



SOP
PENGGAJUAN SPM LS
MELALUI APLIKASI
SAKTI WEB





**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DIVISI ADMINISTRASI**

NOMOR SOP : W.7- 7338.KU.02.01. TAHUN 2023
TANGGAL PEMBUATAN : 18 Oktober 2023
TANGGAL REVISI : 18 Oktober 2023
TANGGAL EFEKTIF : 18 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH : **KEPALA DIVISI ADMINISTRASI**



Ditandatangani secara elektronik oleh :

MUSLIM ALIBAR
NIP 197311251999031001

NAMA SOP : **PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG (LS) MELALUI APLIKASI SAKTI WEB**

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 Tanggungjawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2022
5. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah
6. Peraturan Menteri Kuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010 tentang penyelesaian tagihan atas beban APBN;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 215/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
9. Peraturan Dirjen Perbendaharaan No.per-3/PB/2014 tentang petunjuk teknis penatausahaan, pembukuan dan pertanggungjawaban bendahara pada satuan kerja pengelola anggaran pendapatan dan belanja negara serta verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara; dan
10. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer;
2. Memahami Peraturan dalam proses penatausahaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran;
3. Memiliki kemampuan menelaah permasalahan; dan
4. Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi SAKTI Web.

KETERKAITAN

SOP Penganjuan Uang Persediaan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer dan printer
2. Jaringan Internet

PERINGATAN



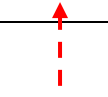

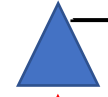
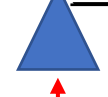


PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka pelaksanaan dan pelaporan keuangan tidak tepat waktu




Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG (LS) MELALUI APLIKASI SAKTI WEB

No	PELAKSANA									MUTU BAKU			
	Aktivitas/Kegiatan	PPK	JFU/ Staf Pengelola Keuangan	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Pengelolaam Keuangan	Kepala Bagian Umum	PPSPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	PPK meminta JFU/ Staf Pengelola Keuangan untuk menyiapkan data-data pengajuan permintaan pembayaran melalui Surat Perintah Membayar Langsung (SPM LS)									-	5 Menit	-	-
2	Staf/JFU Pengelola Keuangan menyiapkan dan kemudian menyerahkan data supplier dan BAST kepada BPP, tahapan ini dapat dilewati jika LS Ke Rekening Bendahara dan tagihan tidak menggunakan akun persediaan atau Modal/Aset kepada BPP									Profil Supplier dan BAST, Aplikasi SAKTI WEB	1 Jam	Data Supplier dan BAST	-
3	BPP melakukan perekaman data Supplier dan BAST dalam Aplikasi SAKTI Web. Tahapan ini dapat dilewati jika LS Ke Rekening Bendahara dan tagihan tidak menggunakan akun persediaan atau Modal/Aset									Data Supplier dan BAST, Aplikasi SAKTI WEB	30 Menit	Data Supplier dan BAST	Data Supllier dan BAST dalam aplikasi SAKTI WEB

No	PELAKSANA									MUTU BAKU			
	Aktivitas/Kegiatan	PPK	JFU/ Staf Pengelola Keuangan	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Pengelolaam Keuangan	Kepala Bagian Umum	PPSPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
4	BPP melakukan perekaman dan mencetak Surat Perintah Pembayaran (SPP) pada aplikasi SAKTI WEB									Aplikasi SAKTI WEB	30 Menit	Print out SPP	-
5	PPK memeriksa SPP dan dokumen pendukungnya, apabila disetujui maka akan dilanjutkan dengan proses validasi pada aplikasi SAKTI WEB, jika ditolak maka dikembalikan ke BPP untuk diperbaiki									Aplikasi SAKTI WEB	15 Menit	Persetujuan SPP	-
6	PPK melakukan Create ADK SPP yang telah disetujui pada Aplikasi SAKTI WEB									Aplikasi SAKTI WEB	10 Menit	SPP dalam Aplikasi SAKTI WEB	-
7	BPP mencetak Surat Perintah Membayar (SPM) dari aplikasi SAKTI Web									Aplikasi Web Sakti	5 Menit	Print Out SPM	-
8	Bendahara melakukan verifikasi terhadap dokumen SPM, SPP, dan dokumen pendukung lainnya, apabila Tidak Disetujui maka diserahkan kembali kepada BPP									SPM, SPP, dan data dukung lainnya, Lembar Verifikasi	15 Menit	-	-

No	PELAKSANA									MUTU BAKU			
	Aktivitas/Kegiatan	PPK	JFU/ Staf Pengelola Keuangan	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Pengelolaam Keuangan	Kepala Bagian Umum	PPSPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
9	Kasubag Pengelolaan Keuangan melakukan verifikasi terhadap dokumen SPM, SPP, dan dokumen pendukung lainnya, apabila tidak disetujui maka dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran									SPM, SPP, dan data dukung lainnya, Lembar Verifikasi	15 Menit	Lembar Verifikasi	-
10	Kepala Bagian Umum melakukan verifikasi terhadap dokumen SPM, SPP, dan dokumen pendukung lainnya, apabila tidak disetujui maka dikembalikan ke Kasubag Pengelolaan Keuangan									SPM, SPP, dan data dukung lainnya, Lembar Verifikasi	15 Menit	Lembar Verifikasi	-
11	PPSPM memeriksa dokumen SPM dan dokumen pendukungnya, apabila menyetujui maka PPSPM menandatangani SPM, namun jika menolak maka SPM dikembalikan untuk diperbaiki									SPM, SPP, dan data dukung lainnya, Lembar Verifikasi	15 Menit	SPM yang sudah ditanda tangani oleh PPSPM	-
12	BPP melakukan upload ADK SPM dan dokumen SPM yang telah disetujui dan ditandatangani PPSPM									ADK SPM dan Scan SPM	10 Menit	ADK SPM	-

No	PELAKSANA									MUTU BAKU			
	Aktivitas/Kegiatan	PPK	JFU/ Staf Pengelola Keuangan	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Pengelolaam Keuangan	Kepala Bagian Umum	PPSPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
13	PPSPM melakukan validasi SPM melalui aplikasi SAKTI Web dengan melakukan input OTP									 Aplikasi SAKTI WEB	5 Menit	ADK SPM terkirim ke KPPN	-
14	KPPN mengoreksi SPM, jika 'Ya' akan diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan jika 'tidak' SPM akan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran dengan pemberitahuan penolakan. Bendahara Pengeluaran memberitahu BPP untuk dibuatkan SPM perbaikan									 ADK SPM dan Scan SPM	1 Jam	SP2D	-
15	BPP melakukan pencatatan Nomor SP2D pada Aplikasi SAKTI WEB									 SP2D, Aplikasi SAKTI Web	5 Menit	-	-