Kementerian Hukum Republik Indonesia
Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Barat
Bagian Tata Usaha dan Umum

NOMOR SOP	W.16-KU.01.01-1520
TANGGAL PEMBUATAN	21 Maret 2025
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	21 Maret 2025
DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** Ditandatangani secara elektronik oleh : **JONNY PESTA SIMAMORA** **NIP. 197312251993031001**
NAMA SOP	**PERMINTAAN LS**

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 4. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	1. Mengetahui tugas dan fungsi 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 6. Memahami peraturan tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet/telekomunikasi 3. Data Dukung Pertanggungjawaban Keuangan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Proses permintaan LS dilaksanakan dalam hal data dukung sudah diterima lengkap	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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUMPULAN DATA KINERJA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		KETERANGAN
		KAKANWIL	PPK	BENDAHARA PENGELUARAN	PPSPM	KPPN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat pertanggungjawaban berbentuk Daftar Norminatif beserta dokumen pendukung dan menyerahkan ke Bendahara Pengeluaran		Mulai					60 menit	Norminatif dan Dokumen Pendukung Menjadi)	
2	Memeriksa kelengkapan Daftar Norminatif dan dokumen pendukung apabila data lengkap, membuatkan SPP-Ls untuk diajukan ke PPK						Nota Dinas, Daftar Norminatif dan Dokumen Pendukung	30 Menit	Konsep Format Lembar Verifikasi Untuk PPK	
3	Memeriksa Lembar Verifikasi PPK Kelengkapan data dukung dan menandatangani secara tanda tangan elektronik (TTE) SPP-Ls dan menyampaikan kepada PPSPM				Y		Konsep Format Lembar Verifikasi Untuk PPK	15 Menit	Konsep SPP-Ls yang ditandatangani secara TTE PPK	
4	Memeriksa Lembar Verifikasi PPSPM Kelengkapan data dukung dan menandatangani secara tanda tangan elektronik (TTE) SPM-Ls untuk diperiksa PPSPM		T	Y			Konsep SPP-Ls yang ditandatangani secara TTE PPK	15 Menit	SPM-Ls yang ditandatangani Secara TTE PPSPM dan Lembar Verifikasi PPSPM	
5	Persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran		T				SPM-Ls yang ditandatangani Secara TTE PPSPM dan Lembar Verifikasi PPSPM	15 Menit	Persetujuan KPA	
5	Mengajukan SPM-Ls ke KPPN			Y			SPM-Ls yang ditandatangani Secara TTE PPSPM	15 Menit	Bukti upload ADK	
6	Menerima SPM-Ls dan menerbitkan SP2D				T	Y	Bukti upload ADK	1 Hari	SP2D	
7	Mencairkan dana LS berdasarkan SP2D yang diterbitkan oleh KPPN dan membayarkan sesuai peruntukan			Selesai	Y		SP2D	2 Hari	Dana GUP masuk ke rekening Bendahara Pengeluaran	

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