| | | |
|---|---|---|
| **KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA**<br>**KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA** | **NOMOR SOP** | W.14-OT.02.02-7476 |
| | **TANGGAL PEMBUATAN** | 4 Februari 2025 |
| | **TANGGAL REVISI** | |
| | **TANGGAL EFEKTIF** | 28 Februari 2025 |
| | **DISAHKAN OLEH** | **KEPALA KANTOR WILAYAH**<br><br>**AGUNG RAHTONO SETO** |
| | **NAMA SOP :** | **PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG** |

| **DASAR HUKUM :** | **KUALIFIKASI PELAKSANA :** |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;<br>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;<br>3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggungjawab Keuangan Negara;<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tenatng Standar Akuntansi Pemerintah;<br>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka PelaksanaanAnggaran Pendapatan dan Belanja Negara;<br>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya MasukanTahun Anggaran 2019;<br>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan. | 1. Mengetahui sistem dan prosedur administrasi pemerintahan;<br>2. Mampu mengoperasikan komputer;<br>3. Menegtahui sistem akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah;<br>4. Memahami tugas dan fungsi pengelola keuangan<br>5. Memahami penggunaan aplikasi keuangan pemerintah |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN :** |
| 1. SOP pembayaran langsng (ls). | 1. Komputer/Printer/Scanner<br>2. Jaringan Internet<br>3. Alat telekomunikasi<br>4. Kalkulator<br>5. Alat tulis kantor |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :** |
| Permintaan pembayaran langsung (Ls) diperlukan apabila terjadi kekurangan kas organisasidalam membiayai aktivitas kerja sehari-hari, apabila tidak dilaksanakan maka akanmengganggu jalannya aktivitas kerja | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**
**PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG**

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Kantor Wilayah | PPSPM | PPK | Bendahara Pengeluaran | KPPN | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Membuat dan memeriksa pertanggungjawaban apabila tidak ada keslaahan, membuat, menandatangani, memvalidasi SPP Lsserta membentuk ADK SPP Ls, membuat konsep dan menyampaikan SPMLs kepada PPSPM | | | | | | - | - | SPP Ls yang ditandatangani PPK dan konsep SPM Ls | - |
| 2 | Memeriksa SPP Ls, menandatangani SPM Ls dan melakukan approval ADK SPM Ls pada apliasi Sakti agar terkirim ke KPPN | | | | | | SPP Ls yang ditandatangani PPK dan konsep SPM Ls | 15 menit | SPP Ls dan SPMLs yang ditandatangani PPSPM | - |
| 3 | Menerima SPM Lsdan menerbitkanSP2D | | | | | | SPP Ls dan SPMLs yang ditandatangani PPSPM | 1 Jam | SP2D | - |
| 4 | Mencairkan dana Lsberdasarkan SP2Dyang diterbitkan olehKPPN danmenyerahkan danaLs ke BendaharaPengeluaran | | | | | | SP2D | 15 Menit | dan Ls | - |

