KEMENTERIAN HUKUM
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEUANGAN

NOMOR SOP	:	SEK-OT.02.02-87
TGL PEMBUATAN	:	24 JUNI 2025
TGL REVISI	:	
TGL EFEKTIF	:	1 OKTOBER 2025
DISAHKAN OLEH	:	SEKRETARIS JENDERAL NICO AFINTA
NAMA SOP	:	PENGAJUAN PERMINTAAN PEMBAYARAN MELALUI SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG (LS) KE REKENING PIHAK KE 3 / REKANAN

DASAR HUKUM

1. Undang - undangan Noimor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang - undangan Noimor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung jawab bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 28 Tahun 2023 tanggal 13 Desember 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI;
8. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-30.KU.01.01 Tahun 2023 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam rangka Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
9. Peraturan Dirjen Perbendarahaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Pentunjuk Teknis Penatasusahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer
2. Memahami peraturan dalam proses penatausahaan pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran;
3. Memiliki kemampuan menelaah permasalahan.

KETERKAITAN

1. SOP Revisi DIPA oleh KPA Sekretariat Jenderal
2. SOP Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) bendahara Pengeluaran

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer dan Printer
2. Jaringan internet
3. Dokumen Pembayaran
4. Alat Tulis Kantor

PERINGATAN

Apabila SOP tidak disusun dengan baik maka proses pelaksanaan pembayaran DIPA SETJEN tidak akan sesuai dengan peraturan yang berlaku

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas/Kegiatan	PELAKSANA								Mutu Buku			Keterangan
		Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Kepala Biro Keuangan Selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Bendahara Pengeluaran (BPG)	Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	Verifikator	Pejabat Penandatangan SPM (PPSPM)	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)	Pihak ke 3	Kelengkapan	Waktu dan tempat	Output	
1	PPK mengajukan nota dinas permintaan pembayaran Langsung (LS) Kepada Pihak Ketiga kepada Kepala Biro Keuangan selaku KPA	MULAI								Surat permintaan pembayaran (SPP), Ringkasan kontrak, Kuitansi, BAST, BAP	1 Jam		
2	KPA memberikan disposisi kepada PPSPM dan BPG untuk menindaklanjuti permintaan pembayaran Langsung (LS) Pihak Ketiga									Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	BPG mendisposisi kepada BPP untuk mengoreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Langsung (LS) Pihak Ketiga									Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	BPP meverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Berkas Pertanggungjawaban				T / Y					Disposisi	15 Menit	Draft SPM	Jika "Ya" BPP akan menyerahkanSurat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Berkas Pertanggungjawaban kepada BPG untuk dikoreksi dan jika "Tidak" dikembalikan ke PPK untuk diperbaiki
5	BPG memverikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Berkas Pertanggungjawaban			T / Y						Draft SPM	1 Jam	Draft SPM	Jika "Ya" dibuatkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan diajukan kepada PPSPM untuk dimintakan tanda tangan dan jika "Tidak" dikembalikan ke BPP untuk diperbaiki
6	Verifikator menerima disposisi dari PPSPM untuk mengoreksi permintaan pembayaran Langsung (LS)Kepada Pihak Ketiga, setelah dikoreksi maka Verifikator akan mengajukan draf Surat Perintah Membayar (SPM) LS ke PPSPM									Draft SPM	1 Jam	Draft SPM	Setelah dikoreksi maka Verifikator akan mengajukan draf Surat Perintah Membayar (SPM) LS ke PPSPM
7	PPSPM memverifikasi draft SPM LS						T / Y			Draft SPM	30 menit	SPM	Jika "ya" SPM LS akan ditanda tangani dan diserahkan ke BPP untuk diajukan ke KPPN dengan melakukan validasi dan One-Time Password (OTP) Surat Perintah Membayar (SPM) pada aplikasi Sakti dan jika "tidak" akan dikembalikan kepada BPG untuk diserahkan kepada BPP untuk dibuatkan Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) perbaikan.
8	BPP melakukan validasi dan One-Time Password (OTP) Surat Perintah Membayar (SPM) pada aplikasi Sakti									SPM	10 Menit	ADK	
9	KPPN Menerima dan mengoreksi Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) Pihak Ketiga							T / Y	SELESAI	SPM	2 Hari	SP2D	Jika "Ya" akan diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Jika "Tidak" Surat Perintah Membayar (SPM) Langsung (LS) akan dikembalikan kepada Akun SAKTI PPSPM.