KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH DIVISI ADMINISTRASI	**NOMOR SOP**	W.8-KU.02.01-505
	TANGGAL PEMBUATAN	1 Mei 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	1 Mei 2024
	DISAHKAN OLEH **KEPALA KANTOR WILAYAH** Ditandatangani secara elektronik oleh : **SANTOSA** **NIP 196507021987031001**	
	NAMA SOP	**PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG (LS)**

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. 49 tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024.	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 Pembayaran Langsung (LS)	1 Komputer/Printer/Scanner 2 Jaringan internet 3 Alat Telekomunikasi 4 Kalkulator 5 Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Permintaan Pembayaran Langsung (LS) diperlukan apabila terjadi kekurangan kas organisasi dalam membiayai aktivitas kerja sehari-hari, apabila tidak dilaksanakan maka akan mengganggu jalannya aktivitas kerja	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
PERMINTAAN PEMBAYARAN
LANGSUNG (LS)

No	Kegiatan	Kepala Divisi Administrasi sebagai PPSPM	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Keuangan dan BMN	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)	MUTU BAKU			KETERANGAN
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat pertanggungjawaban berbentuk daftar lampiran				Mulai				Konsep Surat Pernyataan KPA untuk KPPN	
2	Memeriksa kuitansi apabila tidak ada kesalahan, membuatkan SPP-Ls dan SPM-Ls untuk diajukan		T			Y	Konsep Surat Pernyataan KPA untuk KPPN	15 Menit	Konsep Surat Pernyataan KPA untuk KPPN	
3	Memeriksa dan menandatangani SPP-Ls	T			T		Konsep SPP-GU dan SPM-LS	15 Menit	SPP-LS yang ditandatangani PPK dan SPM-LS	
4	Memeriksa dan menandatangani SPP-Ls dan SPM- Ls dan memerintahkan untuk diajukan ke KPPN	Y			Y		SPP-LS yang ditandatangani PPK dan SPM-LS	15 Menit	SPP-LS dan SPM-LS yang ditandatangani Kepala Divisi Administrasi	
5	Mengajukan SPM-Ls ke KPPN						SPP-LS dan SPM-LS yang ditandatangani Kepala Divisi Administrasi	15 Menit	Bukti tanda terima	dialnjutkan dengan SOP Pengiriman Surat
6	Memeriksa dan menandatangani SPP-Ls						SPP-LS dan SPM-LS yang ditandatangani Kepala Divisi Administrasi		SP2D	
7	Mencairkan dana LS berdasarkan SP2D yang diterbitkan oleh KPPN dan membayarkan sesuai peruntukan			Selesai			SP2D		Dana LS	

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