KEMENTERIAN HUKUM REPULIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU
BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM

NOMOR SOP	:	**W.32.OT.02.02-35**
TANGGAL PEMBUATAN	:	**03 Februari 2025**
TANGGAL REVISI	:	**-**
TANGGAL EFEKTIF	:	**03 Februari 2025**
DISAHKAN OLEH	:	**Kepala Kantor Wilayah,** **EDISON MANIK** **NIP. 197802172001121002**
NAMA SOP	:	**PENGAJUAN PERMINTAAN PEMBAYARAN 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 217 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat; 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; 7. Peraturan Dirjen Perbendaharaan No.per-3/PB/2014 tentang petunjuk teknis penatausahaan, pembukuan dan pertanggungjawaban bendahara pada satuan kerja pengelola anggaran pendapatan dan belanja negara serta verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara.	1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer; 2. Memahami Peraturan dalam proses penatausahaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran; 3. Memiliki kemampuan menelaah permasalahan.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
a. SOP Revisi DIPA oleh KPA Kantor Wilayah; b. 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	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 PPSPM untuk menindaklanjuti pembayaran LS Bendahara						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	PPSPM 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 PPSPM untuk dikoreksi			Y		T	Draft SPM	1 jam	Draft SPM	
5	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				T		Draft SPM	30 menit	SPM	
6	Bendahara / BPP menyampaikan berkas SPM LS ke KPPN			Y			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				Y	Cek	3 jam	Uang tunai	

