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	**PENGAJUAN PERMINTAAN PEMBAYARAN MELALUI SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG(ls) KE REKENING PIHAK KE 3 / REKANAN**

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 7 Permenkumnham No. 30 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kemenkumham RI; 8 Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja pengelola APBN serta Verifikasi LPJ Bendahara.	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 Permintaan Pembayaran Langsung (LS) 2 SOP Penyusunan LPJ Bendahara Pengeluaran	1 Komputer/Printer/Scanner 2 Jaringan internet 3 Alat Telekomunikasi 4 Kalkulator 5 Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak disusun dengan baik maka proses pelaksanaan pembayaran tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN PERMINTAAN PEMBAYARAN MELALUI SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG(ls) KE REKENING PIHAK KE 3 / REKANAN

No	Kegiatan	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pejabat Pembuat Komitmen	Kepala Kantor Wilayah selaku KPA	Kepala Divisi Administrasi selaku Pejabat Penandatangan SPM	Kepala Subbagian Pengelolaan Keuangan dan BMN	Petugas Verifikator	Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)	Pihak ke 3 /rekanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPK mengajukan permintaan pembayaran langsung (LS Pihak ke tiga) kepada Kepala Kantor Wilayah selaku KPA	MULAI								Surat Permintaan Pembayaran (SPP),Ringkasan kontrak, kuitansi,	1 jam		
2	Kepala Kantor Wilayah memberikan disposisi kepada Kasubag Pengelolaan Keuangan dan Perlengkapan untuk menindaklanjuti permintaan pembayaran LS Pihak ketiga									Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Kasubag Pengelolaan Keuangan dan Perlengkapan mendisposisi kepada Petugas Verifikator untuk mengoreksi dan meneliti permintaan pembayaran LS Pihak ketiga									Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Kasubag Pengelolaan Keuangan dan Perlengkapan mendisposisi kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) untuk membuat Surat Perintah Membayar (SPM-LS Pihak ketiga)									Disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) membuat Surat Perintah Membayar (SPM-LS Pihak ketiga) dan diserahkan kepada Kasubag Pengelolaan Keuangan dan Perlengkapan untuk dikoreksi									Draft SPM	1 jam	Draft SPM	
6	Kasubag Pengelolaan Keuangan dan Perlengkapan mengkoreksi draft SPM LS, jika 'ya' diajukan kepada Pejabat Penandatangan SPM untuk dimintakan tanda tangan dan jika 'tidak' dikembalikan ke BPP untuk diperbaiki									Draft SPM	1 jam	Draft SPM	
7	Kepala Divisi Administrasi selaku PPSPM mengkoreksi draft SPM LS, jika 'Ya' SPM LS tersebut akan ditanda tangani dan diserahkan kepada BPP untuk diajukan ke KPPN									Draft SPM	1-2 hari	SPM	
8	BPP menyampaikan berkas SPM LS ke KPPN									SPM	1 hari	Tanda terima	
9	KPPN menerima dan mengkoreksi SPM LS, jika 'Ya' akan diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan mentransfer ke rekening Pihak ketiga. Serta mengirimkan SP2D kepada BPP dan jika 'tidak' SPM LS akan dikembalikan kepada BPP dengan pemberitahuan penolakan, untuk dibuatkan SPM LS perbaikan									SP2D	1 hari	Dana masuk ke pihak ketiga	

