



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA

DIVISI ADMINISTRASI

<b>NOMOR SOP</b>	: W.27.OT.02.02-1441
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 10 Januari 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p><b>Pit. KEPALA KANTOR WILAYAH</b></p>   <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>JONNY PESTA SIMAMORA</b> <b>NIP 19731225 199303 1 001</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	<b>PEMBYARAN LS PIHAK KETIGA</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. Undang – Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3. Undang – Undang No. 20 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang – Undang No. 12 Tahun 2018 tentang Anggaran dan Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2019</li><li>4. Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li><li>5. Peraturan Menteri Keuangan RI. No. 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian/Lembaga/Kantor/Satker</li><li>6. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 215/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat</li><li>7. Peraturan Menteri Keuangan No. 178/PMK.05/2018 tentang Perubahann atas PMK No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li><li>8. Peraturan Menteri Keuangan No. 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran dan Belanja Negara</li></ol>	<p>Memiliki kemampuan pengoperasian komputer Memahami peraturan dan proses penatausahaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran Memiliki kemampuan menelaah permasalahan</p>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
SOP Pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran SOP Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran	Alat Tulis Kantor Jaringan Internet Komputer/Printer/Scanner Dokumen Pembayaran
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelaksanaan pembayaran LS Pihak Ketiga tidak akan sesuai dengan peraturan yang berlaku	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

## STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE

### PEMBAYARAN LS PIHAK KETIGA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			KET	
		Pejabat Pembuat Komitmen	Kakanwil/ KPA	Kadivmin/ PPSPM	Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	Tim Verifikator	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	PPK mengajukan permintaan pembayaran LS Pihak Ketiga kepada Kakanwil selaku KPA	Mulai							Ringkasan Kontrak, Kwitansi, BAST, BAP, Pajak	1 Jam	Disposisi, Dokumen LS Pihak Ketiga	
2	Kakanwil memberikan disposisi kepada Kadivmin								Disposisi, Dokumen LS Pihak Ketiga	15 Menit	Disposisi, Dokumen LS Pihak Ketiga	
3	Kadivmin memberikan disposisi ke Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN untuk menindaklanjuti pembayaran LS Pihak Ketiga								Disposisi, Dokumen LS Pihak Ketiga	15 Menit	Disposisi, Dokumen LS Pihak Ketiga	
4	Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN memberikan disposisi ke BPP untuk membuat SPP dan SPM LS Pihak Ketiga								Disposisi, Dokumen LS Pihak Ketiga	15 Menit	Disposisi, Dokumen LS Pihak Ketiga	
5	BPP membuat draft SPP, draft SPM dan dokumen LS Pihak Ketiga dan menyerahkannya ke Verifikator beserta dokumen LS Pihak Ketiga								Draft SPP, Draft SPM, Dokumen LS Pihak Ketiga	30 Menit	Draft SPP. Draft SPM, Dokumen LS Pihak Ketiga	
6	Verifikator melakukan verifikasi dokumen LS Pihak Ketiga. Jika 'lengkap' akan diajukan ke Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN. Jika 'belum lengkap' akan dikembalikan ke BPP untuk dilengkapi								Draft SPP. Draft SPM, Dokumen LS Pihak Ketiga	1 Jam	Draft SPP. Draft SPM, Dokumen LS Pihak Ketiga, Lembar Verifikasi	
7	Kasubbag memeriksa draft SPP, draft SPM dan dokumen LS Pihak Ketiga. Jika 'lengkap' akan diajukan ke PPK. Jika 'belum lengkap' akan dikembalikan ke BPP untuk dilengkapi								Draft SPP. Draft SPM, Dokumen LS Pihak Ketiga, Lembar Verifikasi	30 Menit	Draft SPP. Draft SPM, Dokumen LS Pihak Ketiga, Lembar Verifikasi	
7	PPK menandatangani draft SPP dan mengajukan SPM ke PPSPM. Jika 'lengkap' diajukan ke PPSPM. Jika 'belum lengkap' dikembalikan ke Kasubbag untuk diperbaiki								Draft SPP dan SPM, Dokumen LS Pihak Ketiga	30 Menit	SPP. Draft SPM, Dokumen LS Pihak Ketiga	
8	PPSPM mengkoreksi SPM LS Pihak Ketiga. Jika 'lengkap' ditandatangani dan diserahkan ke BPP untuk diajukan ke KPPN. Jika 'belum lengkap' akan dikembalikan ke PPK untuk diperbaiki								SPP. Draft SPM, Dokumen LS Pihak Ketiga	15 Menit	SPM	
9	BPP menyampaikan berkas SPM ke KPPN								SPM	30 Menit	Tanda Terima SPM	
10	KPPN menerima dan memeriksa SPM LS Pihak Ketiga, jika 'diterima' diterbitkan SP2D dan dana ditransfer ke rekening pihak ketiga. Jika 'ditolak' SPM dikembalikan ke BPP untuk diperbaiki								SP2D	1 Hari	Dana ditransfer ke Rekening Pihak Ketiga	

