
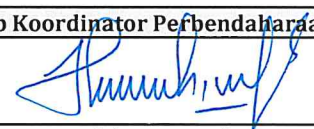















KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

**DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN**

NOMOR SOP	24.SOP/Ku.01/SDL-2/2022
TGL. PEMBUATAN	Maret 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	Mekanisme Pencairan Anggaran Uang Makan

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan NegaraUU No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan NegaraUU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan NegaraUU No 30 Tahun 2009 tentang KetenagalistrikanPeraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja NegaraPeraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tanggal 29 November 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBNKeputusan Menteri ESDM No. 55.K/HK.02/MEM.S/2022 Tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 245.K/HK.02/MEM.S/2021 Tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya MineralPeraturan Menteri Keuangan No. 72/PMK.05/2016 tentang Uang Makan bagi Pegawai Aparatur Sipil NegaraPeraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral RI No. 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 44 Tahun 2018 Tentang PemberianPeraturan Direktur Jenderal 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 BendaharaPeraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-25/PB/2015 Tanggal 18 November 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai Di Lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya MineralKeputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. KEP-187/PB/2017 tentang Kodifikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal Sarjana Muda Akuntansi/ManajemenMemahami peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan keuangan negaraMemahami proses pencairan dana APBN
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Pencairan Anggaran DIPA melalui mekanisme Langsung (LS)	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Lembar kerjaKomputer/Printer
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">Apabila terjadi kekeliruan dalam Pengujian Dokumen Pembayaran Tunjangan Kinerja, maka akan menyebabkan kerugian negaraApabila penerbitan Surat Perintah Membayar terlambat dibuat, maka akan menghambat pembayaran tunjangan kinerja	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">Dokumen pembayaran tunjangan kinerja disimpan dalam arsip
DIUSULKAN OLEH:	
Koordinator Keuangan	Sub Koordinator Perbendaharaan
	
Patar Robinson Siallagan	Endah Nur Farida

Judul SOP: Mekanisme Pencairan Anggaran Uang Makan

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Bagian Umum, Kepegawaian, dan Organisasi	Koordinator Keuangan	Sub Koordinator Perbendaharaan	Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja dan Pegawai (PPABP)	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	PPSPM	Petugas Verifikator	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kepala Bagian Umum, Kepegawaian, dan Organisasi menyampaikan data penerima uang makan PNS berdasarkan kehadiran pegawai berupa nota dinas kepada Kepala Koordinator Keuangan									Data Kepegawaian	10 menit	Pengantar Nota Dinas	Dokumen tersebut antara lain: Daftar data penerima uang makan
2	Koordinator Keuangan menerima nota dinas tersebut dan mengugaskan Sub Koordinator Perbendaharaan untuk menindaklanjutinya sebagai dasar pembayaran uang makan									Pengantar Nota Dinas	10 menit	disposisi	
3	Sub Koordinator Perbendaharaan mengugaskan Pengelolaan Administrasi Belanja dan Pegawai (PPABP) untuk meneliti daftar penerima uang makan									disposisi	30 menit	diposisi	
4	PPABP melakukan proses perhitungan uang makan pada aplikasi GPP dan mencetak dokumen uang makan untuk ditandatangani PPK, Bendahara Pengeluaran, dan PPABP									disposisi	Maks. 2 Hari	Dokumen Uang Makan	Dokumen tersebut antara lain: Daftar Perhitungan Uang Makan, Rekapitulasi Perhitungan Uang Makan, dan SSP
5	PPABP melakukan login ke Aplikasi Sakti dengan role/kewenangan Operator Komitmen dan Operator Pembayaran untuk merekam/mencatat Supplier Tipe 3 dan Cetak SPP untuk ditandatangani PPK									Dokumen Pembayaran Uang Makan	Maks. 1 Jam	SSP	Dokumen tersebut antara lain Dokumen Uang Makan dan SPP
6	Pejabat Pembuat Komitmen melakukan Validasi cetakan SPP dan ADK SPP pada Aplikasi SAKTI									Dokumen Pembayaran Uang Makan	Maks. 1 Hari	SSP	
7	PPABP melakukan Cetak SPM untuk ditandatangani oleh PPSPM dan Mengupload Dokumen Pendukung (SPM dan SSP) pada Aplikasi SAKTI									Dokumen Pembayaran Uang Makan	Maks. 1 Hari	SPM	Dokumen tersebut antara lain Dokumen Uang Makan, SPP, dan SPM
8	PPSPM melakukan Validasi Dokumen Pendukung & ADK SPM pada Aplikasi SAKTI yang secara otomatis terkirim ke KPPN untuk dilakukan proses SP2D									Dokumen Pembayaran Uang Makan	Maks. 1 Hari	ADK SPM	
9	Petugas Verifikator melakukan pencatatan SPM-LS yang telah SP2D									Dokumen Pembayaran Tunjangan Kinerja	Max. 2 hari kerja	SP2D	Pembayaran dilakukan langsung oleh Bank Operasional KPPN ke rekening pegawai