KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH BALI BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM	NO SOP	: W.20-2902.OT.02.02 Tahun 2025
	TGL. PEMBUATAN	: 09 Desember 2022
	TGL. REVISI	: 23 Mei 2025
	TGL. EFEKTIF	: 23 Mei 2025
	DISAHKAN OLEH KEPALA KANTOR WILAYAH Ditandatangani secara elektronik oleh : Wahyu Eka Putra NIP 198105222000121002 1	
	NAMA SOP	: PENGAJUAN LS KONTRAKTUAL

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Dasar Tahun 1945 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3. Undang - undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 4. Undang - undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 5. Undang - undang Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggungjawab Keuangan Negara 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 130 Tahun 2017 Tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 274) 7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 Tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI	1. Bendahara Pengeluaran yang bersertifikasi 2. Dapat memahami penggunaan teknologi informasi
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Pertanggungjawaban	1. Peralatan Computer 2. Jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pengajuan LS Kontraktual akan terhambat dan kegiatan tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan *disbursement plan.*	Disimpan sebagai data Elektronik pada aplikasi SAKTI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBAYARAN LANGSUNG (LS KONTRAKTUAL)

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		KPA	PPSPM	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	PPK	Bendahara Pengeluaran (Operator Pembayaran)	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mendisposisi tagihan dan dokumen pendukung SPP-LS yang diajukan oleh pihak ketiga kepada PPSPM	Mulai					Tagihan Pihak Ketiga	5 menit	Disposisi KPA	
2	Menelaah disposisi KPA terkait tagihan dan dokumen pendukung SPP-LS yang diajukan oleh pihak ketiga dan menugaskan Kabag Umum untuk menindaklanjuti tagihan tersebut						Disposisi KPA	15 Menit	Disposisi PPSPM	
3	Menindaklanjuti disposisi PPSPM terkait tagihan dan dokumen pendukung SPP-LS yang diajukan oleh pihak ketiga untuk meneliti dokumen kontrak tersebut dan meneruskan kepada PPK.						Disposisi PPSPM	15 Menit	Disposisi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	
4	Menyampaikan dokumen data kontrak supplier yang akan didaftar pada aplikasi SAKTI						Disposisi Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	20 Menit	Dokumen data kontrak yang telah di koreksi oleh PPK	
5	Menginput data kontrak dan dokumen pendukung lainnya pada aplikasi SAKTI		T				Dokumen data kontrak yang telah di koreksi oleh PPK	20 menit	ADK belanja LS Kontraktual	Menyampaikan data kontrak maksimal 5 hari kerja ke KPPN
6	Menerbitkan SPP-LS sesuai dengan data kontrak yang telah disetujui pada sistem perbendaharaan		Y				ADK belanja LS Kontraktual	15 Menit	SPP-LS Kontraktual yang telah disetujui	Jika data sudah benar dan lengkap, KPPN akan menerbitkan SP2D
7	Membuat konsep surat pemberitahuan dilakukannya pembayaran belanja LS Kontraktual			T			SPP-LS Kontraktual yang telah disetujui	15 Menit	Konsep Surat Pemberitahuan belanja LS Kontraktual	
8	Mengoreksi surat pemberitahuan dilakukannya pembayaran belanja secara LS melalui SISUMAKER		T				Konsep Surat Pemberitahuan belanja LS Kontraktual	15 Menit	Konsep Surat Pemberitahuan belanja LS Kontraktual yang telah dikoreksi	
9	Meneliti dan menyetujui surat pemberitahuan dilakukannya pembayaran belanja secara LS melalui SISUMAKER			Y			Konsep Surat Pemberitahuan belanja LS Kontraktual yang telah dikoreksi	15 Menit	Surat Pemberitahuan belanja LS Kontraktual yang telah diteliti dan disetujui	
10	Meneliti dan menandatangani surat pemberitahuan dilakukannya pembayaran belanja secara LS melalui SISUMAKER	Selesai	Y				Surat Pemberitahuan belanja LS Kontraktual yang telah diteliti dan disetujui	15 Menit	Surat Pemberitahuan belanja LS Kontraktual	