KEMENTERIAN HUKUM
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO KEUANGAN

NOMOR SOP	:	SEK-OT.02.02-85
TGL PEMBUATAN	:	24 JUNI 2025
TGL REVISI	:	
TGL EFEKTIF	:	1 OKTOBER 2025
DISAHKAN OLEH	:	SEKRETARIS JENDERAL NICO AFINTA
NAMA SOP :		PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR PEMBAYARAN LANGSUNG (SPM LS) BENDAHARA

DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang - Undang Nomor 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 Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum;
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

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

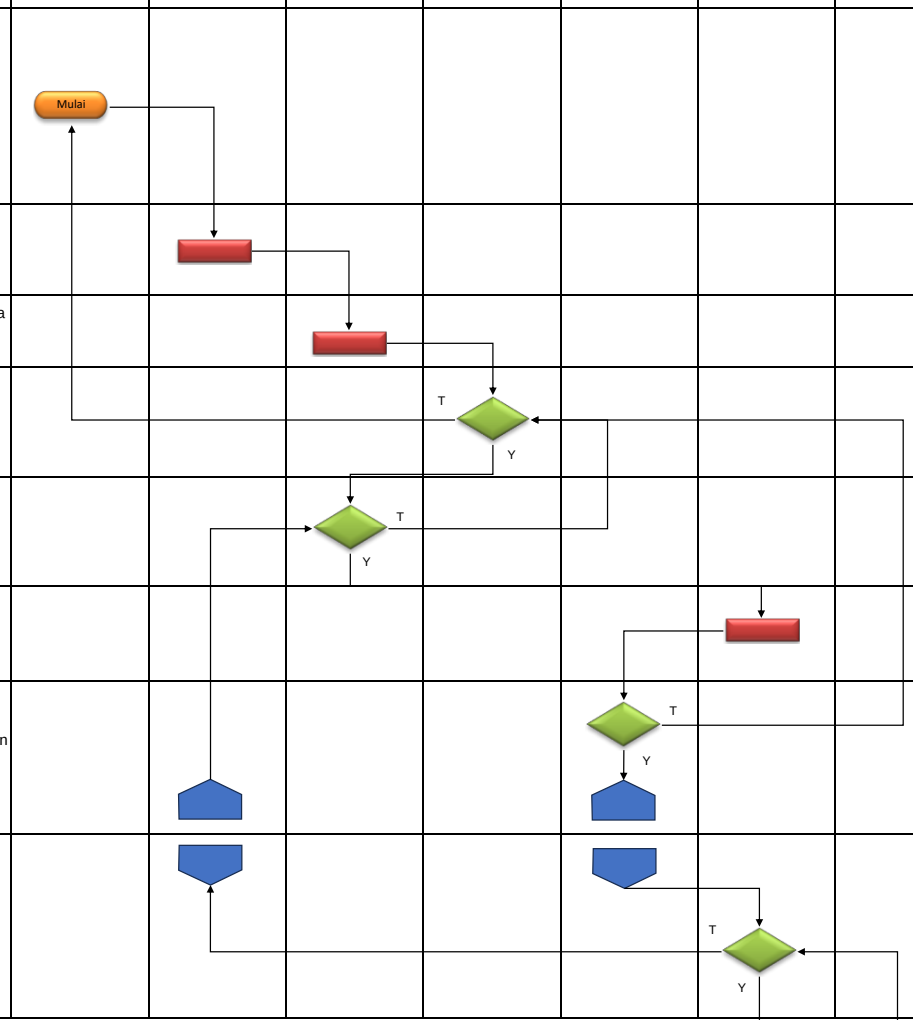
Apabila SOP tidak disusun dengan baik maka proses pelaksanaan pembayaran DIPA SETJEN tidak akan sesuai dengan peraturan yang berlaku

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR PEMBAYARAN LANGSUNG (SPM LS) BENDAHARA

No	Aktivitas/Kegiatan	PELAKSANA								Mutu Baku			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)	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPK mengajukan permintaan pembayaran langsung (LS Bendahara) kepada Kepala Biro Keuangan selaku KPA	Mulai								Surat Permintaan Pembayaran, daftar nominatif, nota dinas, SK, surat tugas, dan pertanggungjawaban lainnya	1 Jam	Nota Dinas dan SPP (beserta kelengkapan)	
2	Kepala Biro Keuangan memberikan persetujuan kepada PPSPM dan BPG untuk menindaklanjuti permintaan pembayaran LS Bendahara									Nota Dinas dan SPP (beserta kelengkapan)	15 menit	Dokumen persetujuan dan SPP (beserta kelengkapan)	
3	BPG menugaskan kepada BPP untuk memeriksa dan mengoreksi permintaan pembayaran LS Bendahara									Dokumen Persetujuan dan SPP (beserta kelengkapan)	15 Menit	SPP dan kelengkapan	
4	BPP mengoreksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta kelengkapan.				T / Y					SPP dan kelengkapan	1 Jam	Draft SPM, SPP dan kelengkapan	Jika 'Ya' diajukan ke BPG, jika 'tidak' dikembalikan ke PPK untuk diperbaiki
5	BPG mengoreksi draft SPM LS beserta kelengkapan.			T / Y						Draft SPM, SPP dan kelengkapan	1 Jam	Draft SPM, SPP dan kelengkapan	Jika 'Ya' diajukan ke BPG, jika 'tidak' dikembalikan ke BPP untuk diperbaiki
6	PPSPM menugaskan Verifikator untuk mengoreksi permintaan pembayaran LS Bendahara,									Draft SPM, SPP dan kelengkapan	1 Jam	Draft SPM, SPP dan kelengkapan	
7	Verifikator memverifikasi permintaan pembayaran LS Bendahara dan mengajukan draf SPM LS ke PPSPM					T / Y				Draft SPM, SPP dan kelengkapan	1 Jam	Draft SPM, SPP dan kelengkapan	Jika 'Ya' diajukan ke PPSPM, jika 'tidak' dikembalikan ke BPP
8	PPSPM memverifikasi dan menyetujui SPM LS.						T / Y			Draft SPM, SPP dan kelengkapan	30 menit	SPM	Jika 'Ya' dilanjutkan proses OTP, jika 'tidak' dikembalikan ke BPG



No	Aktivitas/Kegiatan	PELAKSANA								Mutu Baku			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)	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	BPP melakukan validasi dan OTP (One-Time Password) SPM pada aplikasi Sakti									SPM	10 menit	ADK	
10	KPPN Menerima dan mengoreksi SPM LS.							T / Y		SPM	1 hari	SP2D	Jika 'Ya' diterbitkan SP2D, jika 'tidak' dikembalikan ke PPSPM untuk diperbaiki
11	BPG menerima dana LS Bendahara dari KPPN dan mentransfer ke Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP).									SP2D	1 hari	Bukti transfer	
12	BPP mentransfer dana kepada Pegawai									Bukti transfer	1 jam	Bukti transfer	
13	Pegawai menerima pencairan dana LS Bendahara.								Selesai	Bukti transfer	2 jam	Dana diterima pegawai	