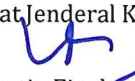




KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

NOMOR SOP	22.SOP/KU-01/SDL.2/2022
TGL. PEMBUATAN	Agustus 2016
TGL. REVISI	14 April 2022
TGL. EFEKTIF	April 2022
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan  Ir. Ida Nuryatin Finahari, M.Eng NIP. 196801081992012001
NAMA SOP	Pencairan Anggaran DIPA Perjadi LN Melalui Mekanisme Add Cost

Dasar Hukum :

1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. UU No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. UU No 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan
5. Peraturan Menteri ESDM No. 18 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian ESDM
6. peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tanggal 27 Desember 2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.06/2007 tanggal 30 Agustus 2007 tentang Bagan Akun Standar
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.05/2008 tanggal 09 Mei 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Satuan Kerja
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2018 Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri

Keterkaitan :

1. SOP Pembayaran Pengeluaran Negara Kepada Pegawai

Peringatan :

1. Apabila terjadi kekeliruan dalam Pengujian Dokumen Pembayaran, maka akan menyebabkan kerugian negara
2. Apabila penerbitan Surat Perintah Membayar terlambat dibuat, maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan kantor yang membutuhkan pembiayaan.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal Sarjana Muda Akuntansi/Manajemen
2. Memahami peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan keuangan negara
3. Memahami proses pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

Peralatan/Perlengkapan :

1. Lembar kerja
2. Komputer/Printer
3. User Dashboard Aplikasi SAKTI

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen pembayaran disimpan dalam arsip

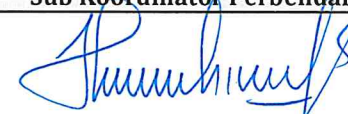
DIUSULKAN OLEH:

Koordinator Keuangan



Patar Robinson Siallagan

Sub Koordinator Perbendaharaan



Endah Nur Farida

Judul SOP: Pencairan Anggaran DIPA Perjadin LN Melalui Mekanisme Add Cost

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pegawai /Pelaksana Perjadin	Koordinator Keuangan	Sub Koordinator Perbendaharaan	Petugas Verifikator	Pejabat Pembuat Komitmen	PPSPM	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pegawai/Pelaksana Perjadin LN setelah selesai melaksanakan tugas, selambat-lambatnya 5 hari kerja sudah mengajukan tagihan atas biaya pelaksanaan perjadin LN kepada Koordinator Keuangan	○							Dokumen Tagih (terlampir)	Maks. 5 hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara	Surat Tagih	
2	Koordinator Keuangan menugaskan Sub Koordinator Perbendaharaan untuk meneliti/memeriksa kebenaran kelengkapan dokumen tagihan perjadin LN		□						Dokumen Tagih (terlampir)	Maks. 5 hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari penerima hak. Khusus belanja pegawai 4 hari kerja		Bila ada penolakan dokumen, maksimal pengembalian dokumen paling lambat 2 hari kerja setelah diterimanya surat tagih dari penerima hak
3	Sub Koordinator Perbendaharaan meneliti kebenaran dokumen tagihan perjadin LN dan menugaskan staf untuk meneliti/memeriksa kembali atas kelengkapan dokumen perjadin LN serta membuat rincian biaya Add Cost Perjadin LN untuk proses LS ke KPPN			□					Dokumen Tagih (terlampir)	Maks 2 hari kerja		Bila ada penolakan dokumen, maksimal pengembalian dokumen paling lambat 2 hari kerja setelah
4	Sub Koordinator Perbendaharaan mengajukan biaya Add Cost berikut dokumen Perjadin LN kepada PPK						□		Dokumen Tagih (terlampir)	Maks 2 hari kerja		Bila ada penolakan dokumen, maksimal pengembalian dokumen paling lambat 2 hari kerja setelah
5	Petugas Verifikator menerbitkan Surat Perjadin Luar Negeri dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Perjadin LN				□				SPP dan dokumen Perjadin LN	Maks 2 hari kerja	SPP	Bila ada penolakan dokumen, maksimal pengembalian dokumen paling lambat 2 hari kerja setelah
6	Pejabat Pembuat Komitmen melakukan Validasi Cetak dan ADK SPP Perjadin LN pada Aplikasi SAKTI						□		SPP	Maks 2 hari kerja	SPP	
7	PPSPM melakukan Validasi Dokumen & ADK SPM pada Aplikasi SAKTI yang secara otomatis dikirim ke KPPN untuk dilakukan proses SP2D							□	SPM	Maks 2 hari kerja	SPM	
8	Petugas Verifikator melakukan pencatatan SPM-LS Perjadin LN yang telah SP2D				□				SP2D		SP2D	
9	Bendahara Pengeluaran melakukan pengecekan pencairan dana pada Rekening Bendahara Pengeluaran untuk dibayarkan kepada Pelaksana Perjadin LN (yang bersangkutan)						○					