



KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

NOMOR SOP	21.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	Pencairan Anggaran melalui mekanisme Uang Persediaan (UP)

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 Th 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian ESDM
6. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
7. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. KEP-187/PB/2017 tentang Kodefikasi Segmen Akun Pada Bagan Akun Standar
8. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. Per-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, Dan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tanggal 29 November 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
11. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan
12. Peraturan Menteri Keuangan No. 227/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri
13. Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
14. Peraturan Menteri Keuangan No. 227/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri
15. 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

Keterkaitan :

-

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

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen pembayaran disimpan dalam arsip

DIUSULKAN OLEH:

Koordinator Keuangan



Patar Robinson Siallagan, S.E.

Subkoordinator Perbendaharaan



Endah Nur Farida, SE, Ak.

Judul SOP: Pencairan Anggaran Melalui Mekanisme Uang Persediaan (UP)

No.	Aktivitas						Mutu Baku			Keterangan	
		Pegawai / Pihak Ketiga	Pejabat Pembuat Komitmen	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Petugas Verifikator	Bendahara Pengeluaran	Petugas Pengantar KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pegawai dan/atau Pihak Ketiga Penyedia Barang dan Jasa mengajukan tagihan pembayaran dan kelengkapan dokumen atas pengadaan barang/Jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen							Dokumen Tagih (terlampir)	Max. 5 hari kerja setelah timbulnya hak tagih kepada negara	Surat Tagih (Format terlampir)	
2	Pejabat Pembuat Komitmen memeriksa kebenaran dan kelengkapan dokumen tagihan pembayaran dan menerbitkan Surat Perintah Bayar (SPBy) dan menyerahkan dokumen tersebut kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu							Dokumen Tagih (terlampir)	Max. 5 hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari penerima hak	SPBy (Format Terlampir)	Bila ada penolakan dari PPK disampaikan paling lambat 2 hari kerja setelah diterimanya Surat Tagih dari Penerima Hak
3	Bendahara Pengeluaran Pembantu menyerahkan dokumen tagihan kepada Petugas Verifikator di Bagian Keuangan							Dokumen Tagih (terlampir)	Max. 2 hari kerja		
4	Petugas Verifikator memeriksa kelengkapan dokumen tagihan dan pembebanan akun sesuai dengan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), kemudian mencatat pembebanan anggaran kedalam buku pengendalian anggaran dan meneruskan dokumen tagihan kepada Bendahara Pengeluaran.							Dokumen Tagih (terlampir)	Max. 2 hari kerja	Monitoring Anggaran	
5	Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran kepada Pihak Ketiga /Pegawai dan membukukan transaksi.							Dokumen Tagih (terlampir)	Max. 2 hari kerja	Laporan Transaksi Pembayaran dalam Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu	
6	Bendahara Pengeluaran mengajukan penggantian UP atas pembayaran kepada pihak ketiga/pegawai ke KPPN setelah pertanggungjawaban UP mencapai minimal 50%.							Dokumen Pertanggungjawaban (terlampir)	1 bulan	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara	

Catatan :

1. Pembayaran UP (kecuali 51/belanja pegawai) untuk keperluan sehari-hari perkantoran dan perjalanan dinas yang mendesak
2. Pertanggungjawaban atas uang muka yang diberikan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah selesai pekerjaan
3. Apabila pertanggungjawaban uang muka melebihi 5 (lima) hari kerja maka permintaan pembayaran berikutnya ditangguhkan sampai selesai pertanggungjawaban uang muka