KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

KANTOR WILAYAH

DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	W.8-KU.02.01-500
TANGGAL PEMBUATAN	18 Desember 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	2 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : **SANTOSA** **NIP 196507021987031001**
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 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 6 Peraturan Menteri Keuangan No. 49 tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024; 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

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

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

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

No	Kegiatan	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Kantor Wilayah sebagai KPA	Kepala Divisi Administrasi sebagai PPSPM	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Keuangan dan BMN	Petugas Verifikasi	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Kantor Pelayanan Perbendahaaran Negara (KPPN)	Pihak Ke-3/ Rekanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permintaan pembayaran langsung (LS Pihak ke tiga)						MULAI			Surat Permintaan Pembayaran (SPP),Ringkasan kontrak, kuitansi	1 Jam		
2	Memberikan disposisi untuk menindaklanjuti permintaan pembayaran LS Pihak ketiga									Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
3	Disposisi untuk mengoreksi dan meneliti permintaan pembayaran LS Pihak ketiga									Disposisi Kepala Sub Bagian Pengelolaan Keuangan dan BMN	15 Menit	Disposisi Kepala Sub Bagian Pengelolaan Keuangan dan BMN	
4	Disposisi untuk membuat Surat Perintah Membayar (SPM-LS Pihak ketiga)									Disposisi Kepala Sub Bagian Pengelolaan Keuangan dan BMN	15 Menit	Disposisi Kepala Sub Bagian Pengelolaan Keuangan dan BMN	
5	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM-LS Pihak ketiga) dan diserahkan untuk dikoreksi									Draft SPM	1 Jam	Draft SPM	
6	Mengkoreksi draft SPM LS, jika 'ya' diajukan untuk dimintakan tanda tangan dan jika 'tidak' dikembalikan untuk diperbaiki									Draft SPM	1 Jam	Draft SPM	
7	Mengkoreksi draft SPM LS, jika 'Ya' SPM LS tersebut akan ditanda tangani dan diserahkan kembali untuk diajukan ke KPPN									Draft SPM	1-2 Hari	SPM	
8	Menyampaikan berkas SPM LS ke KPPN									SPM	1 Hari	Tanda Terima	
9	Menerima dan mengkoreksi SPM LS, jika 'Ya' akan diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan mentransfer ke rekening Pihak ketiga. Serta mengirimkan SP2D dan jika 'tidak' SPM LS akan dikembalikan dengan pemberitahuan penolakan, untuk dibuatkan SPM LS perbaikan								SELESAI	SP2D	1 Hari	Dana Masuk ke pihak ketiga	

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