KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH SULAWESI TENGAH** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.24 – OT.02.02-988
	TANGGAL PEMBUATAN	23 Januari 2026
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	02 Februari 2026
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **RAKHMAT RENALDY**
	NAMA SOP	**SURAT PERINTAH MEMBAYAR**

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. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 210/PMK.05/2022 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;	1. Memiliki kemampuan mengoprasionalkan komputer; 2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi; 3. Mengetahui perjanjian kinerja dan target kinerja organisasi.
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
• SOP Surat Perintah Membayar	1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan Internet; 3. Alat Komunikasi; 4. Ruangan Rapat
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN:**
Apabila SOP ini tidak dilaksaksanakan maka pengajuan pertanggungjawaban keuangan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

Lampiran
SOP Nomor : W.24-OT.02.02-988
Tanggal : 23 Januari 2026

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT PERINTAH MEMBAYAR

No	Kegiatan	Pelaksana							Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		PPK	KPA	Ketua Tim Pengelolaan Keuangan	BPP	Petugas Verifikator	PPSPM	KPPN				
1	PPK mengajukan permintaan pembayaran kepada Kepala Kantor Wilayah selaku KPA	MULAI							Surat Permintaan Pembayaran (SPP),Ringkasan kontrak, kuitansi, BAST, BAP	1 Jam		
2	Kepala Kantor Wilayah memberikan disposisi kepada Ketua Tim pengelolaan Keuangan untuk menindaklanjuti permintaan pembayaran								Disposisi	15 Menint	Disposisi	
3	Ketua Tim Pengelolaan Keuangan mendisposisi kepada Petugas Verifikator untuk mengoreksi dan meneliti permintaan pembayaran								Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Ketua Tim Pengelolaan Keuangan mendisposisi kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) untuk membuat Surat Perintah Membayar (SPM)								Disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan diserahkan kepada Verifikator Pengelolaan Keuangan untuk dikoreksi				T				Draf SPM	1 Jam	Draf SPM	
6	Verifikator 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			T		Y			Draf SPM	1 Jam	Draf SPM	Y= Ya T=Tidak
7	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum selaku PPSPM mengkoreksi draft SPM LS, jika 'Ya' SPM LS tersebut akan ditanda tangani dan diserahkan kepada BPP untuk diajukan ke KPPN								Draf SPM	1 - 2 Hari	Tersimpannya LPJ, BA Pemeriksaan Kas, BKU	Y= Ya T=Tidak
8	BPP menyampaikan berkas SPM LS ke KPPN			Y					Draf 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							SELESAI	SP2D	1 Hari	Dana Masuk Ke Pihak Ketiga	Y= Ya T=Tidak

KEPALA KANTOR WILAYAH

Rakhmat Renaldy

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi