 Jaringan internet 3 Alat Telekomunikasi 4 Kalkulator 5 Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Permintaan Pembayaran Langsung (LS) diperlukan apabila terjadi kekurangan kas organisasi dalam membiayai aktivitas kerja sehari-hari, apabila tidak dilaksanakan maka akan mengganggu jalannya aktivitas kerja	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (LS)

No	Kegiatan	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivmin	Kabag Umum	Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran Pembantu	PPK	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat pertanggungjawaban berbentuk daftar lampiran dan menyerahkan ke Bendahara Pengeluaran							Mulai				konsep Surat Pernyataan KPA untuk KPPN	
2	Memeriksa kuitansi apabila tidak ada kesalahan, membuatkan SPP-Ls dan SPM-Ls untuk diajukan ke PPK dan Kadivmin				T				Y	konsep Surat Pernyataan KPA untuk KPPN	15 menit	konsep Surat Pernyataan KPA untuk KPPN	
3	Membuat SPP-Ls dan SPM-Ls untuk diajukan ke PPK dan Kadivmin							T		Surat Pernyataan KPA untuk KPPN	15 menit	konsep SPP-GU dan SPM-Ls	
4	Memeriksa dan menandatangani SPP-Ls dan menyampaikan SPM-Ls kepada Kadivmin		T							konsep SPP-Ls dan SPM-Ls	15 menit	SPP-Ls yang ditandatangani PPK dan SPM-Ls	
5	Memeriksa dan menandatangani SPP-Ls dan SPM-Ls dan memerintahkan Bendahara untuk diajukan ke KPPN							Y		SPP-Ls yang ditandatangani PPK dan SPM-Ls	15 menit	SPP-Ls dan SPM-Ls yang ditandatangani Kadivmin	
6	Mengajukan SPM-Ls ke KPPN		Y							SPP-Ls dan SPM-Ls yang ditandatangani Kadivmin	15 menit	bukti tanda terima	dilanjutkan dengan SOP Pengiriman Surat
7	Menerima SPM-Ls dan menerbitkan SP2D									SPP-Ls dan SPM-Ls yang ditandatangani Kadivmin		SP2D	
8	Mencairkan dana LS berdasarkan SP2D yang diterbitkan oleh KPPN dan membayarkan sesuai peruntukan					Selesai				SP2D		dana Ls	